

अध्याय 13

लेखापरीक्षा का आयोजन

174. कार्यालयों का निरीक्षण करने तथा लेखापरीक्षा आयोजित करने के लिए नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का प्राधिकार

अधिनियम के अन्तर्गत कार्यालयों का निरीक्षण करने और कार्यालयों, जो अधिनियम के अन्तर्गत कर्तव्यों के निष्पादन के संबंध में उनके लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार में आते हैं, में लेखापरीक्षा आयोजित करने के लिए नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को प्राधिकृत किया गया है। इस प्रयोजन हेतु लेखापरीक्षा दल समय-समय पर लेखापरीक्षणीय सत्त्वों के कार्यालयों के लिए प्रतिनियुक्त किए जाएंगे। प्रत्येक ऐसे दल का नेतृत्व एक निरीक्षण अधिकारी करेगा। दल उन स्थानों पर भी जा सकता है जहाँ लेखापरीक्षणीय सत्त्व के सुसंगत अभिलेख रखे गए हैं।

175. लेखापरीक्षा करने के लिए सुविधाओं का प्रावधान

लेखापरीक्षणीय सत्त्व के कार्यालय के अध्यक्ष का यह कर्तव्य होगा कि वह लेखापरीक्षा दल को कार्यालयी उपयोग हेतु लेखापरीक्षणीय सत्त्व में उपलब्ध सुविधाओं के समकक्ष यथोचित एवं समुचित कार्यालय स्थान तथा अन्य कार्यालयीन सुविधाएं उपलब्ध कराए।

176. लेखापरीक्षा को प्रत्येक विभागाध्यक्ष के अधीन कार्यालयों की सूची भेजना

विभागाध्यक्ष दिसम्बर के अन्त में अपने नियंत्रणाधीन रहने वाले कार्यालयों की एक सूची लेखापरीक्षा कार्यालय को भेजेंगे ताकि वह आगामी वर्ष के जनवरी के अन्त से पहले लेखापरीक्षा कार्यालय में पहुंच जाए।

177. लेखापरीक्षा की पूर्व सूचना

लेखापरीक्षा कार्यालय जहाँ तक सम्भव हो लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालय के प्रभारी अधिकारी को तीन सप्ताह की निम्नतम अवधि की पूर्व सूचना देगा। लेखापरीक्षा सूचना में लेखापरीक्षा की सम्भावित अवधि बताई जाएगी और मूल अभिलेखों, जो लेखापरीक्षा दल के पहुंचने से पूर्व तैयार रखे जाने चाहिए, की एक सूची भी मुहैया कराई जाएगी। उन मामलों में जहां लेखापरीक्षा में आकस्मिक जांच का तत्व शामिल है, वहाँ पूर्व सूचना देने की जरूरत नहीं है।

178. लेखापरीक्षणीय सत्त्व द्वारा सूचना की पावती

कार्यालय का प्रभारी अधिकारी ऐसी सूचना की पावती देगा और लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान मुख्यालय में उपलब्ध रहने का पूर्ण प्रयास करेगा। प्रभारी अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेगा कि लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा उसको भेजी गई सूची में बताए गए मूल अभिलेख लेखापरीक्षा दल के पहुँचने से पूर्व तैयार रखे गए हैं।

179. आंकड़ों, सूचना तथा दस्तावेजों की मांग

आंकड़ों, सूचना या दस्तावेजों की मांग लिखित में या अभिलिखित बैठकों के दौरान की जाएगी और लेखापरीक्षणीय सत्त्व में विभिन्न कार्यों के प्रभारी व्यक्तियों या लेखापरीक्षणीय सत्त्व के प्रभारी अधिकारी को सम्बोधित की जाए।

180. आंकड़े, सूचना तथा दस्तावेजों की आपूर्ति के लिए समुचित समय

समय, जिसमें आंकड़े, सूचना तथा दस्तावेज लेखापरीक्षा को भेजे जाने हैं, मांगपत्र में इंगित किया जाएगा। अनुमत समय, मांगे गए आंकड़ों, सूचना तथा दस्तावेजों की प्रकृति और मात्रा तथा मामले की तात्कालिकता को ध्यान में रखकर निर्धारित किया जाएगा।

181. लेखापरीक्षा को आंकड़े, सूचना तथा दस्तावेजों की समय से आपूर्ति के लिए तन्त्र

प्रत्येक विभाग अथवा सत्त्व यह सुनिश्चित करने के लिए कि लेखापरीक्षा द्वारा अपेक्षित आंकड़े, सूचना तथा दस्तावेज उसे समय पर उपलब्ध कराए गए हैं, एक तन्त्र स्थापित करेगा तथा कार्यान्वित करेगा।

182. लेखापरीक्षा के दौरान अपेक्षित सूचना की गोपनीयता

(1) लेखापरीक्षा कार्य के दौरान लेखापरीक्षणीय सत्त्व के बारे में प्राप्त सूचना लेखापरीक्षा क्षेत्र से बाहर के प्रयोजनों हेतु उपयोग नहीं की जाएगी। तथापि यह, जहाँ आवश्यक हो, उचित अभियोजन प्राधिकरण को विधि के विरुद्ध अपराधों को सूचित करने से लेखापरीक्षा को नहीं रोकती।

(2) लेखापरीक्षा को उपलब्ध कराए गए ‘गोपनीय’ या ‘गुप्त’ या ‘अतिगुप्त’ के रूप में वर्गीकृत दस्तावेजों पर लेखापरीक्षा द्वारा प्रहस्तन तथा अभिरक्षण के लिए ऐसे दस्तावेजों पर सरकार के स्थाई निर्देशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

(3) यदि विधि द्वारा सामान्य प्रकटन से प्रतिबंधित कतिपय विशेषाधिकृत या गोपनीय सूचना लेखापरीक्षा के दौरान प्राप्त की जाती है तो लेखापरीक्षक उस सूचना की गोपनीयता बनाए रखेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि आडिट नोट्स, निरीक्षण प्रतिवेदन अथवा लेखा परीक्षा प्रतिवेदन सूचना के उस विशेषाधिकार अथवा गोपनीयता के साथ समझौते का साधन न बनें।

183. लेखापरीक्षा शुरू होने पर लेखापरीक्षणीय सत्त्व के प्रभारी अधिकारी के साथ बैठक

जैसे ही लेखापरीक्षा कार्य आरम्भ होता है, निरीक्षण अधिकारी प्रभारी अधिकारी के साथ एक बैठक आयोजित कर सकता है। बैठक में लेखापरीक्षा द्वारा निर्दिष्ट लेखापरीक्षा उद्देश्य एवं मापदण्ड, आन्तरिक नियंत्रण की सामान्य स्थिति और ध्यान देने योग्य चिन्ता अथवा उच्च जोखिम वाले क्षेत्रों पर चर्चा की जा सकती है।

184. लेखापरीक्षा के साथ सम्पर्क के लिए एक अधिकारी का नामांकन

प्रभारी अधिकारी, लेखापरीक्षा के साथ सम्पर्क के लिए अपने कार्यालय के यथोचित वरिष्ठ अधिकारी को नामित कर सकता है। तथापि, प्रभारी अधिकारी इन विनियमों, जहाँ तक ये लेखापरीक्षा को सुसाध्य बनाने से संबंध रखते हैं, का अनुपालन सुनिश्चित कराने के लिए उत्तरदायी रहेगा।

185. अभिलेखों तथा सूचना के लिए लेखापरीक्षा के अनुरोधों का अनुपालन

प्रभारी अधिकारी जहाँ तक सम्भव हो सके पूर्ण रूप में तथा विनिर्दिष्ट समय में सूचना तथा अभिलेखों के अनुरोधों का अनुपालन करेगा।

186. आंकड़े, सूचना तथा दस्तावेज उपलब्ध कराने में विफलता

आंकड़े, सूचना तथा दस्तावेज उपलब्ध कराने में विफलता के मामले लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा नियंत्रण अधिकारी, और यदि आवश्यक हुआ तो संबंधित सरकार, को समुचित कार्रवाई हेतु सूचित किए जाएंगे और ये प्राधिकारी ऐसी रिपोर्ट के तीन महीने के अन्दर की गई कार्रवाई के बारे में लेखापरीक्षा कार्यालय को सूचित करेंगे।

187. लेखापरीक्षा ज्ञापन जारी करना

दस्तावेज तथा अभिलेखों की आपूर्ति वाले ज्ञापनों को छोड़कर सभी लेखापरीक्षा ज्ञापन निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किए जाएंगे या उसके अनुमोदन का उन पर संकेत होगा। लेखापरीक्षा ज्ञापन क्रमानुसार संख्या में होंगे।

188. लेखापरीक्षा ज्ञापनों के उत्तर

प्रभारी अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि लेखापरीक्षा ज्ञापनों के माध्यम से संसूचित लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों के उपयुक्त उत्तर दिए गए हैं। यह सुनिश्चित करना प्रभारी अधिकारी का कर्तव्य होगा कि लेखापरीक्षा ज्ञापनों के उत्तर में दिए गए विवरण अभिलेखों के अनुसार सही हैं ताकि ऐसे मामलों, जो निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल किए गए हैं, के तथ्यों तथा आंकड़ों की यथार्थता विवादास्पद न हो। ऐसे सभी उत्तर प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होंगे या उनके अनुमोदन का उन पर संकेत होगा।

189. लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों पर उपचारी कार्रवाई हेतु तत्काल कदम उठाना

प्रभारी अधिकारी लेखापरीक्षा दल द्वारा की गई अभ्युक्तियों पर, जहाँ कहीं सम्भव हो, उचित उपचारी कार्रवाई के लिए तत्काल कदम उठायेगा ताकि जहाँ तक सम्भव हो लेखापरीक्षा के दौरान अधिकाधिक लेखापरीक्षा मुद्दों का निपटान हो जाए।

190. ड्राफ्ट निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना

लेखापरीक्षा पूर्ण होने पर निरीक्षण अधिकारी एक ड्राफ्ट निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करेगा।

191. लेखापरीक्षा की समाप्ति पर लेखापरीक्षणीय सत्त्व के प्रभारी अधिकारी के साथ बैठक

निरीक्षण अधिकारी तथा प्रभारी अधिकारी लेखापरीक्षा की समाप्ति पर ड्राफ्ट निरीक्षण प्रतिवेदन पर चर्चा करेंगे। प्रभारी अधिकारी ड्राफ्ट निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल तथ्यों तथा आंकड़ों की पुष्टि करेगा। यदि असहमति का कोई मुद्दा हो तो उसका उल्लेख किया जाए और उसके निराकरण के उद्देश्य से बैठक के दौरान निरीक्षण अधिकारी के साथ चर्चा की जाए। प्रभारी अधिकारी लेखापरीक्षा निष्कर्षों और सिफारिशों पर अपनी अभ्युक्तियाँ, यदि लेखापरीक्षा ज्ञापनों के उत्तर में पहले नहीं दी गई हैं, भी प्रस्तुत करेगा और निरीक्षण अधिकारी निरीक्षण प्रतिवेदन में ऐसी अभ्युक्तियों को प्रदर्शित करेगा। जहाँ आवश्यक तथा उचित हो निरीक्षण प्रतिवेदन में प्रणालीगत कमियों का उपचार करने और नियंत्रण में सुधार करने के लिए सिफारिशें की जा सकती हैं।

बैठक की कार्यवाही का दोनों पक्षों द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित लिखित अभिलेख रखा जाएगा।

192. लेखापरीक्षा कार्यालय या लेखा कार्यालय में उपलब्ध सूचना का उपयोग करते हुए लेखापरीक्षा का आयोजन

लेखापरीक्षा कार्यालय या लेखा कार्यालय में उपलब्ध किसी लेखापरीक्षणीय सत्त्व के आंकड़े, सूचना तथा दस्तावेजों के संदर्भ में भी लेखापरीक्षा आयोजित की जा सकती है। ऐसी लेखापरीक्षा के परिणाम, आडिट नोट्स के रूप में लेखापरीक्षणीय सत्त्व को संसूचित किए जाएंगे।