

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त विभाग

(लेखा-परीक्षा)

अधिसूचना

01 दिसम्बर, 2006, ई0

सं0 आडिट-4119/दस-2006-362(2)-75-उत्तर प्रदेश स्थानीय निधि लेखा परीक्षा अधिनियम, 1984 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 12 सन् 1984) की धारा 20 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके श्री राज्यपाल उक्त अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिये निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं-

उत्तर प्रदेश स्थानीय निधि लेखा परीक्षा नियमावली, 2005

अध्याय-1

1- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ -

- (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश स्थानीय निधि लेखा परीक्षा नियमावली, 2005 कही जायेगी।
- (2) यह गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।

2- परिभाषायें -

- (1) जब तक विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो तो इस नियमावली में -
 - (क) "अधिनियम" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश स्थानीय निधि लेखा परीक्षा अधिनियम, 1984 से है;
 - (ख) "परिशिष्ट" का तात्पर्य इस नियमावली में संलग्न परिशिष्टों से है;
 - (ग) "आयुक्त" का तात्पर्य उस मण्डल के राजस्व प्रशासन के मुख्य भारसाधक अधिकारी से है जिसमें स्थानीय प्राधिकारी का प्रमुख कार्यालय स्थित है;
 - (घ) "जिला मजिस्ट्रेट" का तात्पर्य उस राजस्व जिला के जिला मजिस्ट्रेट से है जिसमें स्थानीय प्राधिकारी का प्रमुख कार्यालय स्थित है;
 - (ङ) "प्रपत्र" का तात्पर्य इस नियमावली में संलग्न प्रपत्र से है;
 - (च) "सरकारी कोषागार" में उपकोषागार भी है;
 - (छ) "स्थानीय निधि" का तात्पर्य वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-दो (भाग दो से चार)) और खण्ड पांच, भाग-एक में परिभाषित स्थानीय निधि से है;
 - (ज) "अधियाचन" का तात्पर्य स्थानीय प्राधिकारी की लेखा परीक्षा और या उसके निरीक्षण के सम्बन्ध में अधिनियम की धारा-3 की उपधारा (1) में उल्लिखित अधिकारियों द्वारा स्पष्टीकरण/सूचना अभिलेख मांगे जाने के लिये निर्गत किये गये पत्र से है;
 - (झ) "धारा" का तात्पर्य अधिनियम की किसी धारा से है;
 - (ञ) "राज्य सरकार" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार से है;
 - (ट) "वर्ष" का तात्पर्य ऐसे कलेण्डर वर्ष की बारह मास की अवधि से है जिसके लिये स्थानीय प्राधिकारी का वार्षिक लेखा रखा जाता है।
- (2) इस नियमावली में प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित शब्दों और पदों के वही अर्थ होंगे जो उनके लिये अधिनियम में समनुदेशित हैं।

अध्याय-2

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग के अधिकारियों के कर्तव्य, शक्ति और कृत्य

3-(1) निदेशक और अन्य लेखा परीक्षा अधिकारियों के कर्तव्य, शक्ति और कृत्य धारा-3 के अधीन नियुक्त निदेशक, संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, सहायक निदेशक, जिला लेखा परीक्षा अधिकारी और कोई अन्य अधिकारी अपनी विनिर्दिष्ट अधिकारिता के भीतर ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कर्तव्यों का निष्पादन करेंगे, जो नीचे दिये गये हैं -

क्रम सं०	अधिकारी का पदनाम	अधिकारिता	शक्ति और कर्तव्य
1	2	3	4
1	निदेशक	सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश	<p>(एक) किसी स्थानीय प्राधिकारी या मण्डलायुक्त या जिला मजिस्ट्रेट के अनुरोध पर या राज्य सरकार के आदेशानुसार विशेष लेखा परीक्षा सम्पादित करना,</p> <p>(दो) अधिनियम की शक्तियों का प्रयोग करने के प्रयोजन के लिए लेखा परीक्षा के सम्बन्ध में, अधियाचन के निर्गमन और निष्पादन में अधिनियम के अन्तर्गत प्रदत्त समस्त शक्तियों का प्रयोग करना,</p> <p>(तीन) अधियाचन की जानबूझकर उपेक्षा या अननुपालन के लिए कारण बताओ नोटिस जारी करना,</p> <p>(चार) अधियाचन की जानबूझकर उपेक्षा या अननुपालन के सम्बन्ध में कार्यवाही प्रारम्भ करने के लिए अनुमोदन प्रदान करना, टिप्पणी- निदेशक की शक्तियां संयुक्त निदेशक को प्रत्यायोजित की जा सकती है।</p> <p>(पांच) लेखा परीक्षा और निरीक्षण के स्थान और समय का विनिश्चय करना,</p> <p>(छः) लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्टों का प्रपत्र विहित, परिवर्तित, परिवर्धित और पुनरीक्षित करना,</p> <p>(सात) लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट या आपत्तियों के विवरण-पत्र में यथा निर्दिष्ट त्रुटियों या अनियमितताओं का निराकरण न करने के सम्बन्ध में विहित प्राधिकारी या राज्य सरकार द्वारा की जाने वाली कार्यवाही की संस्तुति करना,</p> <p>(आठ) संहत लेखा परीक्षा रिपोर्ट की तैयारी के लिए मार्गदर्शन और अनुदेश जारी करना और उसे राज्य विधान मण्डल के प्रत्येक सदन के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए राज्य सरकार के वित्त</p>

			<p>विभाग को भेजना,</p> <p>(नौ) स्थानीय प्राधिकारियों का सामान्य और/या आकस्मिक निरीक्षण करना और निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना,</p> <p>(दस) निरीक्षण के दौरान अधिनियम की धारा 17 की उपधारा (2) और उपधारा (4) के अधीन समस्त शक्तियों का प्रयोग करना,</p> <p>(ग्यारह) लेखा परीक्षा और/या निरीक्षण के दौरान पायी गयी किसी गम्भीर अनियमितता को राज्य सरकार की जानकारी में लाना और लिखित रूप में स्पष्टीकरण मांगना और स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए समय बढ़ाने की अनुज्ञा देना,</p> <p>(बारह) स्थानीय प्राधिकारी की निधि या सम्पत्ति की किसी हानि के सम्बन्ध में जो अपचारी व्यक्ति की ओर से दुर्विनियोग, दुराचरण या और उपेक्षा के कारण हुई हो, कारण बताओ नोटिस जारी करना,</p> <p>(तेरह) अपचारी व्यक्ति या व्यक्तियों के विरुद्ध अधिभार आदेश पारित करना,</p> <p>(चौदह) अधिभारित व्यक्ति से अधिभार आदेश में विनिर्दिष्ट धनराशि की भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूली के लिए जिला मजिस्ट्रेट से अनुरोध करना।</p>
2	मुख्यालय में तैनात संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, और सहायक निदेशक	सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश	<p>(एक) अधिनियम की धारा-7 की उपधारा (1) के अधीन प्रारम्भ की जाने वाली कार्यवाही को संस्तुत करना,</p> <p>(दो) संहत लेखा परीक्षा रिपोर्ट की तैयारी के सम्बन्ध में निदेशालय स्तर पर प्राप्त विभिन्न लेखा-परीक्षा आपत्तियों की संवीक्षा करना,</p> <p>(तीन) स्थानीय प्राधिकारी का सामान्य और/या आकस्मिक निरीक्षण करना और निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना,</p> <p>(चार) निरीक्षण के दौरान अधिनियम की धारा 17 की उपधारा (2), (3) और (4) के अधीन समस्त शक्तियों का प्रयोग करना,</p> <p>(पांच) निरीक्षण के दौरान दृष्टिगत गम्भीर अनियमितताओं को आवश्यक कार्यवाही के लिए निदेशक की जानकारी में लाना,</p> <p>(छः) स्थानीय प्राधिकारी से प्राप्त अनुपालन रिपोर्ट या निरीक्षण रिपोर्ट का पुनर्विलोकन करना और यह</p>

			<p>विनिश्चय करना कि आपत्ति को हटा लिया जायेगा या अग्रेतर कार्यवाही की जायेगी,</p> <p>(सात) निदेशक या राज्य द्वारा प्रत्यायोजित या न्यस्त समस्त शक्तियों का प्रयोग करना और समस्त कृत्यों का पालन करना।</p>
	(क) उप निदेशक और सहायक निदेशक (सम्वर्ती लेखा परीक्षा)	(क) स्थानीय प्राधिकारी की अधिकारिता जिसकी लेखा परीक्षा की जानी हो	(एक) लेखा-परीक्षा अध्याचन की अपेक्षा के अनुपालन न किये जाने की दशा में स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी को कारण बताओ नोटिस जारी करना।
	(ख) मण्डलीय सहायक निदेशक	(ख) सम्बद्ध मण्डल के समस्त जिले	(दो) नियम-8 के उप नियम (2) के अधीन जारी कारण बताओ नोटिस के उत्तर का पुनर्विलोकन करना और अपने विनिश्चय को अग्रेतर कार्यवाही के लिए यथास्थिति संयुक्त निदेशक या निदेशक को भेजना,
3	(ख) मण्डलीय सहायक निदेशक	(ख) सम्बद्ध मण्डल के समस्त जिले	<p>(तीन) लेखा परीक्षा या निरीक्षण के दौरान मुहरबन्द अभिलेखों के निमोचन की अनुज्ञा देना,</p> <p>(चार) ऐसे स्थानीय प्राधिकारियों की निरीक्षण रिपोर्ट और आपत्तियों के विवरण-पत्र को निदेशक द्वारा समय-समय पर दिये गये, आदेशानुसार पारित करना और स्थानीय प्राधिकारियों और अन्य सम्बद्ध अधिकारियों को आपत्तियों का विवरण-पत्र और लेखा-परीक्षा रिपोर्ट जारी करना,</p> <p>(पांच) लेखा-परीक्षा आपत्तियों के निपटारे के संबंध में अग्रेतर कार्यवाही करना और स्थानीय प्राधिकारियों के प्रमुख अधिकारी से सीधे पत्र-व्यवहार करना,</p> <p>(छः) स्थानीय प्राधिकारी से लेखापरीक्षा रिपोर्ट की टिप्पणीयुक्त प्रति प्राप्त होने पर किसी भी लेखा-परीक्षा आपत्ति के अनुपालन को स्वीकार या अस्वीकार करना,</p> <p>(सात) लेखा परीक्षा आपत्ति के निपटारे के बारे में स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी को अनुपालन रिपोर्ट की प्राप्ति के दिनांक से एक मास के भीतर संसूचित करना,</p> <p>(आठ) संहत लेखा-परीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित करने के लिए ड्राफ्ट पैराग्राफों का चयन करना, ड्राफ्ट पैराग्राफों को स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी को भेजने के पश्चात् अनुपालन को सुनिश्चित करना और अधिकतम बीस दिनों के भीतर उत्तर की मांग करना, स्थानीय प्राधिकारी</p>

			<p>से प्राप्त उत्तर का पुनर्विलोकन करना और अधिनियम की धारा 9 की उपधारा (4) के अधीन कार्यवाही करना और यदि आव यक ही हुआ तो अपने स्तर पर आपत्तियों की पुनःसंवीक्षा करना और संवीक्षित और उचित आपत्तियों को समस्त संबंधित कागज-पत्र के साथ यथास्थिति, सम्वर्ती लेखा परीक्षा के उपनिदे 1क या संयुक्त निदे 1क के समक्ष प्रस्तुत करना,</p> <p>(नौ) लेखा परीक्षक द्वारा जारी लेखा परीक्षा फीस सम्बन्धी ज्ञापन में यथा उल्लिखित लेखा परीक्षा भुल्क का पुनरीक्षण और सुधार करना,</p> <p>(दस) स्थानीय प्राधिकारी द्वारा लेखा परीक्षा भुल्क ज्ञाप के जारी होने के दिनांक से एक मास के भीतर लेखा परीक्षा भुल्क न जमा करने की द 11 में कारण बताओं नोटिस जारी करना और कारण बताओं नोटिस का उत्तर उसे जारी होने के 15 दिन के भीतर न प्राप्त होने की द 11 में निदे 1क को सूचित करना,</p> <p>(ग्यारह) स्थानीय प्राधिकारी के लेखाओं के सामान्य और आकस्मिक निरीक्षण के संबंध में संयुक्त निदे 1क/निदे 1क के समस्त कर्तव्यों और भाक्तियों का पालन और प्रयोग करना,</p> <p>(बारह) लेखा-परीक्षकों द्वारा प्रस्तुत किये गये अधिभार प्रस्तावों का पुनर्विलोकन करना और अपनी संस्तुति निदे 1क को प्रस्तुत करना।</p>
4	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी	तैनाती का जिला	सहायक निदे 1क और उपनिदे 1क के समस्त कर्तव्यों का, जो उन्हें पूर्ववर्ती मद संख्या (एक) से (सात) और (नौ) से (ग्यारह) में आवंटित हैं, पालन करना और संहत लेखा परीक्षा रिपोर्ट में उपयुक्त आपत्तियों को सम्मिलित करने के लिये कार्यवाही करना और उन्हें स्थानीय प्राधिकारी के उत्तर के साथ पुनर्विलोकन के लिए मण्डलीय सहायक निदे 1क के समक्ष प्रस्तुत करना।
4	लेखा परीक्षकों की शक्ति, उनके कृत्य और कर्तव्य		(2) ज्येष्ठ लेखा परीक्षक श्रेणी एक, ज्येष्ठ लेखा परीक्षक और लेखा परीक्षक अपनी-अपनी अधिकारिता के भीतर ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेंगे जो नीचे दिय गये हैं—
	ज्येष्ठ लेखा परीक्षक श्रेणी एक, ज्येष्ठ लेखा	उस स्थानीय प्राधिकारी की अधिकारिता जिसके	(एक) स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी को लेखा-परीक्षा प्रारम्भ करने के लिये लेखा-परीक्षा का दिनांक, समय और स्थान

परीक्षक और लेखा परीक्षक	लेखे की लेखा परीक्षा सम्बद्ध लेखा परीक्षक द्वारा की जायेगी	विनिर्दिष्ट करते हुए सूचना पत्र जारी करना,
		(दो) लेखा परीक्षक के दौरान गम्भीर अनियमितताओं से सम्बन्धित अभिलेखों और उत्तरों और स्पष्टीकरण को प्रस्तुत करने के लिए प्रमुख अधिकारी को अधियाचन जानी करना,
		(तीन) स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी को उसके अनुरोध पर अधियाचन के अनुपालन के लिए एक माह या लेखा परीक्षा की समाप्ति के दिनांक से अनधिक अवधि का समय मंजूर करना,
		(चार) मण्डल के सहायक निदेशक/संवर्ती लेखा परीक्षा के उपनिर्देशक /संवर्ती लेखा परीक्षा के सहायक निदेशक को स्थानीय प्राधिकारी द्वारा लेखा परीक्षा अधियाचन का यथा समय अनुपालन न किये जाने के सम्बन्ध में सूचित करना,
		(पांच) लेखा परीक्षा के दौरान प्रस्तुत किये गये सुसंगत अभिलेखों को कपट के कारण या अन्य युक्ति-युक्ति आधार पर मुहरबन्द करवाना,
		(छः) लेखा परीक्षा के दौरान नकद मूल्यवान स्टोर, विनियोजन दस्तावेजों, प्रति संवीक्षित, डाक महसूल स्टाम्पों, न्यायालय फीस स्टाम्पों और अन्य मौद्रिक और विक्रय प्रपत्रों का भौतिक सत्यापन करना,
		(सात) लेखा परीक्षा के दौरान उठाई गई लेखा-परीक्षा आपत्तियों को जारी करना।
		(आठ) लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट का प्रालेख बनाना और आपत्तियों के विवरण-पत्र की स्वच्छ प्रतिलिपियां तैयार करना,
		(नौ) स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी से प्रालेख लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट के सम्बन्ध में विचार-विमर्श करना,
		(दस) लेखा परीक्षा के प्रारम्भ होने के पश्चात् लेखा परीक्षा फीस का ज्ञापन जारी करना और उसकी एक प्रति जिला लेखा परीक्षा अधिकारी या मण्डल के सहायक निदेशक को भेजना,
(ग्यारह) लेखा परीक्षा के दौरान दृष्टिगत अधिभार के प्रकरण के सम्बन्ध अधिभार प्रस्ताव को तैयार करना और प्रस्तुत करना।		

लेखा परीक्षा का विनियमन

4- लेखे जिनकी लेखा परीक्षा निदेशक द्वारा की जायेगी –निम्नलिखित लेखाओं की लेखा परीक्षा निदेशक द्वारा की जायेगी –

- (क) ऐसे लेखाओं की जिनकी लेखा परीक्षा इस नियमावली के प्रवर्तन के पूर्व परीक्षक, स्थानीय निधि लेखा, उत्तर प्रदेश या निदेशक द्वारा की जा रही थी, लेखा परीक्षा नियमावली के प्रारम्भ होने पर निदेशक द्वारा की जाती रहेगी और इस नियमावली के प्रारम्भ होने के पूर्व स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग द्वारा संस्थाओं के लेखाओं की, की गई लेखा परीक्षा अधिनियम के उपबंधों के अधीन की गई लेखा परीक्षा के रूप में मानी जायेगी,
- (ख) परिशिष्ट-एक में उल्लिखित स्थानीय प्राधिकारियों के लेखों की लेखा परीक्षा निदेशक द्वारा की जायेगी। निदेशक उक्त परिशिष्ट में ऐसे स्थानीय प्राधिकारियों को निगमित या निगमेत्तर निकायों या संस्थाओं को सम्मिलित करायेगा जिन्हें राज्य सरकार अधिनियम की धारा-4 के अधीन समय-समय पर अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट करें,
- (ग) ऐसी समस्त अन्य संस्थाओं को जो राज्य सरकार से सहायता अनुदान प्राप्त कर रही हैं और परिशिष्ट एक में सम्मिलित नहीं की गई हैं, इस नियमावली के प्रयोजन के लिए सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट और अधिसूचित और परिशिष्ट-एक में सम्मिलित माना जायेगा परन्तु इस नियमावली के प्रयोजनों के लिए राज्य की संचित निधि से किसी स्थानीय प्राधिकारी या संस्था या व्यक्ति को सहायता अनुदान स्वीकृत करने वाले राज्य सरकार के प्रशासनिक विभागों के लिए बाध्यकर होगा कि वे उक्त शासनादेश की एक प्रति निदेशक और महालेखाकार (लेखा-परीक्षा) प्रथम, उत्तर प्रदेश को पृष्ठांकित करें।
- (घ) ऐसी संस्थाओं के जिन्हें अधिनियमों और उनसे सम्बन्धित नियमों में "स्थानीय प्राधिकारी" के रूप में परिभाषित किया गया है, लेखे की लेखा परीक्षा भी निदेशक द्वारा की जाएगी और उन्हें परिशिष्ट-एक में सम्मिलित समझा जाएगा।
- (ङ) ऐसे समस्त अन्य गैर सरकारी संगठनों को भी जो अपने गठन के अनुसार स्थानीय प्राधिकारी नहीं हैं, किन्तु राज्य की संचित निधि से सहायता अनुदान, ऋण, सहायिकी या किसी प्रकार की वित्तीय सहायता, पूर्णतः या अंशतः प्राप्त करते हैं, इस नियमावली के प्रयोजनों के लिए परिशिष्ट-एक में सम्मिलित समझे जायेंगे और उनके लेखाओं की लेखा परीक्षा उनकी निधि की लेखा परीक्षा से सम्बन्धित इस नियम के प्रतिकूल किसी उपबंध के होते हुए भी निदेशक द्वारा की जाएगी, सिवाय जहां ऐसे लेखाओं की लेखा-परीक्षा विधि द्वारा स्थापित और ऐसी लेखा-परीक्षा के लिए राज्य या केन्द्रीय सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्या प्राधिकारी द्वारा किया जाना अपेक्षित हो।

5- लेखापरीक्षा के प्रकार –

- (1) परिशिष्ट एक के स्तम्भ-3 और 4 में उल्लिखित उपबंधों के अनुसार स्थानीय प्राधिकारियों के लेखाओं की लेखा परीक्षा सामान्यतया वार्षिक रूप से **सांकेतिक, शत प्रतिशत या समवर्ती** आधार पर की जायेगी। राज्य सरकार, विशिष्ट आदेश द्वारा, परिशिष्ट-एक में निर्दिष्ट किसी विशिष्ट लेखा या किसी श्रेणी के लेखाओं की लेखा परीक्षा के प्रकार में परिवर्तन या संशोधन कर सकती है। ऐसे लेखों की लेखा-परीक्षा का प्रकार जिन्हें भविष्य में परिशिष्ट एक में सम्मिलित किया जा

सकता है, निदेशक द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाएगा जब तक कि राज्य सरकार या अनुदान स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा अन्यथा आदेश न दे दिया जाय।

- (2) जहां सामान्य लेखा परीक्षा के परिणामस्वरूप या निदेशक के संज्ञान में अन्यथा लाये गये तथ्यों के आधार पर निदेशक का यह समाधान हो जाता है कि उसकी लेखा परीक्षा के क्षेत्र के भीतर के सम्बन्धित संस्था की किसी विशिष्ट अवधि के लेखों को पूर्णतः या अंशतः **विशेष लेखा परीक्षा** कराया जाना आवश्यक है, वहां वह राज्य सरकार को ऐसी विशेष लेखा परीक्षा के लिए अपनी संस्तुति भेजेगा और राज्य सरकार की सहमति प्राप्त करने के पश्चात् वह ऐसी विशेष लेखा परीक्षा के लिए लेखा परीक्षा करायेगा। यह विशेष लेखा परीक्षा सामान्य लेखा परीक्षा के अतिरिक्त होगी। ऐसी विशेष लेखा परीक्षा के लिए लेखा परीक्षा शुल्क परिशिष्ट-दो में विनिर्दिष्ट दरों के अनुसार सम्बन्धित संस्था द्वारा देय होगा और इसे संस्था की निधि पर उचित प्रभार माना जाएगा।

6- लेखा परीक्षा की प्रक्रिया की सूचना और लेखा परीक्षा का स्थान -

- (1) अधिनियम की धारा 6 की उप धारा (2) के उपबन्धों के अनुसार लेखा परीक्षक लेखा परीक्षा प्रारम्भ करने के लिए स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी को जिसके लेखे की लेखा परीक्षा की जानी है। सूचना पत्र प्रपत्र स्था0नि0ले0 50 में निर्गत करेगा।
- (2) जिला मुख्यालय में स्थित स्थानीय प्राधिकारियों के लेखे की लेखा परीक्षा उनके मुख्यालय में की जाएगी। लेखा परीक्षा टोलियां ऐसे अन्य स्थानों का भी निरीक्षण करेगी जहां राज्य विश्वविद्यालय या अन्य मुख्य स्थानीय प्राधिकारियों के कार्यालय स्थित हैं और ऐसे स्थानीय प्राधिकारियों की लेखा परीक्षा, जब तक कि निदेशक द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाए उनके मुख्य कार्यालयों में की जाएगी। ऐसे स्थानों का निरीक्षण लेखा-परीक्षा टोली द्वारा वर्ष में केवल एक बार किया जाएगा और स्थानीय प्राधिकारियों के समस्त लेखों की जो एक स्थान पर स्थित होंगे, लेखा-परीक्षा, टोली द्वारा उसके निरीक्षण के समय की जाएगी।
- (3) उप नियम (2) में उल्लिखित लेखाओं से भिन्न लेखाओं की लेखा परीक्षा, लेखा परीक्षा टोली के शिविर कार्यालय में की जाएगी। ऐसे स्थानीय प्राधिकारियों के जिनके अभिलेख लेखा परीक्षा टोलियों द्वारा निरीक्षण किए गये स्थानों पर लेखा परीक्षा के लिए उपलब्ध नहीं कराये गये हैं, लेखों की लेखा परीक्षा भी नियत दिनांक को लेखा परीक्षा टोली के शिविर कार्यालय में की जाएगी। लेखा परीक्षा टोली द्वारा वर्ष के दौरान पहले ही निरीक्षण किए गये स्थानों के लिए द्वितीय निरीक्षण की अनुज्ञा सामान्यतया नहीं दी जाएगी।
- (4) प्रत्येक लेखे की समवर्ती लेखा परीक्षा स्थानीय प्राधिकारी के मुख्यालय पर की जायगी। स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी के अनुरोध पर समवर्ती लेखा परीक्षा का पर्यवेक्षक अधिकारी परिस्थितियों पर सम्यक् विचार करने के पश्चात् लेखा परीक्षा टोलियों को शाखा कार्यालयों, क्षेत्रीय कार्यालयों, मण्डलीय कार्यालयों या अन्य इकाइयों के मुख्यालयों का ऐसे कार्यालयों या इकाइयों पर रखे गये लेखा अभिलेखों की लेखा परीक्षा करने के लिए निरीक्षण करने की अनुज्ञा दे सकता है।
- (5) मण्डल के सहायक निदेशक, समवर्ती लेखा परीक्षा के प्रभारी सहायक निदेशक / उप निदेशक उप नियम (2) और (3) के उपबन्धों को निम्नलिखित परिस्थितियों में शिथिल कर सकते हैं -
- (क) विशेष परिस्थितियों में प्रमुख अधिकारी के लिखित अनुरोध पर ;
- (ख) किसी विशिष्ट स्थान या विशिष्ट कार्यालय में अभिलेखों की अभिरक्षा या लेखा परीक्षकों की असुरक्षा की आशंका की दशा में;
- (ग) सरकार या निदेशक के आदेश पर:

परन्तु ऐसे शिथिलीकरण की सूचना उसके पूर्ण औचित्य के साथ निदेशक को दी जाएगी।

- (घ) स्थानीय प्राधिकारी का प्रमुख अधिकारी स्थानीय प्राधिकारी के प्रधान कार्यालय/शाखा कार्यालय/विभिन्न इकाइयों के मुख्यालय पर लेखा परीक्षा के लिए जैसा परिशिष्ट एक में दिया गया है, अभिलेखों को उपलब्ध कराने की व्यवस्था करेगा। उप नियम (4) और (5) के अधीन किसी अन्य स्थान पर लेखा परीक्षा सम्पादित किए जाने की दशा में, प्रमुख अधिकारी अभिलेखों की सुरक्षित अभिरक्षा और प्रधान कार्यालय से उन्हें ले जाने और वहां तक लाने और लेखा परीक्षा स्थल पर उनकी सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा।

7- अधियाचन-

- (1) किसी स्थानीय प्राधिकारी के लेखाओं की लेखा परीक्षा करते समय यदि लेखा परीक्षक को किसी गम्भीर अनियमितता के सम्बन्ध में पता चलता है या उसे किसी मामले में स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी के स्पष्टीकरण की आवश्यकता होती है तो वह प्रपत्र "स्था0नि0ले0 47" में इस आशय का अधियाचन जारी करेगा। ऐसे अधियाचन में लेखा परीक्षक द्वारा उस बिन्दु को जिस पर और उस स्थान को जहां पर (चाहे वह स्थान हो जहां पर लेखा परीक्षा की जा रही हो या उससे भिन्न हो) स्पष्टीकरण अपेक्षित है, स्पष्ट रूप से उल्लिखित किया जायेगा।
- (2) प्रत्येक अधियाचन को निर्गत करने वाले लेखा परीक्षक द्वारा दिनांक के साथ पठनीय रूप से स्ताक्षरित किया जायेगा।
- (3) उप नियम (1) के अधीन जारी किया गया अधियाचन सदैव विशेष वाहक द्वारा तामील किया जायेगा। वाहक अधियाचन को प्रमुख अधिकारी को या उस बिन्दु पर जहां स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी को सम्बोधित किए गये पत्र प्राप्त किये जाते हैं, भेजेगा और पत्र प्राप्त करने वाले पदधारी का दिनांक सहित हस्ताक्षर प्रपत्र स्था0नि0ले0-115 में अनुरक्षित चपरासी बही में प्राप्त करेगा। यह समझा जायेगा कि अधियाचन प्रमुख अधिकारी द्वारा उसके कार्यालय में उसकी प्राप्ति के दिनांक को प्राप्त किया गया है।
- (4) उप नियम (1) और (2) में उल्लिखित प्रत्येक अधियाचन की एक प्रति लेखा परीक्षक द्वारा सम्बन्धित फाइल में रखी जायेगी।
- (5) उप नियम (1) के अधीन लेखा परीक्षक से किसी अधियाचन के प्राप्त होने पर प्रमुख अधिकारी या इस निमित्त उसके द्वारा लिखित रूप में प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी उसका अनुपालन तीन दिनों के भीतर करेगा। लेखा परीक्षक द्वारा जारी किया गया अधियाचन किसी न्यायालय के समक्ष का बल रखेगा और स्वयं प्रमुख अधिकारी या इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत कोई व्यक्ति लेखा परीक्षा के दौरान उठाये गये बिन्दुओं को स्पष्ट करने के लिए विनिर्दिष्ट समय और स्थान पर उपस्थित होने के लिए बाध्य है।
- (6) उप नियम (1) के अधीन जारी किए गये प्रत्येक अधियाचन का अनुपालन प्रमुख अधिकारी द्वारा या इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा उसमें विनिर्दिष्ट समय के भीतर किया जायेगा। जहां कतिपय अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण विनिर्दिष्ट समय के भीतर अधियाचन का अनुपालन किया जाना सम्भव न हो, वहाँ प्रमुख अधिकारी, या इस निमित्त लिखित में सम्यक् रूप से प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी, विनिर्दिष्ट दिनांक /समय के पूर्व अधियाचन के अनुपालन के लिए अपेक्षित अग्रेतर समय की सीमा, जो आवश्यक रूप से लेखा परीक्षा की समाप्ति के पूर्व हो, स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए लेखा परीक्षक या अधियाचन जारी करने वाले अधिकारी को स्थिति के बारे में लिखित रूप में सूचित करेगा।
- (7) लेखा परीक्षा की समाप्ति पर लेखा परीक्षक प्रपत्र संख्या-स्था0नि0ले0-114 में प्रमुख अधिकारी या प्राधिकृत अधिकारी को इस आशय का एक प्रमाण-पत्र देगा कि उप नियम (1) के अधीन जारी

अधियाचन में मागे गये अभिलेखों और सूचनाओं को विनिर्दिष्ट समय के भीतर लेखा परीक्षण के लिए प्रस्तुत कर दिया गया है और अधियाचन का अनुपालन किया गया है। प्रमुख अधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी प्रपत्र संख्या-स्था0नि0ले0-124 में एक रजिस्टर रखेगा जिसमें प्रत्येक अधियाचन का अनुपालन, अभिलेखों के प्रस्तुतीकरण और लेखा परीक्षण के लिए उपलब्ध सूचनाओं का उल्लेख किया जायेगा। इस रजिस्टर की मांग किए जाने पर लेखा परीक्षण और निरीक्षण में प्रस्तुत किया जायेगा।

8- अधियाचन के अनुपालन न होने पर कार्यवाही -

- (1) नियम 7 के उप नियम (1) के अधीन जारी अधियाचन का विनिर्दिष्ट समय या नियम 7 के उपनियम (6) के अधीन बढ़ाये गये समय के भीतर स्थानीय प्राधिकारी प्रमुख अधिकारी या इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा अनुपालन न किया जाना। लेखा-परीक्षा अधियाचन की अपेक्षाओं के प्रति उदासीनता माना जायेगा।

ऐसे मामलों में लेखा परीक्षक द्वारा जिला लेखा परीक्षा अधिकारी या संवर्ती लेखा परीक्षा से संबंधित मामले में जिला लेखा परीक्षा अधिकारी या संबंधित सहायक निदेशक/उपनिदेशक के माध्यम से क्षेत्र के सहायक निदेशक को तथ्यों की सूचना दी जायेगी।

- (2) उपनियम (1) के अधीन सूचना की प्राप्ति पर सहायक निदेशक या उपनिदेशक और उसके द्वारा अधियाचन जारी कर दिए जाने की दशा में वह स्थानीय प्राधिकरण के प्रमुख अधिकारी को रजिस्टर्ड डाक द्वारा या विशेष संदेश वाहक द्वारा प्रपत्र संख्या0नि0ले0-116 में कारण बताओ नोटिस जारी करेगा जिसमें उससे यह पूछा जायेगा कि अधियाचन का अनुपालन न करने के लिए अधिनियम की धारा-7 की उपधारा (1) के अधीन उसके विरुद्ध कार्यवाही क्यों न की जाए?
- (3) यदि प्रमुख अधिकारी या इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी से सूचना जारी होने के दिनांक से एक माह के भीतर उपनियम (2) के अधीन जारी सूचना का कोई उत्तर नहीं प्राप्त होता है तो यह मान लिया जायेगा कि उसे इस सम्बन्ध में कुछ नहीं कहना है और अधिनियम की धारा-7 के अधीन कार्यवाही की जायेगी।
- (4) उपनियम (2) के अधीन जारी कारण बताओ नोटिस के उत्तर को सम्बन्धित उप निदेशक या सहायक निदेशक द्वारा पुनर्विलोकन किया जायेगा और यह विनिश्चय किया जायेगा कि अधियाचन के अनुपालन की जानबूझ कर उपेक्षा या इन्कार करने के लिए जिम्मेदार व्यक्ति के विरुद्ध अधिनियम की धारा-7 की उपधारा (1) के अधीन कार्यवाही की जानी है या नहीं। सम्बन्धित उप निदेशक या सहायक निदेशक द्वारा लिए गये निर्णय पर निदेशक का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा। निदेशक की लिखित स्वीकृति प्राप्त होने के बाद अधिनियम की धारा-7 की उपधारा (4) के अधीन उस अधिकारी के द्वारा एक वाद संस्थित किया जायेगा जिसके हस्ताक्षर से लेखा परीक्षा की रिपोर्ट जारी की गई है।

9- अभिलेखों की सुरक्षित अभिरक्षा -

- (1) किसी स्थानीय प्राधिकरण की लेखा परीक्षा का संचालन करने वाला लेखा परीक्षक न तो किसी लेखा अभिलेख, वाउचर या किसी अन्य अभिलेख को ऐसे स्थानीय प्राधिकरण के कार्यालय से हटायेगा और न ही नियम-7 के अधीन अधियाचित अभिलेखों के सिवाय अपनी अभिरक्षा में कोई अभिलेख रखेगा।

परन्तु यदि लेखा परीक्षक यह समझता है कि कूटरचना की आशंका या किसी अन्य उपयुक्त आधार पर किसी लेखा पुस्तिका, वाउचर या किसी अन्य अभिलेख को मुहरबन्द करना आवश्यक है तो वह प्रपत्र संख्या0नि0ले0-119 में अभिलेखों को मुहरबन्द करने के कारणों की टिप्पणी लिखते हुए स्थानीय प्राधिकरण के प्रमुख अधिकारी अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत किसी

अधिकारी के समक्ष ऐसा करेगा और उस मुहरबन्द आवरण को प्रमुख अधिकारी या इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को सुरक्षित अभिरक्षा के लिए सौंप देगा। प्रमुख अधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी इस प्रकार मुहरबन्द किए गये अभिलेखों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए पूर्णतया उत्तरदायी होगा और मांग किए जाने पर इस रूप में मुहरबन्द आवरणों को लेखा परीक्षकों को प्रस्तुत करेगा।

- (2) उपनियम(1) के परन्तुक के अधीन सुरक्षित अभिरक्षा के लिए मुहरबन्द आवरण को प्राप्त करने वाला अधिकारी प्रपत्र स्था0नि0ले0-120 में लेखा परीक्षक को रसीद जारी करेगा जो उसे पत्रावली में रखेगा। लेखा परीक्षा की समाप्ति पर और सुरक्षित अभिरक्षा में संदेह की आशंका होने की दशा में रसीद को रजिस्टर्ड डाक के अधीन या विशेष संदेशवाहक के माध्यम से यथास्थिति सम्बन्धित जिला लेखा परीक्षा अधिकारी/मंडल के सहायक निदेशक/समवर्ती लेखा परीक्षा के प्रभारी सहायक निदेशक/उप निदेशक को भेजी जायेगी।
- (3) लेखा परीक्षा टोली द्वारा यथास्थिति, सम्बन्धित जिला लेखा परीक्षा अधिकारी/मंडल के सहायक निदेशक/समवर्ती लेखा परीक्षा के प्रभारी सहायक निदेशक/उपनिदेशक को रजिस्टर्ड डाक या विशेष संदेशवाहक के माध्यम से अभिलेखों को मुहरबन्द किए जाने के तथ्य के बारे में सूचित किया जायेगा।
- (4) मण्डल के सहायक निदेशक/ समवर्ती लेखा परीक्षा के प्रभारी सहायक निदेशक या उपनिदेशक या ऐसे किसी अधिकारी की पूर्व अनुमति से लेखा परीक्षक मुहरबन्द आवरण को खोलकर अभिलेखों को निकाल कर निर्मुक्त कर सकता है।

10-नकदी और मूल्यवान वस्तुओं का भौतिक सत्यापन -

- (1) नकद अतिशेष (स्थायी अग्रिम की धनराशि को सम्मिलित करते हुए) मूल्यवान भण्डार, निवेश, स्थानीय प्राधिकरण के पक्ष में प्रतिभूतियाँ, डाक टिकट, राजस्व टिकट, न्यायालय स्टाम्प और आर्थिक और विक्रय योग्य प्रपत्रों का भौतिक सत्यापन लेखा परीक्षक द्वारा प्रमुख अधिकारी या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी की उपस्थिति में लेखा परीक्षण के दौरान किया जायेगा और ऐसे सत्यापन के परिणाम को लेखा परीक्षक के दिनांक युक्त हस्ताक्षर से यथास्थिति, सम्बन्धित रोकड़बही या स्टॉक पुस्तिका में अभिलिखित किया जायेगा।
- (2) यदि प्रमुख अधिकारी या इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी लेखा परीक्षक द्वारा भौतिक सत्यापन करवाने से इन्कार करता है या विफल रहता है तो उसे अधिनियम की धारा-7 की उपधारा (1) के प्रयोजनों के लिए अधियाचन की जानबूझकर की गयी उपेक्षा समझा जाएगा। भौतिक सत्यापन के परिणामस्वरूप पाये गये किसी फर्क को भी लेखा परीक्षा की रिपोर्ट के सुसंगत पैराग्राफ में समाविष्ट किया जायेगा।

11-लेखा परीक्षा आपत्तियों का विवरण -

- (1) लेखा परीक्षा के दौरान उठाई गयी आपत्तियों के विवरण को प्रपत्र स्था0नि0ले0-53 में दो प्रतियों में तैयार किया जायेगा। आपत्ति विवरण में आपत्तियों को क्रमवार संख्यांकित किया जायेगा और पूर्ण पृष्ठों को भी संख्यांकित किया जायेगा। आपत्ति विवरण की मूलप्रति को प्रमुख अधिकारी या स्थानीय प्राधिकारी के प्राधिकृत अधिकारी/कर्मचारी को प्रतिदिन उसकी रसीद प्राप्त करने के बाद जारी किया जायेगा और उसकी कार्बन कापी लेखा परीक्षक द्वारा रख ली जायेगी।
- (2) लेखा परीक्षक द्वारा आपत्ति विवरण जारी करने का एक लेखा प्रपत्र स्था0नि0ले0-39 में रखा जायेगा।
- (3) आपत्ति विवरण को प्रमुख अधिकारी या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी के दिनांक युक्त हस्ताक्षर के साथ आपत्तियों के प्रति कृत कार्यवाही या की जाने वाली कार्यवाही और

लेखा परीक्षक द्वारा मांगे गये स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, का उल्लेख करते हुए आपत्तियों के उत्तर के साथ आपत्ति जारी किए जाने के तीन दिन के भीतर या लेखा की समाप्ति के दिनांक जो भी पहले हो, लेखा परीक्षक को वापस कर दिया जायेगा।

- (4) लेखा परीक्षा की समाप्ति पर जारी किए गये आपत्ति विवरण का अन्तिम पर्ण प्रपत्र स्था0नि0ले0-53 क में होगा।
- (5) उपनियम (3) में विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रमुख अधिकारी के उत्तरों के साथ आपत्ति विवरण की प्राप्ति पर, उत्तरों का पुनर्विलोकन लेखा परीक्षक द्वारा किया जायेगा और जिन आपत्तियों का पूर्णतया अनुपालन किया जा चुका है उन्हें निकाल दिया या निस्तारित कर दिया जायेगा और ऐसी आपत्तियों को लेखा परीक्षा रिपोर्ट प्रालेख या आपत्ति विवरण की स्वच्छ प्रति में सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

अध्याय-4

लेखा परीक्षा रिपोर्ट

12-लेखा परीक्षा रिपोर्ट तैयार करना और जारी करना —लेखा परीक्षा के दौरान जारी की गयी लेखा आपत्तियों और अधियाचनों पर की गयी कार्यवाही और प्रमुख अधिकारी के उत्तरों पर विचार करने के पश्चात् लेखा परीक्षा का परिणाम निम्नलिखित दो भागों में तैयार किया जायेगा –

यदि आपत्ति विवरण और अधियाचनों की मूल प्रतियां विनिर्दिष्ट समय के भीतर वापस न की जाय तो लेखा परीक्षा रिपोर्ट और स्वच्छ आपत्ति पत्र को आपत्तियों की कार्बन कापी में बकाया आपत्तियों के आधार पर तैयार किया जायेगा। मूल आपत्ति विवरण व उनके उत्तर की अप्राप्ति के बारे में तथ्य का उल्लेख लेखा परीक्षा आख्या के प्रालेख के अंतिम पैरा में सदैव किया जायेगा।

- (1) प्रपत्रों (स्था0नि0ले0-104, 105 और 106) में अपेक्षित औपचारिक सूचनाओं के अलावा, लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट में नीचे दिये गये क्रम में पैरा होंगे—

लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट के शीर्ष पर लेखा परीक्षा की अवधि और प्रमुख अधिकारी और आहरण-वितरण अधिकारी के नाम उल्लिखित किये जायेंगे।

भाग-क

वर्तमान लेखा परीक्षा

(क) लेखा परीक्षा टिप्पणी के प्रथम पैरा में, वित्तीय और सामान्य महत्व की अनियमितताओं पर विस्तृत टिप्पणी विशेषतः निम्नलिखित विषयों पर टिप्पणियों को सदैव सम्मिलित किया जायेगा—

(एक) निधियों और सम्पत्ति की हानि और दुर्विनियोजन, यदि कोई हो,

(दो) गबन, यदि कोई हो,

(तीन) वित्तीय महत्व के अनियमित व्यय, यथा आवर्ती प्रकृति का अनियमित व्यय, अधिक या अननुमोदित अधिष्ठान के कारण वेतन और भत्तों का अनियमित भुगतान, सुसंगत अधिनियम और नियमावलियों के उपबंधों के उल्लंघन में किया गया भुगतान, अपव्यय कारक या अत्यधिक व्यय।

(चार) राजस्व की हानि,

(पांच) लेखा परीक्षाधीन वर्ष के दौरान हस्तगत या पूर्ण किये गये विकास, शिक्षा या अन्य विशेष प्रयोजनों से सम्बन्धित परियोजनाओं की प्रगति और उपयोगिता, जिसमें संस्था के लिये

लाभकारिता के निर्देशों के साथ लेखा परीक्षाधीन वर्ष के दौरान पूर्ण की गयी परियोजनाओं की सम्पूर्ण वित्तीय विवक्षाएं सम्मिलित होंगी,

- (छः) वित्तीय स्रोतों के प्रबंधन को सम्मिलित करते हुए बजट और वित्तीय प्रबंधनों पर टिप्पणियां,
(सात) चल और अचल सम्पत्तियों के स्टॉक लेखा और उनके प्रबंधन और उपयोगिता पर टिप्पणियां,
(आठ) मूल्यवान उपकरणों की उपयोगिता,
(नौ) कोई अन्य महत्वपूर्ण अनियमितताएं जिन पर प्रशासन के विशेष ध्यान की अपेक्षा हो,

(ख) हानि, अपव्यय, दुरुपयोजन और अनियमित व्ययों, अधिक भुगतानों इत्यादि से सम्बन्धित लेखा परीक्षा पैरा में नीचे दिए गए क्रम में निम्नलिखित बिन्दुओं को सदैव समाविष्ट किया जाना चाहिए –

(एक) लेखा परीक्षा पैरा के आरम्भ में रसीद/वाउचर की संख्या और दिनांक उद्धृत करते हुए संव्यवहार का पूर्ण विवरण, आय/व्यय की प्रकृति/संव्यवहार स्वरूप में अन्तर्निहित धनराशि का इस प्रकार से वर्णन किया जाय, जिससे कि सम्पूर्ण संव्यवहार का स्वरूप स्पष्ट प्रकट हो सके,

(दो) अगले भाग में यह स्पष्ट रूप से वर्णन किया जाना चाहिए कि किस प्रकार हानि हुई या कि व्यय को अपव्यय, दुरुपयोग, अनियमित, अननुमोदित व्यय घोषित किया गया था किस प्रकार अधिक भुगतान किया गया इत्यादि। यह भी उल्लिखित किया जाय कि संव्यवहार में सुसंगत अधिनियम की कौन सी धारा या नियमावली या सरकार के कौन से आदेश का अतिलंघन हुआ,

(तीन) आपत्ति के उत्तरवर्ती भाग में हुई हानि की मात्रा या अनियमितता में अन्तर्ग्रस्त धनराशि का स्पष्ट विवरण देते हुए हानि अपव्यय दुरुपयोग या अनियमित व्यय या अधिक भुगतान की संगणित धनराशि दी जानी चाहिए,

(चार) आपत्ति के अंतिम भाग में नियमानुसार या लेखा परीक्षा में उपलब्ध अभिलेखों के अनुसार उत्तरदायित्व को उपदर्शित किया जाना चाहिए और उपचारी उपाय/कार्यवाही का सुझाव भी दिया जाना चाहिए।

(ग) प्रमुख लेखाओं की लेखा परीक्षा के दौरान सम्बन्धित सहायक निदेशक/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी स्थानीय प्राधिकारी के अपने भ्रमण के समय लेखा कार्यालय के प्रधान से सम्पर्क करेगा और यह पूछेगा कि क्या लेखा की किसी शाखा के प्रति लेखा परीक्षा में विशेष ध्यान दिये जाने की कोई आवश्यकता है और लेखा की ऐसी शाखा, यदि कोई हो, की गहन जांच को सुनिश्चित करेगा और उसके परिणाम को लेखा परीक्षा रिपोर्ट में समाविष्ट करवायेगा।

भाग—ख

विगत लेखा परीक्षा रिपोर्ट

(1) इस पैरा में पिछले वर्षों की अनिस्तारित लेखा परीक्षा रिपोर्टों के अनुपालन की प्रगति पर टिप्पणी की जायेगी। लेखा परीक्षा के दौरान निस्तारित की गयी आपत्तियों की भी एक सूची तैयार की जायेगी। सभी अनिस्तारित लेखा परीक्षा आपत्तियों की एक सूची सभी लेखाओं की लेखा परीक्षा रिपोर्ट में संलग्नक के रूप में नत्थी किया जायेगा सिवाय उनके, जिनको कि सम्बन्धी लेखा परीक्षा के सहायक निदेशक/उप निदेशक द्वारा जारी किया जाना है। सम्बन्धी लेखा परीक्षा के सहायक निदेशक/उपनिदेशक द्वारा रखे गये निस्तारित/ अनिस्तारित आपत्तियों के रजिस्टर में से पुरानी और अनिस्तारित लेखा परीक्षा आपत्तियों की एक पृथक और अद्यतन सूची, समय-समय पर सम्बन्धित स्थानीय प्राधिकारी को जारी की जायेगी।

- (2) **वित्तीय स्थिति** – लेखा परीक्षा रिपोर्ट के संलग्न में स्थानीय प्राधिकारी की वित्तीय स्थिति दर्शायी जाएगी। लेखा परीक्षा रिपोर्ट की विषयवस्तु में स्थानीय प्राधिकारी की वित्तीय स्थिति पर केवल टिप्पणी, यदि कोई हो, समाविष्ट की जायेगी।
- (3) **नकद परिसम्पत्तियां और दायित्व** –लेखा परीक्षा रिपोर्ट के अन्त में अनुलग्नक के रूप में नकद परिसम्पत्तियां और दायित्व की स्थिति दर्शायी जायेगी।
- (4) **सरकारी अनुदान** – लेखा परीक्षाधीन वर्ष के दौरान स्थानीय प्राधिकारी द्वारा प्राप्त आवर्तक और अनावर्तक अनुदानों की स्थिति को प्रपत्र स्था0नि0ले0-105 में दर्शाया जायेगा और उसे अनुलग्नक के रूप में लेखा परीक्षा रिपोर्ट के साथ नत्थी किया जायेगा। इसी प्रकार अनुपभुक्त अनुदानों की स्थिति को भी प्रपत्र प्रपत्र स्था0नि0ले0-66 में दर्शाया जायेगा और उसे लेखा परीक्षा रिपोर्ट के साथ अनुलग्नक के रूप में नत्थी किया जायेगा। लेखा परीक्षा रिपोर्ट की विषयवस्तु में इस पैरा के अधीन केवल अनुदानों के उपभोग की प्रगति और अनुदानों के उपभोग में पाई गयी अनियमितताओं, यदि कोई हो, पर टिप्पणी की जायेगी।
- (5) **सरकारी ऋण** – इस पैरा के अधीन लेखा परीक्षा रिपोर्ट की विषयवस्तु में ऋणों के (क) पुनर्भुगतान और (ख) उपभोग पर टिप्पणी की जायेगी और प्राप्त किये गए और पुनर्भुगतान न किए गए ऋणों की स्थिति को लेखा परीक्षा रिपोर्ट के अन्त में अनुलग्नक के रूप में दर्शाया जाएगा।
इस पैरा के अधीन लेखा परीक्षा रिपोर्ट की विषयवस्तु में केवल टिप्पणी की जाएगी।
- (6) **आरक्षित सन्दान निधि** – शिक्षण संस्थाओं की लेखा परीक्षा रिपोर्ट की विषयवस्तु में आरक्षित और संदान निधि की स्थिति दर्शायी जाएगी।
- (7) **नजूल और नौकाघाट** – स्थानीय प्राधिकारी की लेखा परीक्षा रिपोर्ट में नजूल और नौकाघाट की आय और प्रबंध पर टिप्पणी की जाएगी।
- (8) **अग्रिम** – स्थानीय प्राधिकारी की लेखा परीक्षा रिपोर्ट में विभिन्न व्यक्तियों को दिये गये अग्रिम और उनकी वसूली पर टिप्पणी की जाएगी।
- (9) **स्वच्छ आपत्ति विवरण** – आपत्ति विवरण की अनिस्तारित आपत्तियों, जिनको ऊपर भाग (अ) में निर्दिष्ट लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट की तैयारी में हिसाब में नहीं लिया गया है, की लेखा परीक्षक द्वारा प्रपत्र स्था0नि0ले0-53 में प्रतिलिपि बनाई जायेगी, इसे आपत्ति विवरण की स्वच्छ प्रति कहा जायेगा। आपत्ति विवरण का एक अंतिम पत्रक प्रपत्र स्था0नि0ले0 53-क में तैयार किया जायेगा और उसे स्वच्छ आपत्ति विवरण के अन्त में नत्थी किया जायेगा।

13- **लेखा परीक्षा रिपोर्ट के लिए प्रक्रिया** –

- (1) लेखा परीक्षा के समापन के पूर्व लेखा परीक्षक द्वारा लेखा परीक्षा के समापन के संभावित दिनांक की सूचना स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी और साथ ही साथ सम्बन्धित जिला लेखा परीक्षा अधिकारी या सहायक निदेशक को लिखित रूप में दी जायेगी। स्थानीय प्राधिकारी का प्रमुख अधिकारी, जिला लेखा परीक्षा अधिकारी, सहायक निदेशक और सम्बन्धित लेखा परीक्षक उस नियत दिनांक और समय पर स्थानीय प्राधिकारी के कार्यालय में अपनी उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे जबकि लेखा परीक्षक द्वारा विचार विमर्श के लिए लेखा परीक्षा एवं निरीक्षण आख्या प्रालेख उपलब्ध करायी जायेगी। स्थानीय प्राधिकरण के प्रमुख अधिकारी, जिला लेखा परीक्षा अधिकारी/सहायक निदेशक के साथ लेखा परीक्षा रिपोर्ट पर विचार-विमर्श करेगा। विचार-विमर्श के समय ऐसी आपत्तियों को निकाल दिया जायेगा जिनका अनुपालन प्रमुख अधिकारी द्वारा कर लिया गया है।
- (2) लेखा परीक्षा एवं निरीक्षण आख्या प्रालेख पर विचार-विमर्श के प्रमाण के रूप में स्थानीय प्राधिकारी का प्रमुख अधिकारी या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी द्वारा लेखा परीक्षा

एवं निरीक्षण आख्या प्रालेख पर एक प्रमाण-पत्र अभिलिखित किया जायेगा कि वह उसे विचार-विमर्श के लिए उपलब्ध कराई गयी है।

- (3) यदि किसी प्रकार स्थानीय प्राधिकरण के प्रमुख अधिकारी या उसके द्वारा नाम-निर्दिष्ट व्यक्ति की अनुपलब्धता के कारण पूर्व निर्धारित दिनांक को लेखा परीक्षा और निरीक्षण आख्या प्रालेख पर विचार-विमर्श नहीं किया जा सका है तो लेखा परीक्षा और निरीक्षण आख्या प्रालेख पर इस तथ्य को अभिलिखित करेगा और विचार-विमर्श के लिए नियत दिनांक के तत्काल पश्चात् उसे समस्त कथनों के साथ यथास्थिति उप निदेशक, सहायक निदेशक या सम्बन्धित जिला लेखा परीक्षा अधिकारी को अग्रेतर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत कर देगा।
- (4) लेखा परीक्षा और निरीक्षण आख्या प्रालेख की प्राप्ति पर, लेखा परीक्षा रिपोर्ट को पारित करते समय उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा स्थानीय प्राधिकरण के सम्बन्धित अधिकारियों से प्राप्त लेखा परीक्षा आपत्तियों के उत्तरों और उस पर सम्बन्धित लेखा परीक्षक द्वारा की गयी कार्यवाही की संवीक्षा की जायेगी। लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति के दिनांक से एक मास के भीतर प्रत्येक रिपोर्ट को पारित कर दिया जाएगा और उसे स्थानीय प्राधिकरणों और अन्य सम्बन्धित अधिकारियों को उसके पारित किये जाने के दिनांक से एक मास के भीतर जारी कर दिया जायेगा।
- (5) सम्बन्धित लेखा परीक्षक द्वारा लेखा परीक्षा एवं निरीक्षण रिपोर्ट का प्रालेख के साथ नियम-12 के भाग (ख) में यथा उल्लिखित आपत्ति विवरण की स्वच्छ प्रति को यथास्थिति उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा। स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी से प्राप्त उत्तरों और लेखा परीक्षा आपत्तियों पर की गई कार्यवाही का पुनर्विलोकन करने के पश्चात् उसे यथास्थिति उपनिदेशक/सहायक निदेशक/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा और उसे मूल रूप में स्थानीय प्राधिकरण के प्रमुख अधिकारी को जारी कर दिया जाएगा।
- (6) लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट और आपत्ति विवरण की स्वच्छ प्रति के प्राप्त हो जाने पर स्थानीय प्राधिकरण के प्रमुख अधिकारी और स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग द्वारा अधिनियम की धारा-9 की उपधारा (1) से (6) के उपबंधों के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।

अध्याय-5

14-संहत वार्षिक लेखा रिपोर्ट की तैयारी -

- (1) निदेशक के मार्ग दर्शन में विभिन्न स्थानीय प्राधिकारियों की लेखा परीक्षा और जांच रिपोर्टों के आधार पर प्रतिवर्ष एक संहत लेखा परीक्षा रिपोर्ट तैयार की जायेगी। इसके अन्तर्गत अधिभार दुर्विनियोजन, गबन, हानि, दुर्व्यय और ऐसी अन्य गम्भीर वित्तीय अनियमितताएं सम्मिलित होंगी, जो कि अधिक प्रभावी वित्तीय नियंत्रण हेतु राज्य सरकार के लिए सहायक सिद्ध हो सकें। इसमें यह भी उपदर्शित किया जायेगा कि सामान्य या विशेष प्रयोजनों हेतु प्रदत्त सरकारी अनुदानों या ऋणों का किस सीमा तक उपभोग किया गया है।
- (2) सुसंगत लेखाओं की लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट को पारित करते समय जिला लेखा परीक्षा अधिकारी/मंडल के सहायक निदेशक, सम्वर्ती लेखा परीक्षा के सहायक निदेशक/उप निदेशक द्वारा संहत वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित किए जाने के लिए प्रस्तावित सुसंगत लेखाओं की लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट के आधार पर ड्राफ्ट पैरा तैयार किए जायेंगे। जिला लेखा परीक्षा अधिकारी ड्राफ्ट पैरा की प्रतियां सम्बन्धित मण्डल के सहायक निदेशक को भेजी जायेंगी। सम्वर्ती लेखा परीक्षा के सहायक निदेशक/उप निदेशक द्वारा ड्राफ्ट पैरा की प्रतियां स्थानीय प्राधिकरण के प्रमुख अधिकारी के साथ-साथ निदेशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा

विभाग को भेजी जायेंगी। स्थानीय प्राधिकरण के प्रमुख अधिकारी से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह अधिनियम की धारा-9 की उपधारा (1), (2) और (3) के उपबंधों के अनुसार कार्यवाही करें और आपत्तियों के अनुपालन को सुनिश्चित करें। अनुपालन रिपोर्ट की प्रति मण्डल के सहायक निदेशक, सम्बन्धी लेखा परीक्षा के सहायक निदेशक/उप निदेशक को ड्राफ्ट पैरा की प्राप्ति के दिनांक से तीस दिन के भीतर भेजी जाएगी। यदि स्थानीय प्राधिकरण के प्रमुख अधिकारी से तीस दिन के भीतर अनुपालन रिपोर्ट प्राप्त न हो तो उसे एक अनुस्मारक भेजा जायेगा और पन्द्रह दिन की अवधि के पश्चात् दूसरा अनुस्मारक और अगले पन्द्रह दिन के पश्चात् तीसरा अनुस्मारक भी भेजा जायेगा।

- (3) स्थानीय प्राधिकरण के प्रमुख अधिकारी से प्राप्त अनुपालन रिपोर्ट की संवीक्षा, मण्डल के सहायक निदेशक/सम्बन्धी लेखा परीक्षा के सहायक निदेशक/उप निदेशक द्वारा की जाएगी और तत्पश्चात् सम्बन्धित सहायक निदेशक/उप निदेशक अपनी टिप्पणी अनुपालन रिपोर्ट के साथ निदेशक को भेजेगा। यदि निदेशक का लेखा परीक्षा आपत्ति की अनुपालन रिपोर्ट से समाधान हो जाता है तो वह आपत्ति को पूर्णतः या अंशतः समाप्त कर देगा और शेष अनिस्तारित आपत्तियों को संहत वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित कर दिया जायेगा। यदि तीन अनुस्मारकों के प्रेषण के पश्चात् उपर्युक्त समय-सीमा के भीतर स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी से अनुपालन रिपोर्ट प्राप्त नहीं होती है तो यह मान लिया जायेगा कि स्थानीय प्राधिकारी की लेखा परीक्षा आपत्तियों के ड्राफ्ट पैरा के अनुपालन में रूचि नहीं है और उसे संहत वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट में समाविष्ट कर दिया जाएगा।
- (4) राज्य सरकार के वित्त विभाग (लेखा परीक्षा) में निदेशक द्वारा संहत वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट को राज्य विधान मण्डल के प्रत्येक सदन के समक्ष रखे जाने के लिए प्रस्तुत किया जायेगा।

अध्याय-6

लेखा परीक्षा के लिए शुल्क

15 -लेखा परीक्षा के लिए शुल्क -नियम 5 के उप नियमों (1) और (2) के अनुसरण में सम्पादित लेखा-परीक्षा के लिए शुल्क की गणना लेखा-परीक्षा हेतु निर्धारित मानव दिवस के आधार पर होगी। ऐसे मानव दिवस तथा प्रत्येक मानव दिवस हेतु शुल्क का पुनरीक्षण राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर किया जा सकता है।

16- लेखा परीक्षा शुल्क का ज्ञापन-

- (1) किसी स्थानीय प्राधिकारी की लेखा परीक्षा के लिए लेखा-परीक्षा शुल्क का ज्ञापन लेखा परीक्षा की समाप्ति से पहले सम्बन्धित लेखा परीक्षक द्वारा प्रपत्र स्था0नि0ले0-49 में स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी को जारी किया जायेगा।
- (2) लेखा परीक्षा शुल्क के ज्ञापन को तीन प्रतियों में तैयार किया जाएगा। दो प्रतियां स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी को जारी की जाएगी, जिनकी पावती प्रपत्र स्था0नि0ले0-115 में प्राप्त की जाएगी और ज्ञापन की तीसरी प्रति तत्काल सम्बन्धित उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी को अग्रसारित की जाएगी।
- (3) लेखा परीक्षा शुल्क के ज्ञापन की संवीक्षा स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी द्वारा तत्काल की जाएगी और उसके द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित उस ज्ञापन की एक प्रति लेखा परीक्षा के समापन के पूर्व लेखा परीक्षक को लौटा दी जायेगी, जो कि उसे सम्बन्धित उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी को अग्रसारित करेगा। ज्ञापन में गणना की गयी शुल्क से असहमति की दशा में प्रमुख अधिकारी द्वारा उसकी द्वितीय प्रति ऐसी अहसमति के कारणों

को और उसके औचित्य को स्पष्ट रूप से बताते हुए लेखा परीक्षक को लौटा दी जाएगी। जिसे लेखा परीक्षक द्वारा अपनी टिप्पणी के साथ सम्बन्धित उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी को अग्रसारित कर दिया जायेगा।

- (4) स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी द्वारा दिए गये कारणों पर विचार करने के पश्चात् सम्बन्धित उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी लेखा-परीक्षा शुल्क ज्ञापन में दर्शाये गये लेखा-परीक्षा शुल्क को पुनरीक्षित किए जाने या संशोधित किये जाने का आदेश दे सकता है, किन्तु लेखा परीक्षा शुल्क ज्ञापन में दर्शायी गयी लेखा परीक्षा शुल्क के सरकारी कोषागार में जमा किये जाने के पश्चात् ही प्रमुख अधिकारी की किसी भी असहमति पर विचार किया जायेगा। स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी के प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् लेखा परीक्षा शुल्क की धनराशि में किसी परिवर्तन, पुनरीक्षण या संशोधन किए जाने की दशा में उसका समायोजन अगले या पश्चातवर्ती वर्ष या वर्षों में किया जायेगा।
- (5) सरकारी कोषागार में लेखा परीक्षा शुल्क की धनराशि जमा करने के पश्चात् सम्बन्धित ट्रेजरी चालान की सत्यापित प्रति के साथ उसकी सूचना रजिस्टर्ड डाक या विशेष संदेशवाहक द्वारा सम्बन्धित उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।

17- विहित समय के भीतर लेखा परीक्षा शुल्क के असंदाय के विरुद्ध कार्यवाही की प्रक्रिया -

- (1) यदि लेखा परीक्षा के ज्ञापन के प्राप्त की दिनांक से एक माह के भीतर लेखा परीक्षा शुल्क के भुगतान से सम्बन्धित सूचना प्राप्त नहीं होती है तो सम्बन्धित उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी प्रपत्र स्था0नि0ले0-125 में एक नोटिस जारी करेगा। ऐसी नोटिस के जारी होने के दिनांक से 15 दिनों के भीतर लेखा परीक्षा शुल्क जमा किए जाने की सूचना प्राप्त न होने की दशा में सम्बन्धित उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा निदेशक को अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (4) के अधीन कार्यवाही की संस्तुति की जाएगी।
- (2) यदि निदेशक संस्तुति से संतुष्ट है तो वह अधिनियम की धारा 4 उपधारा (4) के अधीन आवश्यक कार्यवाही के लिए उसे राज्य सरकार के वित्त (लेखा परीक्षा) विभाग को अग्रसारित करेगा।
- (3) उप नियम (2) के अधीन उल्लिखित मामलों में की गयी कार्यवाही और वसूल की गयी लेखा परीक्षा शुल्क की धनराशि की सूचना राज्य सरकार के वित्त विभाग द्वारा निदेशक को दी जाएगी।

18- लेखा परीक्षा शुल्क के जमा किए जाने का सत्यापन -किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा सरकारी कोषागार में लेखा परीक्षा शुल्क के जमा किए जाने का सत्यापन निदेशक/संयुक्त निदेशक/ उप निदेशक/सहायक निदेशक/ जिला लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा कोषागार के अभिलेखों से किया जायेगा और तत्पश्चात् ऐसे सत्यापन के आधार पर सम्बन्धित अधिकारी द्वारा इस आशय का एक प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा और यथास्थिति जिला लेखा परीक्षा कार्यालय/मण्डलीय लेखा परीक्षा कार्यालय/सम्वर्ती लेखा परीक्षा कार्यालय या निदेशालय में अनुरक्षित अभिलेखों में वसूली की प्रविष्टि की जाएगी।

अध्याय-7
स्थानीय प्राधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण

19- निरीक्षकों द्वारा अभिलेखों का निरीक्षण -

- (1) अधिनियम की धारा-17 की उपधारा (1) के अधीन निरीक्षकों के रूप में राज्य सरकार द्वारा नियुक्त स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग के अधिकारी, नियम-3 में यथा विनिर्दिष्ट अपनी-अपनी अधिकारिता के भीतर स्थानीय प्राधिकारियों के अभिलेखों का निरीक्षण कर सकते हैं।
- (2) निरीक्षक साधारणतया स्थानीय प्राधिकरण के प्रमुख अधिकारी को अभिलेखों के निरीक्षण के समय, दिनांक और स्थान की सूचना पहले से देगा किन्तु विशेष परिस्थितियों में वह बिना पूर्व सूचना के भी स्थानीय प्राधिकारी के अभिलेखों का निरीक्षण कर सकता है।
- (3) स्थानीय प्राधिकरण का प्रमुख अधिकारी या इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी, निरीक्षक द्वारा मांगे गये अभिलेखों को प्रस्तुत किए जाने की व्यवस्था करेगा।
- (4) निरीक्षक अपने स्वविवेकानुसार नकद, मूल्यवान सामग्रियों, भण्डारों और मौद्रिक प्रपत्रों, निवेश प्रमाण-पत्रों और विक्रय योग्य प्रपत्रों इत्यादि का भौतिक सत्यापन कर सकता है।
- (5) निरीक्षण के लिए, निरीक्षक द्वारा अपेक्षित किसी दस्तावेज या वस्तु को प्रस्तुत करने या किसी सूचना को देने के लिए अपेक्षित कोई व्यक्ति अधिनियम की धारा-17 की उपधारा(3) के अधीन ऐसा करने के लिए विधिक रूप से बाध्य होगा। यदि वह ऐसा नहीं करता है तो यह समझा जायेगा कि उसने जानबूझकर निरीक्षण को टाल दिया है।

20-निरीक्षण रिपोर्ट-स्थानीय प्राधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने के पश्चात् निरीक्षक एक निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करेगा तथा उसे स्थानीय प्राधिकरण के प्रधान अधिकारी को जारी करेगा तथा इसकी प्रतियां आवश्यक कार्रवाई के लिए अन्य संबंधित अधिकारियों को भी भेजेगा।

21-निरीक्षण रिपोर्ट का अनुवर्तन -

- (1) स्थानीय प्राधिकारी का प्रमुख अधिकारी निरीक्षण रिपोर्ट के प्राप्त होने पर, निरीक्षण रिपोर्ट में इंगित की गयी विसंगतियों और अनियमितताओं को दूर करने के लिए तत्काल कदम उठायेगा और उस रिपोर्ट की प्राप्ति के दिनांक से एक माह के भीतर अनुपालन रिपोर्ट निरीक्षक को प्रस्तुत कर देगा।
- (2) अनुपालन रिपोर्ट के प्राप्त होने पर उसे निरीक्षक या किसी अधिकारी द्वारा, जो निरीक्षक से निम्न स्तर का न हो, पुनर्विलोकित किया जायेगा और जिन बिन्दुओं का पूर्णतया अनुपालन किया जा चुका हो, उन्हें हटा दिया जाएगा।
- (3) अनुपालन रिपोर्ट के अनुसार की गयी कार्यवाही को अपर्याप्त समझे जाने की दशा में, निरीक्षक यह निर्देश दे सकता है कि पश्चातवर्ती निरीक्षण लेखा/परीक्षण के समय मामले की अग्रेतर जांच करायी जाए।
- (4) निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति के दिनांक से एक माह के भीतर यदि निरीक्षण रिपोर्ट में इंगित किसी विसंगति या अनियमितता को दूर नहीं किया जाता है तो उसे अगली लेखा परीक्षा रिपोर्ट में समाविष्ट किया जाएगा।
- (5) जहां निरीक्षक को यह अनुभव होता है कि निरीक्षण रिपोर्ट में इंगित कोई गंभीर अनियमितता में उच्चतर स्तर से कार्यवाही की अपेक्षा है तो वह यथास्थिति अपने उच्चतर अधिकारी को या राज्य सरकार को पृथकतः सूचित करेगा।

अध्याय-8

अधिभार

22-अधिभार के मामलों में प्रक्रिया -

- (1) किसी स्थानीय प्राधिकारी की लेखा परीक्षा या जांच के समय लेखा परीक्षक या निरीक्षक यह समझता है कि स्थानीय प्राधिकारी के प्रमुख अधिकारी या किसी अधिकारी या किसी सदस्य या कर्मचारी की ओर से उपेक्षा या कदाचार के परिणामस्वरूप स्थानीय प्राधिकारी के किसी धन या सम्पत्ति की हानि, नुकसान या दुर्विनियोग हुआ है और अधिनियम की धारा 10 के उपबंधों के अधीन अधिभार कार्यवाही संस्थित करना आवश्यक है तो वह प्रपत्र स्था0नि0ले0-68 में एक अधिभार प्रस्ताव दो प्रतियों में तैयार करेगा और उसे सभी सुसंगत आदेशों, प्रस्तावों और अन्य अभिलेखों की प्रमाणित प्रतियों के साथ मंडल के सहायक निदेशक, सम्बन्धी लेखा परीक्षा के प्रभारी उप निदेशक/सहायक निदेशक को प्रस्तुत करेगा।
- (2) सहायक निदेशक/उप निदेशक द्वारा अपने स्तर से समस्त मामले की संवीक्षा विस्तार से की जाएगी और कोई सूचना या अभिलेख की अग्रेतर आवश्यकता होने पर उसे प्राप्त किया जाएगा और प्रस्ताव के साथ संलग्न किया जाएगा।
- (3) यदि सहायक निदेशक/उप निदेशक समस्त मामले की सम्यक् संवीक्षा के पश्चात् यह समझता है कि स्थानीय प्राधिकारी की निधि या सम्पत्ति की हानि, बरबादी या दुर्विनियोजन के लिए जिम्मेदार व्यक्ति पर अधिभार लगाना चाहिए तो वह अपनी स्पष्ट संस्तुति के साथ समस्त मामले को निदेशक के विचारार्थ प्रस्तुत करेगा।

स्पष्टीकरण -सरकारी आदेशों, सुसंगत अधिनियमों और नियमों, उप विधियों, अध्यादेशों और परिनियमों के उल्लंघन में की गयी किसी नियुक्ति को कदाचार का मामला समझा जाएगा और ऐसी नियुक्ति के लिए जब तक कि विनियमित न की जाए, भुगतान किए गए वेतन और भत्ते को अधिभार की कार्यवाही के लिए स्थानीय निकाय की निधियों की हानि, बरबादी या दुर्विनियोजन समझा जायेगा।

23-अधिभार की जांच -

- (1) किसी ऐसे मामले में जहां निदेशक की यह राय हो कि अपचारी व्यक्ति के कदाचार या घोर उपेक्षा कारण निधियों या सम्पत्ति की कोई हानि, बरबादी या दुर्विनियोजन किया गया है, या वह व्यक्ति अनियमित भुगतान करने में पक्षकार रहा है या उसने ऐसे भुगतान को प्राधिकृत किया है या ऐसे भुगतान को करने में मौन स्वीकृति दी है तो निदेशक ऐसे व्यक्ति से लिखित रूप में यह स्पष्टीकरण मांग सकता है कि उसकी उपेक्षा या कदाचार के कारण निधियों की हुई ऐसी हानि, बरबादी या दुर्विनियोजन के बराबर धनराशि उस पर अधिभार क्यों न लगाया जाए।
- (2) संबंधित व्यक्ति, उपनियम (1) में मांगे गए स्पष्टीकरण के आदेशों को उसको सूचित किए जाने के दिनांक से एक मास से अनधिक के भीतर अपना स्पष्टीकरण निदेशक को प्रस्तुत करेगा।
- (3) यदि संबंधित व्यक्ति से विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर कोई स्पष्टीकरण नहीं प्राप्त होता है तो यह मान लिया जायेगा कि उसे उस मामले में कुछ नहीं कहना है।
- (4) कोई स्पष्टीकरण न प्राप्त होने या प्राप्त स्पष्टीकरण के असंतोशजनक समझे जाने की दशा में निदेशक द्वारा प्रपत्र स्था0नि0ले0-123 में उसके विरुद्ध की जाने वाली कार्यवाही उपदिति करते हुए कारण बताओ नोटिस जारी की जाएगी।
- (5) कारण बताओ नोटिस का कोई उत्तर न प्राप्त होने या प्राप्त उत्तर के संतोशजनक न पाये जाने की दशा में कारण बताओ नोटिस में प्रस्तावित कार्यवाही को अंतिम रूप दे दिया जायेगा।

- (6) प्रमुख अधिकारी के मामले में निदेशों की संस्तुति पर और प्रमुख अधिकारी का स्पष्टीकरण मांगने के पश्चात् राज्य सरकार के प्रशासनिक विभाग द्वारा उपयुक्त कार्यवाही की जाएगी। प्रमुख अधिकारी से भिन्न व्यक्ति, व्यक्तियों की दृष्टि में प्रमुख अधिकारी के माध्यम से स्पष्टीकरण मांगा जायेगा और राजपत्रित अधिकारियों और सभी अराजपत्रित राज्य सरकार के कर्मचारियों की दृष्टि में ऐसा स्पष्टीकरण उनके विभागाध्यक्ष के माध्यम से मांगा जाएगा।
- (7) प्रमुख अधिकारी या संबंधित व्यक्ति द्वारा लिखित आवेदन करने पर निदेशों का स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने की अवधि एक माह तक बढ़ा सकता है।
- (8) यदि निदेशों का समाधान हो जाता है कि अधिभारित व्यक्ति अपने स्पष्टीकरण को प्रस्तुत करने के लिए अभिलेखों का निरीक्षण अपने नियंत्रण से परे कारणों की वजह से नहीं कर सका था तो अधिभारित व्यक्ति के द्वारा लिखित में आवेदन करने पर स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने की अवधि एक मास तक और बढ़ाई जा सकती है और उस बढ़ाई गई अवधि के पश्चात् प्राप्त स्पष्टीकरण पर किसी भी दृष्टि में विचार नहीं किया जाएगा और निदेशों का अधिनियम की धारा 10 के अधीन अग्रतर कार्यवाही करेगा।

अध्याय-9

अपील

24- अधिभार के आदेशों के विरुद्ध अपील -

- (1) अधिनियम की धारा 11 उपधारा (1) के अधीन प्रत्येक अपील लिखित रूप में की जाएगी।
- (2) अधिनियम की धारा 11 उपधारा (1) के अधीन प्रत्येक अपील के ज्ञापन उतनी संख्या में होंगे जो कि आयुक्त और अपील में सूचीबद्ध समस्त विरोध पक्षकार के प्रयोग के लिए पर्याप्त होंगे और साथ ही साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न होंगे:-
 - (क) निदेशों का स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग के आदेशों की प्रति जिसके विरुद्ध अपील की गई है,
 - (ख) प्रत्येक ऐसे आरोप के समर्थन में भापथ-पत्र जिसके समर्थन में दस्तावेज या ऐसे दस्तावेजों की प्रमाणित या सत्यापित प्रतियां नहीं हैं।
- (3) अपील के प्रत्येक ज्ञापन में:-
 - (क) अपीलकर्ता का नाम और पता के साथ ही प्रतिपक्षी का भी नाम पता विनिर्दिष्ट किया जाएगा,
 - (ख) अपील किए गए आदेशों के विरुद्ध आपत्तियों के आधार को संक्षेप में पृथक् भीर्शकों के अन्तर्गत उपवर्णित किया जाएगा, या
- (4) अपील के ज्ञापन को व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक द्वारा आयुक्त को दिया जा सकता है। आयुक्त को प्रस्तुत की गई समस्त अपीलों को, अपील के रजिस्टर में तत्काल पंजीकृत किया जाएगा। अपील के प्राप्त होने पर, आयुक्त यथा आवश्यक तीघ उसकी जांच करेगा और सुनिश्चित करेगा कि-
 - (क) अपील प्रस्तुतकर्ता व्यक्ति ऐसा करने के लिए (सुने जाने) का अधिकार रखता है,
 - (ख) वह विहित समय के भीतर की गई है,
 - (ग) वह अधिनियम या इस नियमावली के समस्त उपबंधों की पुष्टि में है।
- (5) आयुक्त अपील की अंतिम सुनवाई के नियम दिनांक के संबंध में पक्षकार को समुचित सूचना देगा।

- (6) आयुक्त, की गई कार्यवाहियों के आधार पर और परीक्षित अभिलेखों के संदर्भ में, धारा 10 के अधीन निदेशों द्वारा पारित आदेशों को अनुमोदित या विखंडित या उलट सकता है और अपील पर ऐसे आदेशों पारित कर सकता है जैसा वह उचित और युक्ति संगत समझे।
- (7) आयुक्त प्रत्येक अपील में अंतिम आदेशों या निर्णय की एक प्रति पक्षकार को नि: शुल्क प्रदान करेगा।
- (8) विशेष मामलों में और आयुक्त की अनुमति के सिवाय, किसी अधिवक्ता को किसी पक्षकार की ओर से अपील करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। किसी पक्षकार को ऐसी अनुमति प्रदान किए जाने की दृष्टि में दूसरा पक्षकार भी अधिवक्ता नियुक्त करने के लिए स्वतंत्र होगा।
- (9) जहां किसी अपील को अंतिम रूप से निपटाया जा चुका हो वहां पक्षकार आयुक्त को अपने द्वारा दाखिल किए गये दस्तावेज लौटाने के लिए आवेदन कर सकता है।
- (10) आयुक्त के समक्ष कार्यवाही के संबंध में देय फीस का भुगतान, न्यायालय फीस अधिनियम, 1870 के अधीन न्यायालय फीस के भुगतान हेतु उपबंधित रीति से किया जाएगा और फीस उसी दर से प्रभारित की जाएगी जैसी कि अधिनियम में दी गई है। जैसी कि अधिनियम में दी गई है।
- (11) आयुक्त निम्नलिखित रजिस्ट्रों का रख-रखाव करेगा अर्थात्—
- (क) प्रपत्र "1" में अपीलों का रजिस्टर।
- (ख) प्रपत्र "2" में लौटाए गए दस्तावेजों का रजिस्टर।
- (ग) प्रपत्र "3" में वसूल की गई फीस का रजिस्टर।
- (घ) प्रपत्र "4" में पारिशित अभिलेखों का रजिस्टर।
- (ड0) कोई अन्य रजिस्टर जो आयुक्त द्वारा उचित समझा जाए या जैसा राज्य सरकार आयुक्त को अनुरक्षित करने के लिए निर्देशित करें।

प्रपत्र-1
(नियम 24(12)(क) देखियें)
अपील का रजिस्टर

क्रम संख्या	अपील प्राप्ति का दिनांक	अपीलकर्ता का नाम और पता	प्रतिवादियों के नाम	किस धारा के अधीन	दावा किए गये अनुतोष का सार	निर्णय का दिनांक	निर्णय की प्रकृति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्रपत्र-2
(नियम 24(12)(ख) देखियें)
वापस किए गये दस्तावेजों का रजिस्टर

क्रम संख्या	आवेदक का नाम	आवेदन का दिनांक	अपील जिसमें दस्तावेज दाखिल किए गये	वापस किए गए दस्तावेजों का विवरण	दिनांक जब वापस किए गये	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र-3
(नियम 24(12)(ग) देखियें)
वसूल की गई फीस का रजिस्टर

क्रम संख्या	अपील संख्या तथा पक्षकारों के नाम	फीस की प्राप्ति का दिनांक	वसूल की गई फीस की धनराशि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

प्रपत्र-4
(नियम 24(12)(घ) देखियें)
पारेषित अभिलेखों का रजिस्टर

क्रम संख्या	अपील संख्या और पक्षकारों के नाम	निर्णय का दिनांक	अभिलेख का विवरण	पारेषकों का दिनांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

परिशिष्ट-एक
(नियम 4 और 5 देखिये)

स्थानीय प्राधिकारियों की सूची जिनके लेखाओं की लेखा परीक्षा स्थानीय निधि लेखा विभाग द्वारा की जाती है।

(भाग "क" स्थानीय प्राधिकारियों की सूची जिनके लेखाओं का लेखा परीक्षण शत-प्रतिशत/संवर्ती आधार पर किया जाना है।)

क्र०सं०	स्थानीय प्राधिकारी का वर्ग या नाम	लेखा परीक्षा की प्रकृति	लेखा परीक्षा के लिए विहित महीनों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	इलाहाबाद, लखनऊ और गोरखपुर के आवासीय राज्य विश्वविद्यालय	संवर्ती	सम्पूर्ण वर्ष	सहायक लेखाओं के साथ
2	चन्द्रशेखर आजाद कृषि एवं औद्योगिक विश्वविद्यालय, कानपुर	"	"	"
3	प०- दीन दयाल उपाध्याय पं. जे. चिकित्सा विज्ञान विश्वविद्यालय एवं गौ० अनुसंधान संस्थान, मथुरा	"	"	"
4	नरेन्द्र देव कृषि एवं औद्योगिक विश्वविद्यालय, कुमारगंज, फैजाबाद	"	"	"
5	लखनऊ, कानपुर एवं गाजियाबाद विकास प्राधिकरण	"	"	"
6	उत्तर प्रदेश राज्य कृषि उत्पादन मण्डी परिषद्, लखनऊ	"	"	"
7	केन्द्रीय मण्डी परामर्श समिति, लखनऊ	"	"	"
8	संजय गाँधी आयुर्विज्ञान संस्थान, लखनऊ	"	"	"
9	उत्तर प्रदेश गन्ना अनुसंधान एवं विकास निधि, लखनऊ	"	"	"
10	उत्तर प्रदेश शक्कर फैक्ट्रियों पुनः संस्थापन आधुनिकीकरण तथा स्थापना निधि, लखनऊ	"	"	"
11	गन्ना की लागत के भुगतान हेतु विशेष ऋण सहायता निधि, लखनऊ	"	"	"
12	गन्ना विकास कार्यों के लिए गन्ना विकास परिषद्, लखनऊ को भुगतान किया गया शासकीय अनुदान	"	"	"
13	किंग जार्ज चिकित्सा विश्वविद्यालय, लखनऊ	"	"	"
14	सरदार बल्लभ भाई पटेल कृषि एवं औद्योगिक विश्वविद्यालय, मोदीपुरम, मेरठ	"	"	"
15	मदन मोहन मालवीय इंजीनियरिंग कालेज, गोरखपुर	"	"	"
16	उत्तर प्रदेश खनिज विकास निगम	शत-प्रतिशत	"	"
17	उत्तर प्रदेश के सभी जिलों में स्थित सेंट्रल आफिशियल रिसेवर के अधीन गार्जियनशिप और रिसेवरशिप इस्ट्रेट्स	"	"	"
18	उत्तर प्रदेश में सभी दिवालिया आस्थान	"	"	"
19	उत्तर प्रदेश पुलिस मृतक हितकारी निधि, इलाहाबाद	"	"	"
20	उत्तर प्रदेश पुलिस एवं सशस्त्र सेना सहायक संस्थान, लखनऊ	"	"	"
21	प्रोविशियल वेनिवोलेंट फण्ड के वैयक्तिक खाता लेखे	"	"	"
22	उत्तर प्रदेश के सभी धर्मादा संदान और न्यास	"	"	"
23	उत्तर प्रदेश के विभिन्न जिलों में स्थित मुख्यमंत्री शिक्षा निधि के लेखे	"	"	"
24	उत्तर प्रदेश के विभिन्न जिलों के सरकारी पुस्तकालयों के प्रासंगिक व्यय के लेखे	"	"	"
25	उत्तर प्रदेश के सभी जिलों की कर्मकार प्रतिकर निधियां	"	"	"
26	कुर्क की गई संपदा के लेखे	"	"	"
27	उत्तर प्रदेश फल विकास परिषद्, लखनऊ	"	"	"
28	उत्तर प्रदेश पोस्टवार सर्विसेस रिकॉस्ट्रक्शन फण्ड, लखनऊ	"	"	"
29	उत्तर प्रदेश भूतपूर्व सैनिकों के पुनर्निर्माण और पुनर्वास के लिए विशेष निधि, लखनऊ	"	"	"
30	कमला नेहरू औद्योगिक संस्थान, सुल्तानपुर	"	"	"

31	इंस्टीट्यूट आफ इंजीनियरिंग एण्ड टेक्नोलाजी, लखनऊ	शत- प्रतिशत	सम्पूर्ण वर्ष	सहायक लेखाओं के साथ
32	दयालबाग इंजीनियरिंग कालेज, आगरा	“	“	“
33	राज्यीय (स्टेट) मेडिकल संस्थाओं को चिकित्सकीय अनुदान अवधारित करने वाले नियमों के अधीन अनुदान प्राप्त करने वाली सभी चिकित्सकीय संस्थाएं	“	“	“
34	राष्ट्रीय सेवा योजना के अधीन विभिन्न राज्य विश्वविद्यालयों द्वारा प्राप्त अनुदानों के लेखे	“	“	“
35	उत्तर प्रदेश के विभिन्न जिलों में स्थापित सभी जिला विकास समितियां	“	“	“
36	उत्तर प्रदेश के विभिन्न जिलों द्वारा स्थानीय विकास कार्यों के लिए प्राप्त अनुदानों का लेखा	“	“	“
37	विज्ञान एवं औद्योगिक परिषद्, लखनऊ	“	“	“
38	हरकोर्ट बटलर टैक्निकल इंस्टीट्यूट, कानपुर	“	“	“
39	उत्तर प्रदेश कर्मचारी कल्याण निगम, लखनऊ	“	“	“
40	वैकल्पिक ऊर्जा विकास संस्थान, लखनऊ	“	“	“

परिशिष्ट—एक

भाग "ख" स्थानीय प्राधिकारियों की सूची जिनके लेखे उप सम्परीक्षा के आधार पर लेखा-परीक्षा की जाती है:

क्रम सं०	स्थानीय प्राधिकारी का वर्ग/नाम	लेखा परीक्षा की प्रकृति	सांकेतिक सम्परीक्षाके लिए विहित महीनों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	उत्तर प्रदेश में नगर पालिका अधिनियम, 1916 के अधीन स्थापित सभी नगर पालिका परिषद	उप-सम्परीक्षा	2 माह	महालेखाकार तकनीकी मार्गदर्शन एवं निर्देशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा के निर्देशों के अनुसार
2	उत्तर प्रदेश में नगर पालिका अधिनियम, 1916 के अधीन स्थापित सभी नगर पंचायतें	"	"	"
3	प्रदेशों के सभी नगर निगम	"	"	"
4	उत्तर प्रदेश में नगर योजना और विकास अधिनियम, 1973 के अधीन स्थापित सभी विकास प्राधिकरण (लखनऊ, कानपुर और गाजियाबाद के विकास प्राधिकरणों को छोड़कर)	"	"	निर्देशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा के निर्देशों के अनुसार
5	औद्योगिक क्षेत्र विकास प्राधिकरण अधिनियम, 1976 के अधीन स्थापित समस्त औद्योगिक विकास प्राधिकरण	"	"	"
6	उत्तर प्रदेश में कृषि उत्पादन मण्डी अधिनियम, 1964 के अधीन स्थापित राज्य की सभी कृषि उत्पादन मण्डी समितियां	"	"	"
7	उत्तर प्रदेश में बेसिक शिक्षा अधिनियम, 1972 के अधीन स्थापित सभी बेसिक शिक्षा समितियों के व्यक्तिगत खाता लेखे	"	"	"
8	उत्तर प्रदेश में राज्य बेसिक शिक्षा परिषद, इलाहाबाद	"	"	"
9	राज्य सरकार से सहायता अनुदान प्राप्त करने वाले	"	"	महालेखाकार तकनीकी मार्गदर्शन एवं निर्देशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा के निर्देशों के अनुसार
10	राज्य सरकार से सहायता अनुदान प्राप्त करने वाले राज्य के सभी इंटरमीडिएट कालेज	"	"	"
11	राज्य सरकार के सहायता अनुदान प्राप्त करने वाले राज्य के सभी जूनियर हाईस्कूल	"	"	"
12	राज्य सरकार से सहायता अनुदान प्राप्त करने वाले राज्य के सभी संस्कृत पाठशालाएं और संस्कृत महाविद्यालय	"	"	"
13	राज्य सरकार से सहायता अनुदान प्राप्त करने वाले राज्य के सभी अरबी और फारसी मद्रसों	उप-सम्परीक्षा	2 माह	महालेखाकार तकनीकी मार्गदर्शन एवं निर्देशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा के निर्देशों के अनुसार
14	राज्य सरकार से अनुदान प्राप्त करने वाले राज्य के सभी उपाधि महाविद्यालय और स्नातकोत्तर महाविद्यालय	"	"	"

15	राज्य सरकार से सहायता अनुदान प्राप्त करने वाले राज्य के सभी प्रि शिक्षण महाविद्यालय	"	"	"
16	राज्य सरकार से सहायता अनुदान प्राप्त करने वाले सभी प्राविधिक और औद्योगिक संस्थाएं	"	"	"
17	परि ष्ट-एक के भाग (क) में सम्मिलित संस्थाओं से भिन्न सभी इंजीनियरिंग कालेज और अभियन्त्रण एवं प्रौद्योगिकी संस्थान	"	"	"
18	उत्तर प्रदेश दुग्ध परिशद्, लखनऊ	"	"	"
19	राज्य सरकार से सहायता अनुदान प्राप्त करने वाले सभी आयुर्वेदिक यूनानी और होम्योपैथिक कालेज	"	"	"
20	अपने सहायक लेखों सहित सभी गैर आवासीय राज्य वि विद्यालय और डीम्ड वि विद्यालय	"	"	निर्देशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा के निर्देशों के अनुसार
21	उत्तर प्रदेश के विभिन्न जिलों में प्राकृतिक आपदा सहायता निधियां	"	"	"
22	उत्तर प्रदेश महिला संस्था तथा बाल संस्था(नियंत्रण) अधिनियम, 1956 के अधीन मान्यता प्राप्त और राज्य सरकार से सहायता प्राप्त कर रही समस्त संस्थाएं	"	"	"
23	महिला तथा बाल (कल्याण) प्रशासनिक बोर्ड, उ0 प्र0, लखनऊ	"	"	"
24	उत्तर प्रदेश समाज कल्याण संस्थाओं और संगठनों को अनुदान नियमावली, 1960 के अधीन राज्य सरकार से सहायता अनुदान प्राप्त कर रहे समस्त सामाजिक संगठन, विधवा गृह और अनाथालय	"	"	"
25	उत्तर प्रदेश के समस्त जिलों में जिला रेडक्रास सोसायटीज	"	"	"
26	उत्तर प्रदेश के समस्त जिलों में जूनियर रेडक्रास सोसायटीज	"	"	"
27	उत्तर प्रदेश के विभिन्न जिलों में सेंट जॉन्स एम्बुलेंस ब्रिगेड (इण्डिया)	"	"	"
28	उत्तर प्रदेश के विभिन्न जिलों में प्रसूति और बाल कल्याण केन्द्र	"	"	"
29	उत्तर प्रदेश के समस्त जिलों में सरकारी अस्पतालों के दान पत्र लेखे	"	"	"
30	राज्य सरकार के समाज कल्याण विभाग द्वारा सहायता प्राप्त समस्त संस्थाएं	"	"	"
31	उत्तर प्रदेश के विभिन्न जिलों के भारणार्थी राहत कोश	"	"	"
32	उत्तर प्रदेश के विभिन्न जिलों की जूनियर हाई स्कूल परीक्षा निधि	"	"	"
33	उत्तर प्रदेश के विभिन्न जिलों में जिला सैनिक बोर्डोंद्वारा अनुरक्षित निधियां— (1) झण्डा दिवस निधि (2) विजय निधि (3) दातव्य निधि	"	"	"
34	सामूहिक निधियां	"	"	"
35	उत्तर प्रदेश की विभिन्न नगर पालिका परिशदों में	"	"	"

	स्थापित सफाईकार कल्याण निधियां			
36	उत्तर प्रदेश में नगर पालिका परिशद् केन्द्रीयत सेवा पें निधि, लखनऊ	"	"	"
37	उत्तर प्रदेश में नगर पालिका परिशद्, अकेन्द्रीयत कर्मचारियों की पें निधि	"	"	"
38	उत्तर प्रदेश में नगर पंचायत, अकेन्द्रीयत कर्मचारियों के पें निधि	"	"	"
39	उत्तर प्रदेश में संगीत नाटक अकादमी, लखनऊ	"	"	"
40	हिन्दुस्तानी अकादमी, इलाहाबाद	"	"	"
41	उत्तर प्रदेश में राज्य होम्योपैथिक बोर्ड	"	"	"
42	उत्तर प्रदेश में विज्ञान संस्थान, लखनऊ	"	"	"
43	उत्तर प्रदेश में संस्कृत अकादमी, लखनऊ	"	"	"
44	उत्तर प्रदेश में सचिवालय हिन्दी परिशद् लखनऊ	"	"	"
45	उत्तर प्रदेश में हिन्दी संस्थान, लखनऊ	"	"	"
46	रवीन्द्रालय, लखनऊ	"	"	"
47	राज्य ललितकला अकादमी, उत्तर प्रदेश में, लखनऊ	"	"	"
48	उत्तर प्रदेश में राज्य कला अकादमी, लखनऊ	"	"	"
49	औजार कक्ष प्रिक्षण संस्थान, लखनऊ	"	"	"
50	उत्तर प्रदेश में सैनिक बोर्ड, लखनऊ	"	"	"
51	उत्तर प्रदेश में मुहर विक्रय, लखनऊ	"	"	"
52	उत्तर प्रदेश में के विभिन्न जिलों में स्थित भारत सेवक समाज (आदि) संस्थाएं	"	"	"
53	उत्तर प्रदेश में अधिवक्ता कल्याण निधि, लखनऊ	"	"	"
54	उत्तर प्रदेश में चीनी और पावर ऐलकोहल कल्याण निधि, लखनऊ	"	"	"
55	उत्तर प्रदेश में के विभिन्न, जिलों में स्थापित लघु किसान विकास प्राधिकरण और एकीकृत ग्रामीण विकास प्राधिकरण	"	"	"
56	काउन्टेस ऑफ डफरिन फण्ड, लखनऊ	"	"	"
57	प्रिंस आफ वेल्स जोलोजिकल गार्डन, लखनऊ	"	"	"
58	उत्तर प्रदेश में भारत स्काउट्स एण्ड गाइड्स इलाहाबाद	"	"	"
59	भारतीय निधि रिपोर्टर लखनऊ और इलाहाबाद शृंखला	"	"	"
60	उत्तर प्रदेश में नर्सस एण्ड मिडवाइव्स कौंसिल, लखनऊ	"	"	"
61	बोर्ड आफ इण्डियन मेडिसिन्स, लखनऊ	"	"	"
62	उत्तर प्रदेश में आयुर्विज्ञान परिशद् लखनऊ	"	"	"
63	उत्तर प्रदेश में राज्य आयुर्विज्ञान संकाय, लखनऊ	"	"	"
64	उत्तर प्रदेश में क्षयरोग परिशद् संघ, लखनऊ	"	"	"
65	उत्तर प्रदेश में दन्त परिशद्, लखनऊ	"	"	"
66	ब्रज साहित्य मण्डल, मथुरा	"	"	"
67	उत्तर प्रदेश में के विभिन्न जिलों में स्थापित आश्रम पद्धति के समस्त विद्यालय	"	"	"
68	ग्राम्य संस्थान, तिवपुरी, आगरा	"	"	"
69	उत्तर प्रदेश में फार्मसी कौंसिल, लखनऊ	"	"	"
70	राज्य सरकार से सहायता अनुदान प्राप्त कर रही	"	"	"

	राज्य में स्थित समस्त निजी संस्थाएं			
71	हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, लखनऊ	"	"	"
72	बीरबल साहनी इन्स्टीट्यूट आफ पोलियो बाटनीज, लखनऊ	"	"	"
73	हिन्दुस्तानी कल्चर सोसाइटी, लखनऊ	"	"	"
74	उत्तर प्रदेश अपराध निरोधक समिति, लखनऊ	"	"	"
75	उत्तर प्रदेश उच्चतर शिक्षा सेवा आयोग, इलाहाबाद	"	"	"
76	अखिल भारतीय शिक्षा अनाथालय, लखनऊ	"	"	"
77	नेशनल अकेडमी आफ हिन्दुस्तानी म्यूजिक, लखनऊ	"	"	"
78	लखनऊ कोशागार में सांख्यिकीय प्रतिभूति भुल्क का वैयक्तिक खाता लेखा	"	"	"
79	देवा मेला प्रदर्शनी संघ, बाराबंकी	"	"	"
80	बिक्टोरिया मेमोरियल गार्डन फण्ड, गोरखपुर	"	"	"
81	सेवा समिति, इलाहाबाद	"	"	"
82	उत्तर प्रदेश पंचायत विभाग, हितकारी निधि, लखनऊ	"	"	"
83	लखनऊ में प्रांतीय बोर्ड के अधीन स्थापित भूतपूर्व इक्तालिसवां पंजाब रेजिमेन्ट की निधियां	"	"	"
84	अमीरुद्दौला पब्लिक लाइब्रेरी, लखनऊ	"	"	"
85	उत्तर प्रदेश अस्पताल निधि से सहायता प्राप्त संस्थायें	"	"	"
86	नैनी कृषि संस्थान, नैनी, इलाहाबाद (डीमंड वि विद्यालय)	"	"	"
87	त्रिमुखी वन विकास योजना	"	"	"
88	उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, इलाहाबाद	"	"	"
89	गोविन्द बल्लभ पंत सामाजिक विज्ञान संस्थान, इलाहाबाद	"	"	"
90	राज्य सरकार से सहायता अनुदान प्राप्त कर रहे ग्रामीण अभियंत्रक और प्रोद्योगिकी की समस्त पालिटेक्निक कालेज और संस्थायें	"	"	"
91	उत्तर प्रदेश वन निगम, लखनऊ	"	"	"
92	उत्तर प्रदेश गन्ना किसान संस्थान, लखनऊ	"	"	"
93	गिरी विकास अनुसंधान संस्थान, लखनऊ	"	"	"
94	गांधी भोध संस्थान, वाराणसी	"	"	"
95	वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर-369 (के) के अन्तर्गत राज्य सरकार से अनुदान प्राप्त करने वाली प्रदेश की अन्य समस्त संस्थायें	"	"	"
96	वक्फ बोर्ड/वक्फ सम्पत्तियां	"	"	"
97	वाटर सप्लाई एवं सिवरेज ऐक्ट, 1975 के अधीन स्थापित उत्तर प्रदेश के सभी जल संस्थान	"	"	"

परि िष्ट—2

(नियम 15 देखिए)

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश
स्थानीय प्राधिकरणों के लेखाओं की लेखा परीक्षा भुल्क की दरें

लेखा परीक्षा की प्रकृति	लेखा परीक्षा भुल्क की दर
क— सम्बर्ती लेखा परीक्षा	स्थानीय प्राधिकारियों के लेखाओं की लेखा परीक्षा भुल्क की दरें भासन द्वारा समय-समय पर प्रति प्रति मानव दिवस के आधार पर निर्धारित की जायेगी।
ख—उप सम्परीक्षा	
ग—वि ेश सम्परीक्षा	

पत्र संख्या स्था0 नि0 ले0—39

{ नियम 11 (2) देखिए }

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश
लेखा परीक्षा आपत्तियों के विवरण का निर्गमन रजिस्टर

क्रम संख्या	लेखा का नाम	प्र ासनिक अधिकारी का नाम और पदनाम जिसे आपत्तियों निर्गत की गयी	लेखा परीक्षा आपत्तियों की क्रम संख्या और पृष्ठ	आपत्ति प्राप्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर दिनांक सहित	लेखा परीक्षा आपत्ति पत्र की वापसी का दिनांक	लेखा परीक्षक के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र संख्या स्था० नि० ले०—47

{ नियम 7 (1) देखिए }

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

लेखा परीक्षा अधियाचन

संबंधित अधिकारी का उत्तर

(इस अधियाचन पर दाहिनी ओर सम्बद्ध अधिकारी का उत्तर
अभिलिखित करके इसे मूल रूप में अविलम्ब वापस करने का
कष्ट करें)

दिनांक.....

दिनांक.....

संख्या.....

सेवा में,

.....

.....

.....

विशय:

प्रपत्र संख्या स्था० नि० ले०—49 { नियम 16 (1) देखिए }	प्रपत्र संख्या स्था० नि० ले०—49 { नियम 16 (1) देखिए }	प्रपत्र संख्या स्था० नि० ले०—49 { नियम 16 (1) देखिए }
स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश ।	स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश ।	स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश ।
लेखा परीक्षा भुल्क ज्ञाप	लेखा परीक्षा भुल्क ज्ञाप	लेखा परीक्षा भुल्क ज्ञाप
परीक्षित लेखा का नाम	परीक्षित लेखा का नाम	परीक्षित लेखा का नाम
परीक्षित लेखा की अवधि	परीक्षित लेखा की अवधि	परीक्षित लेखा की अवधि
धनराशि ।, जिस पर लेखा परीक्षा भुल्क	धनराशि ।, जिस पर लेखा परीक्षा भुल्क	धनराशि ।, जिस पर लेखा परीक्षा भुल्क
उद्गृहीत किया गया	उद्गृहीत किया गया	उद्गृहीत किया गया
लेखा परीक्षा भुल्क की दर	लेखा परीक्षा भुल्क की दर	लेखा परीक्षा भुल्क की दर
लेखा परीक्षा भुल्क की देय धनराशि ।	लेखा परीक्षा भुल्क की देय धनराशि ।	लेखा परीक्षा भुल्क की देय धनराशि । ..
..		

(विवरण के लिए कृपया पत्र के दूसरी ओर देखिए) (विवरण के लिए कृपया पत्र के दूसरी ओर देखिए) (विवरण के लिए कृपया पत्र के दूसरी ओर देखिए)

कोशागार "0070—अन्य प्र	कोशागार "0070—अन्य प्र	कोशागार "0070—अन्य प्र
सासनिक	सासनिक	सासनिक
का भीर्ष सेवायें—60 अन्य	का भीर्षसेवायें—60 अन्य	का भीर्षसेवायें—60 अन्य
सेवायें—110 का भीर्षसेवायें—60 अन्य	सेवायें—110 का भीर्षसेवायें—60 अन्य	सेवायें—110 का भीर्षसेवायें—60 अन्य
जिसके सरकारी लेखा—परीक्षा के	जिसके सरकारी लेखा—परीक्षा के	जिसके सरकारी लेखा—परीक्षा के
अन्तर्गत लिए भुल्क—01—सरकारी	अन्तर्गत लिए भुल्क—01—सरकारी	अन्तर्गत लिए भुल्क—01—सरकारी
लेखा—लेखा—परीक्षा के लिए भुल्क"	लेखा— लेखा—परीक्षा के लिए भुल्क"	लेखा— लेखा—परीक्षा के लिए भुल्क"
परीक्षा	परीक्षा	परीक्षा
भुल्क जमा	भुल्क जमा	भुल्क जमा
है।	है।	है।

संख्या..... दिनांक.....	ज्येष्ठ	संबंधित अधिकारी के	ज्येष्ठ	जांच की गयी और
सेवा में सहायक निदेशक.....रेंज	लेखा परीक्षक	हस्ताक्षर और पदनाम	लेखा परीक्षक	भुद्ध पाया गया।
सूचना और आवेक कार्यवाही के लिए के	हस्ताक्षर	जिसके लेखे की	लेखा—	के हस्ताक्षर
		परीक्षा की	गयी है।	

ज्येष्ठ लेखा परीक्षक के हस्ताक्षर

संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम जिसके लेखे की लेखा परीक्षा की गयी।

टिप्पणी—सम्बन्धित अधिकारियों से अनुरोध है कि वे इस ज्ञाप को प्राधिकार—पत्र के रूप में मानें और लेखा परीक्षा भुल्क को उ० प्र० स्था० नि० लेखा परीक्षा अधिनियम, 1984 की धारा 4 (3)(4) के अनुसार सम्परीक्षा भुल्क ज्ञाप प्राप्त होने के एक माह के अन्दर जमा करें और इस ज्ञाप के सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित फोलियो को ज्येष्ठ लेखा परीक्षक को लौटा दें। लेखा परीक्षा भुल्क को सरकारी कोशागार में जमा करने के पचात् सहायक निदेशक—रेंज को सूचना प्रदान की जाय।

(इस पत्र को संबंधित ज्येष्ठ लेखा परीक्षक को सौंप दिया जाय)

प्रपत्र संख्या स्था० नि० ले०—50
{ नियम 6 (1) देखिए }

कार्यालय निदेशक/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी, स्थानीय
निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

तार टेलीफोन नम्बर.....

प्रशक :

..... निदेशक,
जिला लेखा परीक्षा अधिकारी,
स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश ।

सेवा में,

.....
प्रमुख अधिकारी
.....

विशय : (लेखा का नाम).....के
.....सेतक की अवधि की लेखा परीक्षा (लेखा का नाम) के प्रारंभ होने की

सूचना

महोदय,

उत्तर प्रदेश । स्थानीय निधि लेखा परीक्षा अधिनियम, 1984 के उपबंधों के अधीन/सरकारी आदेशों के अधीन ऊपर उल्लिखित संस्था के लेखाओं की लेखा परीक्षा इस विभाग द्वारा की जाएगी जो विभाग के लेखा परीक्षक द्वारा दिनांक..... को या उसके आस-पास प्रारंभ की जाएगी।

2—इस संदर्भ में आपको यह सूचित कर देना उचित होगा कि लेखा परीक्षा को स्थागित करना संभव नहीं होगा क्योंकि इससे यात्रा भत्ता में पर्याप्त व्यय होता है और विभागीय कार्यक्रम में अनावश्यक असुविधा उत्पन्न होती है।

3—लेखा परीक्षा आपत्ति-पत्र और लेखा परीक्षा अध्याचन जिसमें लोगों और अनियमितताओं का उल्लेख होगा, को उत्तर सहित उनकी प्राप्ति के दिनांक से 3 दिन के भीतर अधोहस्ताक्षरी लेखा परीक्षक को वापस करने की कृपा करें। इस मामले में विलम्ब होने के परिणामस्वरूप लेखा परीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करने में विलम्ब होता है। और लेखा परीक्षा आपत्तियों के निस्तारण हेतु प्रस्तुत किये गये उत्तरों का पुनर्विलोकन बाधित होता है।

4—कृपया अपने अधीनस्थ अधिकारी को निर्देश दे दें कि वह लेखा परीक्षक से, यदि आवश्यक हो, परामर्श करें जिससे कि अधिकांश आपत्तियों का परिनिर्धारण लेखा परीक्षा के लम्बित रहने के दौरान किया जा सके।

5—लेखा परीक्षक से अपेक्षा की जाती है कि वे लेखा परीक्षा प्रारंभ करने के पूर्व संस्था के उद्देश्य, कार्य की दृष्टि और लेखा की स्थिति से अवगत हो लें। आप कृपया इस निमित्त उचित सुविधा प्रदान करें।

6—लेखा परीक्षक द्वारा निर्गत किए गये लेखा परीक्षा भुल्क ज्ञापन के प्राप्त हो जाने पर लेखा परीक्षा भुल्क सरकारी कोशागार में जमा करने की व्यवस्था करें और इसकी सूचना.....: कार्यालय को भेजें।

7—कृपया अपने कार्यालय और अधीनस्थों को निर्देश दे दें कि वे रोकड़ बही, वर्गीकृत सार, वार्षिक और मासिक लेखा, वेतन बिल और निस्तारण पंजी और साथ में निम्नलिखित लेखाभिलेख और सूचना को लेखा परीक्षा के प्रारंभ होने के पूर्व व्यवस्थित कर लें जिससे कि लेखा परीक्षकों के पहुंचने पर कार्य प्रारंभ किया जा सकें।

इसके अतिरिक्त समय-समय पर लेखा परीक्षकों द्वारा मांगे जाने वाले अन्य लेखाओं और सूचनाओं को तत्परता से उपलब्ध कराने के संबंध में कार्यालय को अनुदेश निर्गत करने की कृपा करें।

(क) कार्यालय में प्रयुक्त और अनुरक्षित रजिस्ट्रों की पूर्ण सूची।

(ख) आय के स्रोतों की सूची और संबंधित रजिस्टर।

(ग) उन आयों की सूची जिनको गणना रोकड़ बही और उससे संबंधित रजिस्टर में नहीं की जाती है।

- (घ) कार्यालय में वाहनों की सूची और संबंधित लेखा रजिस्टर।
(ड) लेखा परीक्षक की अवधि में निलंबित हुए कर्मचारियों से संबंधित पत्रावलियां।
(च) कर्मचारियों से प्राप्त प्रतिभूति निक्षेपों की पूर्ण सूची और संबंधित पत्रावलियां।
(छ) अन्य समस्त प्रतिभूति निक्षेपों की सूची और संबंधित रजिस्टर और पत्रावलियां।

लेखा परीक्षा के प्रारम्भ होने पर कृपया प्रतिभूति निक्षेपों को लेखा परीक्षकों को अविलम्ब दिखाने का निर्देश दें।

8—कृपया लेखा परीक्षा से संबंधित पत्र व्यवहार सम्बद्धया इस कार्यालय से करें।

9—कृपया इस पत्र की रसीद इस कार्यालय को तुरन्त अभिस्वीकृत करें।

टिप्पणी—उत्तर प्रदेश स्थानीय निधि लेखा परीक्षा अधिनियम, 1984 की धारा 6 के उपबन्धों के अधीन लेखा परीक्षा हेतु लेखाभिलेख के मांग किए जाने पर न प्रस्तुत करना, किसी व्यक्ति से व्यक्तिगत रूप से उपस्थित न होने, अपेक्षित स्पष्टीकरण न प्रस्तुत कराना या लेखा परीक्षा में बाधा उत्पन्न कराना उक्त अधिनियम की धारा 7 के उपबन्धों के अधीन छः मास की अवधि के कारावास या 1000 रुपये (एक हजार रुपये) के अर्थ दंड या दानों से दण्डनीय है।

भवदीय,

.....निदेशक/जिला

लेखा परीक्षा अधिकारी

श्री.....

ज्येष्ठ लेखा परीक्षक,

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश।

दिनांक.....

प्रपत्र संख्या स्था0 नि0 ले0—53

{ नियम 11 (1) देखिए }

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

लेखा परीक्षा आपत्तियों का विवरण, जिनका निराकरण नहीं किया जा सका।

लेखा का नाम.....वर्ष.....

.....

क्रम संख्या	भुगतान बाउचरों या प्राप्तियों की संख्या और दिनांक	विवरण	आपत्तियों का विवरण	सम्बद्ध अधिकारी के उत्तर
1	2	3	4	5

प्रपत्र संख्या स्था0 नि0 ले0—53 (क)

{ नियम 11 (4) देखिए }

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

लेखा परीक्षा आपत्तियों का विवरण, जिनका निराकरण नहीं किया जा सका।

लेखा का नाम.....वर्ष.....

क्रम संख्या	भुगतान बाउचरों या प्राप्तियों की संख्या और दिनांक	विवरण	आपत्तियों का विवरण	सम्बद्ध अधिकारी के उत्तर
1	2	3	4	5

लेखा परीक्षा आपत्तियों का विवरण, जिनका निराकरण नहीं किया जा सका।

लेखा का नाम.....वर्ष.....

क्रम संख्या	भुगतान बाउचरों या प्राप्तियों की संख्या और दिनांक	विवरण	आपत्तियों का विवरण	सम्बद्ध अधिकारी के उत्तर
1	2	3	4	5

इस आपत्ति पत्र की क्रम संख्या.....सेतक

की लेखा परीक्षा आपत्तियां दर्ज की गई हैं और उठाई गई लेखा परीक्षा आपत्तियों के निराकरण हेतु आवश्यक विवरण और स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए पर्याप्त समय दिया गया था।

ज्येष्ठ लेखा परीक्षक,
स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग,
उत्तर प्रदेश।

प्रमाणित किया जाता है कि लेखा परीक्षा आपत्ति पत्र, जिसमें लेखा परीक्षा आपत्तियां संख्या.....सेतक उल्लिखित की गई हैं, मुझे दिखाया जा चुका है। उठाई गई लेखा परीक्षा आपत्तियों के निराकरण के लिए हर संभव प्रयास किया गया है और अब केवल उन्हीं लेखा परीक्षा आपत्तियों का निराकरण किया जाना भोश है जिन लेखाओं की लेखा परीक्षा की समाप्ति तक निराकरण करना लेखा परीक्षक के लिए संभव नहीं था।

संबंधित अधिकारी
(मुहर)

अब क्रम संख्या.....सेतक की लेखा परीक्षा आपत्तियों का निराकरण किया जाना भोश है। बाकी आपत्तियां उचित अनुपालन के पश्चात् या तो लेखा परीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित कर ली गई हैं या लेखा परीक्षा-पत्र से निकाल दी गई हैं।

जिला लेखा परीक्षा अधिकारी/
सहायक निदेशक,
स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग,
उत्तर प्रदेश।

प्रपत्र संख्या स्था0 नि0 ले0—66

{ नियम 12 देखिए }

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश ।

वर्षसेतक अप्रयुक्त अनुदानों का विवरण:

क्रम संख्या	सरकारी आदे । संख्या और दिनांक जिसके द्वारा अनुदान स्वीकृत किया गया है	अनुदान का प्रयोजन	अनुदान की मूल धनराशि ।	अनुदान प्राप्ति का दिनांक	वर्ष के प्रारम्भ में आरंभिक अति शेष	वर्ष के दौरान प्राप्त अनुदान की राशि ।	योग	वर्ष के दौरान व्यय की गई धनराशि ।	वर्ष की समाप्ति पर अति शेष	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

सरकारी आदे । संख्या..... दिनांक.....के संदर्भ में प्रतिलिपि महालेखाकार, उत्तर प्रदेश ।, प्रयागराज और सचिव, उत्तर प्रदेश । सरकार.....
..... विभाग को भेजी जाती है।

संख्या.....

दिनांक.....

निदेशक,
स्थानीय निधि लेखा परीक्षा
विभाग, उत्तर प्रदेश ।।

- (क) स्थानीय निकाय का नाम
- (ख) हानि या भुगतान का वर्ष
- (ग) हानि या अनियमितता का संक्षिप्त विवरण.....
- (घ) अन्तर्निहित धनराशि I
- (ङ) बाउचर की संख्या या लेखा शीर्ष और दिनांक.....
- (च) अधिभार के प्रस्ताव का आधार
- (छ) अधिनियम-नियम, विनियम, उपविधि या
आदे I जिनका उल्लंघन हुआ है।
- (ज) संकल्प या आदे I की संख्या और
दिनांक (प्रतिलिपि संलग्न की जाए), जिससे भुगतान
या आय में हानि हुई
- (झ) उत्तरदायी व्यक्ति/व्यक्तियों के नाम
और पदनाम.....
- (ञ) प्रत्येक उत्तरदायी व्यक्ति की पदावधि
की समाप्ति का दिनांक, यदि उसकी/
उनकी पदावधि समाप्त हो गई हो—
- (ट) लेखा परीक्षा आपत्ति का उत्तर
- (ठ) उक्त उत्तर पर लेखा परीक्षा की
टिप्पणी
- (ड) मण्डल अधिकारी की अग्रसारण टिप्पणी.....

प्रपत्र संख्या स्था0 नि0 ले0—104

{ नियम 12 देखिए }

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

.....वर्ष में

नगरपालिका परिषद्/नगर पंचायत की आय और व्यय का विवरण.....

(अंक पूर्ण रूपों में)

क्रम संख्या	स्थानीय निकाय का नाम	पहली अप्रैल को आरंभिक अथ शेष	अन्य स्रोतों से आय, ऋण और सरकारी अनुदान के अतिरिक्त	अनावर्तक राजकीय अनुदान से आय	आवर्तक राजकीय अनुदान से आय	सरकारी ऋण	वर्ष की कुल आय (क+ख+ग+घ)	योग अथ शेष सहित	वर्ष के दौरान कुल	31 मार्च को इति शेष	अभ्युक्ति
1	2	3	4(क)	4(ख)	4(ग)	4(घ)	4(ङ)	5	6	7	8
योग:											

प्रपत्र संख्या स्था0 नि0 ले0—105

{ नियम 12 देखिए }

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

वर्ष.....में

ऋण और अनुदान का विवरण

नगर निगम/नगरपालिका परिशद/

/नगर पंचायत

क्रम संख्या	आय का भीर्ष	वर्ष के वास्तविक आंकड़े	क्रम संख्या 1 के समक्ष स्तम्भ-3 में दर्शाई गई अनुदान की समेकित स्थिति		अभ्युक्ति
			कुल आवर्ती अनुदान	कुल अनावर्ती अनुदान	
1	2	3	4	5	5

1—राज्य सरकार से प्राप्त किए गये अनुदान का प्रयोजन

(क) शिक्षा

(ख) चिकित्सा

(ग) लोक स्वास्थ्य

(घ) सड़क

(ङ) अन्य विनिर्दिष्ट प्रयोजन

(च) सामान्य प्रयोजन

(छ) नगरपालिका अधिनियम, 1916 और अन्य अधिनियमों

के अधीन आरोपित जुर्मानों से प्राप्त धनराशि

(ज) नगर निगम/नगरपालिका/शिक्षा परिशद/नगर पंचायत

अधिसूचित क्षेत्र आदि द्वारा प्राप्त नौ घाटों की आय के

समतुल्य धनराशि

(झ) अन्य प्रयोजन

2—सरकार से प्राप्त ऋण

3—खुले बाजार से प्राप्त ऋण

योग:

प्रपत्र संख्या स्था० नि० ले०—106

{ नियम 12 देखिए }

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

वर्ष.....में

नगर निगम/नगरपालिका परिषद्/नगर पंचायत के संबंध में
करों और राजस्वों के संग्रह का विवरण.....

(अंक पूर्ण रूपयों में)

क्रम सं०	आय का स्रोत	पहली अप्रैल को अथवा शेष	चालू वर्ष 20..... के लिए मांग	कुल मांग (3+4)	वर्ष के दौरान संग्रह	छुट	31 मार्च सन् 20.....को अवशेष धनराशि	कुल मांग के विपरीत संग्रह का प्रतिशत	स्तम्भ-2 में दर्शाये गये करों की दर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०

- 1 गृहकर
- 2 जलकर
- 3 जल का विक्रय
- 4 झाड़-बहारू-कर
- 5 विभव एवं सम्पत्ति कर
- 6 कारोबार/उपजीविका और वृत्ति कर
- 7 यात्री यानों पर कर
- 8 यात्री कर
- 9 अन्य कर (उनका स्पष्ट उल्लेख करें)
- 10 भूमि और भवन का किराया
- 11 विद्युत् कर की प्राप्तियां
- 12 प्रकीर्ण मांगे (उनका स्पष्ट उल्लेख करें)

योग—

प्रपत्र संख्या स्था0 नि0 ले0--114

{ नियम 7 (7) देखिए }

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

दिनांक :-

संख्या :-

दिनांक:-

(लेखा परीक्षा सूचना/लेखा परीक्षा अध्याचन के अनुसार लेखा परीक्षा के लिए अपेक्षित लेखाभिलेखों के प्रस्तुत किए जाने से संबंधित प्रमाण पत्र)

उत्तर प्रदेश स्थानीय निधि लेखा परीक्षा नियमावली, 199..... के नियम 7(7) के उपबंधों के अधीन यह प्रमाणित किया जाता है कि (संस्था का नाम) की उप लेखा परीक्षा/संवर्ती लेखा परीक्षा / तत्प्रति तत् लेखा-परीक्षा /विशेष लेखा परीक्षा दिनांक.....को प्रारंभ करके दिनांक.....को समाप्त की गई। लेखा परीक्षा के दौरान विभिन्न पत्रों और ज्ञापनों में अपेक्षित अभिलेख और सूचना को छोड़कर, इस प्रमाण -पत्र के निर्गत किए जाने के दिनांक तक लेखा परीक्षकों के समक्ष लेखा परीक्षा हेतु प्रस्तुत कर दिए गये हैं:-

क्रम संख्या	लेखाभिलेख जो लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत नहीं किए गये	लेखाभिलेख/सूचना के अध्याचन का दिनांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4

ज्येष्ठ लेखा परीक्षक

दिनांक:-

संख्या:-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को अभिलेखार्थ और आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

(1)संस्था के प्रमुख अधिकारी

(2)जिला लेखा परीक्षा अधिकारी(जिला)

(3)सहायक निदेशक(मण्डल)

ज्येष्ठ लेखा परीक्षक

प्रपत्र संख्या स्था0 नि0 ले0—115
{ नियम 7 (3) देखिए }
स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश
चपरासी पंजी

क्रम संख्या	पत्र संख्या और दिनांक या पत्र का अन्य विवरण	किसको भेजा गया	प्राप्त करने वाले व्यक्ति का दिनांक सहित पूरा हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

प्रपत्र संख्या स्था0 नि0 ले0—116

{ नियम 8 (2) देखिए }

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

नियम 8 (2) के अधीन कारण बताओं नोटिस

प्रेषक,

.....
उपनिदेशक/सहायक निदेशक
स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

सेवा में,

संख्या:—

दिनांक:—

महोदय,

आपके नियंत्रणाधीन

.....(संस्था का) की लेखा परीक्षा वर्षसेतक
.....प्रारम्भ करने की लेखा परीक्षा सूचना रजिस्ट्रीकृत डाक/विशेष पत्रवाहक के माध्यम से
दिनांक.....को निर्गत की गयी थी, विनिर्दिष्ट समय के भीतर लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत
किये जाने हेतु याचित लेखाभिलेख ज्येष्ठ लेखा परीक्षक के समक्ष अभि तक प्रस्तुत नहीं किये गये हैं। आपके
अनुरोध पर ज्येष्ठ लेखा परीक्षक पत्र संख्या दिनांक द्वारा
लेखा परीक्षा प्रारम्भ करने के दिनांक तक बढ़ा दी गयी थी परन्तु इस प्रकार निर्धारित
तिथि को लेखाभिलेख ज्येष्ठ लेखा परीक्षक के समक्ष प्रस्तुत नहीं किये गये। इस प्रकार यह स्पष्ट है कि
अधिनियम की धारा 6 के अधीन आपने विधिपूर्वक निर्गत किये गये अधियाचन की आप द्वारा जानबूझ कर
उपेक्षा की गयी है और लेखा परीक्षकों का समय नष्ट किया गया है।

2—श्रीज्येष्ठ/कार्यवाहक लेखा परीक्षक ने पत्र संख्या....

.....दिनांकद्वारा अधियाचन निर्गत किया है
जिसके द्वारा लेखा परीक्षा के लिए कतिपय लेखाभिलेखों को, जिनका विवरण इस सूचना के साथ लेखा परीक्षा
हेतु संलग्न किया गया है, विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रस्तुत करने के लिए मांग की गयी थी, परन्तु अधियाचन
का अनुपालन नहीं किया गया है। इस प्रकार यह स्पष्ट है कि लेखा परीक्षकों द्वारा निर्गत किये गये अधियाचन
की आप द्वारा जानबूझकर उपेक्षा की गयी है।

अतएव, उत्तर प्रदेश स्थानीय निधि लेखा परीक्षा नियमावली, 1999 के नियम 8(2) के अधीन एक
नोटिस तामील की आपसे यह अपेक्षा की जाती है कि आप इस नोटिस के निर्गत होने के दिनांक से एक माह
के भीतर लिखित रूप में सूचित करने का कष्ट करें कि उत्तर प्रदेश स्थानीय निधि लेखा परीक्षा अधिनियम,
1984 की धारा 7 के अधीन आपके विरुद्ध कार्यवाही क्यों न की जाय।

संलग्नक:—यथोपरि।

भवदीय
हस्ताक्षर
पदनाम

प्रपत्र संख्या स्था० नि० ले०—119
 { नियम 9 (1) देखिए }
 स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

प्रेषक,

.....

सेवा में,

.....

संख्या:—

दिनांक:—

विशय:—अभिलेखों को मुहरबन्द करके सुरक्षित अभिरक्षा हेतु सौंपे जाने के संबंध में।

महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करना है कि

.....की लेखा परीक्षा के दौरान निम्नलिखित अभिलेखों के संबंध में धोखाधड़ी, जालसाजी या कपटपूर्ण व्यवहार के मामले प्रकाश में आये हैं। किसी निश्चित निश्कर्ष पर पहुंचने के लिए इन अभिलेखों की विस्तृत जांच आवश्यक है। जिसमें पर्याप्त समय लग सकता है। ऐसी आंशिक जांच की जाती है कि इन अभिलेखों को या पत्रावली में कतिपय पत्रादि की संवीक्षा के पूर्व गायब किया जा सकता है।

निम्नलिखित अभिलेखों/पत्रावलियों को, जिनका पूर्ण विवरण इसमें इसका पत्रादि दिया गया है, आपकी उपस्थिति में/प्राधिकृत अधिकारी

श्रीपदनाम.....

की उपस्थिति में मुहरबन्द करके सुरक्षित अभिरक्षा हेतु सौंप दिया गया है। अनुरोध किया जाता है कि निम्नलिखित अभिलेखों/पत्रावलियों को लेखा परीक्षकों के समक्ष उनके द्वारा मांग किये जाने पर अनिवार्य रूप से उसी रूप में प्रस्तुत कराने का कष्ट करें। मुहरबन्द अभिलेखों की प्राप्ति संलग्न प्रपत्र संख्या एल० ए० ओ०

.....में प्राप्त करने का कष्ट करें—

क्रम संख्या	अभिलेख/पत्रावली का भीर्शक	अभिलेख/पत्रावली के पृष्ठों की संख्या	अन्य विवरण	अभिलेख/पत्रावली या अन्य पत्रादि प्राप्त किये जाने का कारण	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

संलग्नक:—यथोपरि।

भवदीय
 हस्ताक्षर
 पदनाम

प्रपत्र संख्या स्था0 नि0 ले0—120
 { नियम 9 (2) देखिए }
 स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश
 (स्थानीय निधि लेखा परीक्षा नियमावली, 199.....
 के नियम-9 (2) के सन्दर्भ में मुहरबन्द अभिलेखों/
 पत्रावलियों की रसीद)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....
(ज्येष्ठ/कार्यवाहक लेखा परीक्षक का नाम) के पत्र संख्या.....
दिनांक में उल्लिखित निम्नलिखित
 लेखाभिलेख/पत्रावलियों/पत्रों पर मेरे हस्ताक्षर हैं। मैं निम्नलिखित लेखाभिलेखों/पत्रावलियों/पत्रों की रसीद
 स्वीकार करता हूँ और वे मेरी सुरक्षित अभिरक्षा में है। यह सुनिश्चित किया जाता है। कि निम्नलिखित
 लेखाभिलेखों/पत्रावलियों /पत्रों को जब भी लेखा परीक्षकों द्वारा मांग की जायेगी, अनिवार्य रूप से प्रस्तुत
 कर दिया जायेगा:

क्रम संख्या	अभिलेख/पत्रावली का भीर्शक	अभिलेख/पत्रावली के पृष्ठों	अन्य विवरण	अभिलेखों/पत्रावलियों का मुहरबन्द कराये जाने का कारण
1	2	3	4	5

हस्ताक्षर
 प्राप्तकर्ता अधिकार का पूरा नाम
 (मुहर)

प्रेषक,

निदेशक,
स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग,
उत्तर प्रदेश

सेवा में,

.....
.....
.....

संख्या :-

दिनांक :-

विषय :- "कारण बताओं नोटिस"

महोदय,

.....(संस्था का नाम) के वर्ष.
.....के लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट और
आपत्ति विवरण पत्र की स्वच्छ प्रति जिला लेखा परीक्षा अधिकारी
...../सहायक निदेशक मण्डल
.....के पत्र संख्या दिनांक
.....द्वारा रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा आपके कार्यालय को प्रेषित की गयी जिस पर लेखा
परीक्षा की टिप्पणी युक्त-प्रति और टिप्पणी सहित निरीक्षण रिपोर्ट जिला लेखा परीक्षा अधिकारी
.....सहायक निदेशक
के कार्यालय में अभी तक प्राप्त नहीं हुई/दिनांक.....को प्राप्त हुई।
आपके कार्यालय से प्राप्त अनुपालन रिपोर्ट के लोपों और कमियों से आपके कार्यालय को जिला लेखा परीक्षा
अधिकारी/सहायक निदेशक
.....मण्डलके पत्र
संख्यादिनांकद्वारा अवगत कराया
जा चुका है।

जिला लेखा परीक्षा अधिकारी...../सहायक
निदेशक.....मण्डल द्वारा निरन्तर पत्र
व्यवहार करने और लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट और आपत्ति विवरण की स्वच्छ प्रति की प्राप्ति के दिनांक
से एक वर्ष से भी अधिक की अवधि व्यतीत हो जाने के बावजूद अभी तक निम्नलिखित विवरणानुसार
आपत्तियों का संतोषजनक अनुपालन आपके कार्यालय द्वारा नहीं किया गया है:

लेखा परीक्षा वर्ष	लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट के पैराग्राफ जिनका अनुपालन नहीं किया गया है।	आपत्ति विवरण की स्वच्छ प्रति की मद जिनका अनुपालन नहीं किया गया	लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट और आपत्ति विवरण की स्वच्छ प्रति में निर्दिष्ट आपत्तियों का संक्षिप्त विवरण जिनका अनुपालन अभी तक नहीं किया गया	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

अनुपालन रिपोर्ट के पुनर्विलोकन हेतु जिला लेखा परीक्षा अधिकारी.....
./सहायक निदेशक.....मण्डल/ज्येष्ठ
लेखा परीक्षक.....मण्डल आपकी संस्था
में सरकारी दौरे पर गये थे परन्तु इन लेखा परीक्षा आपत्तियों से संबंधित अनुपालन रिपोर्ट लेखाभिलेखों के
साथ उक्त आपत्तियों के परिनिर्धारण के लिए आपकी संस्था के अधिकारियों/पद्धारियों द्वारा प्रस्तुत नहीं की
गयी।

अतएव, यह नोटिस आपको निर्गत की जाती है कि आप अधोहस्ताक्षरी को इस नोटिस के प्राप्त होने
के एक मास के भीतर उन कारणों को बतायें कि लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट और आपत्ति विवरण की
स्वच्छ प्रति में उठाई गयी आपत्तियों का अनुपालन पर्याप्त अवसर प्रदान करने के बावजूद सुनिश्चित न करने
के कारण आपके मामले को उत्तर प्रदेश स्थानीय निधि लेखा परीक्षा अधिनियम, 1984 की धारा 9 की उपधारा
(5) के अधीन कार्यवाही करने के लिए विहित प्राधिकारी/सरकार को क्यों न सौंप दिया जाय। इस नोटिस का
उत्तर एक मास के भीतर न प्राप्त होने की दशा में यह मान लिया जायगा कि आपको उपरोक्तानुसार
कार्यवाही किये जाने पर कोई आपत्ति नहीं है।

भवदीय,

निदेशक

दिनांक:-

संख्या:-

प्रतिलिपि जिला लेखा परीक्षा अधिकारी.....

./सहायक निदेशक.....

मण्डल को पत्र संख्या.....

दिनांक.....

.....द्वारा प्रस्तुत उनकी संस्तुति के सन्दर्भ में सूचनार्थ प्रेषित।

निदेशक

प्रपत्र संख्या स्था० नि० ले०—124

{ नियम 7 (7) देखिए }

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

(संस्था का नाम) के वर्ष

के लेखाओं की सांकेतिक लेखा परीक्षा/सम्वर्ती लेखा परीक्षा/ त प्रति त लेखा परीक्षा/वि शेष लेखा परीक्षा के सम्बन्ध में स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग के लेखा परीक्षकों द्वारा लेखा परीक्षा के लिए अधियाचित लेखाभिलेखों/सूचनाओं का प्रस्तुतीकरण रजिस्टर :

क्रम सं०	लेखापरीक्षा के लिए अधियाचित लेखाभिलेखों/सूचनाओं का विवरण	अधियाचन का दिनांक	अधियाचन / सूचना की तामील का दिनांक	अधियाचन/सूचना की प्राप्ति के प्रतीक स्वरूप हस्ताक्षर	अधियाचित लेखाभिलेखों/सूचनाओं के प्रस्तुतीकरण का दिनांक	लेखाभिलेखों/सूचना के प्रस्तुत किये जाने पर लेखा परीक्षक/कार्यवाहक लेखा परीक्षक का आद्यक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र संख्या स्था० नि० ले०—125

{ नियम 17 (1) देखिए }

कार्यालय, उपनिदे 1क/सहायक निदे 1क/जिला लेखा परीक्षा अधिकारी

स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदे 1

मण्डल/जिला

लेखा परीक्षा भुल्क के मांग की नोटिस

सेवा में

.....
.....
.....

संख्या :-

दिनांक:-

महोदय,

.....के वर्ष

.....के लेखाओं की लेखा परीक्षा इस विभाग की लेखा परीक्षा टोली द्वारा सम्पन्न की जा चुकी है। उत्तर प्रदे 1 स्थानीय निधि लेखा परीक्षा नियमावली नियम 20 के उपबन्धों के अधीन उद्ग्रहणीय लेखा परीक्षा भुल्क के खाते में रू०.....की धनराशि का एक लेखा परीक्षा भुल्क ज्ञापन आपके कार्यालय को इस विभाग के ज्येष्ठ/ कार्यवाहक लेखा परीक्षक के ज्ञापन संख्या दिनांक .. द्वारा निर्गत किया जा चुका है। उत्तर प्रदे 1 स्थानीय निधि लेखा परीक्षा अधिनियम, 1984 की धारा 4 (4) के उपबन्धों के अधीन लेखा परीक्षा भुल्क की धनराशि लेखा परीक्षा भुल्क ज्ञापन के प्राप्त होने के दिनांक से एक माह के भीतर राजकीय कोशागार के उचित भीर्शक के अन्तर्गत तक जमा कर दी जानी चाहिए थी, परन्तु अधोहस्ताक्षरी को इस निमित्त सूचना प्राप्त नहीं हुई है। यदि लेखा परीक्षा भुल्क ज्ञापन में उल्लिखित लेखा परीक्षा भुल्क की धनराशि इस नोटिस के प्राप्त होने के दिनांक से 15 दिन के भीतर सरकारी कोशागार के उचित लेखा भीर्शक के अन्तर्गत जमा नहीं की जाती है तो बैंक/बैंकर को जिसकी अभिरक्षा मेंकी निधि रखी गयी है, यह निदे 1 निर्गत कर दिया जायेगा कि वह लेखा परीक्षा भुल्क की धनराशि रू० .. एक मु त /कि तों में सरकारी कोशागार के उक्त लेखा भीर्श के अन्तर्गत हस्तान्तरित कर दें।

दिनांक :-

आज्ञा से,
भोखर अग्रवाल,
प्रमुख सचिव (वित्त)।