

किसी संस्था अथवा संगठन के वित्तीय विवरणों की निष्पक्ष जाँच व परीक्षण को लेखापरीक्षा (Audit) कहा जाता है। राजकीय व्यवस्था के अन्तर्गत दो प्रकार की लेखापरीक्षा सम्पन्न की जाती है—

- (क) बाह्य लेखापरीक्षा (External Audit)
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षा (Internal Audit)

बाह्य लेखापरीक्षा में लेखापरीक्षा सम्पन्न करने वाली इकाई, संस्था अथवा संगठन आदि बाहरी होती है अर्थात् उस इकाई संस्था अथवा संगठन आदि से भिन्न होती है जिसकी लेखापरीक्षा सम्पन्न की जानी है, तथा लेखापरीक्षा का अधिकार संविधान अथवा किसी अधिनियम द्वारा प्रदान किया जाता है। बाह्य लेखापरीक्षा के कुछ उदाहरण निम्नवत् हैं—

- भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का राजकीय कार्यालयों का आडिट— संविधान के अन्तर्गत।
- निदेशक, स्थानीय निधि लेखापरीक्षा, उ०प्र० के द्वारा सम्पन्न स्थानीय निकायों का आडिट— अधिनियम के अन्तर्गत।
- मुख्य लेखापरीक्षा अधिकारी, सहकारी समितियाँ एवं पंचायतें उ०प्र० का सहकारी समितियों का आडिट— अधिनियम के अन्तर्गत।
- चार्टर्ड लेखाकारों द्वारा— कम्पनी (राजकीय कम्पनी सहित) का आडिट— अधिनियम के अन्तर्गत।

आन्तरिक लेखापरीक्षा किसी इकाई संस्था अथवा संगठन के ही लेखापरीक्षकों द्वारा उसी इकाई संस्था अथवा संगठन के वित्त एवं लेखा सम्बन्धी कार्यों का बहुआयामी परीक्षण होता है जिसका उद्देश्य मात्र बाह्य आडिट के स्थापित मानकों का अनुपालन करना ही नहीं वरन् उससे हटकर और बढ़कर उस इकाई संस्था अथवा संगठन के समस्त वित्तीय पहलुओं पर विचार कर निराकरण का मार्ग प्रशस्त कराते हुये उसे निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति प्राप्त कराना होता है।

क— भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा सांविधिक लेखापरीक्षा

1. भारत के संविधान में भारत के नियंत्रक—महालेखापरीक्षक से सम्बन्धित व्यवस्थाओं का उल्लेख संक्षेप में निम्नवत् है :—

- (i) भारत के संविधान के अध्याय—V के अनुच्छेद 148 में व्यवस्था है कि नियंत्रक—महालेखापरीक्षक की नियुक्ति राष्ट्रपति के हस्ताक्षर एवं सील से जारी वारण्ट द्वारा की जायेगी और उन्हें उनके पद से उसी तरीके और आधार पर हटाया जा सकेगा जैसा कि उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीश के लिए निर्दिष्ट है। इस प्रकार नियंत्रक—महालेखापरीक्षक को उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीश के समतुल्य स्वतंत्रता एवं सेवा की सुरक्षा प्रदान की गयी है। यह भी व्यवस्था है कि नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के पद से हटने के बाद वह केन्द्र अथवा राज्य सरकार के अधीन लाभ का कोई पद धारण नहीं करेंगे।
- (ii) नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के कर्तव्यों एवं शक्तियों का उल्लेख संविधान के अनुच्छेद 149 में किया गया है। अनुच्छेद 150 में यह व्यवस्था की गयी है कि संघ तथा राज्य के लेखे उस प्रारूप पर रखे जायेंगे जैसा कि राष्ट्रपति द्वारा नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के परामर्श से निर्धारित किया जायेगा।
- (iii) संविधान के अनुच्छेद—151(1) तथा 151(2) में क्रमशः यह अपेक्षा की गयी है कि नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के लेखापरीक्षा—प्रतिवेदन को संघ के लेखों के सन्दर्भ में राष्ट्रपति को तथा राज्य के लेखों के सन्दर्भ में राज्यपाल को प्रस्तुत किया जायेगा, जो उसे क्रमशः संसद तथा विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करायेंगे। विधान मण्डल द्वारा प्रतिवेदन को उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य नियमावली के अधीन गठित लोक लेखा समिति को विचारार्थ सौंप दिया जाता है।

2. लेखापरीक्षा का उद्देश्य और क्षेत्र

लेखापरीक्षा के सामान्य उद्देश्य निम्नवत् हैं—

- पक्षपात रहित, निष्पक्ष और वस्तुपरक मूल्यांकन प्रस्तुत करना और सरकार के वित्तीय कार्यकलापों और वित्तीय स्थिति का उनके लेखाओं में विश्वसनीय एवं स्पष्ट प्रदर्शन,

- सरकार के वित्तीय हितों को देखते हुए और सरकार के कार्यसंचालन के परिप्रेक्ष्य में विधि, नियमों, कार्यपद्धतियों (Procedures) और प्रणालियों (Systems) के यथोचित अनुपालन की स्थिति का मूल्यांकन प्रस्तुत करना, और
 - सरकार के अधिदेशाधीन कार्यकलापों के कार्यान्वयन में मितव्ययिता, दक्षता और प्रभावकारिता (धन उपादेयता) की प्राप्ति की स्थिति का मूल्यांकन प्रस्तुत करना।
- उक्त मूल्यांकन प्रक्रिया (assessment process) में अन्तर्निहित प्रक्रिया में लेखापरीक्षा का लक्ष्य निम्नवत् है—

- कर दाता के वित्तीय हितों की रक्षा करना,
- कार्यपालिका पर वित्तीय नियंत्रण करने में संसद अथवा राज्य/संघ राज्य क्षेत्र विधान मंडल की सहायता करना, और
- यह निगरानी रखना कि राज्य के विभिन्न प्राधिकारी सभी वित्तीय विषयों के सम्बन्ध में संविधान और संसद या सम्बन्धित विधान मंडलों की विधि और उसके अधीन जारी नियमों और आदेशों के अनुसार कार्य करें।

स्वतंत्र आलोचना का अधिकार लेखापरीक्षा कार्य में अन्तर्निहित है—

- नियंत्रक-महालेखापरीक्षक, उन्हें सौंपे गये सांविधिक उत्तरदायित्व के अनुसरण में उनके द्वारा या उनकी ओर से की जाने वाली लेखापरीक्षा का स्वरूप और सीमा निश्चित करने के लिए एकमात्र प्राधिकारी है। तदनुसार, गोपनीय स्वरूप के कुछ वित्तीय लेन-देनों के सम्बन्ध में नियंत्रक महालेखापरीक्षक प्रत्येक मामले में निर्धारित सीमा तक लेखापरीक्षा के क्षेत्र को आशोधित (modify) करने के लिए सहमति प्रदान कर सकते हैं।
- वित्तीय नियमों और आदेशों को बनाना कार्यकारी सरकार का कर्तव्य है और लोक निधियों के दुरुपयोग को रोकने हेतु पर्याप्त आंतरिक नियंत्रण तंत्र को स्थापित करना उसका दायित्व है। लेखापरीक्षा का कर्तव्य यह सत्यापन करना है कि प्रशासनिक विभाग इन आंतरिक नियंत्रणों को उचित रूप से लागू करते हैं। नियंत्रण तंत्रों के कार्यसंचालन (functioning) में जो कमियाँ दृष्टिगोचर हों, आडिट उन्हें भी संज्ञान में लाती है।
- कार्यकारी सरकार (न कि भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग) लोक धन के व्यय में मितव्ययिता दक्षता तथा प्रभाविता लागू करने के लिए उत्तरदायी है तथापि यह लेखापरीक्षा का कर्तव्य है कि लोक प्रशासन में अपव्यय तथा निष्फल व्यय को सम्बन्धित प्राधिकारियों के संज्ञान में लाये और इस तरह की आलोचनायें लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में शामिल की जा सकती हैं।

3. नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ एवं सेवा शर्तों) अधिनियम 1971 तथा संशोधन अधिनियम 1976, 1984 तथा 1987

संविधान के अनुच्छेद 148 तथा 149 में यथा इंगित, भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के कर्तव्यों, अधिकारों एवं सेवा शर्तों के सम्बन्ध में विस्तृत व्यवस्था उक्त अधिनियम में की गयी है। उक्त अधिनियम के अन्तर्गत नियंत्रक-महालेखापरीक्षक या उनकी ओर से लेखापरीक्षा करने के लिए महालेखाकार के आडिट से सम्बन्धित कर्तव्यों और आडिट कार्य को पूर्ण करने हेतु उनकी शक्तियों का उल्लेख किया गया है।

4. कर्तव्यों के निष्पादन के सम्बन्ध में शक्तियाँ (अधिनियम 1971 की धारा 13)

- संघ के अथवा राज्य के नियंत्रण के अधीन कोषागारों तथा ऐसे कार्यालयों, जो मूल एवं सहायक लेखाओं के रखने हेतु उत्तरदायी हैं और महालेखाकार को लेखा प्रस्तुत करते हैं, सहित किसी भी लेखा कार्यालय का निरीक्षण,
- किन्हीं भी लेखाओं, बहियों, कागजात तथा अन्य दस्तावेज, जो ऐसे संव्यवहारों से सम्बन्धित हैं अथवा आधार बनते हैं अथवा अन्यथा सम्बन्धित हैं जिनकी लेखापरीक्षा के बारे में महालेखाकार के कर्तव्यों का विस्तार है, ऐसे स्थान पर भेजे जायेंगे जैसा कि वह अपने निरीक्षण के लिये नियत करता है,
- कार्यालय के प्रभारी व्यक्ति से ऐसे प्रश्न पूछना या ऐसी टिप्पणियाँ करना जैसा कि वह आवश्यक समझता हो और ऐसी सूचनायें मांगना जो उसे किसी लेखा या प्रतिवेदन के तैयार करने हेतु अपेक्षित हों।

5. महालेखाकार के कर्तव्य (अधिनियम 1971 की धारा 13)

- राज्य के समेकित निधि से किये गये व्यय की लेखा-परीक्षा करना और यह सुनिश्चित करना कि लेखे में संवितरित बताई गयी धनराशियाँ उस सेवा या प्रयोजन के लिए विधितः उपलब्ध अथवा प्रयोज्य थी, जिनके लिये वे लगाई या व्यय की गयी हो और यह कि व्यय उस प्राधिकार के अनुसार किया गया है जिससे वह शासित होता है।
 - आकस्मिकता निधि और लोक लेखाओं के सम्बन्ध में राज्य के समस्त संव्यवहारों की लेखापरीक्षा करना।
 - राज्यपाल के आदेश से रखे गये समस्त व्यापार (Trading), निर्माण (Manufacturing) तथा लाभ और हानि के लेखे की और स्थिति-पत्रकों (बैलेन्स शीट) की लेखा-परीक्षा करना।
 - राज्य की प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा करना (धारा-16)।
 - राज्य के किसी भी कार्यालय में रखे गये भण्डार एवं स्टॉक के लेखे की लेखा-परीक्षा करना (धारा-16)।
- अन्य कर्तव्य : कतिपय उपबन्धों के अधीन-**
- राज्य द्वारा पर्याप्त रूप से वित्त पोषित निकायों या प्राधिकरणों की लेखापरीक्षा करना (धारा-14)।
 - सरकारी कम्पनियों की लेखापरीक्षा करना (धारा-19)।

6. व्यय की लेखापरीक्षा

- अधिनियम 1971 की धारा 13 में समेकित निधि से सम्पूर्ण व्यय की लेखापरीक्षा करने का नियंत्रक महालेखापरीक्षक का कर्तव्य निर्धारित किया गया है। व्यय की लेखापरीक्षा व्यापक है और इसमें निम्नलिखित सम्मिलित हैं-
 - निधियों के प्रावधानों के प्रति लेखापरीक्षा
 - नियमितता-लेखापरीक्षा
 - औचित्य लेखा परीक्षा
 - दक्षता एवं निष्पादन अथवा धन उपादेयता लेखापरीक्षा और
 - प्रणाली लेखापरीक्षा
- लेखापरीक्षा में लेखाओं की सम्पूर्णता तथा परिशुद्धता की जाँच यह सत्यापित करने के लिए की जाती है कि भुगतानों के उचित वाउचर या प्रमाण हैं।
 - निधियों के प्रावधान के प्रति लेखापरीक्षा का लक्ष्य यह सुनिश्चित करने का होता है कि क्या लेखाओं में संवितरित की गई दर्शाई गई राशियाँ वैधानिक रूप से उपलब्ध थीं और उन्हीं सेवाओं या प्रयोजनों के लिए लागू की गई थीं जिनके लिये वे लागू या प्रभारित थीं।
 - नियमितता लेखापरीक्षा का उद्देश्य यह देखना है कि क्या व्यय उस प्राधिकार के अनुरूप है जो कि इसे शासित करता है।
 - औचित्य लेखापरीक्षा व्यय की औपचारिकताओं से परे कार्यकारी कार्यवाई की बुद्धिमत्ता, वफादारी तथा मितव्ययिता तथा व्यय के औचित्य की जाँच के प्रति और अपव्यय, हानि एवं मनमाने व्यय के मामलों को जानकारी में लाने के लिये प्रतिबद्ध होती है।
 - दक्षता एवं निष्पादन अथवा धन उपादेयता लेखापरीक्षा उन विकास तथा अन्य कार्यक्रमों और योजनाओं के कार्यान्वयन की प्रगति तथा दक्षता का व्यापक मूल्यांकन है जिनमें एक अनुमान किया गया है कि क्या वे मितव्ययिता से कार्यान्वित हुये हैं और कि क्या इनसे वे परिणाम मिले जिनकी इनसे आशा थी।
 - प्रणाली लेखापरीक्षा में, प्राधिकार, अभिलेखन, लेखांकन तथा आन्तरिक नियंत्रणों को शासित करने वाले संगठन तथा प्रणालियों का विश्लेषण किया जाता है और निष्पादन (Performance) एवं गुणवत्ता के मानकों का मूल्यांकन किया जाता है।
- व्यय की लेखापरीक्षा का मूल उद्देश्य यह जाँच करना है कि क्या-
 - उन सीमाओं, जिनके अन्दर व्यय किया जा सकता है, का निर्धारण करते हुए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निधियाँ (Funds) प्राधिकृत की गई हैं,
 - व्यय को प्राधिकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदान की गई विशेष या सामान्य संस्वीकृति (Sanction) है।

- किया गया व्यय अधिनियम, संविधान और उसके अधीन बनाये गये कानूनों के सुसंगत उपबन्धों तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाये गये वित्तीय नियमों और विनियमों के अनुरूप है,
- किया गया व्यय वित्तीय औचित्य के निर्धारित मानकों का अतिक्रमण नहीं करता है,
- जाँच के अन्तर्गत आने वाले सभी वित्तीय संव्यवहार लेखाओं में सही रूप में दर्ज कर लिए गये हैं और उपयुक्त लेखाशीर्षों को आबंटित कर दिए गए हैं।

7. प्राप्तियों की लेखापरीक्षा

अधिनियम 1971 की धारा 16 में नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा ऐसी सभी प्राप्तियों की यथोचित लेखापरीक्षा करने एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की व्यवस्था है जो भारत के, प्रत्येक राज्य तथा प्रत्येक संघ राज्य क्षेत्र की, जिसमें विधान सभा हो, समेकित निधि में देय है। नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा अपना यह समाधान करने की भी व्यवस्था है कि राजस्व के निर्धारण (assessment), संग्रहण और उचित आबंटन पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करने के लिये नियम एवं कार्यविधियाँ परिकल्पित हैं और उसका विधिवत् अनुपालन किया जाता है।

8. भण्डार की लेखापरीक्षा

अधिनियम 1971 की धारा 17 में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को संघ या राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के किसी कार्यालय अथवा विभाग में रखे गए भण्डारों और स्टॉक के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने और उस पर रिपोर्ट देने का प्राधिकार सौंपा गया है।

9. सरकारी कम्पनियों की लेखापरीक्षा

अधिनियम 1971 की धारा 19 में सरकारी कम्पनियों तथा निगमों के लेखाओं की लेखापरीक्षा के सम्बन्ध में नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कर्तव्यों तथा शक्तियों का वर्णन है। इन कर्तव्यों तथा शक्तियों का पालन और प्रयोग धारा 19 की उपधारा (1) एवं (2) के अधीन किया जाता है—

- सरकारी कम्पनियों के मामले में, कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 617 तथा 619 में समाहित उपबन्धों के अनुसार, तथा
- संसद द्वारा बनाई गई विधि द्वारा या उसके अधीन स्थापित अन्य निगमों के मामले में, सम्बन्धित कानूनों के उपबन्धों के अनुसार।

10. निरीक्षण एवं स्थानीय लेखापरीक्षा

निरीक्षण : आडिट दल द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा के प्रारम्भ में सम्बन्धित प्रतिष्ठान, जहाँ लेखा सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित हैं, में निम्नांकित उद्देश्यों से निरीक्षण किया जाता है :—

- लेखापरीक्षा अधिकारी को उस आधार सामग्री की शुद्धता पर विश्वास हो जाय जिस पर उसका लेखापरीक्षा कार्य आधारित होना है।
- उन लेखों एवं प्रमाणों आदि की परीक्षात्मक जाँच हो सके जिनकी लेखापरीक्षा महालेखाकार कार्यालय में नहीं की जाती है।
- लेखे यदि आंशिक रूप से पूर्ण हों तो उन्हें पूर्ण कर लिया जाय।
- लेखे को तर्तीबवार (सिस्टमेटिक) तरीके से अनुरक्षित कर लिया जाय ताकि आडिट करने में लेखों को तत्परता से प्रस्तुत किया जा सके।
- यदि लेखे में कहीं कोई सन्देहात्मक बिन्दु हो तो उसे ठीक कर लिया जाय तथा लेखों की प्रामाणिकता सन्देह से परे हो।

स्थानीय लेखापरीक्षा : स्थानीय लेखापरीक्षा से तात्पर्य आडिट टीम द्वारा सम्बन्धित संगठन अथवा कार्यालय, जहाँ लेखा अभिलेख संरक्षित हों, में जाकर स्थानीय रूप से लेखा परीक्षण करने से है। इसके उद्देश्य निम्नवत् हैं—

- कार्यालयों में रखे जाने वाले लेखों का मौके पर ही परीक्षात्मक लेखापरीक्षा सम्पन्न हो सके।
- भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को यथा अंगीकृत दायित्वों के निर्वहन में किसी अवधि विशेष के लेखे की परीक्षात्मक जाँच करना।
- ऐसे सरकारी संस्थाओं एवं कार्यालयों के प्रारम्भिक लेखों की स्थानीय लेखापरीक्षा करना जिनके लेखे को लेखापरीक्षा कार्यालय में लेखापरीक्षा करना सम्भव न हो।

11. महालेखाकार द्वारा लेखापरीक्षा सम्पादित करने के सोपान

(क) आडिट कार्यक्रम का प्रेषण

महालेखाकार द्वारा सामान्यतया 2-3 सप्ताह पूर्व ही आडिट कार्यक्रम से अवगत करा दिया जाता है ताकि सम्बन्धित कार्यालय द्वारा आडिट हेतु अपेक्षित तैयारी कर ली जाय।

(ख) आपत्ति ज्ञापन

लेखा परीक्षा दल द्वारा किसी कार्यालय का स्थानीय निरीक्षण तथा लेखा परीक्षा करते हुए किशतों में या इकट्ठा आपत्ति ज्ञापन/लेखापरीक्षा टिप्पणी, जिसे बोलचाल की भाषा में मेमो या रफ नोट कहा जाता है, जारी किया जाता है। आपत्ति ज्ञापन के माध्यम से आडिट दल द्वारा संवितरण अधिकारी से आडिट हेतु आवश्यक सूचनाएँ माँगी जाती हैं और उन आपत्तियों का उल्लेख होता है जो प्रथमदृष्टया आडिट के संज्ञान में आती हैं। आडिट दल द्वारा ज्ञापन पृष्ठ को दो हिस्सों में बाँट कर उसके दायीं ओर लिखा जाता है। संवितरण अधिकारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसी ज्ञापन पर वार्यों ओर अपेक्षित सूचनाएँ तथा प्रथमदृष्टया इंगित आपत्तियों के निराकरण के सम्बन्ध में सूचनाएँ अंकित कर दी जाती हैं और इसे आडिट दल को लौटा दिया जाता है। यह ध्यान देना चाहिए कि आडिट दल को दी जाने वाली सूचना तथ्यात्मक हो और अभिलेखों में दर्ज सूचना पर आधारित हो ताकि महालेखाकार द्वारा लेखा परीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित किये जाने वाले तथ्यों एवं आँकड़ों की शुद्धता के विषय में कोई विवाद उत्पन्न न हो। लेखा परीक्षा दल सामान्यतया ज्ञापन में उठाये गये बिन्दुओं के सन्दर्भ में दी गयी सूचना एवं उत्तर के सन्दर्भ में संवितरण अधिकारियों/कार्यालयाध्यक्षों से विचार-विमर्श भी करते हैं। कार्यालयाध्यक्षों को चाहिए कि वे इस अवसर का लाभ उठाते हुए उठायी गयी आपत्तियों का निराकरण अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों एवं आँकड़ों के आधार पर यथासम्भव करा लें ताकि वही आपत्तियाँ अवशेष रह जायं जिनका निराकरण तत्समय सम्भव न हो सके।

(ग) लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन

महालेखाकार का आडिट दल अपने मुख्यालय जाने के उपरान्त आडिट परिणामों को अन्तिम रूप देता है तथा निरीक्षण एवं लेखापरीक्षा प्रतिवेदन तैयार कर उसे अनुपालनार्थ सम्बन्धित संवितरण अधिकारियों/कार्यालयाध्यक्षों को भेजता है। निरीक्षण एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की एक प्रति सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है।

(घ) लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के लिए प्रस्तावित प्रस्तर (ड्राफ्ट पैरा)

जिन महत्वपूर्ण आपत्तियों का निराकरण नहीं हो पाता है उन्हें नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के वार्षिक लेखा परीक्षा प्रतिवेदन, जो राज्यपाल के माध्यम से विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, में सम्मिलित करने हेतु विचाराणीय हो जाते हैं। आपत्ति के ऐसे बिन्दुओं को ड्राफ्ट पैरा के रूप में तैयार कर विभागाध्यक्षों और प्रशासकीय विभाग में सरकार के सचिवों को प्रेषित किया जाता है।

(ङ) लेखापरीक्षा प्रतिवेदन

ड्राफ्ट पैरा के रूप में भेजे जाने के उपरान्त भी जिन आपत्तियों का सन्तोषजनक रूप से अनुपालन तथा निराकरण नहीं हो पाता उन्हें अन्ततः वार्षिक "लेखापरीक्षा प्रतिवेदन" में पैरा के रूप में सम्मिलित किया जाता है। इस प्रतिवेदन को वार्षिक रूप से राज्यपाल के माध्यम से विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। विधानमण्डल द्वारा इसे विचारार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अपनी स्थायी समिति "लोक लेखा समिति" को सौंप दिया जाता है।

(च) विशेष प्रतिवेदन

उक्त के अतिरिक्त आवश्यक होने पर महालेखाकार द्वारा विभागाध्यक्षों एवं प्रशासकीय विभागों में सरकार के सचिवों को विशेष प्रतिवेदन भी भेजा जाता है।

लेखा परीक्षा तथा निरीक्षण, ड्राफ्ट पैरा एवं पैरा (बोलचाल की भाषा में पी.ए.सी. पैरा) आदि के सम्बन्ध में विस्तृत टिप्पणी आगे के प्रस्तरों में प्रस्तुत है।

12. लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदन

लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में परिणामों को निम्नलिखित भागों में बाँटा जाता है—

- (क) पिछले प्रतिवेदनों की प्रस्तावनात्मक विवरण एवं अनिराकृत आपत्तियों और लगातार की जाने वाली अनियमिततायें।
- (ख) उच्च अधिकारियों की जानकारी में लाये जाने के लिये ऐसी मुख्य बड़ी-बड़ी अनियमिततायें, जिनका लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में उल्लेख किये जाने की सम्भावना हो।
- (ग) परीक्षात्मक लेखापरीक्षा सम्बन्धी टिप्पणी, जिसमें छोटी-मोटी अनियमिततायें दी गयी हों। इस टिप्पणी के साथ उन मदों की सूची भी सम्बद्ध की जायगी, जिनका भौके पर निराकरण कर लिया गया हो।

महालेखाकार, लेखापरीक्षा के दौरान सरकार के विभिन्न संवितरण अधिकारियों द्वारा किये गये व्यय के सम्बन्ध में ऐसी आपत्तियाँ अथवा प्रश्न निराकरण के लिए उठाते हैं जो उनके कार्यालय में लेखापरीक्षा करते समय अथवा विभागीय कार्यालयों में लेखे की परीक्षात्मक लेखापरीक्षा/निरीक्षण करते समय उनकी जानकारी में आते हैं। आपत्ति विवरण-पत्रों/निरीक्षण प्रतिवेदनों में उल्लिखित कतिपय आपत्तियाँ अथवा प्रश्न ऐसे भी आते हैं, जिनके विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में लेखापरीक्षा पैरा के रूप में सम्मिलित किये जाने की सम्भावना होती है अतएव इन आपत्तियों का शीघ्र निराकरण करना बहुत ही आवश्यक होता है।

13. लेखापरीक्षा के दौरान बताई गयी अनियमितताओं का सुधार

सम्बन्धित अधिकारियों को चाहिए कि वह लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों की प्रतीक्षा किये बगैर लेखापरीक्षा के दौरान जानकारी में आयी हुई अनियमितताओं, दोषों अथवा चूकों के परिशोधन के लिए कार्यवाही करें या की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में सुझाव दें और आवश्यकता पड़ने पर सक्षम प्राधिकारियों के आदेश प्राप्त कर लें।

14. लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों का उत्तर

लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन जारी किये जाने के बाद विभागों/कार्यालयाध्यक्षों को लेखापरीक्षा कार्यालय को प्रथम उत्तर देने के लिए एक महीने का समय दिया गया है। यदि किसी विशेष मामले में कतिपय प्रकरणों के सम्बन्ध में इस अवधि के भीतर अन्तिम उत्तर न दिया जा सकता हो तो उस कारण से प्रथम उत्तर देने में विलम्ब नहीं किया जाना चाहिए। जिन प्रकरणों के निस्तारण में इससे अधिक समय लगने की आवश्यकता हो उनमें एक अन्तरिम उत्तर भेज देना चाहिए जिसमें बताई गयी त्रुटियों के परिशोधन के लिए की गयी कार्यवाही का उल्लेख कर देना चाहिए। यह बात हमेशा सुनिश्चित कर लेनी चाहिए कि दिये गये उत्तर तथ्य की दृष्टि से ठीक हों। उन्हें ऐसी कार्यवाही भी करनी चाहिए जिससे कि बतायी गयी त्रुटियों की पुनरावृत्ति न हो।

15. विभागाध्यक्षों के उत्तरदायित्व

- विभागाध्यक्षों को चाहिए कि वे लेखापरीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के निपटारे में हुयी प्रगति पर सतर्क होकर नजर रखें और प्रशासकीय विभागों द्वारा उस सम्बन्ध में जो भी सूचना माँगी गयी हो उसे तुरन्त भेज दें।
- उन्हें विभाग में विचाराधीन सभी लेखापरीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के निस्तारण के लिए विभागीय अधिकारियों की नियतकालिक बैठकें भी बुलानी चाहिए और उनके परिणाम से सरकार के प्रशासकीय विभाग को अवगत कराना चाहिए।
- महालेखाकार ऐसे प्रत्येक मामले की ओर, जिसमें लेखा-परीक्षा आपत्तियों के निपटारे के सम्बन्ध में कार्यवाही करने में विलम्ब हुआ हो, यदि मामला अधिक गंभीर हो, तो सरकार का ध्यान आकृष्ट करेंगे और अन्य मामलों में विभागाध्यक्षों का ध्यान आकृष्ट करेंगे तथा अपने पत्रों की प्रतिलिपियाँ सम्बद्ध ज्येष्ठ लेखाधिकारियों और लेखा अधिकारियों को भेजेंगे और उनसे इस बात की अपेक्षा करेंगे कि ऐसी लेखापरीक्षा आपत्तियों पर शीघ्रता से कार्यवाही की जाए। ऐसे निर्देशों पर तत्काल कार्यवाही की जानी चाहिए और विलम्ब पर समुचित रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए।

16. प्रशासकीय विभागों के उत्तरदायित्व

- महालेखाकार सरकार के प्रशासकीय विभागों के सचिवों को छः मास से अधिक अवधि से अनिस्तारित पड़ी लेखापरीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों की त्रैमासिक विवरणियाँ भेजते हैं। सचिवालय के

प्रशासकीय विभाग को चाहिए कि वे इन विवरणियों की सहायता से एक पंजी रखें जिसमें कार्यालय ज्ञाप संख्या ए-1-663/दस-8(13)-64, दिनांक 26 मार्च, 1966 के अनुसार आगे दिये गये प्रारूप में अनिस्तारित आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के सम्बन्ध में प्रविष्टियाँ की जानी चाहिए—

1	2	3	4	5	6	7	8	9
निम्नलिखित को समाप्त होने वाली तिमाही के लिये महालेखाकार के विवरण-पत्र के ब्योरे, जिसमें अनिर्णीत लेख-परीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन / लेखा परीक्षा आपत्तियाँ दिखलाई गई हैं	विचाराधीन लेखा परीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों की संख्या, जैसी कि महालेखाकार द्वारा सूचित की गयी है	विचाराधीन लेखा परीक्षा आपत्तियों की मदों की संख्या जैसी कि महालेखाकार द्वारा सूचित की गयी है	सूचित किये जाने के बाद 3 महीनों के दौरान निस्तारित लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों की संख्या	सूचित किये जाने के बाद 3 महीनों के दौरान निस्तारित लेखापरीक्षा आपत्तियों की संख्या	सूचित किये जाने के बाद विचाराधीन सबसे पुराने लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन का दिनांक	सूचित किये जाने के महीने के बाद सबसे पुराने विचाराधीन लेखा-परीक्षा आपत्ति का दिनांक	सबसे पुराने लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन / लेखा परीक्षा आपत्तिके निस्तारण में विलम्ब होने के कारण	शीघ्र निस्तारण के लिये की जाने वाली कार्यवाही
अप्रैल जुलाई अक्टूबर जनवरी								

- (ii) सरकार के प्रशासकीय विभाग के सचिव को चाहिए कि वह लेखा-परीक्षा आपत्तियों और उनके शीघ्र निराकरण से सम्बन्धित कार्य की देखभाल के लिए एक ज्येष्ठ अधिकारी को नामित कर दें। उन्हें लेखापरीक्षा निरीक्षणों की पंजी में की गयी प्रविष्टियों के सम्बन्ध में विभागाध्यक्षों से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा करनी चाहिए और विभागाध्यक्षों द्वारा की गयी कार्यवाही की पर्याप्तता तथा अनिस्तारित लेखापरीक्षा आपत्तियों के निपटारे के सम्बन्ध में प्रत्येक मास में हुई प्रगति का मूल्यांकन करना चाहिए। उसे प्रगति से सम्बन्धित अपनी समीक्षा के परिणामों की सूचना सरकार के सचिव को भी देनी चाहिए जो वस्तुस्थिति से सम्बन्धित अपने मूल्यांकन के बारे में विभागाध्यक्ष को सूचित करेगा तथा लेखा-परीक्षा आपत्तियों के निराकरण के लिए, यदि अपेक्षित हो, अतिरिक्त अनुदेश देगा।

17. लोक लेखा समिति का गठन एवं कृत्य

लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के लिए ड्राफ्ट पैरा या आलेख्य प्रस्तारों का निस्तारण अथवा समाधान न हो पाने पर उन्हें नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के वार्षिक लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में प्रस्तर या पैराग्राफ के रूप में सम्मिलित किया जा सकता है। लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के प्रस्तारों पर लोक लेखा समिति, जो विधान मण्डल की एक स्थायी समिति है, द्वारा विचार किया जाता है। लोक लेखा समिति के गठन एवं कृत्यों से सम्बन्धित प्राविधान निम्नवत हैं:-

(क) लोक लेखा समिति का गठन

उत्तर प्रदेश विधान विभाग की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली 1958 के नियम 229 एवं 230 के अन्तर्गत लोक लेखा समिति में 21 से अनधिक सदस्य होंगे, जो प्रत्येक वर्ष सदन द्वारा उसके सदस्यों में से अनुपाती प्रतिनिधित्व सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे। किन्तु कोई मंत्री समिति का सदस्य नहीं नियुक्त किया जा सकता। लोक लेखा समिति का सभापति समिति के सदस्यों में से निर्वाचित किया जाता है।

(ख) लोक लेखा समिति के कृत्य

राज्य के विनियोग लेख और उन पर भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन का निरीक्षण करते समय लोक लेखा समिति का यह कर्तव्य होगा कि वह अपना समाधान कर लें कि-

- जो धन लेख में व्यय के रूप में प्रदर्शित किया गया है वह उस सेवा या प्रयोजन के लिए विधिवत् उपलब्ध और लगाये जाने योग्य था जिसमें वह लगाया या भारित किया गया है,
- व्यय उस प्राधिकार के अनुसार किया गया है, जिससे वह शासित होता है, और
- प्रत्येक पुनर्विनियोग ऐसे नियमों के अनुसार किया गया है जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित किये गये हों।

(ग) लोक लेखा समिति का यह भी कर्तव्य होगा—

- (i) राज्य निगमों, व्यापार तथा निर्माण योजनाओं और प्रायोजनाओं की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखा विवरणों की तथा स्थिति-पत्रकों (बैलेन्स शीट) और लाभ तथा हानि के लेखों के ऐसे विवरणों की जाँच करना, जिन्हें तैयार करने की राज्यपाल ने अपेक्षा की हो या जो किसी विशेष निगम, व्यापार, संस्था या प्रायोजना के लिये वित्तीय व्यवस्था विनियमित करने वाले संविहित नियमों के उपबन्धों के अन्तर्गत तैयार किये गये हों और उनके सम्बन्ध में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन पर विचार करना,
 - (ii) स्वायत्तशासी तथा अर्द्ध-स्वायत्तशासी निकायों की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखा विवरण की जाँच करना, जिसकी लेखा-परीक्षा भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा राज्यपाल के निदेशों के अन्तर्गत या किसी संविधि के अनुसार की जा सके, और
 - (iii) उन मामलों में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन पर विचार करना जिनके सम्बन्ध में राज्यपाल ने उससे किन्हीं प्राप्तियों की लेखापरीक्षा करने की या भण्डार के और स्कन्धों के लेखों की परीक्षा करने की अपेक्षा की हो।
- (घ) ऐसे समस्त कृत्य जो राज्य के सार्वजनिक उपक्रमों/निगमों से सम्बन्धित हों, लोक लेखा समिति के अधिकार-क्षेत्र व कृत्यों के बाहर होंगे।

18. लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के पैराग्राफों का आलेख्य (Draft Para)

- (i) महालेखाकार द्वारा "लेखापरीक्षा प्रतिवेदन" में सम्मिलित करने के लिए प्रस्तावित "पैरा" का एक आलेख्य सरकार के सचिव को व्यक्तिगत जानकारी के लिये अर्द्धशासकीय पत्र के साथ प्रेषित किया जाता है।
- (ii) "पैरा" के आलेख्य पर तुरन्त कार्यवाही की जानी चाहिए क्योंकि लेखापरीक्षा प्रतिवेदन को तत्परता से अन्तिम रूप देना होता है। सामान्यतया उत्तर देने के लिए महालेखाकार द्वारा छः सप्ताह का समय दिया जाता है। उत्तर देने के लिए उन सभी तथ्यों को तुरन्त ही एकत्रित किया जाना चाहिए जिनका उस अनियमितता से, जिसकी आलोचना की गयी हो, प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से सम्बन्ध हो और पैरा के आलेख्य की जाँच सावधानी से की जानी चाहिए ताकि उस समय जब कि लोक लेखा समिति द्वारा लेखा-परीक्षा पर विचार करना आरम्भ हो, लेखापरीक्षा पैराग्राफों में उल्लिखित तथ्यों के सम्बन्ध में कोई आपत्ति न की जा सके।
- (iii) यदि महालेखाकार द्वारा प्रस्तावित पैरा के आलेख्य में मामले के तत्वों को स्पष्ट करने के लिए आशोधन करना अपेक्षित हो तो उत्तर में वैसा सुझाव दे दिया जाना चाहिए और यह उत्तर उस अधिकारी द्वारा एक अर्द्धशासकीय पत्र के रूप में भेजा जाना चाहिए जिसे महालेखाकार द्वारा पैरा का आलेख्य भेजा गया था।
- (iv) उस दशा में जब कि पैराग्राफों के आलेख्य का अन्तिम उत्तर नियत समय के अन्दर न दिया जा सकता हो तो जिस अधिकारी के पास महालेखाकार द्वारा पैरा का आलेख्य भेजा गया था उसे चाहिए कि अनिवार्य रूप से एक अन्तरिम उत्तर भेज दे जिसमें उस समय का उल्लेख कर दे कि जब तक अन्तिम उत्तर भेजने की प्रत्याशा हो। हर हालत में पैरा का आलेख्य प्राप्त होने के दिनांक से तीन महीने के अन्दर अन्तिम उत्तर भेज दिया जाना चाहिए।
- (v) लेखापरीक्षा द्वारा पैरा के आलेख्य को अन्तिम रूप देने के पश्चात विभाग की जानकारी में जो भी तथ्य आये, उन्हें भी लेखा-परीक्षा को अधिसूचित कर दिया जाना चाहिए ताकि वह उनका यथोचित सत्यापन कर लें और लेखा समिति को उस समय, जब वह इन मामलों पर विचार करना आरम्भ करें, अद्यावधिक जानकारी करा दें।

19. पैरा के आलेख्य के निस्तारण पर निगरानी रखना

यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी सरकारी के सचिवों की है कि पैरा के आलेख्य के उत्तर समय से भेज दिये जाय करें। इस प्रयोजन के लिए यदि वे स्वयं एक पृथक पंजी रख कर उसमें लेखापरीक्षा के पैराग्राफों के प्राप्त होने के दिनांक, उनका संक्षिप्त विवरण और महालेखाकार को उत्तर भेजने के दिनांक दर्ज कर लिया करें तो इससे उन्हें सहायता मिलेगी। ऐसी स्थिति न पैदा होने देनी

- चाहिए कि पैराग्राफों के आलेख्य को सत्यापित करते समय विलम्ब से सूचित करने के कारण बाद में चलकर लेखा-परीक्षा के पैरा में उल्लिखित तथ्यों को चुनौती देने की आवश्यकता पड़ जाये।
20. ऐसी त्रुटियों, अनियमितताओं, चूकों इत्यादि का सुधार जिनके बारे में लेखापरीक्षा पैराग्राफों में आलोचना की गयी हो

सरकार के सचिव को सत्यापन के लिये प्रेषित किये गये पैरा के आलेख्य को सामान्यतः उस लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जायेगा जिसकी जाँच लोक लेखा समिति द्वारा की जायेगी और सम्बद्ध विभाग के सचिव तथा विभागाध्यक्ष को समिति के समक्ष साक्षियों के रूप में उपस्थित होना पड़ेगा। सामान्यतः महालेखाकार द्वारा पैरा का आलेख्य सत्यापन के लिए प्रेषित किये जाने वाले दिनांक और लोक लेखा समिति द्वारा उस पैरा विशेष पर विचार किये जाने वाले दिनांक के बीच कुछ समयान्तर होगा। इस बीच सम्बद्ध विभाग में सरकार के सचिव और विभागाध्यक्ष को चाहिए कि वे त्रुटियों को दुरुस्त करने के लिए पैरा के आलेख्य के सम्बन्ध में की जाने वाली कार्यवाही को अन्तिम रूप दें, अनियमितता का निवारण करें तथा भविष्य में अनियमितताओं की पुनरावृत्ति न होने देने के लिए उपाय और साधन पर विचार करें। अनियमितता के लिए उत्तरदायी पाये गये अधिकारियों के विरुद्ध कार्यवाही भी की जानी चाहिए।

21. लेखापरीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर की जाने वाली कार्यवाही

- सरकार के सचिवों से यह आशा की जाती है कि जब वे लोक लेखा समिति के समक्ष उपस्थित हों तो उन्हें परीक्षाधीन मामलों से सम्बन्धित सभी तथ्यों की जानकारी होनी चाहिए और इस प्रयोजन के लिए सचिवालय के सम्बद्ध विभागों को चाहिए कि वे लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में उल्लिखित अनियमितताओं से सम्बन्धित स्पष्टीकरणों और आलोचनाओं आदि को समय से पूर्व ही एकत्रित कर लें।
- लोक लेखा समिति द्वारा जिन मदों के सम्बन्ध में टीकायें माँगी गयी हो उनकी व्याख्यात्मक टिप्पणियाँ व्यापक होनी चाहिए जिनमें मामले के सभी पहलुओं को सम्मिलित किया जाना चाहिए तथा उस सम्बन्ध में की गयी सम्पूर्ण कार्यवाही का उल्लेख होना चाहिए।

लोक लेखा समिति से टिप्पणियाँ अथवा सूचना के सम्बन्ध में प्राप्त अनुरोध पर सर्वोच्च प्राथमिकता देकर कार्यवाही की जानी चाहिए।

22. पैरा का आलेख्य प्राप्त होने पर प्रशासकीय विभाग में की जाने वाली कार्यवाही का सारांश निम्नवत् है—

- पैरा के मुख्य अंश में उल्लिखित सभी मूल पत्रावलियों को एकत्र करना जिसमें—
 - शासन की पत्रावलियाँ,
 - विभागाध्यक्ष के कार्यालय की पत्रावलियाँ और
 - अधीनस्थ कार्यालयों की पत्रावलियाँ सम्मिलित हैं।
- मूल सामग्री के सन्दर्भ में पैरा के आलेख्य में उल्लिखित तथ्यों की जाँच करना।
- इस बात की जाँच करना कि पैरा के आलेख्य में उल्लिखित तथ्य सही हैं या नहीं और क्या पैरा के आलेख्य को अन्तिम रूप देने के पूर्व महालेखाकार से पत्र-व्यवहार करने के दौरान अधीनस्थ अधिकारियों ने सही प्रस्तुति नहीं की है या यथोचित दृष्टिकोण से मामले को स्पष्ट नहीं किया है।
- महालेखाकार के पैरा के आलेख्य का सत्यापन करने के सम्बन्ध में उत्तर भेजना और ऐसे उपयोगी सुझाव भी देना जिनसे लेखा-परीक्षा के समाधान में सहायता मिले।
- इस बात पर विचार करना कि क्या संदिग्ध विषयों को स्पष्ट करने के लिए विभाग के सचिव का महालेखाकार से निजी स्तर पर और अधिक विचार-विमर्श करना उपयोगी होगा और यदि यह आवश्यक हो तो इस प्रकार की बैठकें निर्धारित करना।
- महालेखाकार का उत्तर जारी करने के पश्चात् पैरा के आलेख्य के फलस्वरूप मालूम हुयी त्रुटियों को, यदि कोई हो, दूर करने के लिए कार्यवाही शुरू करना।
- यदि कोई त्रुटियाँ जानकारी में आई हों, तो उन्हें फिर से न होने देने के लिए आदेश जारी करना।
- लेखापरीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर शीघ्र ही पुनः समस्त सम्बन्धित पत्रावलियाँ एकत्र करना और नवीनतम तथ्यों के सन्दर्भ में सही स्थिति का सत्यापन करना।
- लेखापरीक्षा के पैरा के एक-एक शब्द को सावधानी से पढ़ना और लेखा-परीक्षा पैराग्राफ में उठाये गये प्रश्नों और ऐसे प्रासंगिक प्रश्नों के सम्बन्ध में भी, जो लोक लेखा समिति द्वारा साक्षियों के परीक्षण के

दौरान उठाये जाए, यदि आवश्यक हो, विभागाध्यक्ष तथा वित्त विभाग के परामर्श से टिप्पणियाँ तैयार करना।

23. लोक लेखा समिति के समक्ष साक्षियों के रूप में अधिकारियों का उपस्थित होना

- (i) लोक लेखा समिति सामान्यतया लेखापरीक्षा प्रतिवेदन, विनियोग लेखे तथा वित्त लेखे में की गयी लेखापरीक्षा की भिन्न-भिन्न आलोचनाओं के सम्बन्ध में टिप्पणियाँ माँगती है। तत्पश्चात समिति सरकार के सम्बन्धित सचिव तथा विभागाध्यक्ष से पूछताछ करती है। लोक लेखा समिति के समक्ष उपस्थित होने वाले विभागीय प्रतिनिधियों की संख्या कम से कम होनी चाहिए।
- (ii) जो अधिकारी लोक लेखा समिति के समक्ष साक्षी के रूप में उपस्थित हों, उन्हें मामले के सम्बन्धित सभी कागज-पत्रों तथा पत्रावलियों का जिनमें अधीनस्थ कार्यालयों का मूल अभिलेख सम्मिलित है, और साथ ही उस पत्रावली का जिसमें इसके पूर्व महालेखाकार से प्राप्त किये गये पैरा के आलेख्य पर विचार किया गया हो, भलीभाँति अध्ययन करना चाहिए। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि क्या इससे पहले के लेखापरीक्षा प्रतिवेदन आदि में इसी प्रकार की अनियमितता पायी गयी थी और यदि पायी गयी थी तो उस मामले से सम्बन्धित कागज-पत्रों, उन सिफारिशों के सम्बन्ध में सरकार द्वारा की गयी कार्यवाही का भी अध्ययन किया जाना चाहिए। लोक लेखा समिति द्वारा जाँच करते समय अधिकारियों के पास सभी सम्बन्धित अभिलेख उपलब्ध रहने चाहिए। समिति इस बात की आशा रखती है कि साक्षियों द्वारा दिये जाने वाले उत्तर ठीक-ठीक और विषय से सम्बन्धित हो। किसी साक्षी द्वारा दिया जाने वाला प्रत्येक बयान ऐसा होना चाहिए जिसे अभिलेखों का सन्दर्भ देकर सिद्ध किया जा सके। यदि समिति द्वारा उठाये गये किसी प्रश्न के सम्बन्ध में कोई सूचना तुरन्त उपलब्ध न हो तो उस तथ्य को स्वीकार करना चाहिए और उसे प्रस्तुत करने के लिये समय माँगना चाहिए। साक्षियों को अस्पष्ट और सामान्य उत्तर नहीं देने चाहिए और समिति द्वारा रखे गये प्रश्न के उत्तर में अपना मत अभिव्यक्त नहीं करना चाहिए और न किसी बात का अनुमान लगाना चाहिए। सचिव तथा विभागाध्यक्षों से इस सम्बन्ध में बड़ी सावधानी बरतने की अपेक्षा की जाती है।

24. लोक लेखा समिति के समक्ष उपस्थित होने वाले साक्षियों के मार्गदर्शन के लिए आचरण तथा शिष्टाचार सम्बन्धी बातें—

साक्षियों को लोक लेखा समिति के समक्ष उपस्थित होते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए—

- (i) साक्षी को अपना स्थान ग्रहण करते समय सभापति (चेयरमैन) तथा समिति/उप समिति के प्रति झुककर सम्मान प्रदर्शित करना चाहिए।
- (ii) साक्षी को सभापति (चेयरमैन) के आसन के सामने उसके लिये निर्दिष्ट स्थान ग्रहण करना चाहिए।
- (iii) साक्षी को शपथ लेनी चाहिए या प्रतिज्ञा करनी चाहिए,
- (iv) साक्षी को सभापति द्वारा या समिति के किसी सदस्य द्वारा या सभापति द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा पूछे गये विशिष्ट प्रश्नों का उत्तर देना चाहिए। साक्षी से समिति के समक्ष ऐसी अन्य बातें रखने के लिये कहा जा सकता है जो उससे पूछे गये प्रश्नों के अन्तर्गत न आयी हो तथा जिन्हें साक्षी समिति के समक्ष रखना अनिवार्य समझता हो।
- (v) सभापति और समिति से जो कुछ भी निवेदन किया जाए, वह सभी सौजन्यपूर्ण ढंग से तथा शिष्ट भाषा में व्यक्त किया जाना चाहिए।
- (vi) जब साक्ष्य पूरा हो जाए और साक्षी से जाने के लिये कहा जाए तो साक्षी को बाहर जाते समय सभापति के समक्ष सिर झुकाना चाहिए।
- (vii) साक्षी को जब वह समिति के समक्ष बैठा हो, धूम्रपान नहीं करना चाहिए या कोई वस्तु नहीं चबानी चाहिए।
- (viii) विधान मण्डल प्रक्रिया और कार्य-संचालन नियमावली के उपबन्धों के अधीन रहते हुए साक्षी को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि निम्नलिखित कार्यों से समिति का अवमान और विशेषाधिकार भंग होगा—

❖ प्रश्नों का उत्तर देने से इन्कार करना।

- ❖ वाकछल करना अथवा जान-बूझकर झूठा साक्ष्य देना अथवा सच्ची बात को छिपाना या समिति को भ्रम में डालना।
 - ❖ जाँच से सम्बन्धित महत्वपूर्ण लेख को नष्ट करना या बिगाड़ना।
 - ❖ समिति से निरर्थक बातें करना या अपमानजनक उत्तर देना।
- (ix) प्रश्नों के उत्तर अधिकारियों द्वारा कुशलतापूर्वक दिये जाने चाहिए और यदि कोई सचिव या विभागाध्यक्ष आवश्यक सूचना देने में कोई कठिनाई अनुभव करें तो उन्हें यह सलाह दी जाती है कि वे सभापति से बात कर लें और प्रश्न के उत्तर के लिए समय मांग लें।
- (x) यदि कोई सरकारी साक्षी मामले की सुसंगति या सुरक्षा के आधार पर कोई सूचना न देना चाहें तो सामान्य तरीका यह है कि वह मामले पर विचार करने के लिए समय मांगते हुए नम्रता से कोई अन्तरिम उत्तर दे दें और उसका उत्तर बाद में दें। सभापति के समक्ष अपनी कठिनाई स्पष्ट कर देनी चाहिए। यदि उत्तर नम्र और शिष्ट भाषा में दिया जाए और कोई साक्षी उत्तर के लिए समय मांगे तो समिति सदा कृपापूर्ण रूख अपनाती है।

25. लोक लेखा समिति की सिफारिशों पर की जाने वाली कार्यवाही

- (i) लोक लेखा समिति की सिफारिशों और टिप्पणियों की ओर विभाग के प्रभारी मंत्री का ध्यान तुरन्त आकृष्ट कराना चाहिए और समिति को भेजा जाने वाला उत्तर भी भेजने से पूर्व स्वीकृति के लिए मंत्री के समक्ष प्रस्तुत करना अपेक्षित है। प्रतिवेदन की प्रतिलिपियाँ परिचालित होने पर शीघ्र ही सरकार के सचिव को व्यक्तिगत रूप से यह जाँच करनी चाहिए कि क्या नियमों में संशोधन करना अपेक्षित है अथवा क्या लोक लेखा समिति की सिफारिशों को कार्यान्वित करने के लिये प्रक्रिया में कोई परिवर्तन करना आवश्यक है। वह व्यक्तिगत रूप से यह देखेगा कि क्या की गयी कार्यवाही पर्याप्त तथा यथोचित है और वह प्रत्येक मामले में मंत्री की स्वीकृति प्राप्त करेगा।
- (ii) किसी विभाग से सम्बन्धित केवल प्रशासनिक किस्म की सिफारिशों पर उस विभाग द्वारा विचार किया जाना चाहिए जिसका निर्देश लोक लेखा समिति की किसी विशेष सिफारिश में किया गया हो।
- (iii) ऐसी सिफारिशों पर भी जिनमें कोई वित्तीय पड़लू अन्तर्ग्रस्त हो किन्तु जिनका सम्बन्ध केवल एक विशेष विभाग से हो, वित्त विभाग के परामर्श से उस विभाग में विचार किया जाना चाहिए।
- (iv) सामान्य प्रकार की सिफारिशों पर वित्त विभाग द्वारा या उस विभाग द्वारा विचार किया जाना चाहिए जो तत्सम्बन्धी मामले में कार्यवाही का समन्वय करने के लिए उत्तरदायी हो।
- (v) लोक लेखा समिति कोई अधिशासी निकाय नहीं है और उसे सूक्ष्म परीक्षण करने के पश्चात् तथा स्पष्ट लक्ष्य के आधार पर भी किसी मद को अस्वीकृत करने का अथवा आदेश जारी करने का अधिकार नहीं है। वह केवल किसी अनियमितता या उस पर पर्याप्त रूप से कार्यवाही न किये जाने की ओर ध्यान आकृष्ट कर सकती है और उस सम्बन्ध में अपना मत व्यक्त कर सकती है और अपने निर्णय तथा सिफारिशों को अभिलिखित कर सकती है।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षा

आन्तरिक लेखापरीक्षा का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सम्बन्धित विभाग और उसके अधीनस्थ कार्यालय के वित्तीय प्रबन्ध के सम्पादन में व्यवहृत की जा रही लेखा पंजिकाओं और तत्सम्बन्धी लेखाभिलेखों में लेखा सम्बन्धी अंतरणों का सही रूप में लेखाबद्ध किया गया है। प्रो० वाल्टर मेग्स के अनुसार, "किसी संस्थान के पूर्णकालिक वेतनभोगी लेखापरीक्षकों द्वारा उस संस्थान के वित्तीय पक्ष की कार्य विधियों एवं उसके व्यवहरण का निरन्तर समालोचनात्मक पुनरावलोकन ही आन्तरिक लेखापरीक्षा है।" आन्तरिक लेखापरीक्षा का कार्य वित्तीय मामलों में बरती गयी अनियमितताओं को संज्ञान में लाना एवं कमियों को इंगित करना, नियमों एवं प्रक्रियाओं से सम्बन्धित उचित जानकारी दिया जाना है, ताकि विभागीय अधिकारी/कर्मचारी, वित्तीय नियमों के अनुरूप वित्तीय प्रबन्धन कर सरकारी धन का जनहित में सदुपयोग कर सकें।

प्रदेश में आन्तरिक लेखापरीक्षा का संक्षिप्त परिचय

प्रदेश में आन्तरिक लेखापरीक्षा सम्बन्धित विभाग में तैनात आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी के पर्यवेक्षण में लेखा परीक्षकों द्वारा की जाती है। इस लेखापरीक्षा में विभागीय कार्यकलापों के आधार पर सभी लेखा अभिलेखों

की निर्धारित चेक बिन्दुओं के आधार पर गहनतम जाँच की जाती है। अनियमितताओं को प्रकाश में लाने के साथ-साथ इसका उद्देश्य सुधारात्मक होता है। जिसके फलस्वरूप विभागीय अधिकारियों को कार्य संचालन में सहयोग तो प्राप्त होता ही है, उन्हें कार्यकारी निर्णय लेने में भी पर्याप्त सहायता मिलती है।

आन्तरिक लेखापरीक्षा में पाई गयी प्रमुख अनियमिततायें विभाग के आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी से त्रैमासिक विवरण में प्राप्त करके समीक्षात्मक विश्लेषणोपरान्त निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा द्वारा राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षक के माध्यम से शासन के संज्ञान में लायी जाती हैं। सम्बन्धित अनियमितताओं पर उक्त विभाग के सचिव/प्रमुख सचिव की अध्यक्षता में गठित विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति और उसके नियंत्रण में कार्यरत विभागाध्यक्षीय आन्तरिक लेखापरीक्षा उप-समिति द्वारा विचारोपरान्त प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है। यही नहीं, शासन के सर्वोच्च स्तर पर गठित राज्य स्तरीय आन्तरिक लेखा परीक्षा समिति द्वारा भी आन्तरिक लेखापरीक्षा के सुझावों के अनुपालन की प्रगति का अनुश्रवण किया जाता है।

आन्तरिक लेखापरीक्षा के प्रमुख उद्देश्य

- त्रुटियों जिसमें विधिक, क्षतिपूर्ति एवं गलत नीयत से की गयी तथा दोहरी प्रविष्टि सम्बन्धी त्रुटियाँ सम्मिलित हैं, का अनुसंधान करना एवं उनका निराकरण कराना।
- जालसाजी, धोखा देकर धन के व्यपहरण के मामलों, भण्डार एवं स्टोर्स की कमियों/हानियों के मामलों का आन्तरिक लेखापरीक्षा के माध्यम से पता लगाना और उन्हें विभागाध्यक्ष एवं सम्बन्धित अधिकारियों के संज्ञान में लाना।
- धनराशियों के लेन-देन, सामग्री एवं भण्डार की प्राप्ति तथा उनके निर्गमन आदि की जाँच करके सरकारी धन एवं वस्तुओं के दुरुपयोग को रोकना।
- लेखा परीक्षा योग्य अभिलेखों के अनुरक्षण एवं नियमों के क्रियान्वयन के लिए उचित परामर्श देना, जिससे नियमों के अनुरूप कार्य प्रणाली में सुधार परिलक्षित हो सके।
- विभागीय कार्यक्रमों/योजनाओं का मूल्यांकन तथा उपलब्धियों की समीक्षा करना।

आन्तरिक लेखापरीक्षण का उद्देश्य केवल वित्तीय अनियमितताओं के मामलों को प्रकाश में लाना या कमियों को इंगित करना मात्र नहीं है, अपितु उसका ध्येय यह भी है कि कार्यालय के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी अपने अभिलेखों को उत्तरोत्तर अधिकाधिक शुद्ध एवं सही रखना सीख सकें तथा वित्तीय/विभागीय नियमों से भली भाँति अवगत होकर अनियमितताओं के दोषों से बच सकें। इस प्रकार आन्तरिक लेखापरीक्षण का उद्देश्य वित्तीय अनियमितताओं पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित कर वित्तीय अनुशासन स्थापित करना तथा सुधारात्मक एवं सुझावात्मक दृष्टिकोण से विभाग को सहयोग देना है।

प्रदेश में आन्तरिक लेखापरीक्षा की सीमायें एवं क्षेत्राधिकार

विभाग में कुशल वित्तीय नियंत्रण प्रभावी ढंग से लागू करना विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष का महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व है। आन्तरिक लेखापरीक्षा का दायित्व है कि वह इन अधिकारियों द्वारा कृत वित्तीय प्रबन्धन की स्थिति को लेखापरीक्षा में निष्पक्ष रूप से उद्घाटित करे। विभाग में आन्तरिक लेखापरीक्षा के माध्यम से लोक धन की वसूली एवं उसके उपभोग में फिजूल खर्ची, लापरवाही या जालसाजी को नियंत्रित किया जाता है। इस नियंत्रण को निम्नलिखित भागों में विभाजित किया जा सकता है—

1. रोकड़ नियंत्रण
2. सामान्य वित्तीय नियंत्रण
3. वेतन सम्बन्धी नियंत्रण
4. विभागीय कार्यक्रमों के लेन-देन से सम्बन्धी नियंत्रण
5. स्टाक सम्बन्धी नियंत्रण, और
6. विनियोग सम्बन्धी नियंत्रण

उपरलिखित आन्तरिक नियंत्रणों के माध्यम से विभिन्न प्रकार की लेखापरीक्षा की तकनीक अपनाते हुए लेखापरीक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सकता है। प्रदेश में आन्तरिक लेखापरीक्षा की सीमायें एवं क्षेत्राधिकार निम्नवत हैं :—

- i. उत्तर प्रदेश शासन के नियंत्रण के अन्तर्गत किसी भी कार्यालय के साथ-साथ कोषागार और ऐसे कार्यालय जो प्रारम्भिक या पूरक लेखा रखने के लिए जिम्मेदार हैं, ऐसे कार्यालयों के व्यय और प्राप्तियों से सम्बन्धित लेखों का निरीक्षण एवं आन्तरिक लेखापरीक्षा करना।
- ii. कार्यालय और संस्थाओं के अधिकार क्षेत्रों के अन्तर्गत आने वाली सभी प्राप्तियों, जो राज्य की संचित निधि में भुगतान योग्य हैं, की लेखा परीक्षा करना।
- iii. किसी भी कार्यालय/विभाग या संस्था में रखे गये संचय और भंडार के लेखों का लेखा परीक्षण करना।
- iv. विभाग/कार्यालय में अनुरक्षित लेखा अभिलेखों में दर्शायी गई सभी प्रकार की प्राप्तियों और व्ययों का, जो निकायों, प्राधिकरणों, निगमों, उपक्रमों आदि से सम्बन्धित हों, की लेखा परीक्षा करना।
- v. वैयक्तिक लेखा खाता, डिपॉजिट कार्यों, सी0सी0एल0 और डी0सी0एल0 से सम्बन्धित समस्त लेखों की लेखा परीक्षा करना।
- vi. शासन द्वारा निर्देशित किये जाने पर किसी भी संस्था का विशेष आडिट करना।

आन्तरिक लेखापरीक्षा की विभिन्न विधायें और तकनीक्स को नियमित आडिट, आवधिक आडिट, अन्तरिम आडिट, आकस्मिक आडिट, आंशिक आडिट, विशेष आडिट, मानक आडिट, सिस्टम आडिट, परफारमेंस आडिट और मैनेजमेन्ट आडिट में वर्गीकृत किया जा सकता है। आन्तरिक लेखापरीक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए विभाग में तैनात अधिकारियों और कर्मचारियों के कर्तव्यों और दायित्वों की सीमा निर्धारित कर दी जाती है जिससे किसी त्रुटि या छल-कपट के प्रकाश में आने पर उसे उत्तरदायी ठहराया जा सके। आन्तरिक लेखापरीक्षा से कर्मचारियों की कार्यकुशलता में वृद्धि की जा सकती है जिससे उनमें दायित्वों के निर्वहन की क्षमता तो उत्पन्न होगी ही और वे कार्य करने में हीला-हवाली नहीं कर सकेंगे। विभाग में आन्तरिक लेखापरीक्षा को प्रभावी बनाये जाने हेतु यह भी आवश्यक है कि कर्मचारियों में कार्य का विभाजन इस प्रकार से किया जाय कि सभी प्रकार के कार्यों का सम्पादन और लेखों का रख-रखाव सुगमता एवं शीघ्रता से हो सके।

आन्तरिक लेखापरीक्षा की उपरलिखित सीमायें एवं क्षेत्राधिकार को ध्यान में रखते हुए आन्तरिक लेखापरीक्षा के दौरान ऐसे विषयों पर ही ध्यान देना चाहिए, जो वित्तीय प्रभाव रखते हों।

शासकीय हानियों और वित्तीय अनियमितताओं की पुनरावृत्ति पर नियंत्रण किया जाना

आन्तरिक लेखापरीक्षा को वित्तीय तथा अन्य प्रकार के व्यवसायिक कार्यों की व्यवस्था के अन्तर्गत स्वतंत्र कार्य विधि द्वारा सुरक्षात्मक और सृजनात्मक अस्त्र के रूप में जाना जाता है। आन्तरिक लेखापरीक्षा के द्वारा विभिन्न प्रकार के नियंत्रणों के अन्तर्गत विभागीय कार्य-कलापों का आकलन कर, प्राप्त सुझावों के आधार पर विभागाध्यक्ष या सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्यवाही करने से धोखाधड़ी किये जाने की प्रवृत्तियों और शासकीय क्षति तथा गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं पर अकुश लगता है, जिसके फलस्वरूप भविष्य में इस प्रकार की घटनाओं की पुनरावृत्ति होने की सम्भावना कम हो जाती है।

आन्तरिक लेखापरीक्षा में सुधारवादी दृष्टिकोण अपनाना

अभी तक लेखापरीक्षा निर्धारित चेक बिन्दुओं के आधार पर सम्पन्न की जाती थी किन्तु अब बदले हुए परिवेश में लेखापरीक्षकों को सुधारवादी दृष्टिकोण अपनाने की आवश्यकता है। उन्हें यह स्मरण रखना चाहिए कि वे विभागीय प्रबन्धन के महत्वपूर्ण अंग हैं। उन्हें लेखापरीक्षा निपुणतापूर्वक सम्पादित करते हुए विभागीय योजनाओं/कार्यकलापों के सम्बन्ध में यह रिपोर्ट देनी चाहिए कि विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त कर लिये गये हैं अथवा नहीं। उन्हें अपनी रिपोर्ट में आगे उल्लिखित बिन्दुओं का समावेश करते हुए अपने सुझाव देना चाहिए—

- i. योजना की प्रगति में क्या अप्रत्याशित विलम्ब हुआ है जिसके कारण कुल लागत में वृद्धि हुई अथवा विलम्ब के कारण धन की हानि हुई है।
- ii. अनावश्यक व्यय के प्रकरणों को नियंत्रित किये जाने के सुझाव।
- iii. सुविधाओं के समय पर उपयोग न होने से हानि अथवा बर्बादी के प्रकरण।
- iv. योजना की लागत (cost) तथा कार्य (performance) में सामंजस्य।
- v. क्या निर्धारित अवधि में भौतिक लक्ष्यों की पूर्ति हुई है। यदि नहीं तो कारण व सुझाव।

- vi. त्रुटियों एवं अनियमितताओं का संगठनात्मक ढांचे में उल्लेख करते हुए उनके सुधार के सुझाव देना।
- vii. लेखों के रख-रखाव में जो कमियाँ हैं उनके सुधार के लिये सुझाव देना।
- viii. राजस्व प्राप्तियों के जो विभागीय लक्ष्य निर्धारित किये गये हैं उनके पूरा न होने के कारण एवं लक्ष्य प्राप्त करने हेतु सुझाव।
- ix. विभागीय संसाधनों में अभिवृद्धि हेतु विभागीय प्रबन्धन को सुझाव देना।
- x. संसाधनों के लाभकारी उपयोग एवं मितव्ययिता के सम्बन्ध में सुझाव देना।
- xi. विभाग में चल रही योजना की उपादेयता।
- xii. योजना के समाप्त होने की दशा में सरप्लस स्टाफ तथा अन्य सामग्री/सम्पत्ति आदि के सदुपयोग हेतु संस्तुति देना।

आन्तरिक लेखापरीक्षा को प्रभावी बनाने हेतु उठाये गये कदम

- i. आन्तरिक लेखापरीक्षा को सभी विभागों में लागू करने और समरूपता (uniformity) लाने के लिये इसे वित्त विभाग के अधीन स्टेट इन्टरनल आडिटर के नियंत्रण में लाते हुए उनको महत्वपूर्ण कर्तव्य, दायित्व एवं प्राधिकार सौंपे गये हैं। (शासनादेश संख्या 1314/दो-1-2000, दिनांक 02-03-2000 तथा सं0रा0आ0 ले0प0प्र0-2031/दस-03-10(112 ए)/01, दिनांक 15-01-2003)
- ii. प्रदेश के सभी विभागों में कम से कम 10 प्रतिशत आन्तरिक लेखापरीक्षा कराये जाने की व्यवस्था निर्धारित करते हुए लेखापरीक्षकों हेतु मुख्य चेक बिन्दु भी निर्धारित किये गये हैं। (शासनादेश संख्या आडिट-452/दस-2001, दिनांक 29-01-2001)
- iii. आन्तरिक लेखापरीक्षा के प्रभावी अनुश्रवण हेतु निदेशक आन्तरिक लेखापरीक्षा को सभी सरकारी विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा के कार्यान्वयन, मानीटरिंग के साथ-साथ अनेक महत्वपूर्ण कर्तव्य एवं दायित्व प्रदत्त किये गये हैं। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0-2030/दस-03-10(112ए)/01, दिनांक 15-01-2003)
- iv. विभागों में तैनात आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी अपने विभाग की लेखापरीक्षा की कार्ययोजना/वार्षिक कैलेण्डर निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा को प्रेषित करते हैं, जिसके अनुमोदन के उपरान्त ही लेखापरीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न किये जा रहे हैं। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0-4080/दस-03-10(112ए)/2001, दिनांक 20-10-2003)
- v. लेखा परीक्षा में विभागवार उच्च प्राथमिकता प्राप्त जोखिम वाले क्षेत्रों/मदों को चिन्हित कर विशेष ध्यान केन्द्रित किये जाने के निर्देश जारी किये गये हैं।
- vi. निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा द्वारा अनुमोदित वार्षिक कैलेण्डर के सापेक्ष सम्पन्न किये गये लेखापरीक्षा कार्यक्रमों और निर्गत प्रतिवेदनों में पायी गई अनियमितताओं का त्रैमासिक विवरण विभाग के आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा को प्रेषित किया जाता है, जो उसका समीक्षात्मक विश्लेषण करके राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षक के माध्यम से शासन को प्रेषित करते हैं। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0-2030/दस-03-10(112ए)/01, दिनांक 15-01-2003)
- vii. लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के भाग 2(अ) में उल्लिखित गम्भीर अनियमिततायें जिनमें धनराशि के गबन और भण्डार हानियाँ भी सम्मिलित हैं, के मामले जिन्हें अभी तक विभागाध्यक्ष के संज्ञान में लाया जाता था अब प्रशासकीय विभाग के संज्ञान में लायी जाती हैं। इस हेतु निम्नवत् एक विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति का गठन किया गया है। यह समिति प्रतिवेदन के भाग 2 (अ) में सम्मिलित गम्भीर आपत्तियों का त्रैमासिक बैठक कर अनुश्रवण करती है और उनका निस्तारण करती है। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0 ले0प0प्र0-2463/दस-03-10(112ए)/2001, दिनांक 19-05-2003)

विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति :-

- | | |
|--|---------|
| 1- विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव | अध्यक्ष |
| 2- विभागाध्यक्ष | सदस्य |
| 3- राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षक/निदेशक आन्तरिक लेखापरीक्षा, उ0प्र0, | सदस्य |
| 4- वित्त नियंत्रक (विभागों में तैनात उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा का | |

कर्तव्य / दायित्व-

- (1) उक्त समिति द्वारा प्रत्येक त्रैमास में कम से कम एक बैठक की जायेगी, वित्तीय वर्ष में न्यूनतम चार बैठकें आवश्यक होंगी, इसके अतिरिक्त आवश्यकतानुसार विशेष बैठकें भी की जा सकती हैं।
- (2) आन्तरिक लेखापरीक्षा से सम्बन्धित नीतियों/निर्देशों का कार्यान्वयन किया जाना तथा लेखापरीक्षा की वार्षिक योजना बनाना तथा उसकी समीक्षा करना।
- (3) आन्तरिक लेखापरीक्षा हेतु जोखिम वाले क्षेत्रों का पता लगाना तथा ऐसे क्षेत्रों को आन्तरिक लेखा परीक्षा में सम्मिलित करना।
- (4) आन्तरिक लेखापरीक्षा की रिपोर्टों को रिव्यू करना।
- (5) आडिट आपत्तियों के निष्कर्षों/सुझावों के अनुसार कार्यवाही करने तथा उनको निक्षेप किये जाने हेतु निर्णय लिया जाना।
- (6) आन्तरिक लेखापरीक्षा और विभागीय प्रबंधन के बीच कोई विवाद का बिन्दु उत्पन्न हो तो उसका निराकरण किया जाना।
- (7) आन्तरिक लेखापरीक्षा हेतु स्टाफ के प्रशिक्षण एवं नियोजन को लागू करते हुये उसको चलाते रहना।

viii. लेखापरीक्षा की उपरोक्त क्रमांक (vi) से भिन्न सामान्य आपत्तियाँ जिनको निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग 2 (ब) में दर्शाया जाता है, के अनुपालन हेतु विभागाध्यक्ष की अध्यक्षता में "विभागाध्यक्षीय आन्तरिक लेखा परीक्षा उप समिति" का निम्नवत् गठन किया गया है। इसकी बैठक माह में एक बार होती है। यह समिति अपनी बैठक में अनुपालन आख्याओं पर 2(ब) की आपत्तियों का अनुश्रवण कर निस्तारण करती है। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र01705 / दस-04-(112ए)/2001, दिनांक 03-11-2004)

"विभागाध्यक्षीय आन्तरिक लेखापरीक्षा उप-समिति

- | | |
|--|--------------|
| 1- विभागाध्यक्ष | अध्यक्ष |
| 2- वित्त नियंत्रक (विभागों में तैनात उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा का वरिष्ठतम अधिकारी) | सदस्य |
| 3- विभागाध्यक्ष द्वारा विभाग से नामित एक अन्य अधिकारी | सदस्य |
| 4- लेखापरीक्षा कार्य से सम्बद्ध अधिकारी | सदस्य / सचिव |

कर्तव्य / दायित्व-

- (1) समिति प्रत्येक माह बैठक आयोजित करेगी।
- (2) समिति सामान्य प्रकृति की आडिट आपत्तियों के निस्तारण/निक्षेप के सम्बन्ध में निर्णय लेगी।
- (3) महालेखाकार द्वारा की गयी आपत्तियों एवं आन्तरिक सम्परीक्षा में पाई गयी गम्भीर वित्तीय आपत्तियों को विभागीय आडिट समिति के समक्ष सुझाव सहित प्रस्तुत करेगी।
- (4) उक्त समिति विभाग में सम्परीक्षा के दौरान पाई गयी आपत्तियों तथा उन पर की गयी अनुपालन कार्यवाही के पश्चात् निक्षेप करना एवं कृत कार्यवाही से विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति को समय-समय पर अवलोकित कराना एवं निदेशक आन्तरिक लेखापरीक्षा के माध्यम से राज्य आन्तरिक सम्परीक्षक को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।
- (5) निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा आडिट आपत्तियों का विभागवार डेटा बैंक तैयार कर शासन के आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रकोष्ठ को उपलब्ध करायेंगे तथा आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रकोष्ठ प्रत्येक त्रैमास में एक निर्धारित प्रारूप पर सूचना तैयार करेंगे जिससे महालेखाकार एवं भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के प्रस्तारों की भाँति अनुश्रवण की कार्यवाही की जाएगी।

ix. निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा व आन्तरिक लेखापरीक्षा करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को अभिलेखों को देखने, जाँचने, माँगने, मँगाने, प्रश्न करने व निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार दिया गया है। इसके साथ ही निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा को विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा का कार्य करने वाले लेखापरीक्षकों/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/सहायक लेखाकारों/लेखाकारों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के स्वीकर्ता अधिकारी तथा विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारियों की चरित्रपंजी में प्रतिवेदक

अधिकारी का अधिकार भी दिया गया है। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0-2030/दस-03-10 (112ए)/01, दिनांक 15-01-2003)

- x. राज्य स्तर पर मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन की अध्यक्षता में "राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति" का गठन किया गया है जो विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा से सम्बन्धित सुझावों के अनुपालन की प्रगति का अनुश्रवण करती है।

राज्य स्तरीय समिति

- | | |
|---|------------|
| 1. मुख्य सचिव | अध्यक्ष |
| 2. कृषि उत्पादन आयुक्त | सदस्य |
| 3. प्रमुख सचिव (वित्त) | सदस्य |
| 4. आयुक्त एवं प्रमुख सचिव समाज कल्याण | सदस्य |
| 5. प्रमुख सचिव कर एवं निबन्धन | सदस्य |
| 6. सचिव (वित्त), लेखापरीक्षा | सदस्य सचिव |
| 7. विशेष सचिव (वित्त)/राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षक | संयोजक |

शासन के विकासोन्मुखी कल्याणकारी कार्यक्रमों के परिप्रेक्ष्य में अब यह आवश्यक हो गया है कि विभागों में तैनात आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी और लेखापरीक्षा का कार्य करने वाले कार्मिक, लेखापरीक्षा की नयी विधाओं और तकनीकों को अपनायें। उनके लिए यह आवश्यक है कि वे सिस्टम आडिट, मैनुपावर आडिट, परफारमेन्स आडिट और मैनेजमेन्ट आडिट से सम्बन्धित विषयों के मौलिक सिद्धान्तों की ओर विशेष ध्यान देते हुए मात्र आपत्तियाँ इंगित करने के बजाय सुधारवादी दृष्टिकोण अपनायें। लेखापरीक्षा से सम्बद्ध अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रक्रियाओं के सरलीकरण एवं गुणात्मक आडिट पर जोर देते हुए आधुनिक तकनीक से प्रशिक्षित किये जाने के साथ-साथ उच्च प्राथमिकता प्राप्त विकास कार्यों के आडिट पर विशेष ध्यान देना चाहिए। यदि विभागों में तैनात आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी व लेखापरीक्षक उपरिलिखित सुधारवादी दृष्टिकोण अपनाते हुए अपने दायित्वों का निर्वहन करें तो विभागीय अधिकारियों को सौंपे गये लक्ष्यों को प्राप्त करने में जहाँ सहायता प्राप्त होगी, वहीं विभाग में कुशल वित्तीय प्रबन्धन भी कायम हो सकेगा।

सर्वे गुणाः कांचनमाश्रयन्ते। (सभी गुण धन का आश्रय लेते हैं।)

सन्तोष एव पुरुषस्य परं निधानम्। (सन्तोष ही मनुष्य का श्रेष्ठ धन है।)

“जब आवे सन्तोष-धन सब धन धूरि समान”।)