अध्याय 1
सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम
विषय सूची

विषय	संदर्भ	
	पैरा	पृष्ठ
प्रस्तावना	1.01	
वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कध	1.02	
सरकारी कम्पनियां (619 - ख कम्पनियों सहित)		
सांविधिक निगम		
विभागीय वाणिज्यिक उपक्रम		
केरल स्टेट इलेक्ट्रिसिटी रेगुलेटरी कमीशन		
कार्यकुशलता – सह – कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा	1.03	
विशेष / गहन लेखापरीक्षा	1.04	
निष्पादन लेखापरीक्षा	1.05	
सूचना प्रौद्योगिकी लेखापरीक्षा	1.06	
लेखापरीक्षा संबंधी मानक	1.07	
क) मूल आधार तत्व		
ख) सामान्य मानक		
ग) क्षेत्रीय मानक		
घ) रिपोर्टिंग मानक		
पद्धति संदर्शिका के अनुसार रिपोर्ट का प्रारूप तैयार करने हेतु दिशा – निर्देश	1.08	
मुख्यालय द्वारा जारी निर्देश एवं दिशा निर्देश, छल, कपट और भ्रष्टाचार	1.09	
आन्तरिक नियंत्रण / लेखापरीक्षा प्रणाली की समीक्षा	1.10	
लम्बित न्यायालयगत मामले	1.11	
नकदी /भंडार का सत्यापन	1.12	
सतर्कता संबंधी मामले	1.13	
भविष्य निधि अंशदान	1.14	
पर्यावराणिक देयताएं	1.15	
न्यूनतम मजदूरी अधिनियम , 1948	1.16	
केन्द्रीय / राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त सहायता	1.17	
बोर्ड की बैठकों की कार्य सूची तथा कार्यवृत्त को प्रस्तुत करना एवं इसकी समीक्षा करना	1.18	
सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के परिणामस्वरूप अस्वीकरण संबंधी विवरण	1.19	
समाचार पत्रों द्वारा लेखापरीक्षा सामग्री का प्रकटन	1.20	
लेखापरीक्षिती निकायों की नियमपुस्तक	1.21	
सनदी लेखाकारों और सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमो के बीच विवाद	1.22	
सरकारी लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा फीस	1.23	
रिकार्डो का परिरक्षंण	1.24	
सरकारी निवेश का पैटर्न	1.25	
प्रशासनिक विभाग द्वारा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के निष्पादन का निटीरंग करना	1.26	

केरल इन्डस्ट्रीयल रिविटालाइजेशन फन्ड बोर्ड	1.27	
सरकारी निधियां जारी करना	1.28	
सरकारी गारंटी	1.29	
के एस आई डी के माध्यम से सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों का सामान्य बीमा कारोबार	1.30	
पी एस सी के माध्यम से कार्मिकों की भर्ती	1.31	
सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमो (पी एस यू) के कर्मचारियों के आश्रितों के लिए अनुकंपा आधार पर रोजगार योजना	1.32	
अन्य रोजगार प्राप्त करने के लिए भत्तों के बिना छुट्टी प्रदान करना	1.33	
निदेशक मंडल बोर्ड का गठन	1.34	
सरकारी निदेशकों के कर्तव्य और दायित्व		
बोर्ड की बैठकों के लिए गणपूर्ति (कोरम)		
निदेशक मंडल बोर्ड की बैठकों की आवर्तिता (फ्रीक्वेन्सी)		
निदेशक मंडल बोर्ड की बैठकों का स्थान		
निदेशकों की बैठकों मे भाग लेने की फीस		
लेखाओं को अन्तिम रूप देना	1.35	
लेखापरीक्षा पूछ ताछ / टिप्पणियों के उत्तर	1.36	
आयकर लेखापरीक्षा	1.37	
आन्तरिक लेखापरीक्षा	1.38	
सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की नियम पुस्तक (मैनुअल)	1.39	
अनुपालन प्रमाण पत्र की आवश्यकता	1.40	
गैर सरकारी अंशकालिक अध्यक्ष को सुविधाएं	1.41	
सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (पी एस यू) मे वेतन संशोधन	1.42	
मंहगाई भत्ते की मंजूरी		
अनुग्रह पूर्वक भुगतान		
मकान किराया भत्ता		
वाहन भत्ता		
निजी प्रयोजनों के लिए सरकारी कार		
यात्रा भत्ता		
क्वार्टर आबंटन हेतु दिशा- निर्देश		
स्वैच्छिक सेवा निवृति योजना		
सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और सरकारी विभागों के बीच विवाद	1.43	
अनुबन्धन – रिकार्ड के परिरक्षण हेतु मुख्यालय द्वारा निर्धारित अवधि को दर्शाने वाला विवरण (अध्याय 1.24 मे उल्लेख किया गया है)		

अध्याय – 1
सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम

1.01 प्रस्तावना

भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक (सी.ए.जी) जो भारत के सर्वोच्च लेखापरीक्षा संस्था (एस ए आई) के प्रधान अधिकारी हैं, वे अपने कर्तव्य और शक्तियां मुख्यतया भारत के संविधान के अनुच्छेद 149 से 151 से और नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्तव्य , शक्तियां और सेवा की शर्ते) अधिनियम , 1971 से प्राप्त करते है। अधिदेश आगे व्यवहार और परिपाटी से स्थापित हुआ है। नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षा (सी ए जी) द्वारा की गई विभिन्न प्रकार की लेखापरीक्षाओं का ब्यौरा सी ए जी की स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (मैनुअल) (एम एस ओ) (लेखापरीक्षा) (द्वितीय संस्करण- मार्च 2002) में वर्णित है।

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षा के इस अधिनियम के उपबन्धों, जहां , तक वे सरकारी विभागों के मार्गदर्शन हेतु सरकारी लेखाकरण के सामान्य सिद्धान्तों तथा प्राप्ति एवं व्यय की लेखापरीक्षा करने के संबंध में विस्तृत सिद्धान्तों को निर्धारित करने सहित लेखापरीक्षा की परिधि और विस्तार से संबंधित हैं, को प्रभावी बनाने हेतु विनियम बनाने का अधिकार प्राप्त है (धारा 23) । नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के द्वारा जारी लेखापरीक्षा से संबंधित अनुदेश / प्रकाशन इस धारा के उपबंधो के अधीन आते हैं ।

1.02 वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध

महालेखाकार (ई आर एस ए)[ए. जी (ई आर एस ए)], केरल, तिरूवनन्तपुरम के कार्यालय का वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध का अध्यक्ष एक ग्रुप अधिकारी है। जिसकी सहायता के लिए वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक) वरिष्ठ ए. ओ (सी) / लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक) ए. ओ. (सी) और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (ए ए ओ (सी) / और वरिष्ठ लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक हैं। वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध के निम्नलिखित अनुसार पाच खण्ड हैं ।

1.वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियां (सी ए पार्टियां)
2.वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय अनुभाग (सी ए एच क्यू सेक्शन्स
3.आर ए ओ, के एस ई बी
4.आर. ए.ओ, के एस आर टी सी तथा
5.रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध मुख्यतः राज्य के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (पी एस यू) अर्थात् सरकारी कम्पनियों (619 –ख कम्पनियों सहित) सांविधिक निगम , विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमों (डी सी यू) तथा विनियामक प्राधिकरणों , जिनका ब्यौरा नीचे दिया गया है की लेखापरीक्षा (लेन – देन / वित्तीय/ कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा का कार्य करता है।

सरकारी कम्पनियां (619 ख कम्पनियों सहित)

31 मार्च , 2012 की स्थिति के अनुसार 109 सरकारी कम्पनियां (92 कार्यरत और 17 गैर कार्यरत) और एक सांविधिक निकाय (केरल अवसंरचना निवेश बोर्ड) हैं । 109 कम्पनिया मे से 17 कम्पनियों को पुनर्सरंचना के पश्चात प्रधान महा लेखापरीक्षक (एस जी एस ए) , केरल के कार्यालय को अन्तरित कर दिया गया है और 34 स्वायत्त निकायों को वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध को अन्तरित कर दिया गया है । (अनुबन्ध 1)

सांविधिक निगमें

1. केरल राज्य बिजली बोर्ड (के एस ई बी)
2. केरल राज्य सड़क परिवहन निगम (के एस आर टी सी)
3. केरल औद्योगिक अवसंरचना विकास निगम (के इन एन एफ आर . ए)
4. केरल राज्य भण्डागारम निगम (के एस डब्ल्यू सी) और
5. केरल वित्तीय निगम (के एफ सी)

विभागीय वाणिज्यिक उपक्रम

31 मार्च , 2012 की स्थिति के अनुसार राज्य मे तीन विभागीय वाणिज्यिक उपक्रम है और वे निम्नानुसार हैं -

1. पाठ्य पुस्तक कार्यालय (टैक्स्ट बुक आफिस)
2. केरल राज्य बीमा विभाग और (केरल स्टेट इन्शुरेन्स डिपार्टमेन्ट)
3. राज्य जल परिवहन विभाग (स्टेट वाटर ट्रांस्पोर्ट डिपार्टमेन्ट)

विनियामक प्राधिकरण

केरल स्टेट इलेक्ट्रिसिटी रेगुलेटरी कमीशन (के एस ई आर सी)

वे संगत उपबंध जिनके अन्तर्गतनियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा इस संस्थाओं की लेखापरीक्षा की जाती है और अनुभागों को कार्य का वितरण निम्नानुसार हैः-

क्रम सं	संस्था का नाम / समूह	**सी ए जी द्वारा लेखापरीक्षा हेतु प्राधिकार**		सी ए डब्ल्यू अन्तर्गत नियंत्रक अनुभाग का नाम तथा पता	शाखा अधिकारी / नियंत्रक अनुभाग का दूरभाष न.
		सी ए जी का डी पी ओ अधिनियम	अधिनियम का वह संगत उपबन्ध जिसके तहत संस्था / संस्था समूह का गठन किया गया है		
1.	सरकारी कम्पनियां (619 ख कम्पनियों सहित	धारा 19(1)	कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (3) और (4)	सी ए एच क्यु II से IV अनुभाग लेखापरीक्षा भवन, महालेखापरीक्षक का कार्यालय(ईआरएसए) केरल,थिरूवनन्तपुरम	0471-2330799
2.	केरल स्टेट इलेक्ट्रिसिटी बोर्ड	धारा 19 (3)	विद्युत अधिनियम , 2003 की धारा 185 (2) के साथ पठित विद्युत (प्रदाय) (वार्षिक लेखा) नियमावली 1985 का नियम 14	आर ए. ओ विद्युती भवनम, पट्टोमक तिरूवनंतपुरम	आर ए. ओ. 0471-2448589 ई सी ए I & II अनुभाग (सेक्शन) – 0471-2514547 ई सी ए – III अनुभाग 0471-2514285
3.	केरल स्टेट रोड ट्रांस्पोर्ट कारपोरेशन	धारा 19 (3)	सडक परिवहन निगम अधिनियम, 1950 की धारा 33 (2)	आर ए ओ, के एस आर टी सी ट्रांस्पोर्ट भवन , ईस्ट फोर्ट तिरूवनंतपुरम	आर ए ओ ए टी ए अनुभाग 0471-2471425
4.	केरल फाइनेन्शियल कारपोरेशन	धारा 19 (2)	राज्य वितीय निगम अधिनियम , 1951 की धारा 37 (6)	सी ए. एच क्यु – IV अनुभाग	0471-2330799
5.	केरल स्टेट वेयर हाऊसिंग कारपोरेशन	धारा 19 (2)	राज्य भाण्डागारण निगम अधिनियम, 1962 की धारा 31 (8)	सी ए एच क्यु – II अनुभाग	0471-2330799
6.	केरल इंडस्ट्रीयल इन्फ्रास्ट्रक्चर डिवेलपमेन्ट कारपोरेशन	धारा 19 (3)	केरल औद्योगिक अवसंरचना विकास अधिनियम , 1993 की धारा 20 (2)	सी ए एच क्यु II अनुभाग	0471-2330799
7.	डिपार्टमेन्टल कमर्शियल अन्डरटेकिंग	धारा 13 (ग)	-	सी ए एच क्यु - IV अनुभाग	0471-2330799
8.	केरल स्टेट इलेक्ट्रिसिटी रेगुलेटरी कमीशन	धारा 14 (1)	विद्युत अधिनियम, 2003 की धारा 104	आर ए ओ के एस ई बी	0471-2514547

पी एस यु / डी सी यु / के एस. ई आर सी के लेखाओं की लेखापरीक्षा के अलावा वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध (सी ए डब्ल्यू) को कोचीन पोर्ट ट्रस्ट के वित्तीय लेखओं की लेखापरीक्षा का कार्य भी सौंपा गया है ।

1.03 कार्यकुशलता – सह – कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा

सी ए जी द्वारा राज्य पी एस यू , डी सी यू और के एस ई आर सी के लेखाओं की अनुपूरक या नमूना लेखापरीक्षा भी की जाती है जो कार्यकुशलता एवं कार्यनिष्पादन लेखापरीक्षा के स्वरूप की होती है । इस लेखापरीक्षा के कुछेक उद्देश्य निम्नानुसार हैं।

- भारतीय चार्टरित लेखाकार संस्थान द्वारा जारी लेखाकरण मानको (ए एस) के संदर्भ में लेखाबहियों और वित्तीय लेखाबहियों और वित्तीय परिणामों की तकनीकी परिशुद्धता की जांच करना (विभिन्न लेखाकरण मानकों (ए . ए . ए) का ब्यौरा अध्याय 3.22 मे दिया गया है । (सरकारी कम्पनियां)
- . गलत विवरणो का पता लगाना और बढ़ा चढ़ा कर दर्शाए गए वितीय विवरणों की जांचकरण
- . लेखापरीक्षिती निकाय की इसके उद्देश्यों के संदर्भ मे उपलब्धि की जांच ।
- . धोखाधड़ी , दुरूपयोग और अन्य भूल / त्रुटि आदि का पता लगाना ।
- . लेखापरीक्षिती निकाय को शासित करने वाले कानूनो के उपबन्धो का और केन्द्रीय सरकार तथा राज्य सरकारों द्वारा जारी अनुदेशों का अनुपालन ।
- . मुख्य करारो और राजस्व वसूली की जांच और आन्तरिक नियंत्रण / लेखापरीक्षा प्रणाली की जांच ।

(सी ए जी . का एम एस ओ (लेखापरीक्षा)- द्वितीय संस्करण – 2002)

- . निदेशक मंडल / समितियों के निर्णयों की यह सुनिश्चित करने हेतु जांच कि उन्होंने अपनी शक्तियों का प्रयोग लेखापरीक्षिती निकाय के बेहतर हित के लिए और वित्तीय औचित्य के सिद्धान्तों के अनुसार किया है।

- . निकाय के लागत लेखाओं की यह सुनिश्चित करने हेतु जांच कि यूनिट का प्रशासन कुशलता पूर्वक एवं मितव्ययता के साथ किया जाता है।

- निकाय के समग्र कार्य निष्पादन की जांच और इसकी प्रणाली एवं प्रक्रियाओं मे कमियां यदि को कोई हों , को उजगार करना ।

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के मामले में सी ए जी द्वारा या चार्टरित लेखाकार के द्वारा सांविधिक लेखापरीक्षा का निर्जय सांविधिक निगमों के संबंधित अधिनियमों द्वारा / कम्पनी अधिनियम , 1956 के द्वारा किया जाता है। केरल स्टेट इलेक्ट्रिसिटी बोर्ड (के एस ई बी) , के एस आर टी सी, के एस ई आर सी, और के आई एन एफ आर ए के लिए सी ए जी सांविधिक लेखापरीक्षक (एकल लेखापरीक्षक) है। चार्टरित लेखाकार के एस डब्ल्यु सी तथा के एफ सी तथा सरकारी कम्पनियों (619 बी कम्पनियों सहित) की सांविधिक लेखापरीक्षा करते हैं। सी ए जी द्वारा के एस डब्ल्यू सी तथा के एफ सी और सरकारी कम्पनियों (619 बी कम्पनियों सहित) के लेखाओं की अनुपूरक वित्तीय लेखापरीक्षा की जाती है । विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमो (डी सी यू) कि प्रोफार्मा लेखाओं की वितीय लेखापरीक्षा प्रधान महालेखापरीक्षक द्वारा की जाती है।

सरकारी कम्पनियों (619 बी कम्पनियों सहित) के वित्तीय विवरणों की विस्तृत लेखापरीक्षा कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (2) के तहत सी ए जी द्वारा नियुक्त सांविधिक लेखापरीक्षकों (चार्टरित लेखाकारों) द्वारा की जाती है । इस बारे मे लेखापरीक्षक रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय उक्त अधिनियम की धारा 619 (3) (क) के अधीन विशेष रिपोर्ट प्रस्तुत करने हेतु सी ए जी द्वारा विशिष्ट निर्देश जारी किए जाते है। ये विशेष रिपोर्ट न केवल महत्वपूर्ण मामलों मे सूचना उपलब्ध कराती है बल्कि यह भी सुनिश्चित करती है कि उन्होने अपने कार्यों को कुशलता की युक्तिसंगत कोटि के साथ पूरा किया है। इस प्रकार नमी लेखापरीक्षा जांच द्वारा सम्पूर्ण क्षेत्र को पुनः कवर किए जाने की आवश्यकता नही है।

[मुख्यालय पत्र संख्या 216 – सी ए 161-1965 दिनांक 2 - 2 -1966]

सांविधिक निगमों (के एफ सी तथा के एस डब्ल्यू सी) के मामले में सी ए जी द्वारा सरकारी कम्पनियों के मामले मे जारी किए गए विशेष निर्देशों की तरह विशेष रिपोर्ट प्रस्तुत करने हेतु सांविधिक लेखापरीक्षकों को विशेष निर्देश जारी नही किए जाते हैं इसी प्रकार सांविधिक निगमों (एफल लेखापरीक्षक) डी सी यू / के एस ई आर सी के बारे में सी ए जी द्वारा विशेष रिपोर्ट तैयार नही की जाती हैं।

वितीय लेखापरीक्षा के अन्तिम लेखापरीक्षा निष्कर्षों को राज्य सरकार लेखापरीक्षित संस्थओं को टिप्पणियों /पृथक्क लेखापरीक्षा रिपोर्टों (एस ए आर) लेखापरीक्षा रिपोर्टों के रूप में जारी किए जाते हैं । इन्हे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की सामान्य वार्षिक बैठकों / बोर्ड की बैठकों में और राज्य विधान मंडल के समक्ष भी प्रस्तुत किया जाता है । वितीय लेखापरीक्षा हेतु पी एस यू, / डी एस यू / के एस ई आर सी के चयन की प्रक्रियाएं और टिप्पणियों, पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टो / लेखापरीक्षा रिपोर्टों तथा अन्य संबंधित मामलों को अन्तिम रूप देने की प्रक्रिया अनुवर्ती पैरों/ अध्यायों में दी गई हैं ।

वित्तीय लेखापरीक्षा के अलावा सी ए जी द्वारा पी एस यू , डी सी यू और के एस ई आर सी के लेखाओं की वार्षिक तौर पर संव्यवहार लेखापरीक्षा भी की जाती है । संव्यवहार और औचित्य लेखापरीक्षा बुद्धिमानी, नेकनीयती और मितव्ययता से व्यय करने की औपचारिकता से आगे जाकर कार्यकारी कार्ययोजना की औचित्यता की जांच करने और अपव्यय हानिपूर्ण और फिजूल व्यय के मामलों को ध्यान में लाने के प्रति निर्देशित होती है।

यह लेखापरीक्षा संस्वीकृतियों और विनियोगों के प्रति व्यय की नियमितता की जांच करने के अलावा दक्षता एवं कार्य निष्पादन की लेखापरीक्षा के स्वरूप की है । इस लेखापरीक्षा का लक्ष्य व्यापक रूप से यह सुनिश्चित करना है कि लेखापरीक्षिती निकाय ने उन उद्देश्यों को कहां तक प्राप्त किया है जिसके लिए इसकी स्थापना की गई थी और क्या परिचालनों को मितव्ययता पर विशेष जोर देते हुए कार्य कुशलता से किया जा रहा है । इस प्रक्रिया में प्रबंधन के निर्णयों और इनके कार्यान्वयन की संवीक्षा की जाती है ।

[मुख्यालय पत्र 625/सी ए /IV/8 दिनांक 25-11-1969-फाईल सं सी ए I /17-2/खण्ड-IX]

सी ए जी द्वारा की जाने वाली लेखापरीक्षा गर प्रभावी आन्तरिक लेखापरीक्षा की प्रतिस्थानी नही है। लेखापरीक्षा से यह सुनिश्चित होना चाहिए कि आन्तरिक लेखापरीक्षा मे निकाय के सम्पूर्ण कार्यो को कारगरता के साथ पर्याप्त रूप से शामिल किया जाता है । इसकी रिपोर्ट पर समुचित स्तर पर उचित रूप से विचार किया जाता है और इस पर उपचारी कार्रवाई की जाती है, ऐसी स्थिति मे लेखापरीक्षा नमूना जाँच आधार पर की जाती है जैसकि सामान्य सरकारी लेन – देनों मे किया जाता हैं।

संव्यवहार लेखापरीक्षा के अन्तिम लेखापरीक्षा निष्कर्षों को निरीक्षण रिपोर्टों के रूप मे राज्य सरकार / लेखापरीक्षती निकायों को जारी किया जाता हैं। वित्तीय और संव्यवहारिक लेखापरीक्षाओं के अलावा , चयनित निकायों की प्रति वर्ष कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा भी की जाती है । संव्यवहार लेखापरीक्षा और कार्यनिष्पादन लेखापरीक्षा के दौरान सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों में पायी जाने वाले गंभीर अनियमितता सी ए जी (वाणिज्यिक) की रिपोर्ट में या लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) मे शामिल की जाती है । जबकि डी सी यू के मामले में अनियमियताओं को सी ए जी (सिविल) की रिपोर्ट में या लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) मे शामिल किया जाता है । दोनों रिपोर्टों को विधान मण्डल को प्रस्तुत किया जाता है जिन पर उपयुक्त सिफारिशें करने हेतु सार्वजनिक उपक्रमों संबंधी समिति या लोक लेखा समिति द्वारा विचार विमर्श किया जाना होता है । इन सिफारिशों को संबंधित संस्थाओं द्वारा कार्यान्वित किया जाना होता है । निरीक्षण रिपोर्टों को अन्तिम रूप देने, लेखापरीक्षा (वाणिज्यिक) और अन्य संबंधित मामलों पर कार्रवाई के लिए प्रक्रियाओं का अनुवर्ती पैराग्राफों/ अध्यायों में उल्लेख किया गया है ।

1.04 विशेष / गहन लेखापरीक्षा

किसी भी सरकारी कम्पनी की विशेष लेखापरीक्षा के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा आदेश कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 233 – क के तहत दिया जाता है । इस प्रकार सी ए जी द्वारा ऐसी लेखापरीक्षा राज्य सरकार / निकाय द्वारा अनुरोध पर सीधे ही आरंभ नही की जा सकती है । विशेष लेखापरीक्षा के लिए सामान्यतः सांविधिक / आन्तरिक लेखापरीक्षकों को कार्य पर लगाया जाता है और उस पर रिपोर्ट अनुवर्ती कार्रवाई के लिए केन्द्र सरकार को प्रस्तुत की जाएगी ।

विशेष लेखापरीक्षा के लिए सरकार निकाय से प्राप्त अनुरोध की जांच मामले के गुणावगुण आधार पर की जानी चाहिए और सरकारी कम्पनी / प्रकरण की गहन लेखापरीक्षा, यदि आवश्यक हो, उक्त अधिनियम की धारा 619 (3) (ख) के तहत की जानी चाहिए । सांविधिक निगमों के मामले में निकाय / प्रकरण की (एकल/अनुपूरक लेखापरीक्षा) गहन लेखापरीक्षा मामले के गुणावगुणों का मूल्यांकन करने के पश्चात और संगत अधिनियमों मे निहित उपबन्धों तथा अन्य तक्ष्यों के संदर्भ मे की जानी चाहिए । दोनो मामलों मे गहन लेखापरीक्षा के लिए निर्णय महालेखापरीक्षक (ई आर एस ए) द्वारा मुख्यालयों को कोई उल्लेख किए बिना लिया जाना चाहिए । यदि गहन लेखापरीक्षा के लिए कोई गुंजाइश नहीं हो तो ऐसे मामलों पर ध्यान नही दिया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 119/सी ए. IV/ टेक /1-80) दिनांक 25.1.1980 (फाईल सं सी ए -1ए /17-2/खण्ड-XVIII) तथा 633/सी ए II / कोर्ड /सरकुलर /2003-04/55/2004 , दिनांक 21.6.2004]

गहन लेखापरीक्षा पर रिपोर्ट को इस को छोड़कर कि यह महालेखापरीक्षक (ई आर एस ए) द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए , उसी तरह से अन्तिम रूप दिया जाना चाहिए जैसा कि संव्यवहार लेखापरीक्षा में दिया जाता है । उसमें की गई टिप्पणियों को समूह अधिकारी के अनुमोदन से निरस्त किया जाना चाहिए और रिपोर्ट को महालेखापरीक्षक (ई आर एस ए) के अनुमोदन से बन्द कर दिया जाना चाहिए ।

1.05 कार्य – निष्पादन लेखापरीक्षा

कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा (समीक्षा या दक्षता सह कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा या धन राशि की लेखापरीक्षा के लिए मूल्य) के लिए सी ए जी के एम एस ओ (लेखापरीक्षा) – द्वितीय संस्करण 2002 में दिए गए मौजूदा दिशा निर्देशो को एशियन ऑरगनाइजेशन सुप्रीम आडिट इन्स्टीट्यूशन (ए एस ओ एस ए आई) के कार्य – निष्पादन लेखापरीक्षा मानकों के लिए प्रारूप प्रकटन कार्यान्वयन दिशा – निर्देशो तथा समसामयिक उत्तम व्यवहारों के संदर्भ में आगे और अनुकूल बनाया गया है और एक साथ प्रतिस्थापित किया गया है । तदनुसार कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए मार्गदर्शी सिद्धातों को सी ए जी द्वारा कार्य

निष्पादन लेखापरीक्षण दिशा निर्देशों के रूप में (मई , 2004) मे प्रकाशित किया था जिसे आठ अध्यायों (प्रस्तावना, कार्यनीति आयोजना और विषयों का चयन , कार्यनिष्पादन का कार्यान्वयन लेखापरीक्षा और कार्यान्वयन योजना , लेखापरीक्षा योजना साक्ष्य और प्रलेखन, रिपोर्ट करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण , समीक्षा तथा गुणवत्ता नियंत्रण, प्रक्रियाओं का अनुवर्तन, लेखापरीक्षा में गुणवत्ता आश्वासन और कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा में महत्वपूर्ण मुद्दे में वर्णित किया गया है । कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा की कुछेक मुख्य विशेषताओं के बारे में संक्षेप मे नीचे चर्चा की गई है ।

कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा सामान्यतया किसी निकाय के विशिष्ट कार्यों क्रियाकलापों कार्यक्रमों या संकार्यों के प्रति निर्देशित होता है, इससे सार्वजनिक जबावदेही में वृद्धि होती है । और यह सुशासन के लिए सहायता प्रदान करता है । इसमें पारम्परिक नियमितता लेखापरीक्षा की संकल्पना जिसमे वित्तीय, अनुपालन ओर उपयुक्तता लेखापरीक्षा शामिल हैं, भी सम्मिलित है । तथापि, कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा में उद्देश्य, विषय क्षेत्र साक्ष्य और रिपोर्टिंग का स्वरूप नियमितता संबंधी लेखापरीक्षा से भिन्न है । कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा मितव्ययिता को पर्याप्त रूप से ध्यान में रखते हुए किसी भी कार्यक्रम के कुशलतापूर्वक ओर कारगर रूप में कार्यान्वयन का स्वतंत्र मूल्यांकन और जांच है । इन्हें कार्य-निष्पादन लेखापरीक्षा के नियमानुसार तीन ई इकोनमी , शियन्सी एवं इफेक्टिवनेस (मितव्ययिता, कार्य – कुशलता और प्रभाविता) कहा जाता है ।

i) मितव्ययिता (इकोनमि) – किसी कार्यकलाप में प्रयोग किए गए संसाधनों की लागत को उपयुक्त गुणवत्ता पर पूर्ण ध्यान देते हुए अल्पतम करना । कार्यनिष्पादन में यह सुनिश्चित करना चाहिए कि संसाधनों के मितव्ययिता से प्राप्त किया गया है, बनाए रखा गया है और प्रयोग किया गया है ।

ii) कार्यकुशलता (इफिशेन्सी) - कार्यकुशलता, मालों सेवाओं और अन्य परिणामों के सन्दर्भ में उत्पादन ओर उन्हें तैयार करने के लिए प्रयोग किए गए संसाधनों के बीच एक संबंध है यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि क्या संसाधनों का इष्टतम या सन्तोषजनक रूप में प्रयोग किया गया है, या क्या ऐसे ही या समान परिणाम प्राप्त हुए है अल्प संसाधनों के साथ गुणवत्ता के रूप में और निर्धारित समय के सन्दर्भ में ।

iii) इफेक्टिवनेस (प्रभावित) – प्रभावित वह सीमा है जहां तक उद्देश्यों को प्राप्त किया जाता है और यह किसी एक कार्यकलाप के अभिप्रेत प्रभाव और वास्तविक प्रभाव के बीच का सम्बन्ध है। प्रभावित को इस रूप मे समझा जाना चाहिए कि क्या कार्यक्रम / कार्यकलाप ने अपने उदेश्य को प्राप्त किया है अर्थात् व्यय बुद्धिमानी से किया गया है ।

कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा में यह सुनिश्चित होना चाहिए कि क्या सही कार्य सही ढंग से किए जा रहे हैं । इससे कार्यक्रम / कार्यकलाप की प्रभाविकता का मूल्यांकन करते समय इक्विटी और नीति

विषयों से संबंधित – सरोकारों का समाधान होने की आशा की जाती है । कार्यक्रम प्रबंधन के संदर्भ मे समानता (इक्विटी) का अर्थ सार्वजनिक निधियों के प्रयोग में निष्पक्षता और न्यायसंगता बरता जाना है । सार्वजनिक कार्यों के प्रबंधन में नीति शास्त्र सार्वजनिक निधियों के प्रबंधक के रूप में अपने कर्तव्य के प्रति व्यक्तिगत आचरण और समर्पण, ईमानदारी और सत्यनिष्ठा पर अमल करने का आदेश देता है । नीति शास्त्र और समानता के संबंध मे लेखापरीक्षा के निष्कर्षों को कार्य – निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्ट में तभी उल्लेख किया जाना चाहिए जब समानता और नीतिशास्त्र के मानकों के अतिक्रमण से कार्य निष्पादन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो । कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा में निम्न लिखित की जांच और रिपोर्ट की जानी चाहिएः-

- नीति के प्रतिपादन के लिए सरकार /सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को उपलब्ध सूचना और सलाह की गुणवत्ता,
- क्या कार्यक्रम उद्देश्यों और लक्ष्यों को नीतिगत उद्देश्यों को पूरा करने की दृष्टि से निर्धारित किया गया है, के बारे में सरकार और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को सूचित करने हेतु प्रशासनिक तंत्र की मौजूदगी और प्रभाविता ;
- क्या कार्यक्रम के निर्धारित लक्ष्यों को पूरा किया गया है ओर किस सीमा तक पूरा किया गया हैं,
- कार्यक्रम / कार्यकलाप के कार्यान्वयन के लिए मितव्ययता, कार्यकुशलता, प्रभावित, समानता और नीति शास्त्र के सिद्धान्तों का प्रयोग किया गया है,
- कार्यक्रमों / कार्यकलापों के अभिप्रेत / अनभिप्रते , प्रत्यक्ष / अप्रत्यक्ष प्रभाव और
- कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा के उद्देश्यों के संदर्भ में लागू होने वाले कानूनों ओर विनियमों का अनुपालन ।

  कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा में प्रयोग की गई कार्यक्रम मूल्यांकन तकनीकों की समसामयिक सामान्य किस्में निम्नानुसार है।

- प्रक्रिया मूल्यांकन – उस सीमा का निर्धारण जिस सीमा तक कार्यक्रम को निर्दिष्ट किए गए अनुसार चलाया जा रहा है ।

- परिणामी (आउटकम) मूल्यांकन – उस सीमा का निर्धारण जिस सीमा तक कार्यक्रम अपने परिणामी अभिमुखी उद्देश्यों को प्राप्त करता है।

- प्रभाव मूल्यांकन – किसी कार्यक्रम के वास्तविक प्रभाव का मूल्यांकन उस स्थिति में उन कार्यक्रम परिणामों से तुलना और अनुमान लगाते हुए करना की जब उक्त कार्यक्रम को लागू नही किया गया हो तो उसके क्या परिणाम हुए होते ।

- लागत लाभ और लागत प्रभाव मूल्यांकन – किसी कार्यक्रम के उत्पादन या परिणाम की, उसे उत्पादित करने में लगी लागत (व्यय किए गए संसाधनों) के साथ तुलना करना ।
- कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं के बारे मे अध्याय – 13 में विचार- विमर्श किया गया हैः-

1.06 सूचना प्रौद्योगिकी लेखापरीक्षा

सूचना प्रौद्योगिकी (आई टी) लेखापरीक्षा यह निर्धारित करने हेतु कि क्या कम्प्यूटर प्रणाली परिसम्पत्तियों (अनुप्रयोग प्रणाली , प्रौद्योगिकी, सुविधाओं और कर्मचारी कौशल आदि की रक्षा करती है, आंकड़ों की (डाटा), सत्यनिष्ठा बनाए रखती है संगठनात्मक लक्ष्यो को कारगर रूप में प्राप्त करने में सहायता करती है इस सबके संबंध मे और संसाधनो का कुशलतापूर्वक प्रयोग करती है, साक्ष्य एकत्रित करने और उनका मूल्याकन करने की प्रक्रिया है । विस्तृत रूप मे इसमें वित्तीय लेखापरीक्षा , प्रचालनात्मक लेखापरीक्षा (आन्तरिक नियंत्रण संरचना का मूल्यांकन) सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा (कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा सहित) विशेषीकृत लेखापरीक्षा (बहिस्रोत के रूप में तीसरे पक्ष द्वारा उपलब्ध करायी गई सेवाओं का मूल्यांकन और न्यायालयिक लेखापरीक्षा शामिल है ।

लेखापरीक्षिती (ऑडिटी) निकाय द्वारा कम्प्यूटरीकृत प्रणाली पर निवेश और निर्भरता में वृद्धि होने पर डाटा,सत्यनिष्ठा, दुरूपयोग, गोपनीयता आदि से संबंधित जोखिमों के कारण से लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा की पद्धति में और दृष्टिकोण में परिवर्तन करना अनिवार्य हो गया है। सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली यह आश्वासन देने हेतु कि विभिन्न जोखिमों के प्रभाव को न्यूनतम करने हेतु पर्याप्त उपाय अभिकल्पित किए गए हैं और कार्यान्वित किए गए है,आई टी प्रणाली में स्वतंत्र लेखापरीक्षा किए जाने की आवश्यकता है भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में सूचना प्रौद्योगिकी (आई टी) लेखापरीक्षा एक सुव्यवस्थित कार्य बन गया है और आई टी लेखापरीक्षा मैनुअल (तीन खण्डों में) गुणवत्ता पूर्ण लेखापरीक्षा करने हेतु लेखापरीक्षा दल का मार्गदर्शन करता है । आई टी लेखापरीक्षा प्रक्रिया में आयोजना, लेखापरीक्षा के उद्देश्य और विषय क्षेत्र निर्धारित करना , नियंत्रणो का मूल्यांकन साक्ष्य एकत्रित करना, साक्ष्य का मूल्याकंन करना रिपोर्ट करना और अनुवर्ती कार्रवाई शामिल है, जिनके बारे में आई टी आडिट मैनुअल में विस्तार से उल्लेख किया गया है । मैनुअल की सैद्धांतिक संरचना में आई टी लेखापरीक्षा करने हेतु विस्तृत जांच सूचियां और कार्यक्रम शामिल हैं । आई टी मैनुअल (खण्ड 1) को सी ए जी की स्थायी आदेशो की नियमपुस्तक (एम एस ओ) आडिट -2002 के अध्याय 22 के स्थान पर रखा गया है ।

1.07 लेखापरीक्षण मानक

लेखापरीक्षा मानक जो लेखापरीक्षा के दौरान अनुसरण किए जाने वाले मूल सिद्धान्तों और प्रक्रियाओं के मानदण्ड निर्धारित करते हैं, सी ए जी द्वारा आरंभ में 1994 में जारी किए गए थे । लेखापरीक्षा मानकों को एम एस ओ के द्वारा और भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग द्वारा

समय – समय पर जारी अन्य नियम पुस्तकें (मैनुअलों) को शामिल करते हुए पूरा किया जाना अपेक्षित है । लेखापरीक्षा मानकों के दूसरे संशोधित संस्करण (मार्च 2002) की नीति शास्त्र संहिता पर विशेष बल देते हुए और भारत के संविधान, संगत संविधियों और प्रचलित अन्य नियमों को पर्याप्त रूप से ध्यान में रखते हुए, इंटोसाइ द्वारा तैयार लेखापरीक्षा मानकों (2001) को उपयुक्त रूप से अपनाते हुए व्यापक रूप से पुर्नसंरचना की गई है । लेखापरीक्षण मानक के कुछ महत्वपूर्ण विशेषताए संक्षिप्त रूप मे नीचे बताया गया है ।

1) मूल आधार तत्व

ये मूल पूर्वधारणाएं , आधार वाक्य , तर्कसंगत सिद्धान्त और अपेक्षाएं हैं जो लेखापरीक्षा मानकों के विकास में सहायता करते हैं और लेखापरीक्षा दलों की उनकी राय तैयार करने में और रिपोर्ट तैयार करने मे विशेष रूप से ऐसे मामलों में जिनमें कोई विशिष्ट मानक लागू नही होते हैं लेखापरीक्षा दलों का मार्गदर्शन करते हैं । लेखापरीक्षा संबंधी सभी संकार्यो (वित्तीय लेखापरीक्षा, नियमितता लेखापरीक्षा और कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा) नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक (सी ए जी) के लेखापरीक्षा अधिदेश के भीतर होने चाहिए और उसकी संवैधानिक जिम्मेवारी के अनुसरण में किए जाने चाहिए । इस बात को ध्यान में रखते हुए , सी ए जी को लेखापरीक्षा रिपोर्टों के स्वरूप और विषय – वस्तु सहित लेखापरीक्षा के स्वरूप, विषय क्षेत्र, सीमा और प्रभाव का निर्णय करने का अधिकार दिया गया है । सी ए जी को तात्विक दृष्टि से सभी मामलों में इनटोसाई (आई एन टी ओ एस ए आई) के लेखापरीक्षा मानकों का अनुपालन करना चाहिए । सी ए जी को उन विविध परिस्थितियों, जो सरकारी लेखापरीक्षा के दौरान पैदा होती हैं, में अपना निर्णय लागू करना चाहिए । लेखापरीक्षा का व्यापक लक्ष्य राज्य के वित्तीय हितों की रक्षा करना तथा निष्फल व्यय के लिए जिम्मेवार व्यर्थ कार्यों , असफलताओं, प्रणाली की कमजोरियों, कमियों और परिस्थितियों को उजागर करके सार्वजनिक जबावदेही और ठोस / मितव्ययी एवं वित्तीय प्रबंध संबंधी व्यवहारो को पुष्ट करना और बढ़ावा देना है । लेखापरिक्षिती निकाय का प्रबंधन वित्तीय रिपोर्टों के स्वरूप और विषय वस्तु की यथातथ्यता और पर्याप्तता और अन्य सूचना के लिए जिम्मेदार है । सी ए जी को सरकार को वित्तीय रिपोर्टिंग और प्रकटीकरण के संबंध मे स्वीकार्य लेखापरीक्षा मानक जारी करने की सलाह दी जानी चाहिए जिनके सतत प्रयोग से वित्तीय स्थिति और संचालनात्मक परिणामों को उचित रूप से प्रस्तुत किया जा सकेगा । लेखापरीक्षिती निकाय की यह जिम्मेवारी है कि अपने संसाधनों की सुरक्षा करने हेतु आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली विकसित करे और लागू होने वाली संविधियों ओर विनियमों का अनुपालन सुनिश्चित करें जिसमें यह सुनिश्चित हो कि निर्णय लेने में सत्यनिष्ठा और मर्यादा का अनुपालन किया जाता है । लेखापरीक्षा को लेखापरीक्षिती निकाय के साथ परस्पर विरोध से बचना चाहिए । लेखापरीक्षा को लेखापरीक्षा मामलों की गोपनीयता बनाई रखनी चाहिए और लेखापरीक्षा के दौरान अपेक्षित लेखापरीक्षिती निकाय के डाटा का लेखापरीक्षा की परीधि से बाहर के प्रयोजनों हेतु प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए ।

2) सामान्य मानक –

सामान्य मानकों में लेखापरीक्षकों की अर्हताएं और लेखापरीक्षण संस्थाओ के बारे में बताया गया है । ताकि वे क्षेत्र से संबंधित कार्य को कर सके और मानकों की सक्षम और कारगर पद्धति में रिपोर्ट कर सकें । नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को उपयुक्त गुणवत्ता आश्वासन प्रणाली और प्रक्रियाएं अभिकल्पित करनी चाहिए ताकि लेखापरीक्षा रिपोर्ट की गुणवत्ता सुनिश्चित हो सके, सुधार किए जा सकें और कमजोरियों की पुनरावृति से बचा जा सके और इस बात की पुष्टि हो सके कि आन्तरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रक्रियाओं को सन्तोषजनक रूप से लागू किया जा रहा है । सामान्य मानकों में निम्नलिखित मानक शामिल हैं।

i. लेखापरीक्षकों तथा लेखापरीक्षा करने वाली संस्थाओं के लिए सामान्य मानकः

- विधायिका, कार्यपालक और लेखापरीक्षित संस्थाओं से स्वंतत्र ;
- अपेक्षित सक्षमता से सम्पन्न; और
- लेखापरीक्षण मानको का अनुपालन करते समय सम्यक सावधानी और सतर्कता रखी जाती है।

ii. लेखापरीक्षकों के लिए मानकः

- उपयुक्त अर्हताओं से युक्त कार्मिकों की भर्ती करना;
- कर्मचारियों का अपने कार्यो के कारगर निष्पादन के लिए विकास करना और प्रशिक्षित करना (सरकारी कर्मचारियों के लिए आचरण नियमों की जानकारी देने सहित)
- लेखापरीक्षा के लिए नियम पुस्तक और अन्य दिशा – निर्देश तैयार करना;
- लेखापरीक्षा कार्यो को करने हेतु बेहतर कौशल मुहैया कराना , लेखापरीक्षा के लिए पर्याप्त संख्या में कार्मिको को तैनात करना और इसके लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु उचित आयोजना/ पर्यवेक्षण और
- आन्तरिक मानकों ओर प्रक्रियाओं की सामर्थ्य और प्रभाविता की समीक्षा करना,

3) क्षेत्रीय मानक

क्षेत्रीय मानक लेखापरीक्षा के लिए उपयोगी सुव्यवस्थित और सन्तुलित कदमों हेतु मानदण्ड या समग्र कार्य ढ़ांचा स्थापित करते हैं । ये सामान्य और रिर्पोटिंग मानकों से संबंधित हैं । क्षेत्रीय मानक सभी प्रकार की लेखापरीक्षा पर लागू होते हैं जो निम्नानुसार हैं -:

- लेखापरीक्षक द्वारा यह सुमिश्चित करते हुए कि लेखापरीक्षा उपयोज्य कानूनों/ विनियमों के पालन सहित मितव्ययिता, कुशलता पूर्वक और प्रभाविता के साथ उच्च गुणवता के साथ किया जाता है, लेखापरीक्षा की योजना तैयार की जानी चाहिए और किया जाना चाहिए ।
- लेखापरीक्षा कार्य का उपयुक्त स्तर / चरण में पर्यवेक्षण किया जाना चाहिए और लेखापरीक्षा दल के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दस्तावेजी कार्य की समीक्षा की जानी चाहिए ।
- लेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा की सीमा / विषय क्षेत्र का निर्धारत करना चाहिए और लेखापरीक्षा के उद्देश्यों और विश्वास को ध्यान में रखते हुए अतिरिक्त नियंत्रण की विश्वसनीयता का मूल्यांकन करना चाहिए ।
- लेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा निष्कर्षों के समर्थन और पुष्टि के लिए सक्षम, संगत और युक्ति संगत साक्ष्य प्राप्त करना चाहिए और आयोजना , निष्पादित कार्य और लेखापरीक्षा के निष्कर्षों के आधार और सीमा सहित लेखापरीक्षा साक्ष्य के आधार पत्र में अभिलेख किया जाना चाहिए और
- लेखापरीक्षक द्वारा यह स्थापित करने हेतु कि क्या वेत्तीय रिपोर्टिंग और प्रकटन के लिए स्वीकार्य लेखापरीक्षण मानकों का वित्तीय विवरणों के संबंध मे अभिमत व्यक्त करने हेतु अनुपालन किया गया है, वित्तीय विवरणों का विश्लेषण किया जाना चाहिए ।

4) रिपोर्टिंग मानक

लेखापरीक्षा रिपोर्टिंग प्रक्रिया प्रबन्धन को लेखापरीक्षा के संबंध मे अभ्युक्तियां / टिप्पणियां निर्धारित प्रोफार्मा में समय पर रिपोर्ट करके (प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट / टिप्पणियां / ए आर आदि) शुरू होती है । अनुमोदित लेखापरीक्षा रिपोर्ट (ए. आर) विधान मंडल के समक्ष प्रस्तुत की जाती है । जब तक रिपोर्ट विधान मंडल को प्रस्तुत नही की जाती है तब तक रिपोर्ट सार्वजनिक दस्तावेज नहीं होती है । रिपोर्ट पूर्ण रचनात्मक, निष्पक्ष, सही और स्पष्ट होनी चाहिए । सार्वजनिक जबावदेही को बढ़ावा देने के लिए कमियों को पूरा करने हेतु प्रबंधन द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई पर्याप्त रूप से, शीघ्रता पूर्वक और उचित रूप से की जानी चाहिए । बाद की लेखापरीक्षाओं में या अन्यथा लेखापरीक्षक द्वारा इस बारे में जांच की जानी चाहिए कि लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर सन्तोषजनक कार्रवाई की गई है । रिपोर्ट की विषय –वस्तु में स्पष्ट रूप से यह सूचित किया जाना चाहिए कि क्या यह बिना शर्त है या सशर्त है और बाद की स्थिति में क्या यह कुछेक बातों के बारे में सशर्त है या प्रतिकूल है या अभिमत का एक अस्वीकरण है । अभिमत तब दिया जाता है जब लेखापरीक्षक सभी महत्वपूर्ण बातों के बारे में बिना शर्त सन्तुष्ट होता है कि -

i. वित्तीय विवरणों को स्वीकार्य लेखाकरण आधार और निधियों का प्रयोग करते हुए तैयार किया गया है जिन्हें संगत रूप से प्रयोग मे लाया गया है ।

ii. वित्तीय विवरण सांविधिक अपेक्षाओं और संगत विनियमों को पूरा करते हैं,

iii. वितीय विवरणों में प्रस्तुत किए गए विचार लेखापरीक्षक के लेखापरीक्षिती निकाय के बारे में जानकारी के समनुरूप हैं,

iv. वित्तीय विवरणों के सभी महत्वपूर्ण संगत मामलों को पर्याप्त रूप से प्रकट किया गया है ।

प्रतिकूल अभिमत उस मामले में दिया जाता है जिसमें लेखापरीक्षा वित्तीय विवरणों के संबंध मे कुछेक मूलभूत भिन्नताओं के कारण से अपनी राय ऐसी सीमा तक बनाने में असमर्थ होता है कि एक अभिमत जो कुछ हद तक सापेक्ष होने पर भी पर्याप्त नही होगा । ऐसे अभिमत की शब्दावली यह स्पष्ट करती है कि सम्पूर्ण रूप में लिए गए वित्तीय विवरणों को भिन्नताओं के सभी मामलों, वितीय प्रभावों का परिमाण निर्धारित करते हुए , जो भी संगत हो और व्यवहार्य हो स्पष्ट रूप से और संक्षेप रूप में विनिर्दिष्ट करते हुए उचित रूप से तैयार नही किया गया है ।

जब लेखापरीक्षक कुछेक मूलभूत अनिश्चितता के कारण या ऐसी सीमा तक विषय क्षेत्र प्रतिबंध होने के कारण कि ऐसा अभिमत जो कुछ हद तक सापेक्ष होने पर पर्याप्त नहीं होगा, के कारण सम्पूर्ण रूप में लिए गए वित्तीय विवरणों के बारे मे राय बनाने में असमर्थ रहता है तो अभिमत का अस्वीकरण दिया जाता है । अस्वीकरण की शब्दावली यह स्पष्ट करती है कि अनिश्चितता के सभी मामलों को स्पष्ट रूप से और संक्षेप रूप से विनिर्दष्ट करते हुए अभिमत नही दिया जा सकता है ।

1.08 पद्धति संदर्शिका के अनुसार रिपोर्ट का प्रारूप तैयार करने हेतु दिशा- निर्देश

पद्धति संदर्शिका के अनुसार रिपोर्ट का प्रारूप तैयार करने हेतु मुख्यालय द्वारा जारी दिशा-निर्देशों को नीचे दिया गया हैः –

a) अच्छे लेखन के संबंध में सामान्य सलाह

i. सूचित किए जाने वाले मामले के बारे मे स्पष्ट चिंतन होना चाहिए

ii. प्रत्येक दिन लघु शब्दों, साधारण वाक्यों (15-20 शब्द) और छोटे पैराग्राफ (टाइप किए गए पृष्ठ के तिहाई भाग से अधिक नहीं) का प्रयोग करें, मुख्य बिन्दुओं को पार्रिषक शीर्षकों और लघु उप शीर्षकों का प्रयोग करते हुए अवाधित रूप में ओर स्पष्ट रूप में सूचीबद्ध किया जाए;

iii. रूदोकितयाँ, अपभाषा , वाक्यो की जटिल संरचना और अस्पष्ट अर्थ वाले शब्दों के प्रयोग से बचा जाए

iv. यदि लघु शब्द उपयुक्त हों तो कभी भी लम्बे शब्दों का प्रयोग न करें ।

v. जहां संभव हो शब्दों को कम करें ; तथा

vi. अंग्रेजी के सरल पर्यायवाची शब्दों के स्थान पर विदेशी भाषा के मुहावरों, वैज्ञानिक शब्दों और किसी खास शब्दावली का कभी प्रयोग न करे ।

b) प्रारूप तैयार करने में मार्गदर्शन

लेखापरीक्षा रिपोर्ट आदि मे संसदीय पाठकों और जनता के लिए स्वतंत्र सूचना और आश्वासन मुहैया कराया जाना चाहिए । अच्छे प्रारूप की निम्नलिखित विशेषताएं हैं ।

i) सामग्री को तर्कसंगत रूप में और प्रभावी रूप में प्रस्तुत करते हुए स्पष्ट कार्य ढांचे के साथ एक सशक्त संरचना

ii) मुख्य मुद्दों पर ध्यान आकर्षित करते हुए , बाह्य पहलुओं से बचते हुए और केवल उपयुक्त शब्दों और वाक्यों का प्रयोग करके एक सरल और संक्षेप प्रस्तुतीकरण ।

iii) इसमें पूर्ण और सहीं सूचना दी जानी चाहिए और व्याकरण , वर्तनी और विराम – चिह्न आदि की गलतियों से रहित होना चाहिए । इसके अलावा , लेखापरीक्षा निष्कर्षों के समर्थन में साक्ष्य प्रस्तुत किए जाने चाहिए ।

iv) लेखापरीक्षिती निकाय के विचारों को संयत और गैर उत्तेजक भाषा में उचित रूप में सन्तुलित और स्पष्ट प्रस्तुतीकरण ।

v) सिफारिशों की व्यवहार्यता पर ध्यान देते हुए , गलतियों/ कमजोरियों के स्थान पर सुधारों को प्रोत्साहन देते हुए रचनात्मक प्रस्तुतीकरण ।

vi) यदि लेखापरीक्षा के मूल पाठ मे पेचीदा मुद्दो या आंकडों का विस्तृत विश्लेषण करना शामिल है तो इन्हे सामान्यतया परिशिष्ट में दिया जाना चाहिए जिसका प्रारूप और सम्पादन मूल पाठ की तरह ही किया जाना चाहिए । व्यवहार स्वरूप यदि सूचना पाँच मदों से कम मदों मे दी जाती है तो उसे परिशिष्ट के बजाए मूल पाठ में ही शामिल किया जा सकता है ।

vii) महत्वपूर्ण सन्देशों को मूल पाठ में उपयुक्त रूप से समाविष्ट करते समय इन्हें समझ ने में सहायता के लिए डायग्रामों, चार्टों, ग्राफों, और सारणियों का प्रयोग किया जाना चाहिए । यदि लेखाचित्र साधारण और अच्छी तरह से डाले जाते हैं तो वे प्रायः बड़े आकार के विवरणों की अपेक्षा कम स्थान मे भी अधिक सम्प्रेषित कर सकते हैं जिससे अधिक स्पष्टीकरण दिए जाने से बचा जा सकता है ।

viii) व्यवहार स्वरूप , वार्षिक रिपोर्ट की अधिकतम लम्बाई (सिंहावलोकन और परिशिष्ट सहित) ऐसे मामले को छोड़कर जिसमें बड़े राज्यों में समीक्षाओं की संख्या चार या इससे अधिक होती है , टाइप किए गए 120 पृष्ठों से अधिक नहीं होनी चाहिए । अखिल भारतीय समीक्षाओं के अलावा सामान्य समीक्षाएं और कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा समीक्षाएं क्रमशः 20 और 25 टाइप किए गए पृष्ठों तक सीमित होनी चाहिए । सिंहावलोकन और परिशिष्ट/ अनुबंध क्रमशः सामान्यतया 8-10 पृष्ठों और टाइप किए गए 65 पृष्ठों से अधिक नहीं होने चाहिए संव्यवहार लेखापरीक्षा पैराग्राफ टाइप किए गए दो पृष्ठों तक सीमित होने चाहिए ।

ix) सभी समीक्षाओं के लिए उपयुक्त कोई आदर्श प्रारूपण मॉडल नहीं है । समीक्षाओं के लिए दो मुख्य संरचनाएं उपयोग में लायी जाती हैं । और मुख्य पाठ में सिफारिशों को समाविष्ट करते हुए तर्कसंगत समीक्षा की जाती है और समीक्षा मे पहले विशिष्ट तथ्यों को शामिल किया जाता है और बाद मे सिफारिशों के शामिल करके निष्कर्ष देते हुए समाप्त किया जाता है । मुख्य निष्कर्षो को समाविष्ट करते हुए लम्बी समीक्षाओं में (15 पृष्ट और इससे अधिक) पहले विशिष्ट तथ्यों को शामिल किया जाना चाहिए ।

x) विशिष्ट तथ्य संक्षिप्त होने चाहिए (तीन पृष्ठ से अधिक नही होने चाहिए) उनमें मुख्य मुद्दो को उजागर किया जाना चाहिए ताकि पाठक को प्रयोजन की स्पष्ट स्थिति का और समीक्षा के परिणाम का पता चल सके । इनका कोई अलग अर्थ न निकाला जाए इन्हें छोटी रिपोर्ट के रूप में न समझा जाए और इनमें कम से कम वर्णन शामिल होना चाहिए और ये वर्णनात्मक होनी चाहिए । ये रिपोर्ट के संगत पैराग्राफों के प्रति संदर्भित होनी चाहिए । विशिष्ट तथ्यों को समीक्षा के मुख्य पाठ की तरह उसी क्रम / शीर्षकों में प्रस्तुत नही किया जाना चाहिए । इन्हें लेखापरीक्षा निष्कर्षो की तात्विक दृष्टि के अनुसार प्रस्तुत किया जा सकता है।

xi) समीक्षा मुख्य मुद्दों, निष्कर्षों, निर्णयों का संक्षिप्त वर्णन होना है और सहायक तथ्य केवल महत्वपूर्ण मुद्दों को उजागर करते हैं ।

c) **परम्पराएं**

i. संक्षेपाक्षरों का कम से कम प्रयोग किया जाना चाहिए । संक्षेपाक्षंरों के प्रयोग को हैन्डफूल टाइम्स तक ही सीमित नही किया जाना चाहिए । यदि संक्षेपअक्षंर का प्रयोग किया जाता है तो पहले शब्द को पूर्ण रूप से लिखा जाना चाहिए और तब कोष्ठको में संक्षेपाक्षरों लिखे जाने चाहिए । वार्षिक रिपोर्ट के सिंहावलोकन और विशिष्ट तथ्यों में संक्षेपाक्षरों का प्रयोग नहीं किया जानाचाहिए । रिपोर्ट मे जहां पर पांच या अधिक संक्षेपाक्षरों विशेषीकृत शब्दों का प्रयोग करना आवश्यक हो तो उन्हें रिपोर्ट के अन्त में शब्दावली के रूप मे सूचीबद्ध किया जाना चाहिए । कुछेक संक्षेपाक्षरों को

बिना निश्चयवाचक उपपद के (यूनेस्को) उदघोषित किया जा सकता है । अन्य सभी मामलों में इनसे पहले निश्चयवाचक उपपद दिए जाने चाहिए (अर्थात् द सी ए जी, द जी ओ आई);

ii. रिपोर्ट की प्रस्तावना को *आमुख* शीर्षक दिया जाना चाहिए और *प्रारंभिक टिप्पणी* नहीं ।

iii. जहां कहीं भी संभव हो कर्मवाच्य के स्थान पर कर्तृवाच्य का प्रयोग करें ।

iv. अध्याय संख्या देने के लिए रोमन अंकों (I,II,III,) का प्रयोग करें। अन्तर्वस्तु आमुख और सिंहावलोकन वाले रिपोर्ट के भागों के लिए रोमन संख्याएं (i,ii,iii,) का प्रयोग करें । रिपोर्ट के मुख्य पाठ तथा परिशिष्टों के लिए अरबी संख्याओं (1,2,3) का प्रयोग करे । पृष्ठ संख्या देने के लिए कभी भी वर्ण संख्याओं (12 क,12 ख,12 ग) का प्रयोग न करें ।

v. पैराग्राफों की संख्या देने हेतु अरबी अंको का प्रयोग करें जिनमें पैराग्राफ संख्या का प्रथम अंक अध्याय संख्या को दर्शाता हो । पैराग्राफ और उप पैराग्राफ को 3.1 , 3.1.1 आदि के रूप से संख्या दी जानी चाहिए । पैराग्राफ को संख्या देते हुए चार स्तर (3.1.2.1, 3.1.2.2) से अधिक स्तर का प्रयोग न करें ।

vi. विशेष के लिए बड़े अक्षरों का और सामान्य के लिए लघु अक्षरों का प्रयोग करें । जैसा कि इस विषय के बारे में कोई सामान्य नियम नही हैं , दस्तावेज में इसका सतत् रूप से प्रयोग किया जाए ।

vii. तिथियां लिखने के लिए कोमों के बिना निम्नलिखित किसी फार्मेट का प्रयोग करे ।
26/5/2003 , 26 मई 2003, सोमवार 26 मई, 26-30 मई 2003,
26 मई – 5 जून 2003 और 2002-03,

viii. वाक्य को कभी भी अंकों के साथ आरंभ न करें, इसके स्थान पर अंक को शब्दों में लिखा जाए । 9 से बड़े अंकों के लिए तथा दशमलव बिन्दुं या अंश सहित सभी अंकों के लिए आकंडों का प्रयोग करें। एक से नौ तक सम्पूर्ण संख्याओं के लिए शब्दों का प्रयोग करें ।

ix. लाख और करोड़ लिखें । सारणी के अलावा लाख और करोड़ के लिए कोई संकेताक्षर का प्रयोग न करें ।

x. दशमलवों और अंशों ($3\frac{1}{2}$ लाख या 3.5 लाख परन्तु दोनों का एक साथ नही) को मिश्रित न करें ।

xi. आंकड़ों को लिखते समय (12,34,56,789.99) कोमे को प्रयोग उचित रूप से करें ।

xii. मिलान के लिए एक जैसी यूनिट (लाख , करोड़) का प्रयोग करें ।

xiii. लाख से अधिक बड़ी संख्या को करोड़ मे अभिव्यक्त करें और उससे कम लाख मे अभिव्यक्त करें ।

xiv. सारणी तथा वर्णन में आंकड़ों के लिए एक जैसी यूनिट का प्रयोग करें ।

xv. रिपोर्ट के पाठ के लिए फॉन्ट साइज 12 का प्रयोग करें और सारणियों तथा चार्ट तैयार करने के लिए 8 से अन्युन फॉन्ट साइज का प्रयोग करें ।

xvi. % तथा % ता के स्थान पर प्रतिशत और प्रतिशतता लिखें ।

xvii. अमरीकी वर्तनी के स्थान पर अंग्रेजी वर्तनी का प्रयोग करें ।

d) सामान्य गलतियां और कमजोरियां -

i. अम्परसेन्ड्स (एण्ड) का चिह्न) का उस समय प्रयोग किया जाए जब वे किसी कम्पनी / निकाय का भाग होते हैं या एक यूनिट बनाने (व्यापार एवं उद्योग) के लिए दो नामों को जोड़ा जाता है । और

ii. शीर्षकों या संक्षेपणों के अन्त मे पूर्ण विराम का प्रयोग न करें ।

मुख्यालय द्वारा जारी निर्देश और दिशा – निर्देश

1.09 छल – कपट और भ्रष्टाचार -

छल – कपट में अनाक्षेपित और अवैध वित्तीय लाभ प्राप्त करने हेतु तथ्यों और या महत्वपूर्ण सूचना का जानबूझकर मिथ्या निरूपण करना शामिल है । छल – कपट और गलतियों के बीच भिन्नता प्रकट करने वाला तथ्य यह है कि क्या प्रकट की गई कार्रवाई जानबूझकर की गई है या अनजाने मे हुई है । छल और भ्रष्टाचार सामान्यता आपस में संबंधित हैं । यद्यपि मुख्यालय द्वारा जब आवश्यकता होती विस्तृत दिश – निर्देश जारी किए जाएंगे , फिर भी इस संबंध में स्थायी आदेश जारी किए गए है, जिनमें से कुछेक को संक्षेप में नीचे दिया गया है ।

छल- कपट और भ्रष्टाचार का पता लगाने और रोकने संबंधी प्रणाली की जांच करना नियमित लेखापरीक्षा का और कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा का भी एक अभिन्न अंग है । जब यह लेखापरीक्षा के उद्देश्यों में से एक (उप) उद्देश्य बनता है। वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान लेखापरीक्षक के लिए दो प्रकार के अभिप्रेत गलत विवरण संगत है अर्थात् गलत विवरण धोखाधड़ी युक्त वित्तीय रिपोर्टिंग करने और परिसम्पत्तियों का दुरूपयोग करने के परिणामस्वरूप दिए जाते हैं । कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा में भी ऐसी ही बातें लागू होती हैं । निष्पादन लेखापरीक्षा में विषयों , मुद्दो/ उप मुद्दो का चयन करते समय छल – कपट और भ्रष्टाचार के प्रति भेद्यता पर पर्याप्त ध्यान दिया जाना चाहिए । सूचना प्रौद्योगिकी में छल के मामले में लेखापरीक्षा करते समय इस बात की जांच करनी चाहिए कि क्या कम्प्यूटर साक्ष्य की प्रमाणिकता को सुनिश्चित करने की दृष्टि से उपयुक्त नियंत्रण लागू है ।

छल – कपट और गलतियों को रोकने के लिए और इनका पता लगाने का दायित्व मुख्यतः लेखापरीक्षिती निकाय के प्रबंधन का है, जो इसे छल कपट को रोकने के लिए अभिकल्पित लेखाकरण और नियंत्रण प्रणालियों को सतत् रूप से कार्यान्वित करके और लागू करके रोक सकते हैं । छल कपट में निम्नलिखित बातें शामिल हो सकती हैः-

i) अभिलेखों / दस्तावेजों में जोड़ – तोड़ , मिथ्याकरण या परिवर्तन करनाः

ii) परिसंपत्तियों का अपयोजन / दुरूपयोग करनाः

iii) अभिलेखों / दस्तावेजों में लेन – देनों के परिणामों को प्रकट न करना या उनका विलोप करना ।

iv) वास्तविक तथ्यों के बिना लेन – देनों को अभिलेखबद्ध करनाः

v) लेखाकरण नीतियों का दुरूपयोग ।

छल का विधिक रूप में अर्थ अपराध है । लेखापरीक्षा दल इस बारे में विधिक निर्णय नही देता है कि क्या वास्तव मे छल किया गया है । वह केवल संदिग्ध या संभावित धोखाधड़ी के बारे में ही रिपोर्ट कर सकता है । छल – कपट की जांच करना सामान्य लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं का एक भाग है और इसमें निम्नलिखित तथ्य शामिल होते हैं –

i) रिकार्ड रखने में ऐसी स्थितियों, नियंत्रण कमजोरियों, अपर्याप्तत, गलतियों और असाधारण लेन – देनों या परिणामों के बारे में सतर्क रहना , जिनसे छल- कपट, भ्रष्टाचार , अनुपयुक्त व्यय या ईमानदारी की कमी का पता चलता है तथा

ii) छल कपट के अधिक जोखिमपूर्ण सूचकों को विकसित करके धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार किए जाने वाले क्षेत्रो और कार्यों पर लेखापरीक्षा कार्यनीति पर केंद्रित करना ।

भ्रष्टाचार व्यक्तिगत लाभ या ऐसे समूह के लाभ के लिए जिसके प्रति व्यक्ति अनुराग रखता है, सार्वजनिक शक्ति का दुरुपयोग करना है । इसमें विश्वास को तोड़ना शामिल है । इसमें या तो प्रलोभन का प्रस्ताव किया जाता है या उसे स्वीकार किया जाता है । यह न्याय की जिम्मेवारी है कि वह आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली को स्थापित करें और उसे बनाए रखे ताकि वित्तीय रिपोर्टिंग की विश्वसनीयता, संकार्यो की भी प्रभाविता और कुशलता तथा लागू होने वाले कानूनों और विनियमों के अनुपालन के बारे में युक्तिसंगत आश्वासन उपलब्ध हो सके ।

निकाय को छल- कपट और भ्रष्टाचार को रोकने , इसका पता लगाने भी जिम्मेवारी निश्चित करने, अनुवर्ती कार्रवाई करने और रिपोर्ट करने के लिए स्थापित प्रणाली को प्रलेखबद्ध करना चाहिए । लेखापरीक्षा को लागू प्रणाली की उपयुक्तता और अनुवर्ती / उपचारी उपाय करने का दायित्व सौंपा है । संदिग्ध और संभावित छल और भ्रष्टाचार के सभी मामलों की रिपोर्ट करते समय छल

/ भ्रष्टाचार की मौजूदगी के बारे में कोईनिर्णय देने से बचना चाहिए । लेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा के दौरान वृत्तिक संशयवादी रवैया अपनाए रखना चाहिए । लेखापरीक्षा के सामान्य वित्तीय नियमावली, 2005 के नियम 29,33,34,37 और 38 के उपबंधों के अनुपालन के संबंध में जांच करनी चाहिए । लेखापरीक्षा आरंभ करने से पूर्व निकाय से धोखाधड़ी, भ्रष्टाचार जागरूकता और पता लगाने और रोकने संबंधी नीति और संबंधित परिवेश के बारे में सूचना एकत्रित करनी चाहिए । अधिक जोखिम वाले क्षेत्रों का पता लगाने हेतु एक स्वंतंत्र जोखिम मूल्यांकन किया जाना चाहिए और तदनुसार लेखापरीक्षा आयोजना को प्राथमिकता देनी चाहिए । धोखाधड़ी के सामान्य जोखिम क्षेत्र सेवा / प्रापण, सामग्री तथा परिसम्पत्ति प्रबन्धन, स्वीकृतियां / निकासियां, कार्य निष्पादन सूचना, राजस्व प्राप्तियां, नकदी प्रबन्धन, सामान्य व्यय, अनुदान, वित्तीय विवरण प्रचालित सूचना, कम्प्यूटरीकृत परिवेश, सरकारी संगठनों का निजीकरण तथा जनता के इन्टरफेस के अन्य क्षेत्र शामिल हैं । जोखिम मूल्यांकन के आधार पर लेखापरीक्षा करने के लिए लेखापरीक्षा उद्देश्यों को निर्धारित करना चाहिए और लेखापरीक्षा प्रक्रिया अभिकल्पित करना चाहिए ताकि छल- कपट और भ्रष्टाचार से उदभूत गंलत विवरणों का तथ्य अनियमितताओं का पता लगाने और मूल्यांकन करने की युक्ति संगत प्रत्याशा प्राप्त हो सके । वाणिज्यिक ले.प.स्कंध के नियंत्रक अनुंभागों को लेखापरीक्षा दलों के मार्गदर्शन हेतु विशिष्ट सेक्टरों में छल – कपट और भ्रष्टाचार की लेखापरीक्षा के लिए दिशा- निर्देश/ जांच सूचियां तैयार की जानी चाहिए और उनकी एक प्रति मुख्यालय (महा निदेशक, लेखापरीक्षा) को भेजनी चाहिए ।

संदिग्ध / संभावित छल और भ्रष्टाचार से संबंधित मामलों को निरीक्षण रिपोर्टों और लेखापरीक्षा रिपोर्टों में विशिष्ट रूप से उजागर किया जाना चाहिए । ऐसे सभी मामलों को मोटे अक्षरो में टाइप / मुद्रित किया जाना चाहिए । लेखापरीक्षा की बंधकित प्रति मुख्यालय को भेजते समय अग्रेषित पत्र मे रिपोर्ट मे शामिल किए गए छल / भ्रष्टाचार के मामलों की संख्या दी गई होनी चाहिए और उनका मूल्य भी दिया जाना चाहिए । मुख्यमंत्री को वार्षिक लेखापरीक्षा के बाद भेजे जाने वाले पत्र के प्रारूप मे संदिग्ध छल और भ्रष्टाचार से संबंधित मामलों का संक्षेप मे उल्लेख किया जाना चाहिए , जहां पर ऐसे मामले लेखापरीक्षा रिपोर्टो मे दिए गए हों और छल और भ्रष्टाचार से संबंधित पैरों को मानीटर करने हेतु प्रणाली मौजूद होनी चाहिए । बन्धकित प्रति को अनुमोदित किए जाने के बाद ऐसे सभी मामलों को अनुवर्ती कार्रवाई के रूप में केन्द्र तथा राज्य सरकारों के समुचित प्राधिकारियों (केन्द्रीय / राज्य सतर्कता आयोग, आदि) के साथ उठाया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र संख्या 126/ लेखापरीक्षा (ए.पी) / 1-2004 दिनांक 6.9.2006]

1.10 आंतरिक नियंत्रण / लेखापरीक्षा प्रणाली की समीक्षा

समस्त निरीक्षण रिपोर्टों के प्रारूपों में लेखा-परीक्षित निकाय के आंतरिक नियंत्रण और लेखापरीक्षा प्रणालियों की सीमा , पर्याप्तता और प्रभाविता का अवश्य उल्लेख किया जाना चाहिए । आंतरिक नियंत्रण / लेखापरीक्षा प्रणाली का मूल्यांकन करने के लिए एक प्रश्नावली संलग्न की गई है (अध्याय 12 का संलग्नक 5) । इस मामले के संबंध मे मुख्यालय के दिशा निर्देश भी संलग्न किए गए हैं (अध्याय 12 का संलग्नक 6) संबद्ध प्रश्नावली को आई ओ द्वारा फाइल किया जा सकता है और उसकी अनुपस्थिति में पार्टी के वरिष्ठतम स.ले.प.अ. द्वारा फाइल दिया जा सकता है । प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट का संपादन करते समय, इस प्रश्नावली की नियंत्रण अनुभाग द्वारा समीक्षा करनी चाहिए ।

[दिनांक 5.11.2003 के प्र.म.ले.(ले.प) आदेश और दिनांक 18.11.2003 और 6.3.2004 का परिपत्र सी ए iv ए /21-303]

यदि प्रबंधन किसी क्षेत्र में गलत नीति अपनाता है, तो उसके विरुद्ध अपनाए गए उपचारात्मक उपायों का भी उल्लेख करना चाहिए । इस आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में आंतरिक लेखा-परीक्षकों के नाम, लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र का कवरेज, लेखापरीक्षा की आवधिकता, रिपोर्टिंग, संबद्ध त्रुटियों आदि में सुधार करने के लिए निकाय द्वारा की गई कार्रवाई का उल्लेख करना चाहिए । यदि इस आंतरिक लेखापरीक्षक रिपोर्ट पर निदेशक बोर्ड द्वारा विचार विमर्श नहीं किया गया हो, तो इस तथ्य का पैराग्राफ में भी उल्लेख करना चाहिए ।

[परिवत्र सं. 1/2004 (दिनांक 27.1.2004 के सी ए आई से/ए/ 21-303) मे परिचालित दिनांक 6.1.2004 के मुख्यालय पत्र सं 13/ सी ए II /25-2001]

ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट / ड्राफ्ट संबंधी टिप्पणियों को अंतिम रूप दिए जाने पर, इसे शीर्षक शीट, अन्य सभी दस्तावेजों तथा बैक फाइलों सहित विलम्ब किए बिना संबंधित मुख्यालय (मुख्याः) आर ए पी को भेजा जा सकता है।

1.11 लंबित पड़े न्यायालय मामलें

अधिकांश संख्या मे ऐसे पैराग्राफ जिनके संबंध में, कानूनी कार्रवाई अथवा राजस्व वसूली संबंधी कार्रवाई की गई हो, को न्यायालय आदि द्वारा अंतिम निर्णय नहीं दिए जाने के कारण दीर्घ अवधि से निरीक्षण रिपोर्टों में लंबित रखा गया है, ऐसे मामलों में आगे कार्रवाई करने के लिए लेखापरीक्षिती निकायों में सीमाएं निर्धारित होती हैं । ऐसे सभी मांमलों को समेकित / अद्यतन किया जाता है और बाद के प्रोफार्मा में ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के भाग I मे शामिल किया जाता है लेकिन यदि भाग II- ए /बी मे इसका उल्लेख करने की आवश्यकता हो, तो सभी त्रुटियों का उल्लेख करते हुए, इसे शामिल किया जाएगा ।

क्र. सं.	निरीक्षण रिपोर्ट का वर्ष और पैरा संख्या	पार्टी का नाम और धन राशि का ब्यौरा	मामले का संक्षिप्त सारांश	निकाय द्वारा की गई कार्रवाई	अधिवक्ता का नाम और मुकदमा फाइल करने की तारीख	मामले की मौजूदा स्थिति

[डी ए जी (सी) का दिनांक 31.5.2002 का आदेश]

1.12 नकदी भंडार (स्टोर) का सत्यापन

ऐसी स्थिति जिसमे लेखा परीक्षिती निकाय के लिए अपेक्षित हो, उसमें लेखापरीक्षा टीम को इस बात की अनुमति है कि वह प्रबंधक वर्ग को निर्देश दे सके कि वे लेखापरीक्षकों / निकाय अधिकारी की उपस्थिती में नकदी और भंडार का सत्यापन करें, और इसका परिणाम निर्धारित दस्तावेजो में रिकार्ड करें । इस संबंध मे की गई त्रुटियों और लेखापरीक्षा के दौरान पता लगाए गए धन संबंधी गबन का ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट मे उल्लेख करना चाहिए, और उपयुक्त मामलों पर लेखा-परीक्षा रिपोर्ट में कार्रवाई करनी चाहिए।

[दिनांक 14.10.2003 की टिप्पणी आई. टी. ए / 1-5 / 2003-04 में परिचालित तारीख 10.10.2003 का मुख्य महालेखापरीक्षक का आदेश]

1.13 सतर्कता संबंधी मामले

लेन – देन संबंधी लेखा-परीक्षा करते समय , सतर्कता क्रियाविधि संबद्ध मामलों और लेखा-परीक्षिती निकाय संबंधी मामलों की जांच करनी चाहिए और इस संबंध में होने वाली त्रुटियों का ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट में उल्लेख करना चाहिए।

[दिनांक 11.1.2006 के परिपत्र सं 7 (सी ए IV/ ए सी आई आर /वाल्यूम II)मे परिचालित दिनांक 29.12.2005 का मुख्यालय का पत्र 1006 / सी ए II /98-99 वॉल्यूम III]

1.14 भविष्य निधि अशंदान

कर्मचारी भविष्य निधि और प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम, 1952 की धारा 6 के अनुसार निम्नलिखित उद्योगों के नियोजकों से अपेक्षा की जाती है कि वे 12 प्रतिशत की सामान्य दर के अनुसार 22 सितम्बर 1997 से प्रति माह कर्मचारी मजदूरी के 10 प्रतिशत की रियायती दर पर निधि का अंशदान करें ।

i. रूग्ण औद्योगिक कंपनी (विशेष उपबंध) अधिनियम 1985 की धारा 3 (1) (ण) में परिभाषित किए गए अनुसार रूग्ण उद्योग और जिन्हें औद्योगिक और वित्तीय पुनः निर्माण के लिए बोर्ड द्वारा ऐसा घोषित किया हो, अथवा

ii. ऐसी स्थापना जिसकी वित्तीय वर्ष के अंत में इसकी सकल निवल राशि के बराबर अथवा इससे अधिक हानि हुई हो, अथवा

iii. ऐसी स्थापना जो जूट ,बीड़ी , ईंट, कॉयर और गॉरगुन से संबंधित कार्य करती हो ।

यदि कोई सरकारी कंपनी , निगम , उपर्युक्त मानंदडो के अनुसार भविष्य निधि अंशदान की रियायती दर उपलब्ध कराने मे विफल हो, तो ऐसे मामले का ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट आदि मे उपयुक्त प्रकार से उल्लेख किया जाए ।

1.15 पर्यावराणिक देयताएं

विकास परियोजनाओं से संबद्ध सार्वजनिक क्षेत्र के ऐसे राज्य जिनका पर्यावरण पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो, वे पर्यावरण और वन मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा तैयार वनरोपण निधि की क्षतिपूर्ति करने के लिए वित्तीय देयताओं का भुगतान करने के लिए जिम्मेदार होंगे। ऐसी पर्यावरणीय देयताओं और अन्य पर्यावरण से संबंधित आकस्मिक देयताओं पर सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों के लेन – देन और वितीय लेखापरीक्षाएं करते समय ध्यान दिया जाएगा, इसमें वन्य जीव अधिनियम, 1974 वन संरक्षण अधिनियम, 1980 वायु अधिनियम 1981 और पर्यावरण संरक्षण अधिनियम 1986 पर भी उचित ध्यान दिया जाएगा ।

[दिनांक 5.8.2005 का मुख्यालय का पत्र 647 / सी ए II , 18-2001]

1.16 न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948

न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 के तहत केंद्रीय और राज्य सरकारें – दोनों नियोजन अनुसूची अधिसूचित कर सकती हैं, और इसमें न्यूनतम मजदूरी निर्धारित , संशोधित कर सकती हैं । एक बार न्यूनतम मजदूरी अधिसूचित कर दिए जाने पर यह कानूनी रूप से लागू होगी। ऐसे मंत्रालय, विभाग और क्षेत्र उपक्रम जो विभिन्न परियोजनाएं और योजनाएं लागू करने के लिए जिम्मेदार हैं उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे न्यूनतम मजदूरी अदा करें।

मंत्रालयों / विभागों / सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों तथा अन्य संगठनों की लेखा-परीक्षा के दौरान , यह ध्यान दिया जाए कि क्या इनके द्वारा न्यूनतम मजदूरी वास्तव में अदा की गई है । केंद्रीय सरकार ने यह सुझाव दिया है कि नियंत्रक महालेखा परीक्षक श्रमिक संघ कामगार प्रतिनिधियों सहित सरकारी कर्मचारियों द्वारा निर्धारित स्थिति की दुतरफा पड़ताल भी कर सकता है, ताकि सहीं निर्धारण दिया जा सके ।

उक्त अधिनियम के प्रावधानों के अनुपालन के संबंध में सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम की लेखा-परीक्षा के दौरान ध्यान दिया जाए।

(परिपत्र सं . -2- लेखापरीक्षा (ए पी) 30-2006, सं. 35 – लेखा-परीक्षा (ए पी) 30-206(दिनांक 11.4.07)

1.17 केंद्रीय / राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त सहायता

केंद्रीय/ राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त सहायता का उपयोग न किए जाने का विशेषतः उल्लेख करते हुए , एक मसौदा पैराग्राफ प्रस्तावित किया जाना चाहिए, यदि उस राशि का उपयोग

मंजूरी की शर्तों के अनुसार नहीं किया गया हो,मंजूरी सं और तारीख, सरकारी कंपनियो को निर्मुक्त राशि , सहायता के प्रयोजन, परियोजना / योजना आदि के पूरा होने की निर्धारित तारीख आदि – जैसे ब्यौरे बाहय लेखा-परीक्षा मुख्यालय अनुभाग, आदि से प्राप्त किए जाते हैं । इस मामले का सत्यापन लेन-देन संबंधी लेखा-परीक्षा के दौरान किया जाना चाहिए और संबंधित सी ए मुख्यालय अनुभाग को यह सामग्री लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) के रिपोर्ट अनुभाग (सिविल) को सीधे प्रेषित करनी चाहिए ।

[मुख्यालय की दिनांक 5 . 9 .1984 की पत्र सं. 845 – आर ई वी (सी) 130-84]

1.18 बोर्ड की बैठकों की कार्य – सूची तथा कार्यवृत प्रस्तुत करना और इसकी समीक्षा करना

कंपनियों / निगमों के अधिकांश निर्णय निदेशक – बोर्ड द्वारा लिए जाते हैं बोर्ड की बैठकों की कार्य – सूची तथा कार्यवृत की प्रतियों को लेखा - परीक्षिती निकाय द्वारा गोपनीय लिफाफे में लेखापरीक्षा अनुभाग को भेजा जाना चाहिए । कंपनियों के संबंध में, लेखापरीक्षा अनुभाग कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 619 (3) (ख) के संबंध में इन दस्तावेजों की प्रतियां प्राप्त करने का हकदार है । 619 – बी कंपनियों के मामलों मे, इनसे अपेक्षा की जाती है कि इन दस्तावेजों को उसी प्रकार भेजा जाए, जैसा सरकारी कंपनियों के मामलों में किया जाता है, जैसा कि अध्याय 3.13 (सरकारी कंपनियों) मे उल्लेख किया गया है। इन दस्तावेजों को प्राप्त करने वाले अधिकारी को इन्हें अपनी अभिरक्षा में रखना चाहिए तथा इनकी समीक्षा करनी चाहिए । तथा स्थानीय रूप से चयनित मदों के ब्यौरे कर जांच करने के लिए आवश्यक अनुदेश जारी करने चाहिए ।

यदि कार्य- सूची संबंधित कागजातों को पृथक से तैयार नही किया गया हो, तथा संगत फाइलों और दस्तवेजों को निदेशक बोर्ड / प्रबंधन वर्ग को प्रस्तुत किया गया हो, तो संबंधित निकाय को लेखा-परीक्षा के लिए पृथक जानकारी एकत्र करने के लिए नहीं कहना चाहिए । ऐसे मामलों में, यह संभव होना चाहिए कि बोर्ड की बैठको के सभी कार्य तों की प्रतियों से संगत दस्तावेज का पता लगाया जाए , जिन्हें पहले लेखापरीक्षा के लिए भेजा गया हो । इसके अलावा ऐसे मामलों में, निवासी लेखापरीक्षा कार्यालयों को इन निकायों से संलग्न करना चाहिए ।

[मुख्यालय का पत्र सं 185- सी ए / 87 आर सी ए / 63 , दिनांक – 4-7-1963 – फाइल सी ए आई/ 17-2/वॉल्यूम V तथा एच.ए 19(18) 61/772 दिनांक 21-9-1962 फाइल सी . ए . 1/17 -2 / वॉल्यूम एक्स सी]

राज्य सरकार ने सभी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को निर्देश दिया है कि वे अध्याय 2.17 (वाणिज्यिक लेखा-परीक्षा मुख्यालय अनुभाग) में बताए गए अनुसार, बोर्ड की बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत की प्रतियां लेखा- परीक्षा के लिए प्रस्तुत करें ।

1.19 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के परिणामस्वरूप अस्वीकरण संबंधी विवरण

ऐसा अग्रेषण पत्र, जिसमें सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 के तहत आवेदक को जारी निरीक्षण रिपोर्ट , एस. ए . आर. , लेखाओं के प्रमाणीकरण संबंधी रिपोर्ट, संसद / विधानमण्डल आदि के पटल पर पहले से रखे गए पैराग्राफ संलग्न हों, उसमें निम्नलिखित अस्वीकरण विवरण शामिल करना चाहिए ।

इस रिपोर्ट को प्रस्तुत की गई सूचना तथा लेखापरिक्षिती द्वारा उपलब्ध कराई गई सूचना के आधार पर तैयार किया है । ए जी (ई आर एस. ए .) का कार्यालय किसी गलत जानकारी तथा, लेखापरीक्षिती की ओर से जानकारी न प्राप्त करने संबंधी जिम्मेदारी को अस्वीकार करता है ।

[मुख्यालय का दिनांक 20-1-2006 का पत्र सं. 14- एल सी /111-2005]

सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 नागरिकों के लिए सहीं सूचना प्राप्त करने की व्यावहारिक व्यवस्था प्रदान करता है, इसमें लोक- प्राधिकारी वर्ग के नियंत्रण के तहत सूचना प्राप्त की जा सकता है ताकि प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, केंद्रीय सूचना आयोग तथा राज्य आयोगों के गठन तथा इससे संबद्ध मामलों अथवा आकस्मिक मामलों के कार्य में पारदर्शिता तथा जिम्मेवारी को बढ़ावा दिया जा सके । प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण को समस्त रिकार्ड रखने चाहिए, इन रिकार्डों को विधि पूर्वक सूची में दर्ज करना चाहिए ताकि इस अधिनियम के तहत सूचना के अधिकार के अनुसार, उपयुक्त समय में संबद्ध स्त्रोतों की उपलब्धता के अनुसार तथा विभिन्न प्रणालियों के आधार पर पूरे देश के नेटवर्क के माध्यम से इन्हें जुटाया जा सके जिसमें कि यह रिकार्ड यथा अपेक्षित उपलब्ध हो सके । इसके अलावा , सार्वजनिक प्राधिकरण संबंधी निर्धारित डाटा प्रत्येक वर्ष प्रकाशित होना चाहिए / अद्यतन करना चाहिए)

1.20 समाचार- पत्रों द्वारा लेखा-परीक्षा सामग्री का प्रकटीकरण

मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट / लेखापरीक्षा रिपोर्ट के चरण में समाचार – पत्रों मे प्रकाशित होने वाली लेखापरीक्षा निष्कर्ष को सर्वाधिक आपत्तिजनक माना जाता है, क्योंकि , ऐसे निष्कर्षों को लेखा-परीक्षा रिपोर्ट में अंतिम स्थिति में माना जाता है तथा इससे विधानमण्डल के विशेषाधिकार का उल्लंघन होने का जोखिम बना रहता है, ऐसी परिस्थितियों में, यदि निरीक्षण रिपोर्ट का संदर्भ प्र.म.ले./ म.ले. रिपोर्ट के रूप में हो, तो समाचार पत्र के सम्पादक को यह स्पष्ट करना चाहिए कि उक्त रिपोर्ट निरीक्षण रिपोर्ट है । इसके विपरीत, यदि यह संदर्भ लेखापरीक्षा रिपोर्ट के ड्राफ्ट / प्रस्तावित लेखापरीक्षा पैराग्राफ से संबंधित हो, तो संबद्ध मामले को म.ले. (ई . आर. एस. ए) द्वारा मुख्य सचिव के साथ उठाया जाना चाहिए, ताकि इस रिपोर्ट की गोपनीयता को सुनिश्चित किया जा सके ।

[मुख्यालय की दिनांक 9-8-2005 की पत्र सं. 168- लेखापरीक्षा (ए . पी) / 9-2005]

1.21 लेखापरीक्षिती निकायों की नियम पुस्तक

सरकारी कम्पनियों / सांविधिक निगमों को खरीद, बिक्रियों, उत्पादन, लेखाओं आदि की विभिन्न नियम – पुस्तकों को अंतिम रूप प्रदान करना चाहिए, तथा लेखा-परीक्षा द्वारा इनका पुनरीक्षण करने की आवश्यकता नही है । इस संबंध में, विशेष सलाह दी जा सकती है, यदि संबद्ध निकायों को किन्हीं बिन्दुओं पर स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो । सरकार की लेखाकरण नियमपुस्तक मे डी सी यू की कार्य संबंधी प्रक्रियाएं शामिल है जिनकी निर्धारित तरीके से संवीक्षा की जानी चाहिए ।

[मुख्यालय के परिपत्र की नियमपुस्तक / वाणिज्यिक / 7-143 , दिनांक 29-1-19510- फाइल सी. ए. / आई. एन. एस. पी. / 16-1 वाल्यूम I, 875/ सी ए. /56/66 दिनांक -23-6-1966 – फाइल सी ए. / आई. एन. एस पी / 16-1 / वाल्यूम III तथा लेखापरीक्षा / 17 / 61 - 62 दिनांक 17-4-1962- फाइल सी ए. / आई एन एस. पी / 16-1 वाल्यूम II]

1.22 सनदी लेखाकारों तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में विवाद

सनदी लेखाकारों तथा सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों की फर्मों में होने वाले वादों / विवादों संबंधी पूर्ण ब्योरो तथा लेखापरीक्षा के दौरान, पहले पता चलने वाले अशोभनीय आचरण वाले मामलों को निर्धारित प्रोफार्मो में मुख्यालयों को सूचित करना चाहिए ।

[मुख्यालय की पत्र सं. 134, सी ए. डब्ल्यू/ ए. ओ. / 8-72/ वॉल्यूम II / के. डब्ल्यू दिनांक 7-1-1984 फाइल सी ए आई ए 17-2, वॉल्यूम एक्स एक्स]

1.23 सरकारी लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा शुल्क

सांविधिक निगमों, नियामक प्राधिकरण को शासित करने वाले अधिनियमों के प्रावधानों के अनुसार, के एस ई बी, के एस आर . टी. सी , के. आई . एन . एफ आर ए. तथा के एस ई आर. सी के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने के लिए लेखापरीक्षा शुल्क लिया जाता है । इसके शुल्क का समय – समय पर मुख्यालयों द्वारा जारी दिशा-निर्देश के आधार पर ई. सी. ए / टी . ए. / सी. ए. मुख्या. अनुभाग द्वारा परिचलन किया जाता है, तथा भुगतान के लिए संबंधित निकायों को सूचना दी जाती है लेखापरीक्षा शुल्क के प्रेषण के संबंध में, समय – समय पर संबंधित अनुभागों द्वारा निगरानी की जानी चाहिए तथा इस संबंध में होने वाले विलम्ब के लिए उपयुक्त स्तरों पर कार्रवाई की जानी चाहिए ।

सरकारी कम्पनियों (इसमें 619 – बी कम्पनियां शामिल हैं) तथा सांविधिक निगमों (के. एफ. सी. तथा के. एस. डब्ल्यू. सी) तथा डी सी. यू के मामले में, लेखा-परीक्षा शुल्क नहीं लिया जाता है । लेकिन, डी. सी.यू को अपने लेखा संबंधी प्रोफार्मा में, लेखापरीक्षा शुल्क को अनुन्मुक्त देयता के रूप में दर्शना चाहिए ।

1.24 रिकार्डों का परिरक्षण

नियम-पुस्तकों, बोर्ड के कार्यवृत्तों रजिस्टरों , फाइलों आदि जैसे रिकार्डों के परिरक्षण की अवधि का संलग्नक II में उल्लेख किया है ।

[मुख्यालय का शून्य तारीख का सभी एम.एस.ए.बी को संबोधित पत्र सं. 24/ सी ए. IV/ II - 204]

सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों पर केरल सरकार अनुदेश

1.25 सरकारी निवेश का पैटर्न

केरल सरकार ने संभावित सीमा तक 1:1 के ऋण ईक्विटी अनुपात को बनाए रखते हुए अपने सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों में, निम्नलिखित निवेश का पैटर्न स्वीकार करने का निर्णय लिया है ।

- केवल पूंजी तक भावी निवेश के प्रतिबंधित करना ।
- सरकार को देय अदत्त ऋणों तथा ब्याज को आवश्यक सीमा तक पूंजी में परिवर्तित करना; तथा
- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को मीयादी ऋणदात्री संस्थाओं द्वारा वित्तपोषित संभावना वाली नई विस्तार परियोजनाओं के लिए सरकार से अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए ।

[राज्य सरकार के सभी सचिवों को संबोधित सरकार का वितीय सचिव का दिनांक 11-12- 1975 का अर्ध शासकीय पत्र 67374 / वाणिज्यिक / 4/75 / फिन – फाइल रिपोर्ट (वाणिज्यिक) / 53-40 / 77 / वाल्यूम]

1.26 प्रशासनिक विभाग द्वारा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के निष्पादन का अनुरीक्षण करना

प्रत्येक सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (राज्य सरकार विभाग) के प्रशासनिक विभाग को इसके निष्पादन (इसमें लक्ष्य तथा उपलब्धियां शामिल हैं) का गहन रूप से अनुरीक्षण तथा समीक्षा करनी चाहिए । सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के निदेशकों के निष्पादन का भी अनुरीक्षण करना चाहिए, तथा इस स्कोर से संबंधित सूचना समय – समय पर सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो को भेजनी चाहिए ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.) विभाग का दिनांक 28-7-2007 का परिपत्र सं. 8558/ बी. पी. ई 1/06/योजना]

1.27 केरल इन्डस्ट्रीयल रिवाइटलाइजेशन फंड बोर्ड

इस बोर्ड को राज्य में मौजूदा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों का पुनरूद्धार करने के लिए केरल सरकार द्वारा 1999 में स्थापित किया गया था । इसमें विनिर्माण प्रयोजनों, वित्तीय पुनर्सरचना तथा जनशक्ति को युक्ति संगत बनाने नियत परिसम्पत्तियों का अर्जन करने के लिए सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों के संबंध में, केरल सरकार के अनुदेश दीर्घावधि ऋण तथा जेड ई आर आर आई (शून्य दर प्रतिदेय निवेश) के रूप मे वित्तीय सहायता की व्यवस्था की जानी चाहिए । छः माह तक की अवधि के

लिए अल्प कालीन ऋण सहायता तथा कार्यशील पूंजी के लिए ब्रिज लोन की व्यवस्था है । ऋण संबंधी आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने से पहले, नवीनतम वित्तीय वर्ष के लिए सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की आंतरिक लेखापरीक्षा तथा सांविधिक लेखापरीक्षा पूरी की जानी चाहिए । दीर्घ कालीन ऋणों तथा जेड ई आर आर आई के मामले में, स्वीकृत राशि का हिस्सा वितरित किया जाए तथा शेष राशि का वितरण संतोषजनक उपयोग के आधार पर किया जाएगा । निधियों का उपयोग करने के लिए, खरीदी गई परिसंपत्तियों को दृष्टिबंधक रखा जाना चाहिए तथा मुख्य कार्यकार / निदेशक बोर्ड सरकार तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों मे की गई निष्पादन संविदा के प्रचालन संबंधी लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होना चाहिए । दीर्घ कालीन तथा अल्प कालीन ऋणों में ऐसी ब्याज दर होती है, जिसमें उधार की लागत 2 प्रतिशत से अधिक नहीं होती हैं, जबकि जेड ई आर आर आई के संबंध में, ब्याज वसूल नहीं किया जाता है । ब्याज के भुगतान मे चूक के मामलें में, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को ब्याज की उधार दर के अलावा चूक राशि के आधार पर 2.75 प्रतिशत दंडात्मक दर अदा करनी चाहिए ।

(उद्योग (जे) विभाग की दिनांक 29-03-1999 की जी ओ (पी) 47/99/आई. डी)

1.28 सरकारी निधियों का निर्माचन

बजट प्रावधान के व्यपगत होने से बचने के लिए, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के प्रशासनिक विभाग द्वारा वित्तीय वर्ष के बिल्कुल अंत मे निधियों का निर्माचन केरल किनार्नशयल (वाल्यूम I) के अनुच्छेद 40 (ग) के प्रावधान के विरुद्ध है । इस योजना की निधियां वास्तविक आवश्यकता के अनुसार तथा वित्त विभाग की सहमति से निर्मुक्त करनी चाहिए, प्रशासनिक विभाग के संबद्ध प्रस्तावों की संवीक्षा करनी चाहिए तथा केवल न्यूनतम अपेक्षित राशि स्वीकृत करनी चाहिए । सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा खजाने मे जमा की गई , लेकिन समय से पूर्व निकाल ली गई निधियों पर सरकार द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा । संबद्ध राशि को समय – समय पर लागू खजाने के प्रतिबंधो के अनुसार, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा निकाला जाना चाहिए तथा खर्च न की गई शेष राशि खजाने मे जमा की जानी चाहिए ।

[वित्त विभाग के दिनांक 4-10-1989 का परिपत्र सं 55657 / पी.यू ,सी. आई / 89/ वित्त]

सार्वजनिक उद्यम बोर्ड (पी. ई.बी) के समक्ष मामला प्रस्तुत करने के लिए , किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम को निधियां निमुक्त करने के सभी प्रस्ताव योजना तथा आर्थिक कार्य (बी. पी. ई) विभाग को भेजने चाहिए ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी. पी. ई.) विभाग के दिनांक 27-2-2007 का परिपत्र सं. 12989 / बी. पी. ई. / 2/2006 / योजना]

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को निर्देश दिया जाता है कि वे सरकारी निधियों का आहरण करें, यदि कोई वाणिज्यिक, सहकारी बैकों मे जमा किया हो तो उसे खजाने में जमा करें । इस प्रकार के उल्लंघन के कारण सरकार को होने वाली हानि, जिम्मेदार अधिकारियों से वसूल की जाएगी ।

(वित्त निरीक्षण गैर – तकनीकी) विभाग का दिनांक 14-7-1995 का परिपत्र सं. 30/95 वित्त)

1.29 सरकारी गांरटी

दि केरल सलिंग ऑन गवर्नमेटं गारंटी एक्ट, 2003 , 5 दिसम्बर 2003 से लागू हुआ है तथा इस अधिनियम की मुख्य विशेषताए निम्नानुसार हैं

- सरकार को केवल सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों तथा सांविधिक/ सहकारी निकायों द्वारा लिए गए ऋणों के लिए गारंटी देनी चाहिए
- सरकार द्वारा गारंटी की कुल राशि 14000 करोड़ रू से अधिक नहीं होनी चाहिए ।
- गारंटी कमीशन का तुरंत भुगतान करने के लिए छूट नहीं दी जाएगी ।
- गारंटी उस समय तक नहीं दी जानी चाहिए , जब तक उधारकर्ता ने पूर्ण गारंटी कमीशन का भुगतान न कर दिया हो ।
- ऋण (जिसमें बकाया ऋण शामिल हो) पर देय न्युनतम गारंटी कमीशन अप्रैल , 2004 से लागू हुआ है तथा यह 0.75 प्रतिशत से कम नहीं होनी चाहिए, तथा किसी भी परिस्थिति में, इसका अधित्याग नही किया जाना चाहिए। गांरटी कमीशन का निम्नानुसार आकलन करना चाहिए ।

क्र. सं.	ऋण का स्वरूप	गांरटी कमीशन का परिकलन
1.	सावधि ऋण	यह वास्तविक शेष बकाया राशि पर देय होता है इसमें पूर्ववर्ती वर्ष की 31 मार्च के अनुसार, ब्याज / दंडस्वरूप ब्याज आदि शामिल है ।
2.	नकद ऋण , ओवरड्राफ्ट तथा कार्यशील पूंजी	यह पूर्ववर्ती वर्ष के मार्च माह में वास्तव में प्राप्त की गई अधिकतम क्रेडिट सीमा पर देय होता है, इसमें पूर्ववर्ती वर्ष के 31 मार्च के अनुसार ब्याज , दंड स्वरूप ब्याज आदि शामिल है।
3.	बांड, स्थायी जमा आदि	**क) किस्तों मे ब्याज का भुगतानः** पूर्ववर्ती वर्ष के 31 मार्च के अनुसार बांड , स्थायी जमा की बकाया मूल राशि पर देय होता है, इसमें वर्ष के दौरान का देय ब्याज , तथा पूर्ववर्ती वर्ष की 31 मार्च के अनुसार कुल चूक का ब्याज, दंडस्वरूप ब्याज आदि शामिल है ।

		ख) एकमुश्त अथवा मूलघन सहित ब्याज का भुगतानः यह कुल राशि पर तेय होता है इसमे बॉन्डों सावधि जमा आदि की परिपक्कता अवधि पर प्राप्त होने वाला ब्याज आदि शामिल है। परिपक्कता अवधि पर बॉन्डों , ब्याज आदि का भुगतान करने मे चूक होने पर गारंटी कमीशन पूर्ववर्ती वर्ष की 31 मार्च के अनुसार , शेष बकाया राशि पर देय होता है ।

उपर्युक्त सभी मामलों में, किसी प्रकार का कमीशन अदा करने की आवश्यकता नहीं होती है, यदि समस्त गारंटी राशि (इसमें ब्याज आदि शामिल है) की चुकौती पूर्णतः कर दी गई हो, इसका समाधान कर दिया हो तथा वित्तीय संस्था आदि द्वारा प्रमाणपत्र प्रस्तुत सरकार को गारंटी देयता से मुक्त करने वाला प्रमाणपत्र / पत्र प्रस्तुत किया गया हो । गारंटी कमीशन 15 दिन की छूट अवधि सहित प्रत्येक वर्ष अर्ध वार्षिक रूप से 1 अप्रैल तथा 1 अक्तूबर को दिया जाना चाहिए । कमीशन प्रेषित करने में विलम्ब होने पर प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल तथा 1 अक्तूबर से 12 प्रतिशत के साधारण ब्याज का भुगतान करना पडेगा । इन सभी मामलों में गारंटी कमीशन 31 मार्च , 2004 के अनुसार शेष बकाया राशि के लिए 1 अप्रैल 2004 से अदा करना चाहिए ।

समस्त सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि को अर्धवार्षिक रिपोर्टें सरकार (वित्त विभाग) को भेजनी चाहिए, निर्धारित फार्मेट में पृष्ठांकन प्रतियां सरकार (प्रशासनिक विभाग) के सचिव तथा संबंधित विभागाध्यक्ष को भेजनी चाहिए, इसमें बकाया गारंटी की राशि , देय गारंटी कमीशन (परिकलन के ब्योरे सहित) का उल्लेख करना चाहिए । दिनांक 16-12-1999 के परिपत्र सं. 27/87/ वित्त दिनांक 20-4-1987 तथा 79/99 / वित्त मे उल्लिखित अन्य सभी प्रावधान लागु होंगे ।

(वित्त (सार्वजनिक क्षेत्र – बी) विभाग के दिनांक 16-10-2004 का जी.ओ. (एम.एस) 487/04/वित्त)

ऋणों, बैंक गारंटियों आदि के लिए गारंटी कमीशन आदि के भुगतान, जिसे एक सरकारी कम्पनी द्वारा अन्य सरकारी कम्पनी को दिया जाता है, से बचने के लिए निम्नलिखित दिशा निर्देश अपनाए जाने चाहिए ।

i) दो सरकारी कम्पनियों के बीच निधियां उधार लेने / उधार देने के संबंध में केरल स्टटे इंडस्ट्रियल डिवलेपमेंट के वित्तीय लेन – देन तथा नियंत्रक कंपनी यथा केरल स्टेट इंडस्ट्रियल इंटरप्राइसेस लिमिटेड, केरल स्टेट् इलक्ट्रोनिक डिपलेपमेट कारपरेशन लिमिटेड आदि तथा इनकी सहायक कम्पनियों के अलावा सरकार की पूर्व अनुमति के बिना करार नहीं करना चाहिए ।

ii) उधार देने वाली सरकारी कम्पनी को उधार लेने वाली सरकारी कंम्पनी को वित्तीय सहायता प्रदान करते समय वित्तीय कठिनाई / हानि संबंधी शर्त लागू नहीं करनी चाहिए ।

[वित्त विभाग दिनांक 23-12-1982 परिपत्र सं. 90/82/ वित्त –

फाइल सी.ए. – 1 /ए / 21 जी . / वाल्यूम VI]

1.30 के.एस. आई .डी. के माध्यम से सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों का सामान्य बीमा कारोबार

साधारण बीमा कारोबार (राष्ट्रीयकरण) अधिनियम, 1972 की धारा 36(1) के अनुसार, केरल स्टेट् इंश्युरन्श्य डिपार्टमेटं (के एस.आई.डी.) के पास इस संबंध में एकाधिकार है कि वह समस्त सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के बीमा कारोबार की हामीदारी निर्धारित करें । अतः सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के साधारण बीमा कारोबार , जिसमें सरकार का पर्याप्त वित्तीय हित होता है, का केवल के.एस.आई.डी. द्वारा लेन - देन करना चाहिए ।

[वित्त (स्थापना डी.) विभाग के दिनांक 26-4-2003 का परिपत्र सं. 43/75/वित्त

दिनांक 7-6-1975 तथा 35/03/वित्त]

1.31 पी. एस . सी के माध्यम से कार्मिकों की भर्ती

सरकार की यह नीति है कि केरल पब्लिक सर्विस कमीशन के माध्यम से राज्य के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कार्मिको की भर्ती की जाए, जिससे कि नियुक्तियों में भ्रष्टाचार रोका जा सके ।

केरल पब्लिक सर्विस कमीशन (अतिरिक्त प्रकार्य आदि) अधिनियम, 1970 की धारा 3 के तहत, निगम अथवा सरकारी कम्पनी का निदेशक बोर्ड अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों की भर्ती से संबंधी समस्त मामलों पर पी. एस. सी से परामर्श कर सकता है । इस प्रयोजन के लिए निगम , कम्पनी ने के. पी. एस. सी (निगम तथा कम्पनी द्वारा परामर्श करके) नियमावली, 1971 के नियम 2 (घ) के तहत अपना नाम शामिल किया है ।

सर्वजनिक क्षेत्र के सभी उपक्रमों से अपेक्षा की जाती है कि वे यह सुनिश्चित करे कि उनका नाम उक्त नियमावली में शामिल है तथा ऐसेभर्ती नियम बनाएं, कि नियुक्तियां पी. एस. सी. के माध्यम से की जा सके ।

[परिपत्र सं. 13770 / बी. पी. ई./86/ योजना दिनांक 09/86 तथा

परिपत्र सं. 15274 / बी. पी. ई.- 2/2006/ योजना दिनांक 17.5.2007]

13.2 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (पी.एस.यू) के कर्मचारियों के आश्रितों के लिए अनुकंपा आधार पर रोजगार योजना

राज्य के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के ऐसे व्यक्ति जिनकी कार्य के दौरान मृत्यु हो गई हो, चाहे मृत्यु (इसमें आत्महत्या भी शामिल है) किसी भी कारण से हुई हो, ऐसे व्यक्तियों के आश्रित नियोजन संबंधी सहायता के पात्र होंगे ।

राज्य के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के ऐसे कर्मचारी जो सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों मे नियोजित थे, उनके आश्रितों की आय प्रति वर्ष तीन लाख रू से अधिक नहीं होनी चाहिए, ताकि वे अनुकंपा नियोजन के पात्र बन सकें, तथा इस सीमा का समय – समय पर संशोधन किया जाएगा ।

इस संबंध मे, न्यूनतम सेवा प्रतिबंध नही होगा । सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों के ऐसे आश्रित व्यक्ति जिन्हें नियमित रूप से नियुक्त किया गया हो तथा जो सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में नियोजित हो, वे संबद्ध योजना के लाभ के लिए हकदार होंगे, इसमें सेवा की अवधि पर ध्यान नहीं दिया जाएगा ।

इस योजना के तहत आवेदन – पत्र प्रस्तुत करने की समय- सीमा संबद्ध कर्मचारी की मृत्यु से लेकर पांच वर्ष तक होगी । अवयस्क के मामले मे यह अवधि परिपक्वता प्राप्त करने के बाद, पांच वर्ष के अंदर होगी ।

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के सभी व्यक्तियों से अपेक्षा की जाती है कि वे इस योजना को लागू करने के लिए, संस्था के अंतनियम, सेवा नियमों के खंड का अनुपालन करें ।

(दिनांक 7 जून 2007 लका जी. ओ. (पी) सं. 32/2007/योजना)

1.33 अन्य रोजगार प्राप्त करने के लिए भत्तों के बिना छुट्टी प्रदान करना

सचिवालय के सभी विभागों को निर्देश दिया जाता है कि वे सरकारी कर्मचारियों, सहायता प्राप्त स्कूलो तथा कालेजों के शिक्षण तथा गैर- शिक्षण स्टाफ अथवा उक्त योजना में शामिल अथवा गैर – शामिल निकाय, जोकि पूर्णतः अथवा पर्याप्त रूप से स्वामित्व वाले हो, किसी राज्य सरकार अथवा भारत सरकार द्वारा नियंत्रित अथवा सहायता प्राप्त निकाय हो, को भत्तों के बिना छुट्टी देने की पद्धति न अपनाए, तथा छुट्टी स्वीकृत करने के आदेश में एक शर्त यह भी शामिल की जाए की भत्तों के बिना दी जाने वाली छुट्टी का ऐसी संस्था के नियोजन को स्वीकार करने के लिए इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए ।

(दिनांक 23.10.07 का परिपत्र सं. 79/2007/ वित्त)

1.34 निदेशक बोर्ड का गठन

विशिष्ट अधिनियम के उपबंधों के अनुसार गठित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का निदेशक बोर्ड इस अधिनियम द्वारा शासित होगा । अन्य मामलों में, निदेशक बोर्ड के गठन के लिए, राज्य सरकार द्वारा निम्नलिखित दिशा निर्देश जारी किए गए थे । ऐसे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के संस्था के लेखों का संशोधन करना चाहिए, यदि आवश्यक हो ।

- निदेशकों की संख्या 7 से 11 तक सीमित करना, इसमें वित्तीय संस्थाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले निदेशक शामिल नहीं है।
- प्रत्येक मुख्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के आकार तथा आवश्यकता पर विचार करते हुए उत्पादन , वित्त, विपणन आदि के क्षेत्र मे दो अथवा तीन कार्यात्मक निदेशक नियुक्त करना।
- गुणावगुण तथा परिस्थितियों के आधार पर प्रत्येक सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के लिए अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक नियुक्त करना
- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कार्य का संव्यवहार करने वाली सरकार के संबंधित कार्यकारी विभाग को अभ्यावेदन देने के अलावा प्रशासनिक तथा वित्त विभागों से कम से कम दो निदेशकों द्वारा सरकार का प्रतिनिधित्व करना,
- पी. ई. बी. द्वारा तैयार पैनल से दो अथवा तीन बाह्य अंशकालिक निदेशक नियुक्त करना, तथा
- मौजूदा कार्यकर्ता निदेशक यदि कोई हो, तो उन्हें काम पर बने रहने की अनुमति देना, तथा प्रशिक्षण देकर तथा निदेशक पद की अवधि बढ़ाकर इनके कार्य निष्पादन मे सुधार करना।

(योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग का दिनांक 16-12-1986 का जी.ओ. (एम.एस) / 81/86/ योजना)

सरकार को सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के निदेशक बोर्ड में नियुक्त निदेशक का प्राईवेट सेक्टर के उसी उद्योग में सीधे हित नही है।

(केरल फिशारी कार्पोरेशन लिमिटेड की तीसरी रिपोर्ट की सिफारिश के अनुसार की गई कार्रवाई के आधार पर सी.ओ.पी.यू) (1973-74) की 16 वीं रिपोर्ट)

निदेशक बोर्ड के बिना कार्य करने वाली कम्पनी से कम्पनी अधिनियम , 1956 के उपबंधों का उल्लंघन होता है। अतः मौजूदा बोर्ड की अवधि की समाप्ति के तुरंत बाद बोर्ड का पुनः गठन करने के लिए , सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा पहले से कार्रवाई शरू कर देनी चाहिए।

(वित्त (सार्वजनिक उपक्रम – बी) विभाग का दिनांक 21-3-1984 का परिपत्र सं. 22/84/ वित्त)

1.34.1 सरकारी निदेशकों के कर्तव्य तथा दायित्व

सरकारी निदेशक, शेयर होल्डरों (सरकार) का प्रतिनिधित्व करते हैं तथा इनका सरकार तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों मे महत्वपूर्ण लिंक होता है । किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के प्रशासनिक विभाग को ऐसे सरकारी निदेशकों की नियुक्ति नहीं करनी चाहिए जिन्होंने विगत में अपने कर्तव्यों तथा जिम्मेदारियों का प्रभावी रूप से निर्वहन नही किया हो । नामिती व्यक्तियों का चयन करते समय ऐसे व्यक्तियों को वरीयता दी जानी चाहिए जिनकी प्रबंधन निवेश – सूची में प्रवीणता हो ।

(योजना तथा आर्थिक कार्य विभाग का दिनांक 6-5-1998 का परिपत्र सं. 1655/ बी.पी.ई. -1/ 98/ योजना)

निदेशक – बोर्ड सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के सभी मामलों के संबंध मे निर्णय लेने वाला अंतिम प्राधिकारी होता है, ऐसे मामले जिसमें ज्ञापन तथा संस्था के लेख / अधिनियम तथा समय – समय पर सरकार द्वारा जारी सामान्य निर्देशो का विशेष रूप से अन्यथा उल्लेख किया हो, इसमें शामिल नही होगें । सरकारी निदेशकों के कर्तव्य तथा जिम्मेदारियों तथा सरकार द्वारा निर्धारित अन्य संबंधित मामलों का नीचे उल्लेख किया है ।

- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों / निदेशकों को जारी किए गए समस्त नीति संबंधी दिशा निर्देशों / निर्देशों / अनुदेशों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना । यदि इनमें किसी प्रकार का अंतर हो, तो निदेशको को इस बारे में सरकार को सूचना देनी चाहिए ।
- बिक्री , उत्पादन तथा कार्य संबंधी परिणामों की सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अनुमानित वार्षिक बजट के अनुसार समय-समय पर समीक्षा सुनिश्चित करनी चाहिए तथा लक्ष्यों के प्राप्त न करने के कारणों का मूल्यांकन करना चाहिए ।

- यह सुनिश्चित करें कि सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की वार्षिक रिपोर्ट तथा लेखाओं को अंतिम रूप दे दिया गया है तथा इन्हें समय पर वार्षिक सामान्य बैठक (ए. जी.एम) में प्रस्तुत किया गया है, तथा इस प्रयोजन के लिए पिछले तथा मौजूदा वर्ष के लेखाओं को अंतिम रूप देने के संबंध में बकाया कार्य संबंधी रिपोर्ट प्रत्येक बोर्ड की बैठक की कार्यसूची मे शामिल कर दी गई है, ताकि उपयुक्त कार्रवाई की जा सके ।

- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लेखाओं को अंतिम रूप देने संबंधी बकाया कार्य की रिपोर्ट प्रत्येक बोर्ड की बैठक मे उपस्थित होने के बाद 15 दिन के अंदर प्रशासनिक विभाग के सचिव , निदेशक (बी.पी.ई) तथा अतिरिक्त सचिव , वित्त (पी.यू) विभाग को प्रस्तुत की जानी चाहिए, इसमें उल्लेख किया जाना चाहिए कि क्या अनंतिम लेखाएं अद्यतन है तथा यदि नहीं तो उल्लेख करे कि कितनी अवधि तक इन्हे तैयार करके बैठक के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा ।

- यह सुनिश्चित करे कि सरकार तथा अन्य वित्तीय संस्थाओं के समस्त ऋणों तथा इन पर प्राप्त होने वाले ब्याज को समय पर चुका दिया है वैध कारणों से विलम्ब होने के मामले में, निदेशकों को सुनिश्चित

करना चाहिए कि सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम संबंधित सरकार / संस्थाओं सहित मामले पर कार्रवाई करेंगे जिससे कि समय पर भुगतान करने के लिए दुबारा से अनुसूची तैयार की जा सके।

- समस्त सांविधिक देय राशियों का शीघ्र भुगतान सुनिश्चित करना,
- परियोजनाओं के कार्यन्वयन की प्रगति पर अनुवीक्षण करना;
- यदि सरकार के पास मामले लंबित हो, तो इनका समन्वयन करना शीघ्र निपटान करने के लिए कार्रवाई करना;
- सुनिश्चित करें कि सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों मे पर्याप्त तैयारी के लिए, निदेशको को बोर्ड की बैठक के लिए पर्याप्त सूचना दी है, विशेषतः बोर्ड की बैठक के समक्ष रखे गए समस्त मामलों की स्थिति पर ध्यान देने के लिए, सरकारी निदेशकों को पर्याप्त सूचना दी गई है।
- सुनिश्चित करें कि बोर्ड की बैठक की कार्य सूची को बैठक शरू होने से कम से कम 15 दिन पहले सरकारी निदेशको मे परिचालित कर दिया जाता है। इस अवधि (15 दिन) का अनुपालन न करने पर, सरकारी निदेशक आवश्यकतानुसार उपयुक्त प्राधिकारियों से आदेश लेने के बाद, बोर्ड की बैठक की सभी अथवा किन्हीं मदों को आस्थगित या बोर्ड की बैठक को मुल्तवी करने के लिए निर्देश ले सकते है;
- यह सुनिश्चित करें कि सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम विलम्ब किए बिना बोर्ड की बैठकों के समक्ष रखी गई कार्य सूची की मदों से संबंधित अतिरिक्त ब्यौरा यदि कोई हो तो सरकार को उपलब्ध कराएगे;
- ऐसी किसी मद को बोर्ड की अगली बैठक तक आस्थगित किया जाए, जिसे अपरिहार्य कारणों से सरकार द्वारा अंतिम रूप नही दिया गया हो,
- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की समस्त बोर्ड की बैठकों तथा अन्य बैठकों मे उपस्थित होना चाहिए , तथा यदि वे वैध कारणों से बैठकों में उपस्थित नही हो सकतें हों तो अनुपस्थिति की अनुमति प्राप्त करनी चाहिए।
- यह सुनिश्चित करे कि जिन मदों पर बोर्ड द्वारा कार्रवाई करना अपेक्षित है,उन्हीं मदों पर बोर्ड द्वारा विचार विमर्श किया गया है।
- यह सुनिश्चित करें कि सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा बोर्ड की तथा अन्य बैठकें न्यूनतम संख्या में आयोजित की गई है तथा वैध कारणों के बिना बोर्ड / उप-समितियों की प्रायः होने वाली बैठकों को बढ़ावा नहीं दिया जाता है
- सरकारी निदेशकों द्वारा बैठक में उपस्थित होने से पहले, बोर्ड द्वारा चर्चा किए जाने वाले महत्वपूर्ण मामलों पर सरकार का निर्णय प्राप्त करना, तथा बोर्ड के अध्यक्ष से अनुरोध किया जाए कि ऐसी मदों को

- सरकारी निर्णय के लिए सुरक्षित रखा जाए, जिन्हें पर्याप्त महत्वपूर्ण समझा जाता है तथा जिनके लिए पूर्व सरकारी अनुमोदन लेना अपेक्षित है;

- बोर्ड द्वारा किसी मद पर जो निर्णय लिया जाता है यदि वह सरकारी निदेशकों के विचारों के विपरीत हो ,तो इन्हे सुनिश्चित करना चाहिए कि इनकी असहमति बैठक के कार्यवृन्त में दर्ज की जाती है तथा संबद्ध मामले को सरकार की जानकारी में लायी जानी हैं ;

- यह सुनिश्चित करे कि समस्त सांविधिक अपेक्षाओं का सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा अनुपालन किया गया है तथा इस आशय संबंधी प्रमाण पत्र मुख्य कार्यकारी / सचिव द्वारा दर्ज कर लिया गया है तथा इसे प्रत्येक बैठक में उपलब्ध कराया गया है;

- यह सुनिश्चित करे कि बाह्य कार्यसूची संबंधी मदें सामान्यतः नेमी मामलों का प्रतिनिधित्व करती है तथा इनके लिए तुरंत निर्णय लेने की आवश्यकता होती है तथा जब नीति संबंधी मामला सरकारी निदेशकों की बाह्य कार्य – सूची में लाया जाता है, जिसमें यह स्पष्ट किया जाता है कि संबद्ध मद को अगली बैठक तक आस्थगित करना चाहिए तो बोर्ड को सामान्य परिस्थितियों में सरकारी निदेशको के निर्णय का अनुपालन करना चाहिए;

- प्रत्येक बोर्ड की बैठक के बाद, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के प्रशासनिक विभाग के सचिव को महत्वपूर्ण निर्णय संबंधी सारांश प्रस्तुत किया जाएगा इसमें बैठक में विचार की जाने वाली कार्यसूची की मदों (जिसमें बाह्य कार्यसूची की मदें भी शामिल है) की संख्या का तथा ऐसी मदों का भी उल्लेख होगा, जिन्हें सरकारी निर्णय के लिए सुरक्षित रखा गया हो, तथा इस संबंध मे असहमति यदि कोई हो , तो बैठक के कार्यक्रम मे दर्ज की यानी है

- प्रत्येक माह के तीसरे सोमवार को बैठक आयोजित करके दिनांक 11-2-1992 की जी.ओ. (एम एस.) 27/92/ आई डी के अनुसार पी.ई.बी. के अनुसार समस्त मामलों का निपटान करना । बैठक की कार्यसूची दिनांक 24-1-1980 के जी ओ. (एम. एस) 4/80 योजना के उप-पैरा (IV) में निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार प्रशासनिक विभाग द्वारा पी.ई.बी. वित्त तथा योजना विभाग को बैठक आयोजित करने से दो सप्ताह पहले परिचालित करनी चाहिए । यदि पी.ई.बी किसी मामले पर सर्वसम्मति से निर्णय लेता है तो संबद्ध फाइल को संबंधित मंत्री , वित्त मंत्री को परिचालित करने के बाद प्रशासनिक विभाग द्वारा आदेश जारी किए जाने चाहिए । गैर –सर्वसम्मति वाले निर्णय के संबंध मे, पी.ई.बी. की सिफारिशों (इसमें मतभेद वाले बिन्दु भी शामिल है) को कार्य संबंधी नियमों के अनुसार संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा कार्रवाई करनी चाहिए ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य विभाग की दिनांक 10-12-1996 परिपत्र सं. 12305 / बी.पी.ई. /85/योजना दिनांक 24-1-1986 ,13410 / बी.पी.ई. – 2/93/ योजना दिनांक 31-8-93 तथा 20358/ बी.पी.ई.- 2/96 / योजना]

- सुनिश्चित करें कि सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों ने सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा दी गई टिप्पणियों के

संबंध में, दो सप्ताह के अंदर अपनी अंतिम रिपोर्टो मे उत्तर दिए हैं ।

- सुनिश्चित करें कि बोर्ड ने लेखापरीक्षा टिप्पणियों की जांच कर ली है तथा संबद्ध मामलों का पूर्णतः तथा संतोषजनक रूप से स्पष्ट करते हुए विस्तार से उत्तर दिया हैं ।
- सुनिश्चित करें कि सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों ने ऐसी लेखापरीक्षा टिप्पणीयों पर कार्रवाई की है, जिनके संबंध मे, मामले के तथ्यात्मक ब्योरों सहित सरकार द्वारा निर्णय लेना / संशोधन करना अपेक्षित है ।
- सुनिश्चित करें कि विधान मण्डल को वार्षिक लेखाओं की प्रतियाँ अग्रेषित करते समय , सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों ने प्रत्येक लेखा-परीक्षा टिप्पणी के संबंध मे की गई कार्रवाई का पूर्ण ब्योरा दिया है, इसे लेखापरीक्षकों को दिए गए उत्तरों की प्रतियों सहित लेखापरीक्षक रिपोर्ट में प्रस्तुत किया गया है ।

(वित्त (पी.यू-बी) विभाग के दिनांक 19-9-1998 का परिपत्र सं. 63/98/वित्त)

- यह सुनिश्चित करें कि रूग्ण कम्पनी /संभावित रूग्ण कम्पनी (अर्थात् ऐसी कम्पनी जिसकी निवल मूल्य 50 प्रतिशत अथवा इससे अधिक से नष्ट हो गया हो) के निदेशक बोर्ड ने रुग्ण औद्योगिक कंपनी (विशेष उपंबध) अधिनियम, 1985 के उपबंधो के तहत लेखाओं को अंतिम रूप देने के लिए 60 दिन के अंदर पुनर्वास / क्षयकरण संबंधी तथ्यों के लिए औद्योगिक तथा वित्तीय पुनःनिर्माण के लिए बोर्ड को सूचित किया है ।

(योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.) विभाग के दिनांक 27.12.1992 का परिपत्र सं. 8383/बी.पी.ई./92/योजना)

- सुनिश्चित करे कि सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमो की अतिरिक्त निधियों को खजाने में जमा कर दिया जाता है, तथा इन्हे बैकों में जमा नही किया गया है, इस प्रकार की व्यपगत संबंधी सूचना सरकार (वित्त विभाग) को दी जाएगी, जिससे कि शेयर पूंजी ऋण तथा अनुदान द्वारा निधिया निर्मुक्त न करने के लिए कार्रवाई की जा सके ।

(वित्त (पी.यू.सी) विभाग का दिनांक 5-11-1997 का परिपत्र सं. 84/97/वित)

- पैराग्राफ 1.35,1.36,1.42, 1.42.2 तथा 1.42.7 (लेखाओं को अंतिम रूप देना , लेखापरीक्षा जांच/टिप्पणियों के उत्तर) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों का वेतन संशोधन , अनुग्रह भुगतान तथा विदेशी दौरों के लिए भुगतान) में दिए गए निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें ।

1.34.2 बोर्ड की बैठकों के लिए कोरम

किसी सरकारी कम्पनी की बोर्ड बैठक का कोरम तब पूर्ण होगा जब इसमें प्रशासनिक /

वित्त विभाग का कम से कम एक सरकारी निदेशक बैठक मे उपस्थित हो । इस प्रावधान को समाविष्ट करने के लिए कम्पनी की संस्था के लेख में संशोधन करना चाहिए ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग के दिनांक 28-3-1994 का परिपत्र सं. 12248/बी.पी.ई. 2/91/योजना]

1.34.3 बोर्ड बैठकों की आवर्तिता

कम्पनी अधिनियम , 1956 की धारा 285 के अनुसार , निदेशक बोर्ड की तीन माह में कम से कम एक बार बैठक होनी चाहिए । बोर्ड की बैठकों की आवर्तिता की आवश्यकता से बचने के लिए , मुख्य कार्यकारी को पर्याप्त शक्तियां प्रत्यायोजित करनी चाहिए । जिससे कि किसी कठिनाई के बिना कम्पनी के दिन प्रतिदिन के कार्य भागीदारी तथा जवाबदेही की भावना के साथ किए जा सकें ।

[औद्योगिक विभाग के दिनांक 15-7-1982 का परिपत्र सं.43217/ के 3/81 / आई.डी]

1.34.4 बोर्ड बैठकों का स्थान

बोर्ड बैठकों को यथा संभव कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में आयोजित करना चाहिए । जिससे कि अतिरिक्त खर्च बचाया जा सके । सरकारी कम्पनियों को सुनिश्चित करना चाहिए कि बोर्ड की बैठकें बाह्य स्टेशनों में किफायत से तथा कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 301 (5) का उल्लंघन किए बिना आयोजित की जाती हैं ।

[वित्त विभाग के दिनांक 23.4.1976 का परिपत्र सं. 83309 / कम्पनी/ 4/75/ वित्त]

1.34.5 निदेशको की बैठक मे भाग लेने की शुल्क

पांच करोड़ रू. तथा इससे अधिक , एक करोड़ रू. से पांच करोड़ रू. तक तथा एक करोड़ रू से कम की प्राधिकृत शेयर पूंजी सहित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के गैर- सरकारी निदेशकों / सदस्यों का संशोधित बैठक शुल्क 29 दिसम्बर , 2004 से क्रमशः 300 रू. 250 रू, तथा 200 रू. है । किसी प्राधिकृत पूंजी के बिना सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के संबंध में, संशोधित शुल्क प्रत्येक गैर- सरकारी निदेशक / सदस्य के लिए 300 रू है। सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की बोर्ड की बैठक में उपस्थित होने के लिए सरकारी निदेशकों को बैठक शुल्क नही दिया जाना चाहिए ।

[वित्त (पी.यू- बी) विभाग के दिनांक 29-12-2004 का परिपत्र सं. 49/82/वित्त दिनांक 19-8-1982 तथा जी ओ (पी) 603/2004/वित्त]

1.35 लेखाओं को अंतिम रूप देना

सरकारी कम्पनियों को कम्पनी अधिनियम, 1956 द्वारा निर्धारित समय सीमा मे वार्षिक लेखाओ को अंतिम रूप देने के लिए युद्ध स्तर के आधार पर समस्त संभव कदम उठाने चाहिए तथा बकाया राशि का परिनिर्धारण करने के लिए समय बद्ध कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करनी चाहिए इन्हें पूर्व कम्पनी लॉ बोर्ड के परिपत्र (21/8/60- आई जी सी. दिनांक 9-2-1970) के संबंध मे वित्तीय वर्ष के पूरा होने के एक माह में अनंतिम लेखाओं को अंतिम रूप देना चाहिए । आवश्यकता पडने पर इन लेखाओं को तैयार करने के लिए, सनदी लेखाकार नियुक्त किए जा सकते है । इन लेखाओं की आंतरिक लेखापरीक्षा की जानी चाहिए, जिससे कि सांविधिक लेखापरीक्षा की प्रक्रिया में गति लाई जा सके । लेखापरीक्षा को शीघ्र पूरा करने के लिए , निदेशक बोर्ड द्वारा इसका अनुमोदन करना चाहिए ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.) विभाग के दिनांक 6-5-1991
का परिपत्र सं. 21295 /बी.पी.ई 2/90/योजना]

किसी सरकारी कम्पनी के लेखापरीक्षित लेखाओं को कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 166 तथा 210 के संबंध मे वित्तीय वर्ष की समाप्ति से छः माह के अंदर ए.जी.एम. के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए, विशेष परिस्थितियों मे ए. जी.एम. को लेखे प्रस्तुत करने की अवधि तीन माह तक बढाई जा सकती हैं । सांविधिक सीमा के अंदर लेखाओं को अंतिम रूप प्रदान न करने के लिए जिम्मेदार निदेशक तथा अधिकारी कारावास के दण्ड दिए जाने के लिए बाध्य होंगे अथवा इन्हें जुर्माने के रूप में निर्धारित राशि का भुगतान करना होगा । सरकारी कम्पनियों द्वारा लेखाओं को विलंब से अंतिम रूप प्रदान करने पर पूर्वोक्त अधिनियम के उपबंधों के तहत अभियोजन के मामले में, राज्य सरकार हस्तेक्षप नहीं करेगी तथा दोषी अधिकारी जुर्माना अदा करने तथा कारावास की सजा भुगतन के लिए बाध्य होगें ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग के दिनांक 10-2-1992 का
परिपत्र सं. 17070 / बी.पी.ई.- 2/91/योजना]

राज्य सरकार ए जी एम द्वारा लेखाओं को स्वीकार करने के तीन माह के अंदर प्रत्येक सरकारी कम्पनी के कार्य संबंधी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगी तथा लेखाओं तथा लेखापरीक्षक रिपोर्ट, सी.ए.जी. की टिप्पणियों तथा निदेशक की रिपोर्ट (धारा 619 (क)) की प्रतियों सहित, इसे विधानमण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा । समिति ने अपनी छठी रिपोर्ट (3 फरवरी, 2004) मे प्रस्तुत किए गए कागजातों में, वार्षिक रिपोर्ट को विधानमण्डल में समय पर प्रस्तुत करने के संबंध मे, सरकार (प्रशासनिक विभाग) की

गंभीर त्रुटियां पाई है । अतः प्रत्येक सरकारी कम्पनी को इन दस्तावेजों की पर्याप्त प्रतियां सरकार (प्रशासनिक विभाग) के पास अग्रेषित करनी चाहिए, इसके साथ सांविधिक तथा अनुपूरक लेखा-परीक्षा के दौरान , किए गए लेखा-परीक्षा संबंधी टिप्पणियों के आधार पर प्रबंधक वर्ग द्वारा की गई कार्रवाई का ब्योरा तथा इसके लिए प्रस्तुत किए गए उत्तरों की प्रतियां भी संलग्न की जाएगी । इन्हें निर्धारित समय-सीमा के अंदर लेखाओं को अंतिम रूप देने का भी निर्देश दिया गया था सरकारी निदेशको को इन अनुदेशो का अनुपालन सख्ती से सुनिश्चित करना चाहिए ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग के दिनांक 27-2-2006 का परिपत्र सं 20808 / बी.पी.ई. -2/93/योजना दिनांक 27-11-1993 तथा 1334 /बी.पी.ई. -2/206/योजना, तथा वित्त (पी.यू.बी) विभाग के दिनांक 19-9-1998 का सं. 63-98/वित्त]

चूंकि संबद्ध लेखाओं को समय पर अंतिम रूप प्रदान नही किया गया है, अतः सरकारी कम्पनी के शीर्ष प्रबंधक वर्ग की जवाबदेही का पता नहीं लगाया जा सकता तथा तदनुसार ऐसी कम्पनी की वार्षिक रिपोर्ट प्राप्त करने के संबंध मे, विधानमण्डल का अधिकार समाप्त कर दिया जाता है अतः सरकारी कम्पनियों को निर्देश दिया गया है । कि वे शीघ्र लेखापरीक्षित लेखे प्राप्त करें जहां सांविधिक लेखापरीक्षक नियुक्त किए हो, इस संबंध मे, प्राप्त की गई प्रगति का अवश्य प्रत्येक माह की 15 तारीख तक निदेशक ,बी.पी.ई. द्वारा अनुवीक्षण करना चाहिए ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग के दिनांक 26-11-1996 का परिपत्र सं. 19592 / बी.पी.ई – 2/96/योजना]

सरकारी कम्पनी में तालाबंदी रहने पर विधान-सभा के पटल पर प्रस्तुत किए जाने वाले कागज पत्रों के विषय मे समिति को प्रस्तुत किए जाने वाले दैनिक विवरणों में लेखाओं को अंतिम रूप न दिए जाने के कारण के रूप में सूचित नहीं किया जाना चाहिए और दैनंदिन कार्यों के निष्पादन के लिए निगमित कार्यालय के आवश्यक कर्मचारियों को उस – तालाबंदी मे सम्मिलित नही किया जाना चाहिए ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग के दिनांक 3-7-1998 का परिपत्र सं 7920/ बी.पी.ई.-1/98/योजना]

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों से अपेक्षा की जाती है कि वे इन लेखाओं को अंतिम रूप देते समय आई.सी.ए.आई द्वारा जारी किए गए ए.एस.के प्रावाधानों का अनुपालन करें ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.) विभाग के दिनांक 24-3-2006 का परिपत्र सं. 1335/बी.पी.ई-2/06/योजना]

1.36 लेखापरीक्षा पूछताछ / टिप्पणियों के उत्तर

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को दो सप्ताह के अंदर सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा की गई लेखापरीक्षा टिप्पणियों का उत्तर देना चाहिए । प्रबंधक वर्ग को विचार विमर्श करते समय, सम्पूर्ण लेखापरीक्षा टिप्पणियों का विस्तार से उत्तर देना चाहिए । बोर्ड (जिसमें सरकारी निदेशक शामिल हो) को प्रत्येक मामले की ब्योरेवार जांच करनी चाहिए तथा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पूर्ण रूप से तथा सन्तोषजनक रूप से उत्तर दिए गए है । ऐसे मामले जिसमें सरकारी निर्णय , संशोधन अपेक्षित है, के अलावा साविधिक तथा अनुपूरक लेखापरीक्षा के दौरान दी गई टिप्पणियों का अंतिम उत्तर देने के लिए

भी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जिम्मेदार हैं सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की जांच के लिए समस्त तथ्यात्मक ब्योरों सहित , ऐसे मामलों की सूचना सरकार को देनी चाहिए ।

[वित्त (पी.यू-बी) विभाग के दिनांक 19-9-1998 का परिपत्र सं. 63/98 / वित्त]

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के मुख्य कार्यकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे सुनिश्चित करें कि कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 के तहत संपादित लेन-देन संबंधी लेखापरीक्षा के दौरान की गई लेखापरीक्षा पूछताछ के संबंध मे शीघ्र तथा सम्पूर्ण उत्तर (प्रथम उत्तर सहित) दिए जाते है, तथा ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट की चर्चा करने के लिए लेखापरीक्षा संबंधी दैनिक निष्कर्ष निकालने के लिए पूर्ण तथ्य मौजूद हैं ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग के दिनांक 20-12-1989 का परिपत्र सं. 21640/बी.पी.ई.-2/89/योजना]

1.37 आयकर लेखापरीक्षा

आयकर अधिनियम, 1961 मे यह अनुबंधित किया गया है कि सार्वजनिक क्षेत्र के उन उपक्रमों जिनकी निर्धारण वर्ष 1985-86 से कुल बिक्री अथवा सकल प्राप्तियां 40 लाख रू. से अधिक हो, के लेखाओं की कर संबंधी लेखापरीक्षा सनदी लेखाकार द्वारा वार्षिक रूप से की जानी चाहिए । कर संबंधी लेखापरीक्षा की रिपोर्ट विनिर्दिष्ट समय मे निर्धारित प्रोफार्मा मे आय कर विभाग में फाइल करनी चाहिए, ताकि अग्रेनीत हानि आदि का लाभ प्राप्त किया जा सके । यदि सांविधिक लेखापरीक्षकों को वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले नियुक्त किया गया हो, तो कर संबंधी लखापरीक्षा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा विनिर्दिष्ट की जानी चाहिए, इसमें लाखओं को अंतिम रूप देने मे बकाया राशि न हो ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य(बी.पी.ई) विभाग का दिनांक 17-6-1988 का परिपत्र सं. 11397/88/बी.पी.ई./योजना]

1.38 आंतरिक लेखापरीक्षा

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों मे केरल सरकार द्वारा किए गए भारी निवेश को ध्यान मे रखते हुए यह निर्णय लिया गया कि औद्योगिक विभाग के तहत सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमो के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने के लिए सार्वजनिक क्षेत्रक पुनर्संरचना तथा आन्तरिक लेखापरीक्षा बोर्ड गठित किया जाए, ताकि यह पता लगाया जा सके कि क्या इनके संबंध मे समुचित रूप से कार्रवाई की जा रही है । बोर्ड को प्रबंधक विभाग के लिए केंद्र से परामर्शी सेवा प्राप्त करने की अनुमति प्राप्त है । बोर्ड के प्रकार्य निम्नानुसार हैः-

- लेखापरीक्षा करने के लिए अत्यंत सावधानी से कार्य करना तथा लेखापरीक्षा मे पिछली बकाया राशि कि शीघ्रता से किलयरेंस सुनिश्चित करना
- लेखाकरण प्रणाली को सही करना तथा यह सुनिश्चित करना की संबद्ध लेखाओं को यथा संभव अल्प अवधि मे अघतन किया गया है ।

- लेखापरीक्षा लेखाओं तथा संबद्ध मामलें के क्षेत्रों में सुधारक उपाय अपनाने के संबंध में सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को परामर्श देना ;
- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कार्य में सुधार लाने के लिए , इनकी भागीदारी सहित संबद्ध उपाय निर्धारित करना तथा इन्हें कार्यान्वित करना, तथा लाभ अथवा हानि के संदिग्ध गलत लेखाकरण / परिकलन, वास्तविक कार्य स्थिति, व्यय नियंत्रण तथा अपव्ययी खर्च को कवर करने वाले अनुचित लेखा जैसे मामलों में सरकार को परामर्श देना ;
- संबद्ध निकाय को देय पूर्ण आयकर तथा अन्य लाभों की समय पर वसूली सुनिश्चित करना;
- आवश्यकता पड़ने पर कम्पनियों की विशेष लेखापरीक्षा संपादित करना;
- प्रबंधन नियंत्रण तथा लेखाकरण के प्रभावी साधन के रूप मे आंतरिक लेखापरीक्षा करने के लिए दिशा निर्देश तैयार करना ;
- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के निष्पादन का विश्लेषण करना ;
- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की वित्तीय पुनर्सरचना तैयार करने की सिफारिश करना ;
- अध्ययन के लिए प्राप्त किए गए प्रत्येक सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के संबंध में अपनाई जाने वाली भावी- कार्यनीति की सिफारिश करना ;
- सरकार के लिए सूचना के स्वंतत्र स्त्रोत के रूप मे कार्य करना;

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की आन्तरिक लेखापरीक्षा करने के लिए सरकार द्वारा जारी किए गए निम्नलिखित दिशा निर्देश है ।

आंतरिक लेखापरीक्षा (आई.ए.) का लक्ष्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के शीर्ष प्रबंधन-वर्ग की सहायता करना है, इसमें कार्य-निष्पादन मे सुधार लाने के लिए संबद्ध कार्यकलापों से संबंधित विश्लेषण , मूल्यांकन सूचना तथा सिफारिशें भी शामिल है । आंतरिक लेखापरीक्षा को प्रचालन प्रणालियों , प्रक्रियाओं तथा अधिकतम क्षमता पर नियंत्रण करने के लिए , स्वतंत्र मूल्यांकन की व्यवस्था पर ध्यान देना चाहिए । आंतरिक लेखापरीक्षाक को समीक्षा अथवा सम्पादन यह सुनिश्चित करने के लिए करना चाहिए किः

- मौजूदा आंतरिक नियंत्रण पर्याप्त तथा प्रभावी है;
- वित्तीय लेखाकरण तथा अन्य रिकार्डों तथा रिपोर्टों की यथातथ्यता तथा अविलम्ब कार्रवाई का पता चलता है;
- सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों की प्रत्येक यूनिट ने शीर्ष प्रबंधक वर्ग द्वारा निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का अनुपालन किया है
- वित्तीय तथा प्रचालन संबंधी सूचना सुनिश्चित करना तथा ऐसी सूचना की पहचान करने वाले तथा वर्गीकरण करने के लिए इस्तेमाल साधनों की विश्वसनीयता तथा निष्ठा सुनिश्चित करना हैं ।

- स्थापित प्रणालियों के संबंध में सुनिश्चित करना कि क्या इसमें संबद्ध नीतियों , योजनाओं , प्रक्रियाओं, नियमों तथा विनियमों का अनुपालन किया जाता है जिनका प्रचालनों तथा रिपोर्टों पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता हो तथा यह निर्धारण करना चाहिए कि क्या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों ने इसका अनुपालन किया है ;

- परिसम्पत्तियों तथा इन परिसम्पत्तियों की मौजूदगी का सत्यापन ;
- वह किफायत तथा क्षमता जिससे अनुसार संसाधन इस्तेमाल किए हो;
- प्रचालन तथा कार्यक्रम , जिसमें यह पता लगाया जा सके कि क्या संबद्ध परिणाम निर्धारित लक्ष्यों तथा उद्देश्यो के अनुसार है तथा क्या प्रचालनों तथा कार्यक्रमों का योजना के अनुसार कार्यान्वयन किया गया है।
- सांविधिक रिकार्डो सहित लेखा बहियों को सही प्रकार से बनाया जाता है;
- अन्य विभागों में बनाए गए सहायक लेखाओं तथा अन्य संगत रिकार्डों की समय – समय पर संवीक्षा की जाती है ;
- भंडारों , कच्चे माल, तैयार माल तथा चल परिसम्पत्तियों का प्रत्यक्ष सत्यापन ;
- विभिन्न अनुभागों द्वारा तैयार मासिक जर्नल की प्रविष्टियों की यथातथ्यता सुनिश्चित करना;
- नियम ,विनियम तथा आदेश जिनका वित्तीय पहलू हो, को सक्षम प्राधिकारियों द्वारा जारी किया जाता है, तथा इनका समस्त विभागों द्वारा अनुपालन किया जाता है।
- प्रारंभिक दस्तावेज, जैसे खरीद आदेश, प्राप्तियों, वाउचरों, वेतन पत्रक , बिक्री संबंधी बीजक , जर्नल संबंधी प्रविष्टियों आदि के संदर्भ में बहियों में दर्ज किए गए समस्त लेन - देन तथा लेखा बहियों , जैसे जर्नलों, खाता-बहियों तथा अंतिम लेखाओं तथा अनुसूचियों की जांच की जाए ।

- वितीय औचित्य की दृष्टि से किए जाने वाले समस्त लेन- देन तथा कार्यकारी संबंधी कार्रवाई के लिए, सिफारिश की गई सही विधियां तथा किफायत संबंधी तरीके तथा साधन तथा धोखा, दुर्विनियोजन अथवा अन्य हानियों के संबंध में संरक्षोपाय एवं निवारण संबंधी उपाय तथा पता लगने वाली संबद्ध अनियमितताओं की उच्च प्राधिकारियों को तुरंत सूचना दी जाती है जिससे कि तुरंत कार्रवाई की जा सके;
- कर्मचारियों के लेखाकरण संबंधी प्रक्रियाओं तथा वास्तविक निष्पादन दोनो की कार्यकुशलता;
- भर्ती की प्रक्रियाओं, कार्य-निष्पादन संबंधी मूल्यांकन, पदोन्नति, जन शक्ति संबंधी योजना, उच्च कार्य संबंधी जिम्मेदारियां लेने के लिए संभावित अधिकारियों की पहचान , कार्य परिवेश तथा कर्मचारियों के स्वास्थ्य संबंधी पहलुओं का अध्ययन करना तथा
- समय समय पर शीर्ष प्रबंधक – वर्ग द्वारा यथा अपेक्षित विशेष जांचे तथा समीक्षाएं करना ।

[औद्योगिक (जे) विभाग का दिनांक 13-3-1985 का पत्र सं. 99528/जे 3/84/आई डी]

1.39 सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों की नियमपुस्तक

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को मौजूदा तथा गैर-लेखापरीक्षित लेखाओं को सुरक्षित रखने के लिए ब्योरे वार नियम पुस्तक तैयार करनी चाहिए, इसमें ऐसे अधिकारियों का उल्लेख करना चाहिए जो लेखा बहियां और फाइलों को रखने के लिए जिम्मेदार हों तथा ये तब तक रखी जाएंगी जब तक संबद्ध लेखाओं की लेखापरीक्षा न कर ली जाए तथा इन्हें ए.जी. एम. द्वारा स्वीकृत न कर लिया जाए । इनसे यह भी अपेक्षा की जाती है कि लेखाओं को स्वीकृत करने की तारीख से कम से कम आठ वर्ष की अवधि के लिए , विनिर्दिष्ट रिकार्ड कीपर की सुरक्षित अभिरक्षा में लेखापरीक्षित रिकार्ड सुरक्षित रखे जाएं । सभी मुख्य कार्यकारियों को निर्देश दिया जाता है कि छः माह में नियम पुस्तकों को अंतिम रूप प्रदान करें तथा बी.पी.ई. को सूचना देकर सरकार (प्रशासन विभाग) को अनुपालन संबंधी सूचना दे ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग का दिनांक 12-10-1998 का परिपत्र सं. 12424 / बी.पी.ई. - 1/98/योजना]

1.40 अनुपालन प्रमाण - पत्र की आवश्यकता

कम्पनी संशोधन अधिनियम , 2000 की धारा 383 (क) तथा कम्पनी (अनुपालन प्रमाण - पत्र) नियमावली 2001 में यह अपेक्षा की गई है कि प्रत्येक कम्पनी जिससे पूर्ण कालिक सचिव की नियुक्ति करने की अपेक्षा नहीं की जाती है तथा जिसकी प्रदत्त शेयर पूंजी दस लाख रू. अथवा इससे अधिक हो, लेकिन वित्तीय वर्ष के दौरान किसी समय 2 करोड़ रू. से कम हो, तो ऐसे वित्तीय वर्ष के संबंध में व्यावसायिक कम्पनी सचिव से अनुपालन संबंधी प्रमाण - पत्र प्राप्त करना अपेक्षित होगा ।

ऐसी प्रत्येक कम्पनी , जिसमें लागू नियमों को कम्पनी रजिस्ट्रार के पास फाइल करना अपेक्षित हो, के संबंध मे 30 दिन के अंदरपूर्ण कालिक पद्धति वाले सचिव से अनुपालन प्रमाण - पत्र प्राप्त किया जाएगा, जिसके आधार पर वार्षिक सामान्य बैठक आयोजित की जाती है तथा इस प्रमाण - पत्र की प्रति बोर्ड की रिपोर्ट में संलग्न की जाती है । अनुपालन प्रमाण - पत्र प्राप्त करने की अपेक्षा कम्पनी के लिए अनिवार्य है, भले ही इसने पूर्ण कालिक सचिव की नियुक्ति की हो।

[दिनांक 24.3.06 का परिपत्र सं. 954/बी.पी.ई. 2/06/योजना]

1.41 गैर सरकारी अंश कालिक अध्यक्ष को दी जाने वाली सुविधाएं

पूर्ण कालिक कार्यकारी अध्यक्ष के अलावा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के लिए अंश कालिक अध्यक्ष सरकारी अथवा गैर सरकारी की नियुक्ति सरकार द्वारा की जाती है । अंशकालिक अध्यक्ष के मामले में,

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के मुख्य कार्यकारी के रूप में प्रबंध निदेशक /महा प्रबंधक होगा । निश्चित स्तर तक एक समानता लाने के लिए, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अंश कालिक अध्यक्ष को निम्नलिखित सुविधाएं दी गई हैं ।

क्र. सं.	सुविधाएं	पात्रता
1.	प्रकार्य	बोर्ड तथा उप समिति की बैठकों का संचालन करना तथा ऐसी बैठको के कार्यवृत को अनुमोदित करना ।
2.	मानदेय	2,000 रू. प्रति माह (29.10.1996 से)
3.	बोर्ड/ उप - समिति की बैठक के लिए बैठक शुल्क	गैर सरकारी निदेशकों / सदस्यों के लिए समय - समय पर सरकार द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार
4.	दौरे तथा कार का प्रयोग	यात्रा भत्ता केवल बोर्ड तथा उप समिति की ऐसी बैठकों में उपस्थित होने के लिए दिया जाना चाहिए, जिन्हें सरकारी बैठकों के रूप में माना जाएगा । बोर्ड की पूर्व अनुमति के बिना सरकारी प्रयोजनों के लिए, अन्य दौरे स्वीकृत नहीं किए जाने चाहिए । राज्य से बाहर यात्रा करने के लिए निदेशक बोर्ड तथा सरकार का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए । यदि अध्यक्ष के लिए कार उपलब्ध कराई गई हो, तो कार का निःशुल्क इस्तेमाल करने के लिए ईंधन तथा तेल उसकी लागत पर प्राप्त करना चाहिए अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के मुख्य कार्यकारी के मामले में निर्धारित राशि का भुगतान करने पर, माह मे 500 किमी. तक प्राइवेट प्रयोजनों के लिए कार का प्रयोग किया जा सकता है ।
5.	टेलीफोन	प्रति माह 600 काल (29-10-1996 से) अधिक मात्रा में की गई कालों को प्राइवेट माना जाना चाहिए तथा इसकी वसूली करनी चाहिए । टेलिफोन का किराया प्रभार सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा पूरा करना चाहिए ।
6.	अन्य भुगतान	ऊपर उल्लेख किए गए के अलावा किसी अन्य पारिश्रमिक के लिए पात्र नही है

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.) विभाग के दिनांक 29-10-1996 की जी.ओ.(एम.एस)9/85/योजना 19/96/ दिनांक 5-2-1985, 2/91/योजना दिनांक 1-2-1991 , 46/85/ योजना , दिनांक 21-5-1985 तथा 19/66/ योजना , तथा मुख्य सचिव का दिनांक 20-10-1997 का परिपत्र सं. 13525/बी.पी.ई. – 2/97/ योजना]

1.42 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में वेतन संशोधन

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों को औद्योगिक विवाद आधिनियम के तहत अधिकार तथा सुविधाएं प्राप्त करने की अनुमती नही होनी चाहिए , इसके साथ सरकारी कर्मचारियों को स्वतः प्राप्त होने

वाले सभी लाभ भी नहीं मिलेंगे ।सार्वजनिक क्षेत्र के किसी भी सरकार की (प्रशासन विभाग) की पूर्व अनुमति के बिना उपक्रम के जिसमें अंतरिम सहायता (आई आर) का भुगतान मौजूदा वेतन मे कोई परिवर्तन नहीं करना चाहिए अथवा इसमें परिवर्तन करने के लिए बातचीत नहीं करनी चाहिए । भत्ते देना तथा मौजूदा लाभों आदि में वृद्धि करना शामिल है । नए वेतन संबंधी करार पर बातचीत करने से पहले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को इस संबंध मे सरकार (प्रशासनिक विभाग) से अनिवार्यतः दिशा निर्देश प्राप्त करने चाहिए, जो फिर वेतन संबंधी संरचना के समस्त प्रस्तावों के संबंध मे बी.पी.ई का विचार प्राप्त करेगा । इसका उल्लंघन किए जाने पर, मुख्य मंत्री को सूचना दी जानी चाहिए, जिससे कि उपयुक्त आदेश प्राप्त किया जा सके । बोर्ड के सरकारी निदेशकों को इन अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना चाहिए ।

[वित्त (वाणिज्यिक) विभाग के परिपत्र सं. 90/79 वित्त दिनांक 27-10-1979 तथा योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.) विभाग के दिनांक 14-10-1993 का सं. 27043 / बी.पी.ई. / 86/ योजना दिनांक 2-2-1987 तथा जी ओ (एम एस) 18/93/योजना दिनांक 14.10.1993]

मौजूदा मजदूरी करार की वैधता अवधि की समाप्ति से तीन माह पहले, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को निर्धारित प्रोफार्मा में दो प्रतियों में संबद्ध प्रस्ताव सरकार (प्रशासनिक विभाग) को भेजना चाहिए तथा इसकी प्रति बी.पी.ई. को भेजनी चाहिए । इस प्रोफार्मा में, निर्धारित क्षमता, उत्पादन , कार्मिक, बजट, वित्तीय स्थिति , प्रचालन संबंधी परिणामों मजदूरी स्तरों तथा वेतनमान आदि तथा मौजूदा मजदूरी करार की मुख्य विशेषताओं तथा यूनियन कर्मचारियों द्वारा मांग चार्टर के विश्लेषण के संबंध में, (विगत तथा अनुमानित) तीन वर्ष का डाटा होना चाहिए ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग के दिनांक 11-12-1987 का परिपत्र सं. 26518 / बी.पी.ई./87/ योजना]

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में हानि होने पर मजदूरी में संशोधन करने की अनुमति नहीं है तथा मजदूरी मे संशोधन करने के लिए तभी विचार करना चाहिए, यदि इस संबंध में राज्य सरकार को अनुरोध करने से पहले , दो वर्ष की क्रमिक अवधि के लिए, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम को निवल लाभ हुआ हो ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग के दिनांक 24-10-1994 का जी.ओ.(एम.एस) 17/94/ योजना]

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय के निम्नलिखित निर्णय (25-4-2003) के संबंध में , राज्य सरकार के विचारों का समर्थन किया है ।

सरकारी कम्पनियों के कर्मचारी सिविल सेवक नहीं होते है, अतः ये भारत के संविधान के अनुच्छेद 311 के तहत संरक्षण प्राप्त करने के हकदार नहीं है । इन्हें यह दावा करने का कानूनी अधिकार नहीं है कि सरकार को इनका वेतन तथा वेतनमान के संशोधन पर उपगत अतिरिक्त राशि अदा करनी चाहिए ।

कर्मचारियों के वेतनमान का संशोधन करते समय, कम्पनी की आर्थिक व्यवहार्यता अथवा वित्तीय क्षमता पर विचार करना चाहिए।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.) विभाग के दिनांक 2-3-2005 का परिपत्र सं. 9894 / बी.पी.ई.-2/03/योजना]

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के मामले मे, वेतनमानों, महंगाई भत्ते (डी.ए.), वेतन संशोधन संबंधी सरकारी पैटर्न अंतिम वेतन संशोधन से पांच वर्ष पूरे होने पर कार्यान्वित किया जाना चाहिए।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग के दिनांक 15-7-1995 का जी.ओ. (एम.एस) 12/95/ योजना]

सरकारी कर्मचारियों को प्रदत्त अंतरिम सहायता सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों को निम्नलिखित अनुबंध के तहत सरकारी अनुमोदन से दी जानी चाहिए।

- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों का वेतनमान सरकारी सेवा के समान हो; तथा
- बोर्ड ने अंतरिम सहायता दिए जाने की सिफारिश इस शर्त के तहत की हो कि इस संबंध में वित्तीय वचनबद्धता सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि के स्व-अर्जित आय/ राजस्व से पूरी की जानी चाहिए।

  इस संबंध में, किसी प्रकार का अंतर होने, पर पहलें से विशेष आदेश प्राप्त करने के लिए इस मामलों पर मंत्री – परिषद में बातचीत करके कार्रवाई करनी चाहिए।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.) विभाग का दिनांक 26-3-1998 का परिपत्र सं. 8069/बी.पी.ई. - 2/97/योजना]

1.42.1 महंगाई भत्ते की मंजूरी

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों के लिए, महंगाई भत्ते का भुगतान करने के लिए पृथक सरकारी मंजूरी प्राप्त करना आवश्यक नहीं है, जिसमें सरकारी कर्मचारियों के लिए, महंगाई भत्ते की मंजूरी देते समय - महगाईं भत्तें की सरकारी दरों का अनुपालन किया जाता है।

महंगाई भत्ते की बकाया राशि तथा उसका नकद में भुगतान जिसे अवरूद्ध नहीं किया गया हो, से संबंधित प्रक्रिया ऐसे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों पर लागू होगी जो कर्मचारी भविष्य निधि नियमों का अनुपालन करते है।

[वित्त (पी.यू – सी) विभाग का दिनांक 15-4-1989 का जी ओ (पी) 13/89 / वित्त दिनांक 11-1-1989 तथा जी.ओ.(पी) 214/89/वित्त]

1.42.2 अनुग्रहपूर्वक भुगतान

राज्य सरकार सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों के लिए बोनस तथा विशेष त्यौहार भत्ते के भुगतान के लिए प्रत्येक वर्ष दिशा-निर्देश जारी करती है, तथा अधिकांश दिशा-निर्देश पुनरावृत्ति स्वरूप के होते हैं जो निम्नानुसार हैः-

घाटे में चलने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को अधिनियम के उपबंधों के तहत स्वीकार्य 8.33 प्रतिशत से अधिक बोनस का भुगतान नहीं करना चाहिए। लाभ में चलने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम , जिनके पास 20 प्रतिशत से अधिक विनियोज्य अतिरिक्त राशि हो, उन्हें सरकार की पूर्व अनुमति से 20 प्रतिशत से अधिक बोनस अदा करना चाहिए । सरकार द्वारा निर्धारित राशि से कम वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारी को ही बोनस अदा करना चाहिए । निर्धारित सीमा से अधिक वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारी विशेष त्यौहार भत्ते के हकदार होते है तथा इन्हें बोनस, अनुग्रह भुगतान, प्रोत्साहन बोनस आदि अदा नहीं करना चाहिए । बोनस तथा विशेष त्यौहार भत्ते का भुगतान सरकारी दिशा- निर्देशो के अनुसार किया जाना चाहिए । निदेशक बोर्ड , मुख्य कार्यकारी तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के वित्तीय प्रधान व्यक्तिगत रूप से इस शर्त का उल्लंघन करने के लिए जिम्मेदार होते है । सरकार के विशेष अनुमोदन से ही सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को इन दिशा – निर्देशों मे अंतर करने की अनुमति होगी । इससे संबंधित प्रस्तावों को निदेशक बोर्ड द्वारा विधि पूर्वक अनुमोदित करके संबंधित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा सरकार को भेजा जाना चाहिए । सरकार (प्रशासन विभाग) को मंत्री – परिषद के अनुमोदन से ही मंजूरी देनी चाहिए । यदि भुगतान करने से पहले अनुमोदन प्राप्त करना संभव न हो तो विभाग के प्रभारी मंत्रियों, श्रम , वित्त तथा मुख्यमंत्री को परिचालन करके मंजूरी दी जानी चाहिए । सरकार का सचिव (प्रशासन विभाग) तथा संबद्ध आदेश को अनुमोदित करने वाला अधिकारी व्यक्तिगत रूप से इस शर्त के उल्लंघन के लिए जिम्मेदार होंगे ।

[श्रम तथा पुनर्वास (डी) विभाग का दिनांक 28-7-2006 का जी.ओ.(आर.टी) 1747/2006/एल.बी.आर]

कर्मचारियों को बोनस का भुगतान करने से पहले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को पिछले वर्ष के वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा करनी चाहिए ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग के दिनांक 28-2-2007 का परिपत्र सं. 8558/बी.पी.ई-1/06/योजना]

यदि बोनस अधिनियम के उपबंधों तथा सरकारी अनुदेशों का उल्लंघन करते हुए पहले से अधिक राशि अदा की गई हो, तो इसे संबंधित अधिकारियों से वसूल करना चाहिए, यदि वे उस समय भी सेवा में कार्यरत हों ।

[वित्त (पी.यू.-सी) विभाग के दिनांक 12-11-1991 का जी.ओ. (पी)601/91/वित्त]

किसी विशिष्ट वर्ष में सामान्य लाभ अर्जित करने के बाद सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम अनावश्यक खर्च करते है तथा पिछले वर्ष के दौरान भारी हानि होने के बावजूद ऐसा करते है तथा उत्पाद का विविधीकरण, प्रौद्योगिकी के अपग्रेड होने तथा पुरानी तथा खराब मशीनरी के प्रतिस्थापन के लिए लाभ मे से निधियां आरक्षित किए बिना ऐसा करते है ।

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम सभी अवसरों पर सरकार से वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं कर सकते है, लेकिन , मजबूत वित्तीय प्रबंधन द्वारा स्वयं अपने संसाधनों का निर्माण कर सकते है, इसमें किफायत संबंधी क्षेत्रों की पहचान करना तथा लाभ संबंधी तर्कसंगत परिनियोजन करना शामिल है ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.) विभाग के दिनांक 23-4-1998 का परिपत्र सं. 2293/बी.पी.ई.-1/98/योजना]

1.42.3 मकान किराया भत्ता

सरकारी कर्मचारियों से अधिक दरों पर अपने कर्मचारियों को मकान किराया भत्ता (एच.आर.ए.) अदा करने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को भविष्य में सरकारी दरें अपनानी चाहिए । वेतन / महंगाई भत्ते का अगला संशोधन होने तक मौजूदा भुगतान दर जारी रहनी चाहिए । भावी प्रवेश लेने वाले कर्मचारियों को सरकारी दरों पर ही मकान किराया भत्ता दिया जा सकता है ।निम्न मामलों में सरकार की पूर्वानुमति अपेक्षित हैः

i) सरकारी दरों की तुलना में मकान किराया भत्ते की मौजूदा दरों में वृद्धि करना ।
ii) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों के लिए मकान किराया भत्ते का भुगतान करना,
iii) विशेष कर्मिकों की नियुक्ति करने के लिए , सरकारी दरों की तुलना में अधिक दर पर मकान किराया भत्ता अदा करना ।

[वित्त विभाग का दिनांक 20-1-1978 का परिपत्र सं. 5/78/वित्त]

1.42.4 वाहन भत्ता

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के ऐसे अधिकारी , जिन्हें सरकारी कार्य के लिए आठ किमी. के रेडियस के अंदर मुख्यालयों से प्रायः आना- जाना होता है , के मामले में, ही वाहन भत्ता स्वीकार्य होता है । ऐसे मामलों में सामान्यतः कार्यालय के वाहनों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए । यदि मुख्य कार्यकारियों को वाहन उपलब्ध कराया गया हो, तो वाहन का प्रयोग करने वाले कर्मचारी को अध्याय 1.42.5 मे उल्लेख किए गए अनुसार मासिक भुगतान किया जाता है । यह शर्त गैर सरकारी अध्यक्ष पर भी लागू होगी , जिसे ऐसी सुविधा दी गई हो ।

[परिपत्र 56/78/ वित्त दिनांक 19-7-1978 – फाइल सी.ए./17-17/वाल्यूम II तथा जी.ओ.(पी) 469/84/वित्त , दिनांक 1-9-1984 – फाइल सी.ए./ए / 21-22 वाल्यूम II]

किसी अधिकारी के लिए वाहन भत्ता देने की पात्रता यह है कि उसके पास उसके अपने नाम से

वाहन होना चाहिए, तथा इसे सामान्यतः आठ किमीं के रेडियस के अंदर मुख्यालयों में कार्यालय प्रयोजन के लिए यात्रा करने के लिए प्रयोग किया जाना चाहिए ।

[जी.ओ.(एम.एस) 553/78/वित्त दिनांक 28-6-1978 तथा परिपत्र 6/79/वित्त , दिनांक 22-1-1979 , वित्त विभाग – फाइल सी.ए.I /ए/17-17 वाल्यूम II]

1.42.5 निजी प्रयोजन के लिए सरकारी कार

मुख्य कार्यकारियों द्वारा ड्यूटी से इतर प्रयोजनो के लिए प्रयोग किए जाने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के किराया प्रभार की संशोधित दरें 1 अप्रैल 2005 से निम्नानुसार है ।

क्र. सं.	कार की इंजन पावर	प्रति तिमाही वसूली		प्रति तिमाही 1500 किमी से अधिक वसूली
		किमी.	राशि. (रू)	
1.	छोटी नान - ए.सी. कार	1,500	2,250	6 रु. प्रति किमी.
2.	बड़ी नान ए.सी.कार जिसमे 16 एच.पी.से अधिक इंजन हो।	1,500	3,375	6 रू. प्रति किमी.
3.	छोटी ए.सी कार	1,500	3,000	6 रू. प्रति किमी.
4.	बड़ी ए.सी.कार	1500	4,500	6 रू. प्रति किमी.

यदि 1,500 किमी. की तिमाही सीमा का किसी विशेष तिमाही में इस्तेमाल नहीं किया गया हो, तो शेष तिमाही सीमा को अगली तिमाही में अग्रनयन नहीं करना चाहिए। संबद्ध रियायत सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के मुख्य कार्यकारियो के लिए स्वीकार्य होगी ।

ड्यूटी के तौर पर निवास स्थल से कार्यालय तक जाने तथा वापस आने के लिए संबद्ध रियायत कार्पोरेशन क्षेत्रों में सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के पंजीकृत कार्यालय से 15 किमी. की अधिकतम ड्यूटी तक तथा अन्य क्षेत्रों मे 12 किमी. तक स्वीकार्य होती है ।

[परिपत्र 65/83/वित्त दिनांक 12-10-1983) वित्त विभाग तथा जी ओ (एम.एस) 757/2001 वित्त दिनांक / 16-5-2001 वित्त (पी.यू.-सी) विभाग]

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की कारों का प्रबंधकों को (मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अध्यक्ष के

अलावा) उनके निवास स्थल से कार्यालय तथा वापस निवास स्थल तक पहुंचाने के लिए प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग का दिनांक 4-1-1992 का परिपत्र सं. 20214 / बी.पी.ई.-1/91/ योजना]

संबद्ध कारों की लॉग बहियां जिसमें कार की रजिस्ट्रेशन संख्या , मेक, तथा हॉर्स पावर का उल्लेख हो, तथा सरकारी ड्यूटी तथा प्राइवेट प्रयोजन संबंधी यात्रा का उल्लेख हो, को पृथक से रखना चाहिए । यदि रजिस्टर नहीं बनाया गया हो, तो अधिकतम दर पर वसूली की जानी चाहिए ।

[वित्त(पी.यू.-सी) विभाग का दिनांक 19-9-1986 का परिपत्र सं. 66/86/ वित्त]

प्रबंध निदेशक अथवा महा प्रबंधक के लिए निजी प्रयोजन के लिए , सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा स्वामित्व मे रखी गई कार का निःशुल्क प्रयोग करने की अनुमति नही होगी ।

[भारत सरकार , ओ.एम.एस.एफ14(43) /ई.आई.पी.(बी)/8,दिनांक 1-1-1963,एफ-2(18)पी.सी./64/दिनांक 20-11-1964 तथा एफ-3(8)-ई 11(ए) /84 दिनांक 4-7-1984 तथा पत्र सं. 17764/02/66/आई डी दिनांक 1-11-1966 , सरकारी उद्योग (जी)विभाग के विशेष सचिव , केरल सरकार फाइल सी.ए. /निरीक्षण /718 वाल्यूम I]

1.42.6 यात्रा भत्ता

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों की मील दरें सरकारी कर्मचारियों के समान हो सकती है। यदि सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की महंगाई भत्ता दरें सरकार से अधिक हो, तो सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम संवीक्षा कर सकते हैं, तथा महंगाई भत्ते का इस प्रकार से पुनः निर्धारण किया जाएगा, जिससे कि यह न्यूनाधिक सरकार के अनुरूप हो। राज्य से बाहर की महंगाई भत्ता दरों के दो घटक (कक्ष किराया तथा अन्य खर्च) होते है। दिल्ली , मुम्बई तथा कोलकाता जैसे मुख्य नगरों में 125 रू. की अधिकतम सीमा के अनुसार वास्तविक कक्ष किराया अदा करने की अनुमति दी जा सकती है । इसके अलावा इन्हें सरकारी कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य महंगाई भत्ते की भी अनुमति दी जा सकती है । किसी सीमा के बिना वास्तविक खर्च का भुगतान रोका जा सकता है। मनोरंजन के लिए किया गया खर्च यात्रा भत्ते (टी.ए)से पृथक करना चाहिए, तथा इसे मनोरंजन के लिए किए गए। प्रावधानों से पूरा करना चाहिए, यदि ऐसी कोई व्यवस्था सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के अनुमोदित बजट मे की गई हो । यदि इन दिशा- निर्देशों से किसी कार्य के प्रबंधन में गंभीर कठिनाइयां आ रही हो तथा अन्य अत्यावश्यकताएं उत्पन्त्र हो रही हों, तो आकस्मिक खर्च पूरा करने के लिए, निदेशक – बोर्ड की विशेष अनुमति प्राप्त की जा सकती है। बोर्ड को दी गई उपर्युक्त शक्ति आवश्यकता पडने पर मुख्य कार्यकारी को प्रत्यायोजित की जा सकती है, लेकिन ,यात्रा भत्ते पर किए गए खर्च की तिमाही मे कम से कम एक बार बोर्ड द्वारा समीक्षा करनी चाहिए ।

[वित्त विभाग का दिनांक 25-10-1976 का परिपत्र सं 55/76/ वित्त दिनांक 12-6-1976 तथा 102/76/ वित्त]

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के मुख्य कार्यकारियों / अंश कालिक अध्यक्ष / गैर सरकारी निदेशकों की यात्रा भत्ते / महंगाई भत्ते की दरें राज्य सरकार के कर्मचारियों के समान थी । सरकार ने राज्य

सरकार के कर्मचारियों (जी.ओ.(पी) 4/2004/ वित्त दिनांक 3-1-2004) के यात्रा भत्ते / महंगाई भत्ते की दरों तथा यात्रा भत्ते की मासिक / तिमाही सीमा मे संशोधन किया है तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों तथा अधिकारियों की संशोधित दरों में विस्तार किया है

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारी सरकारी कर्मचारियों के समान सरकारी अतिथि गृह / विश्राम गृह आदि में कक्ष किराए की रियायती दरों के हकदार नही है। अतः सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का निदेशक बोर्ड आवश्यकता पड़ने पर, दिनांक 12-6-1976 के सरकारी परिपत्र 55/76/ वित्त में आदेश दिए अनुसार , महंगाई भत्ते की स्वीकार्य दरों के अलावा 15 प्रतिशत तक नाममात्र की वृद्धि की अनुमती दे सकता है । जनवरी , 2004 के सरकारी आदेश में उल्लिखित मासिक अधिकतम सीमा की नाममात्र वृद्धि की जा सकती है लेकिन , इसे 15 प्रतिशत से अधिक नही बढ़ाया जा सकता । मील भत्ते , प्रासंगिक व्यय, कक्ष किराए आदि की प्रतिपूर्ति के संबंध मे परिवर्तन नही किया जाएगा । जनवरी 2004 के सरकारी आदेश मे उपलब्ध कराए गए राज्य के बाहर के स्टार होटलों मे थ्री स्टार आवास संबंधी सुविधाएं सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अध्यक्ष / मुख्य कार्यकारियों पर ही लागू होगी ।

[वित्त (पी.यू-सी) विभाग का दिनांक 29-12-2004 का जी ओ(पी) 603/2004 / वित्त]

जो सरकारी निदेशक सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों मे जाने के लिए सरकारी यात्राएं करते हैं, वे केरल सेवा नियामवली के अनुसार लागू दरों के आधार पर यात्रा भत्ते पाने के हकदार होते हैं । निदेशकों द्वारा दौरा संबंधी दावा प्रस्तुत करने पर, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा भुगतान करना चाहिए ।

[वित्त (पी.यू.सी.) विभाग का दिनांक 26-11-1987 का जी ओ (पी) 1003/87/87/ बिल फाइल सी ए IV ए/21-जी.एल./वाल्यूम VII]

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के मुख्य कार्यकारियों को राज्य के बाहर के अपने दौरा कार्यक्रमों के बारे में पहले से सरकार के सचिव को सूचना देनी चाहिए, जिसमें दौरे के प्रयोजन, अवधि तथा अन्य ब्योरे का उल्लेख किया गया हो ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.) विभाग का दिनांक 13-7-1989 का परिपत्र सं. 13511/ बी.पी.ई – 2/89/योजना]

1.42.7 विदेशी दौरे

सरकारी अनुमोदन के लिए विदेशी दौरे संबंधी प्रस्तावों को निम्नलिखित वर्गो मे समूहन किया जाता है;

क्र.सं.	दौरे का प्रकार	दौरे की विशेष शर्ते
i.	सहयोग संबंधी करार के लिए बातचीत करना अथवा लदान से पहले मशीनरी का निरीक्षण करना।	
ii.	प्रशिक्षण	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के ऐसे कर्मचारी जो सेवानिवृत्त होने वाले हो, अथवा जिनकी सेवा दीर्घ अवधि के लिए न हो उनके संबंध मे विदेशी दौरे के लिए विचार नही करना चाहिए।
iii.	मौजूदा सहयोग करार के प्रावधानों के अनुसार, प्रशिक्षण जिसे सरकार द्वारा अनुमोदित किया गया हो।	प्रशिक्षण के लिए गए अधिकारी को प्रशिक्षण की समाप्ति पर कम से कम दो से तीन वर्ष तक उसी पद पर रहना चाहिए। प्रशिक्षण की छः माह से अधिक की अवधि होने पर उपयुक्त सेवा बांड निष्पादित करना चाहिए।

प्रस्ताव जिसमें मार्ग विवरण , लागत, , प्रयोजन आदि का उल्लेख हो, को सरकार (प्रशासनिक विभाग) के पास प्रस्तुत करने से पहले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के निदेशक बोर्ड द्वारा मंजूरी दी जानी चाहिए। उपयुक्त आदेश जारी करने के लिए, प्रशासनिक विभाग को वित्त विभाग से परामर्श करना चाहिए तथा मुख्य सचिव के माध्यम से संबंधित मंत्री वित्त मंत्री तय मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए। संबद्ध मामले की मंत्री परिषद द्वारा मंजूरी प्राप्त करनी चाहिए, यदि संबंधित मंत्री, मुख्यमंत्री ऐसा करना चाहते हो। इसके बाद, राजनीतिक दृष्टि से भारत सरकार (विदेश मंत्रालय) से मंजूरी प्राप्त करनी चाहिए तथा विदेशी अंशदान (विनियम) अधिनियम के संबंध में, वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) तथा ग्रह मंत्रालय से मंजूरी प्राप्त करनी चाहिए, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारी विदेश मंत्रालय द्वारा निर्धारित विदेशी विनिमय की विभक्त दरो के हकदार होते है।

जिस अधिकारी ने विदेश में दौरा किया हो, उसे भारत मे वापस आने के एक माह के अंदर , अपनी दौरे संबंधी रिपोर्ट को मुख्य कार्यकारी / निदेशक बोर्ड को प्रस्तुत करनी चाहिए, इसमें किए गए कार्य / की गई संविदाओं , प्राप्त आदेशों, अन्य उपब्धियों तथा प्रस्तावित अनुवर्ती कार्रवाई का उल्लेख होना चाहिए। बोर्ड को संबद्ध रिपोर्ट का मूल्यांकन करना चाहिए, तथा अपने विचारों सहित इसकी प्रति , संबद्ध रिपोर्ट के प्राप्त करने के तीन माह के अंदर सरकार (प्रशासनिक विभाग) को भेजनी चाहिए। सार्वजनिक क्षेत्र के

उपक्रम का ऐसा अधिकारी , जिसने विदेश में दौरा किया हो, उसे दौरा रिपोर्ट के प्रस्तुत करने के तीन माह के अंदर की गई अनुवर्ती कार्रवाई तथा वास्तव में प्राप्त लाभों के संबंध में, दूसरी रिपोर्ट मुख्य कार्यकारी बोर्ड को भेजनी चाहिएः-

बोर्ड के सरकारी निदेशकों को इन अनुदेशो का ईमानदारी से अनुपालन सुनिश्चित करना चाहिए। विदेशी दौरो संबंधी सरकारी प्रस्तावों मे निम्नलिखित ब्योरा होना चाहिए।

- विगत एक वर्ष के दौरान संबद्ध अधिकारी द्वारा संपादित किए गए विदेशी दौरों की संख्या,
- अधिकारी द्वारा प्रस्तुत की गई दौरा रिपोर्टों की प्रतियां
- प्रत्येक दौरे पर, सरकार तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा
  वास्तव मे किया गया खर्च।
- पिछले दौरे के कारण राज्य को वास्तव में प्राप्त लाभ (मार्ग विवरण जिसे एक बार अनुमोदित कर दिया हो, का किसी भी कारण से संशोधन नहीं किया जाएगा)
- प्रस्तावित दौरे द्वारा पूर्वानुमानित उपलब्धियां, तथा
- प्रस्तावित दौरे के संबंध मे दुतावास/ उच्च आयोग के जवाब।

[परिपत्र 17974 /82/बी.पी.ई./ योजना दिनांक 22-11-1982 – फाइल सी ए I /ए/21 – जी I / वाल्यूम V -10254/83/बी.पी.ई./ योजना दिनांक 25.1.1984 योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.)विभाग तथा 41306/एम.एस1/96/वित्त ,दिनांक 16-8-1996, वित्त (एम.एस) विभाग तथा मुख्य सचिव का दिनांक 22-9-2005 का परिपत्र सं. 3114 /2005 / सी.एस.ओ]

उपर्युक्त विवरण के अलावा विदेशी कम्पनियों सहित अंतर्राष्ट्रीय ट्रेड फेयर / पदोन्नति / सहयोग संबधी प्रस्तावों मे निम्नलिखित अतिरिक्त ब्योरा भी शामिल करना चाहिएः-

- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की वित्तीय स्थिती , यथा ईक्विटी
  (सामान्य शेयर), आरक्षित निधिया तथा प्राप्त किए गए अधिकतम निर्यात का ब्योरा (इसमें देश-वार निर्यात संबंधी दिशा निर्देश शामिल है) संचित हानि तथा बिक्री, संबंधी कुल बिक्री, विगत तीन वर्ष के लिए नकद लाभ तथा निवल लाभ , तथा क्या संबद्ध लेखाओं की प्रति सहित अद्यतन किया गया है, तथा
- क्या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों ने सरकार को ऋण की चुकौती करने तथा ब्याज एवं गारंटी कमीशन के भुगतान मे चूक की है ।

[उद्योग (डी) विभाग का दिनांक 8-3-1994 का परिपत्र सं, 43355/डी-3 /93 / आई डी]

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारियों द्वारा विदेश में संवर्धन दौरे करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, भले ही यह भारत सरकार के प्रत्यायोजन का हिस्सा हो अथवा अन्यथा हो । तकनीकी सहयोग संबंधी विदेशी दौरों के मामले में, वास्तविक आवश्यकता, दौरे की अवधि तथा इसके उद्देश्य की दृष्टि से संबद्ध प्रस्ताव की सावधानी से जांच करनी चाहिए तथा संबद्ध मामले को, मुख्य मंत्री के समक्ष प्रस्तुत करने से पहले , वित्त विभाग से परामर्श करना चाहिए । किफायत के उपाय के तौर पर, मौजूदा दिशा-निर्देशों में छूट संबंधी प्रस्तावों को स्वीकार नही किया जाना चाहिए तथा दिशा-निर्देशों का उल्लंघन करने के संबंध में, विदेशी दौरे का किसी भी स्थिति मे अनुसमर्थन नहीं करना चाहिए ।

[जी.ओ (आर टी) 122/85/ योजना दिनांक 11-2-1985- फाइल सी ए I /डी/15-26/ वाल्यूम XXIII, योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.) विभाग]

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारियों द्वारा विदेश में दौरा करने संबंधी समस्त प्रस्तावों मे राज्य के हित में सकारात्मक परिणाम सुनिश्चित करने चाहिए, तथा इन्हे संबंधित विभागों के सचिवों / प्रधान सचिवों द्वारा पर्याप्त समय पहले मुख्य सचिव को भेजा जाना चाहिए। यात्रा का अनुमोदन पाप्त करने के बाद , यात्रा विवरण / यात्रा को मुख्य सचिव से अनुमोदित कराना चाहिए ।

[मुख्य सचिव जारी द्वारा दिनांक 22-9-2005 का परिपत्र सं 3114/2005 / सी. एस.ओ.]

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों द्वारा किए गए विदेशी दौरों की कुल संख्या तथा इस संबंध में खर्च की गई कुल राशि का उल्लेख वार्षिक रिपोर्टों में किया जाना चाहिए । ऐसे सभी मामलों मे, सरकार का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए।

[(वित्त वाणिज्यिक) विभाग के दिनांक 29-6-1979 की सं. 57/79/वित्त , तथा वित्त (पी.यू.-सी) विभाग के दिनांक 17-11-1980 की सं. 81/80]

1.42.8 क्वार्टर आबंटन हेतु दिशा- निर्देश

आवासीय क्वार्टरों का आबंटन करने तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों से किराया वसूल करने के संबंध मे, निम्नलिखित दिशा- निर्देशों का अनुपालन करना चाहिए।

i) जिन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के पास अपने भवन हो वे अपने क्वार्टर किराए पर दे सकते है , यदि किसी अधिनियम विनियम अथवा करार के तहत इस आशय की संविदागत बाध्यता का उल्लेख हो कि आबंटन संगत अधिनियम आदि के प्रावधानों के अनुसार किया जाना चाहिए ।

ii) अपने भवनों के न होने पर, यदि ऐसी सुविधा के स्थान पर अधिनियम , विनियम अथवा करार के अनुसार, मकान किराया भत्ता दिया जाता है, तो विनिर्दिष्ट दरों पर मकान किराया भत्ता दिया जाएगा ।

iii) यदि क्वार्टर देने संबंधी संविदागत बाध्यता न हो, लेकिन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम अपने क्वार्टरों को प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अपने कर्मचारियों तथा सरकारी अधिकरियों को किराए पर दे सकते हैं इसके लिए वेतन में से 7.5 प्रतिशत किराया वसूल किया जाएगा तथा स्वीकार्य मकान किराए भत्ते का भुगतान नहीं किया जाएगा ।

iv) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को सामान्यतः प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अपने कर्मचारियों / सरकारी अधिकारियों को क्वार्टर उपलब्ध करवाने के लिए भवन किराए पर नही लेने चाहिए । यदि नियुक्ति पत्र के अनुसार क्वार्टर उपलब्ध कराया गया हो, तो किराए पर लिए गए भवन का किराया नई दिल्ली, कोलकाता तथा मुम्बई के अधिकारियों के वेतन के 40 प्रतिशत से अधिक नही होना चाहिए तथा चेन्नई तथा बंगलुरू के लिए 30 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए । तथा अन्य नगरों तथा शहरों के लिए 25 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए । ऐसे मामलों में, मकान किराए भत्ते का भुगतान न करने के अलावा किराए के रुप में अधिकारी से वसूल करना चाहिए तथा

v) ऐसे कर्मचारी जिनके पास पहले से क्वार्टर हो, वे मौजूदा शर्तों के अनुसार पद के बने रहने तक क्वार्टर रख सकते है ।

[वित्त (वाणिज्यक) विभाग के दिनांक 5.7.1979 का परिपत्र सं. 58/79/ वित्त तथा वित्त (पी.यू) विभाग के दिनाकं 17-1-1980 का पत्र सं. 4 /80/वित्त – फाइल सी.ए.IV/ए 21-जी फुल / वाल्यूम VII]

1.42.9 स्वैच्छिक सेवा निवृति योजना

सरकार ने कर्मचारियों की संख्या युक्तिसंगत बनाने के लिए सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में स्वैच्छिक सेवानिवृति योजना लागू की है । इस संबंध मे दी गई वित्तीय सहायता को कार्यकारी पूजी ऋण के रूप मे माना जाना चाहिए, इस ऋण पर ब्याज भी लगाया जाना चाहिए ।

[वित्त (पी.यू.-सी) विभाग के दिनांक 17-11-1995 का परिपत्र सं. 6038 / बी.पी.ई – 1 /95/ योजना, दिनांक 27-11-1992 के 58/92/वित्त, दिनांक 27-5-1999 के 3499/वित्त]

स्वैच्छिक सेवानिवृति योजना लागू करते समय , निम्नलिखित शर्तों का पालन करना चाहिए ।

- स्वैच्छिक सेवानिवृति योजना लाभ प्राप्त करने वाले अधिकारियोंद्वारा धारित पद तुरंत समाप्त कर दिए जाने चाहिए ।
- संबद्ध कर्मचारी ने दस वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो अथवा उसकी आयु 40 वर्ष की हो ।
- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के पास अधिकार है कि वह लिखित मे दर्ज कारणों के अनुसार , स्वैच्छिक सेवानिवृति योजना स्वीकार अथवा अस्वीकार कर सकता है तथा

➢ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के नियमों के अनुसार , सामान्य सेवानिवृत्ति लाभों (भविष्य निधि, छुट्टी नकदीकरण, उपदान आदि) के अलावा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना के तहत निम्नलिखित अतिरिक्त लाभ स्वीकार्य होते हैः

- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की सेवा शर्तो के अनुसार एक अथवा तीन माह का नोटिस देना; तथा
- ○ स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना के तहत सेवानिवृत्ति के समय, सेवा के प्रत्येक पूरे किए गए वर्ष के लिए एक तथा आधे माह की इसमे वेतन तथा महंगाई भत्ता शामिल है परिलब्धियों के समातुल्य राशि अथवा मासिक परिलब्धियाँ, जो भी कम हो को सेवानिवृत्ति की सामान्य तारीख से पहले बची हुई सेवा के शेष माह से गुणा किया जाता है ।

यह सामान्य योजना विनिवेश, यूनिट आदि की समाप्ति जैसे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की मुख्य पुनःसंरचना के भाग के रूप में, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना के संबंध में लागू नहीं होती है तथा ऐसे मामलों के लिए, पृथक योजना सरकार द्वारा अनुमोदित की जाएगी ।

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को सरकार (प्रशासनिक विभाग) द्वारा विधि पूर्वक अनुमोदित्त सामान्य योजना के अनुसार सही रूप से स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना के अपने नियम तैयार करने चाहिए तथा इस संबंध में किए जाने वाले खर्च को सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा पूरा किया जाना चाहिए । लेकिन सुपात्र मामलों में, सरकार द्वारा वित्तीय सहायता देने के संबंध मे विचार किया जाएगा, (सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को सक्रिय करने के लिए कार्यबल में कमी करना अनिवार्य है, यद्यपि इसके पास स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना के खर्च को पूरा करने के लिए कोई वित्त व्यवस्था नही है) बशर्तै कि राष्ट्रीय नवीकरण निधि से केंद्रीय सहायता की मंजूरी दी गई हो ।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई.) विभाग के दिनांक 17-11-1995 का परिपत्र सं 6038/बी.पी.ई. – 1/95/योजना]

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय के निम्नलिखित निर्णय (25-4-2003) राज्य सरकार के विचारों की पुष्टि करते है ।

यह शर्ते लगाने में कोई विधिक अथवा संवैधानिक अशक्तता नहीं है कि बी.आई. एफ .आर वेतन संशोधन तथा अन्य लाभों सहित पंजीकृत सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम की सुविधा तभी स्वीकृत की जाएगी, यदि संबद्ध यूनिट को करने का निर्णय लिया गया है तथा किए गए पैकेज में संबद्ध देयता शामिल करनी चाहिए । स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना के तहत राशि अदा करने के बाद संबद्ध कर्मचारी का कम्पनी में नियोजन समाप्त हो जाता है , उसके समस्त अधिकार समाप्त हो जाते हैं, तथा उसे अपने पूर्व नियोक्ता से

अपने पिछले अधिकारों के संबंध मे किसी प्रकार की मांग पुनःप्रस्तुत दावा करने का कोई अधिकार नहीं है तथा वह पूर्व अवधि के वेतन मान मे वृद्धि करने के संबंध मे, दावा भी नहीं कर सकेगा।

[योजना तथा आर्थिक कार्य (बी.पी.ई) विभाग का दिनांक 2-3-2005 का परिपत्र सं. 9894 / बी.पी.ई. 2/03/योजना]

1.43 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों तथा सरकारी विभागों बीच विवाद

सरकार ने सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों तथा सरकारी विभागों , तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के बीच होने वाले विवादों का निपटान करने के लिए प्रत्येक विभाग के लिए हाई पावर कमेटी निम्नानुसार गठित की है।

क्र.सं.	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ सरकार	हाई पावर कमेटी
1	सरकार के अपर मुख्य सचिव	अध्यक्ष
2	विधि सचिव	सदस्य
3	मुख्य सचिव /बी.पी.ई.के सचिव (पी.एस.यू के लिए)	सदस्य
4	मुख्य सचिव /संबंधित विभाग के सचिव	सदस्य
5	विभागाध्यक्ष / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के मुख्य कार्यकारी	सदस्य
6	वित्तय सचिव (वित्तीय प्रतिबद्धता से संबंधित मामलें)	सदस्य

किसी न्यायालय, न्यायाधिकरण आदि के समक्ष लंबित समस्त विवादों के निपटान के लिए कमेटी को भेजा जाना चाहिए। कमेटी को तीन माह की अवधि में समस्त विवाद निपटाने चाहिए। अनिर्णीत विवादों के मामले में, कमेटी के पास अधिकार है कि वह संबद्ध पार्टियों को मुकदमेबाजी की कार्रवाई करने की अनुमति प्रदान करें, इसमें विवादों का निपटान न करने का ब्योरेवार कारण बताया जाएगा।

[कार्मिक तथा प्रशासनिक सुधार (डी.) विभाग का दिनांक 23-8-1996 का जी.ओ.(एम.एस) 27/96/पी तथा ए.आर.डी]

संलग्नक - 1
(अध्याय 1.02 देखें)

	स्वायत्त निकाय
1.	नेशनल ट्रांसपोर्टेशन प्रोमोशन एंड रिसर्च सेन्टर
2.	सीड अथॉरिटी
3.	मत्स्थ केरलम
4.	ट्रॉपिकल बोटानिक गार्डन एंड रिसर्च इंस्टिट्यूट
5.	सेन्टर फोर वाटर रिसोर्स डेवेलपमेंट एंड मैनेजमेंट
6.	तेनमेला इको टूरि जम प्रोमोशन सोसायटी
7.	सोफिस्टिकेटेड इन्स्ट्रुमेंटेशन सेंटर
8.	स्टेट एग्रिकल्चर मेनेजमेंट एंड एक्सटेंशन
9.	स्टेट काउंसिल फोर साइन्स , टेक्नोलजी एंड इनवायरमेंट
10.	स्टेट फिशरीफरिसोर्स मैनेजमेंट सोसाइटी
11.	स्टेट हार्टिकल्चर मिशन
12.	लैंड यूज बोर्ड
13.	मलबार बोटानिकल गार्डन सोसायटी
14.	केरल वेटनरी एंड एनिमल साइन्स यूनिवर्सिटी
15.	केरल स्टेट वेटनरी काउंसिल
16.	केरल स्टेट इनफार्मेशन टेक्नोलजी मिशन
17.	केरल स्टेट कैश्यू वर्कर एपेक्स इन्डस्ट्रीयल कोआपरेटिव सोसायटी
18.	केरल स्टेट बायोडाइवर्सिटी बोर्ड
19.	केरल रोड फंड बोर्ड
20.	केरल इंस्टिट्यूट आफ टूरिजम एंड ट्रावल स्टडी
21.	केरल खादी एंड विलेज इन्डस्ट्रीज बोर्ड
22.	केरल खादी वर्कर वेलफेयर फंड बोर्ड
23.	केरल फोरेस्ट रिसर्च इंस्टिट्यूट
24.	केरल एग्रिकल्चर यूनिवर्सिटी
25.	इनफोपार्क
26.	इनस्टिट्यूट आफ हैंडलूम टेक्सटाइल एंड इनटरनल ऑडिट बोर्ड
27.	इनटिग्रेटड रूरल टेक्नोलजी सेन्टर
28.	इन्टरनेशनल सेन्टर फोर फ्री सोफ्टवेयर एंड फ्री नोलेज
29.	सेंटर फोर अर्थ साइन्स स्टडीय
30.	डेबट कमीशन
31.	इलेक्ट्रोनिक टेक्नोपार्क
32.	एनर्जी मैनेजमेंट सेन्टर
33.	फिशरी एंड ओशन साइन्स यूनिवर्सिटी
34.	एजेंसी फोर नॉन – कनवेंशनल एनर्जी एंड रूरल टेक्नोलजी

संलग्नक – II

रिकार्डो का परिरक्षण दर्शाने वाला विवरण

(अध्याय 1.24 देखे)

क्र. स.	रिकार्ड संबंधी विवरण	रिकार्ड के परिरक्षण अवधि (वर्ष)
1.	कम्पनियों का समग्र मूल्यांकन / संवीक्षा करने से संबंधित फाइलें	8
2.	लेखापरीक्षा रिपोर्टो में शामिल ड्राफ्ट पैराग्राफ से संबंधित फाईलें	8
3.	मुख्यालयों द्वारा निरस्त किए गए ड्राफ्ट पैराग्राफ से संबंधित फाइलें	3
4.	ड्राफ्ट पैराग्राफ से संबंधित फाइलें अथवा एम.ए.बी.द्वारा निरस्त किए गए संभाव्य ड्राफ्ट पैराग्राफ से संबंधित फाइलें ।	3
5.	वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा करने से संबंधित फाइलें ।	2
6.	सांविधिक/ शाखा लेखापरीक्षकों की अनुपूरक रिपोर्टो से संबंधित फाइलें ।	5
7.	तिमाही वित्तीय रिपोर्टों से संबंधित फाइलें	2.
8.	लेखापरीक्षा रिपोर्टो (वाणिज्यिक तथा सिविल), नियम पुस्तकें आदि	स्थायी
9.	सी.ओ.पी.यू. की रिपोर्टें तथा इसके रजिस्टर	स्थायी
10.	कम्पनियों की मुद्रित वार्षिक रिपोर्टें- क) संबंधित एम.ए.बी.के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के तहत ख) अन्य एम.एस.ए.बी.के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के तहत	10
11.	प्राप्तियों तथा निपटान से संबंधित फाइलें – क) संबंधित एम.ए.बी.के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के कम्पनियों /निगमों की लेखापरीक्षा / वार्षिक रिपोर्ट ख) अन्य एम.एस.ए.बी. के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के तहत -	8
12.	कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 619(4) के तहत टिप्पणियों से संबंधित फाइलें	5
13.	उप-कार्यालयों से प्राप्त विविध संदर्भो से संबंधित फाइलें	5
14.	नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक / भारत सरकार के महत्वपूर्ण आदेशों तथा निर्णयों से संबंधित फाइलें	स्थायी
15.	निरीक्षण रिपोर्टें / फाइलें	5
16.	वार्षिक लेखाओं की ब्योरेवार अनुसूचियां तथा विभिन्न कम्पनियों के कार्य संबंधी शीटें	1
17.	अन्य विविध फाइलें, इसमें मासिक / तिमाही बकाया कार्य की रिपोर्ट संबंधी फाइलें तथा विवरणी संबंधी फाइलें शामिल है	3
18.	लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) के भाग I की सूचना से संबंधित फाइलें	3
19.	रजिस्टर अर्थात ड्राफ्ट पैरा, कार्य-सूची, कार्यवृत्त , क्यू एफ आर , लेखापरीक्षा रिपोर्टें तथा अन्य विविध प्रकाशन आदि, प्राप्ति / प्रेषण, विवरणी- डायरी	5
20.	आधे मार्जिन से संबंधित फाइलें	1
21.	बोर्ड की बैठकों की कार्य सूची / कार्यवृत्त	10) संबंधित कम्पनी स्थायी रूप से रख सकती है
22.	वार्षिक / तिमाही लेखापरीक्षा कार्यक्रम से संबंधित फाइलें	3
23.	विभागीय उपक्रमों के प्रोफार्मा लेखाओं से संबंधित फाइलें	8
24.	लेखापरीक्षा रिपोर्टो के मुद्रण से संबंधित फाइलें – क) नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की अनुमोदित प्रति ख) विविध मुद्रण संबंधी मागं-पत्र	8
25.	कम्पनियों, निगमों के लेखापरीक्षकों की नियुक्ति से संबंधित फाइलें	3

अध्याय – 2

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय

विषय सूची

विषय-सूची	संदर्भ पैरा	पृष्ठ
परिचय	2.01	
कार्य तथा जिम्मेदारियां	2.02	
सी.ए. मुख्या I ए. अनुभाग		
सी.ए. मुख्या I बी अनुभाग		
सी.ए. मुख्या II से IV तक अनुभाग		
निगमित योजना / वार्षिक लेखापरीक्षा योजना	2.03	
लेखापरीक्षा कार्यक्रम	2.04	
सी.ए.मुख्यालय मे रखे गए रिकार्ड / विवरणी	2.05	
सी.ए.विंग के निष्पादन का मूल्यांकन करने के संबंध मे रिपोर्ट		
तिमाही समेकित एम आई एस विवरणी		
लेखापरीक्षित संस्थाओं का रजिस्टर		
कार्यक्रम रजिस्टर		
कार्यक्रम व्यतिचलन रजिस्टर		
साप्ताहिक डायरी संबंधी रजिस्टर		
यात्रा भत्ते / परिवहन भत्ते के दावे से संबंधित रजिस्टर		
निरीक्षण रिपोर्ट की निगरानी से संबंधित रजिस्टर (प्रगति रजिस्टर)		
मासिक बकाया रिपोर्ट	2.06	
तिमाही बकाया रिपोर्ट	2.07	
लेखाओं को अंतिम रूप देने के संबंध मे बकाया तिमाही विवरण	2.08	
टिप्पणियों को अंतिम रुप देने की स्थिति से संबंधित रिपोर्ट	2.09	
लेखाओं के प्रमाणीकरण से संबंधित विवरणी	2.10	
निरीक्षण रिपोर्टों के पैराओं के निपटान से संबंधित तिमाही विवरण	2.11	
लक्ष्य तथा उपलब्धियां	2.12	
निष्पादन रिपोर्ट	2.13	
उच्च मूल्य की संविदाओं से संबंधित लेखापरीक्षा रिपोर्ट	2.14	
बाह्य शाखाओं की लेखापरीक्षा	2.15	
बोर्ड के कार्यवृत्त की प्राप्ति तथा समीक्षा संबंधी रजिस्टर	2.16	
स्थानीय लेखापरीक्षा टिप्पणी बही	2.17	
फोल्डर	2.18	
दस्तावेजों का सत्यापन	2.19	
बकाया निरीक्षण रिपोर्टें		
बोर्ड के कार्यवृत्त तथा कार्य-सूची संबंधी टिप्पणियां		
अन्य दस्तावेज		
फील्ड से प्राप्त सामग्री पर कार्रवाई करना	2.20	

संव्यवहार लेखापरीक्षा		
वित्तीय लेखापरीक्षा		
ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट		
संभावित ड्राफ्ट पैराग्राफ		
ड्राफ्ट टिप्पणियां / एस ए आर. / ए आर		
अन्य दस्तावेज		
निरीक्षण रिपोर्टें पर कार्रवाई करना		
निरीक्षण रिपोर्टें जारी करने संबंधी रजिस्टर	2.21	
निरीक्षण रिपोर्टो संबंधी प्रगति रजिस्टर	2.22	
धोखाधड़ी तथा भ्रष्टाचार संबंधी रजिस्टर	2.23	
निरीक्षण रिपोर्टों का चयन करने से संबंधित रजिस्टर	2.24	
निरीक्षण अधिकारियों / सी ए पार्टियों का निष्पादन रजिस्टर	2.25	
बकाया निरीक्षण रिपोर्टों पर अनुवर्ती कार्रवाई	2.26	
कार्य संबंधी प्रविष्टियां		
कार्य से इतर प्रविष्टियां		
लेखापरीक्षा समिति	2.27	
पी डी पी रजिस्टर	2.28	
लेखाओं की लेखापरीक्षा संबंधी प्रगति रजिस्टर	2.29	
सांविधिक लेखापरीक्षकों का कार्य निष्पादन संबंधी रजिस्टर	2.30	
सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षकों की कार्य स्थिति रिपोर्ट संबंधी रजिस्टर	2.31	
सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षकों को उप-निर्देश जारी करने से संबंधित रजिस्टर	2.32	
सरकारी कम्पनियों / निगमों के संबंध में रजिस्टर	2.33	
आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा रिपोर्ट के निपटान का रजिस्टर	2.34	
संलग्नक – 1 जांच सूची संव्यवहार लेखापरीक्षा तथा वित्तीय लेखा-परीक्षा (अध्याय 2.20 देखे)		
संलग्नक – 2 निरीक्षण रिपोर्ट तथा निष्पादन मूल्यांकन का शीर्षक पत्र (अध्याय2.20 देखे)		
संलग्नक – 3 लेखाओं तथा निष्पादन मूल्यांकन संबंधी टिप्पणियों का शीर्षक पत्र (अध्याय 2.20 देखे)		
संलग्नक – 4 लेखाकरण मानको के अनुपालन के लिए जांच सूची		

अध्याय -2

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय

2.01 परिचय

मुख्य कार्यालय के वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय में, दो शाखा अधिकारियों तथा समूह अधिकारी के पर्यवेक्षी नियंत्रण (वरिष्ठ उप महालेखाकार / उप महालेखाकार – वाणिज्यिक) के तहत चार अनुभाग होते है । सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (ग) प्रत्येक वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय अनुभाग का प्रभारी होता है, इसे अनुभाग के आबंटित कार्यकलाप निष्पादित करने के लिए वरिष्ठ लेखापरीक्षकों लेखापरीक्षकों द्वारा सहायता प्रदान की जाती है ।

2.02 कार्य तथा जिम्मेदारियां

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय अनुभागो को निम्नलिखित कार्य मदें सौंपी गई है -

सी ए मुख्या I ए -

- सी.ए.विंग का प्रशासन
- सी.ए.विंग के तहत समस्त निकायों की कारपोरेट योजना/ वार्षिक लेखापरीक्षा योजना तथा तिमाही लेखापरीक्षा कार्यक्रम तैयार करना ।
- प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकता का विश्लेषण करना तथा आर टी आई चेन्नई आर टी सी त्रिवेन्द्रम आदि में प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए नांमाकन करना ।
- क्षेत्रीय पार्टियो के दौरा – डायरी संबंधी रजिस्टर, छुट्टी खाते रखना तथा यात्रा भत्ता बिलों तथा परिवहन भत्ता संबंधी दावों की जांच करना ।

सी ए I बी

- नियंत्रक महालेखापरीक्षक (सी.ए.जी.) की समेकित एम आई एस रिपोर्ट तैयार करना ।
- कम्पनियों के लेखाओं को अंतिम रूप देने संबंधी विवरणियां तैयार करना तथा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करने के लिए इसकी लेखा-परीक्षा करना ।
- सी.ए.जी. तथा ए जी. को प्रस्तुत करने के लिए निरीक्षण रिपोर्टों से संबंधित अन्य विवरणियां ।
- लेखाओं की बकाया राशि का समाधान करने तथा निरीक्षण रिपोर्टों के लंबित मामलो का निपटान करने के लिए, समय- समय पर अनुवर्ती कार्रवाई करना ।
- महा लेखापरीक्षक को प्रस्तुत करने के लिए मासिक बकाया रिपोर्टों को समेकित करना तथा अन्य विवरणियां वरिष्ठ उप महालेखापरीक्षक तथा विभिन्न नियंत्रण अनुभागों को प्रस्तुत करना ।
- आई पी एस.ए.एस. आई जी.ए.एस.तथा अन्य संबंधित विषयों के ड्राफ्ट संबंधी उत्तर तैयार करना ।
- वित्तीय अनुप्रमाणन संबंधी लेखापरीक्षा का मानीटरन करना
- केरल सरकार के साथ लेखापरीक्षा से संबंधित मामलों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना ।

- सी.ए.विंग से संबंधित तकनीकी निर्देश जारी करना ।
- लेखापरीक्षा गुणता प्रबंधन ढांचे से संबंधित कार्य,

सी.ए.II,III,तथा IV अनुभाग

सी.ए.मुख्यालय II,III तथा IV निरीक्षण रिपोर्टो का संपादन करने", इन्हें अंतिम रूप प्रदान करने, जारी करने तथा इनका अनुसरण करने" , एवं ड्राफ्ट टिप्पणियों /पृथक लेखा-परीक्षा रिपोर्ट (एस.ए.आर) / लेखापरीक्षा रिपोर्टो (ए आर एस) को तैयार करने तथा इन्हें जारी करने से संबंधित कार्य करते है । वे अनुभाग क्षेत्र लेखापरीक्षा मे आगे कार्रवाई करने के लिए संबंधित आडिटी के बोर्ड के कार्यवृत्त की संवीक्षा भी करते है तथा ये प्रत्येक लेखापरीक्षा से पहले फीड बैक जारी करते है । निरीक्षण रिपोर्ट के पैरोओं पर पत्र-व्यवहार द्वारा तथा संबद्ध कम्पनियो/ सांविधिक निगमों / डी.सी.यू सहित लेखापरीक्षा समिति की बैठकों में कार्रवाई की जाती है । संबद्ध अनुभाग रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग के माध्यम से आडिटी को जारी करने के लिए संभावित लेखापरीक्षा पैरों के आधार पर एस ओ एफ तैयार करते हैं । नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा करने तथा ए.जी.(ई आर एस.ए.) की इन निकायो की लेखा-परीक्षा करने संबंधी कार्य के प्राधिकार के बारे मे संबंधित अध्यायों में चर्चा की गई है ।

सी.ए.मुख्यालय के प्रत्येक अनुभाग को आबंटित विशिष्ट कार्यों तथा जिम्मेदारियों का नीचे उल्लेख किया गया है।

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा (सी.ए) मुख्यालय के II से IV तक के अनुभाग

अनुभाग	निम्नलिखित क्षेत्रो के तहत कम्पनिया ।	कार्य (डयटी)
	कृषि तथा बागान (केरल स्टेट वेयर हाउसिंग कार्पोरेशन सहित	- बोर्ड के कार्यवृत्त की समीक्षा करना तथा बी.एम. रजिस्टर का रखरखाव करना तथा महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर अगली कार्रवाई करना । - पत्र – व्यवहार / गूगल के माध्यम से प्रत्येक लेखापरीक्षा से पहले स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों से सम्पर्क स्थापित करना । - निरीक्षण रिपोर्टे तथा संबद्ध टिप्पणियां तैयार करना तथा जारी करना, तथा एस.ओ.एफ (ड्राफ्ट) तैयार करना - प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट टिप्पणियों का निष्पादन संबंधी मूल्यांकन करना, आडिटी / सरकार से पत्र-व्यवहार करके निरीक्षण
सी ए II	इलेक्ट्रानिक्स	
	सूचना प्रौद्योगिकी तथा अन्य	
	पर्यटन विकास	
	वस्त्र	
	औद्योगिक अवसंरचना	
सी ए III	खनन / मृत्तिका (क्ले)	
	रसायन तथा औंषधि	
	व्यापार	

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td rowspan="9">- रिपोर्ट के पैरों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना ।

- लेखापरीक्षा समितियों के माध्यम से निरीक्षण रिपोर्टों के पैराओं का निपटान
- 619 (4) लेखापरीक्षा के संबंध मे, सांविधिक लेखापरीक्षकों से पत्र व्यवहार करना ।

- संबंधित कम्पनियों का डाटा बेस अद्यतन करना ।
- रिपोर्ट (वाणि.) अनुभाग द्वारा यथा अपेक्षित लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) के लिए डाटा तैयार करना ।
- पुराने रिकार्डों की छटाई करना</td></tr>
<tr><td>पंरपरागत उद्योग</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>सीमेंट</td></tr>
<tr><td>परिवहन/पोर्ट</td></tr>
<tr><td></td><td>विभागीय वाणिज्यिक उपक्रम</td></tr>
<tr><td rowspan="4">सी.ए.IV</td><td>सामाजिक कल्याण</td></tr>
<tr><td>निर्माण कार्य</td></tr>
<tr><td>इंजीन्यिरी , स्टील तथा अन्य</td></tr>
<tr><td>वित्त (के .एफ. सी. सहित)</td></tr>
</table>

2.03 . निगमित (कारपोरेट) योजना / वार्षिक लेखा-परीक्षा योजना

मुख्यालयों ने दिनांक 11-9-09 के पत्र सं. 501 / सी. ए. II / समन्वय/ लेखापरीक्षा योजना 2010-11 / 66-2009 की कारपोरेट योजना का फार्मेट संशोधित किया है । संशोधित योजना वर्ष 2010-11 से लागू की गई है। संशोधित योजना प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर से पहले मुख्यालयों में प्रस्तुत करनी चाहिए । संशोधित योजना में मात्रात्मक आधार की तुलना में गुणता आधार पर बल देने का प्रयास किया जाता है । संशोधित योजना में, संबद्ध कागजातों को **क्षेत्र** (फील्ड) तक पहुँचाने से पहले, पार्टियों को पिछली लेखापरीक्षा रिपोर्टो/ निरीक्षण रिपोर्टों तथा विभागीय प्रोफाइल का अध्ययन करने का समय दिया जाता है । दूसरें यूनिटों का क्रमबद्ध रूप से वर्गीकरण करके, जनशक्ति आवश्यकता वास्तव मे कम हो सकती है । कारपोरेट लेखापरीक्षा – योजना संरचना का नीचे उल्लेख किया है ।

अध्याय 1 परिचय तथा लेखापरीक्षित प्रोफाइल

1. राज्य के संबंध मे

(इसमें राज्य , इसके लोगों, क्षेत्र , आर्थिक क्रियाकलाप, वन की स्थिति, सामाजिक संकेतकों आदि का संक्षिप्त ब्योरा दिया जाता है । आप राज्य का मानचित्र शामिल कर सकते है । इसके अंतर्गत दिए जाने वाले पैरों की संख्या 1.1,1.2 डालें)

2. राज्य की औद्योगिक नीति –

(संक्षेप मे औद्योगिक नीति के विकास का वर्णन करे, औद्योगिक नीति की मुख्य विशेषताओं महत्वपूर्ण क्षेत्र तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की सूची जिसका महत्वपूर्ण क्षेत्रों से संबंध हो)

3. राज्य की कृषि –उद्योग नीति

(उपर्युक्त क्रम सं. 2 के अनुसार)

4. राज्य का विजन

(संगत विजन बिन्दु जो राज्य , सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों पर प्रभाव डालते हो)

5. राज्य की विनिवेश नीति तथा प्रगति

6. नोडल विभाग / एजेंसी

7. राज्य , सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों का वित्तीय प्रोफाइल

(सिंहावलोकन प्रस्तुत करें- इसमें पांच वर्ष से अधिक की प्रवृति सहित क्षेत्रीय निवेश, कुल बिक्री संबंधी प्रवृति, मुख्य क्षेत्रों , कुल लाभ / हानि , संचित हानि , नियोजित जनशक्ति, नियोजित पूंजी पर प्रतिलाभ का उल्लेख हो)

8. लेखापरीक्षिती प्रोफाइल

(संबद्ध सूचना निम्नलिखित सारणी में दी जाए)

कृपया अनुबंध (क) देखें ।

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के वर्ग	**सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की संख्या**	**कुल यूनिटों की संख्या**	**यूनिट (ए)**	**यूनिट वर्ग (सं.)** यूनिट (बी)	**यूनिट (सी)**
वर्ग (क) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम					
वर्ग(ख) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम					
वर्ग (ग) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम					
कुल					

प्रत्येक सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के लिए, अनुबंध (ख) के अनुसार प्रोफाइल तैयार की जा सकती है इसमें सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अनुसार ही प्रोफाइल होगी ।

अध्याय II लेखापरीक्षा योजना

1. मुख्य लक्ष्य

(मुख्य लक्ष्यों का उल्लेख करें । पांच वर्ष में 80 प्रतिशत मामलों /क्षेत्रों पर कार्रवाई करने का लक्ष्य)

2. **अब तक की उपलब्धियां**

(इसमें पिछले पांच वर्ष की उपलब्धियों का उल्लेख करें । इसमें महत्वपूर्ण मामलों / लेखापरीक्षा क्षेत्रों को शामिल करना चाहिए। इसमें संख्याओं का उल्लेख करना पर्याप्त होगा, विशिष्ट ब्योरे बुलेट रूप में संलग्नकों मे दिए जा सकते है)

3. **पिछले वर्ष के लेखापरीक्षा संसाधनों का परिनियोजन –**

सिंहावलेकन	सुनियोजित श्रम दिवस	उपयोग किए गए श्रम दिवस	कमी
प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा			
आई टी लेखापरीक्षा			
निष्पादन लेखापरीक्षा			
लेन-देन लेखापरीक्षा			
कुल			

लेखापरीक्षा योजना

प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा

सुनियोजित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमो की संख्या	लेखापरीक्षित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की संख्या	लेखापरीक्षित लेखाओं की संख्या	सुनियोजित श्रम दिवस	उपयोग किए गए श्रम दिवस

आई टी लेखापरीक्षा

सुनियोजित आयकर लेखापरीक्षाओं की संख्या	संपादित किए गए आई टी लेखापरीक्षाओं की संख्या	तैयार डी पी समीक्षाओं की संख्या	सुनियोजित श्रम दिवस	उपयोग किए गए श्रम -दिवस

निष्पादन लेखापरीक्षा

सुनियोजित निष्पादन लेखापरीक्षा की संख्य	संपादित निष्पादन लेखापरीक्षा की संख्या	मुद्रित समीक्षाओं की संख्या	सुनियोजित श्रम दिवस	उपयोग किए गए श्रम दिवस

लेन-देन लेखा-परीक्षा

सार्वजनिक क्षेत्रके उपक्रमों के वर्ग	सुनियोजित यूनिटों की संख्या क, ख,ग,कुल	पूर्ण की गई यूनिटों की संख्या क, ख, ग, कुल	सुनियोजित श्रम दिवस	उपयोग किए गए श्रम – दिवस
क				
ख				
ग				
कुल				

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के वर्ग का कुल जोड़

(कमियों के कारणों का उल्लेख करें।)

4 **अगले वर्ष की लेखापरीक्षा योजना**

4.1 वाणिज्यिक लेखापरीक्षा के लिए जनशक्ति की उपलब्धता

	स्वीकृत संख्या	31.10.2009 के अनुसार स्वीकृत कर्मचारी संख्या
ले.प.अ / व. ले. प. अ		
ए ए ओ		
कुल		

लेखापरीक्षकों की स्वीकृत संख्या =

एम. आई.पी =

(लेखापरीक्षा योजना स्वीकृत कर्मचारी संख्या के लिए तैयार करनी चाहिए , इस पर ध्यान दिए बिना कि अगले वर्ष के दौरान सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी कितने हैं।

4.2 मुख्यालय तथा आर ए ओ के लिए जन-शक्ति

स्टाफ का परिनियोजन	वरिष्ठ ए ओ , ए ओ	ए ए ओ	कुल
मुख्यालय में स्टाफ			
आर.ए.ओ कार्यालयों में स्टाफ			
कुल			

(मुख्यालय की स्टॉफ आवश्यकता कुल एम आई .पी.के 20 प्रतिशत तक होनी चाहिए। आर .ए.ओ. कार्यालय, जिनकी कम संख्या होती है, उनके स्टाफ का विवेकपूर्ण आकलन करना चाहिए)

उपर्युक्त दिशा-निर्देश के अनुसार मुख्यालय तथा आर ए ओ में अतिरिक्त संख्या।

4.3 फील्ड लेखापरीक्षा कार्य के लिए , जन शक्ति

	वरिष्ठ ए ओ/ ए ओ.	ए ए ओ	कुल
कुल एम आई .पी			
घटाएः मुख्यालय तथा आर.ए.ओ			
फील्ड लेखापरीक्षा के लिए उपलब्ध स्टाफ			

(इस जनशक्ति के लिए श्रम दिवसों का आकलन नीचे दर्शाए अनुसार किया जाएगा)

श्रम दिवसों की प्रति व्यक्ति उपलब्धता -

	पांच दिन का सप्ताह	छः दिन का सप्ताह
वर्ष में श्रम दिवसों की संख्या	237	273
घटाए छुट्टी , मार्गस्थ, प्रशिक्षण	22	25
उपलब्ध निवल श्रम दिवस	215	248
लेखापरीक्षा योजना पर विचार – विमर्श करने, प्रोफाइलों , पिछली लेखापरीक्षा फाइलों पर अध्ययन करने के लिए समय। (इन्हें मुख्यालय मैं बिताया जाने वाला समय)	15	18
फील्ड मे निवल श्रम – दिवस	200	230

फील्ड कार्य के लिए उपलब्ध कुल श्रमदिवस – फील्ड लेखापरीक्षा के लिए उपलब्ध कुल स्टॉफ (यथास्थिति 200 अथवा 230)

4.4 लेखापरीक्षा के लिए श्रम –दिवसों का आबंटन –

(उपलब्ध श्रम दिवसों का विभिन्न लेखापरीक्षाओं के लिए आबंटन किया जाता हैं। प्रमाणीकरण , आय कर, निष्पादन लेखा-परीक्षा की आवश्यकता का पहले आकलन करना चाहिए। इसके बाद, शेष श्रमदिवसो के आबंटन, संव्यवहार लेखापरीक्षा के लिए किया जा सकता है । इस प्रक्रिया का नीचे उल्लेख किया हैं (कृपया ध्यान दें कि ये श्रम दिवस हैं , पार्टी दिवस नहीं हैं)

प्रमाणीकरण लेखा – परीक्षा	आंबटित श्रम दिवस
. अनुपूरक लेखापरीक्षा क) वर्ग के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए 40 श्रम दिवस , 'ख' 'ग' वर्ग के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए 30 श्रम दिवस । इसकी कार्यकारी कम्पनियों के लिए ही गणना की जाएगी । (छः दिन के सप्ताह के लिए, संख्याए क्रमशः 46 तथा 34 होती हैं) (एस.ए.आर, यदि हम एकमात्र लेखा-परीक्षक नहीं है, तो ऊपर उल्लेख किए गए अनुसार श्रम दिवसों का आबंटन करना चाहिए)	➢ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के वर्ग (क) की संख्या X 40 ➢ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के वर्ग 'ख' , 'ग' की संख्या X 30
एकमात्र लेखापरीक्षा ('क' वर्ग के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए 80 श्रम दिवस, 'ख' तथा 'ग' वर्ग के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए 60 श्रम दिवस / इसकी केवल कार्यकारी निगमों के लिए गणना की जाएगी) (छः दिन के सप्ताह के लिए संख्याएं क्रमशः 92 तथा 69 होती है)	➢ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों वर्ग 'क' की संख्या X80 ➢ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के वर्ग 'ख' , 'ग' की संख्या X 60

(उपर्युक्त मानदंड लेखापरीक्षा योजना के लिए हैं । यह संभव है कि एक ही वर्ग के कुछ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए अन्य की तुलना मे अधिक श्रम दिवसों की आवश्यकता हो। लेकिन समग्र सीमा अधिक नही होनी चाहिए)

आय कर लेखापरीक्षा

(सामान्यतः इसमें एक अथवा दो मुख्य प्रणालियां शामिल हो सकती हैं। एकमात्र लेखापरीक्षा के लिए ऊपर दिए गए मानदंडों का उपयोग किया जा सकता है)

निष्पादन लेखापरीक्षा

(निष्पादन लेखापरीक्षा के विषय का चयन संलग्रक 'ग' के अनुसार किया जा सकता है, हमारा उद्देश्य केवल कुछ प्रतिनिधि यूनिटों का चयन करना होना चाहिए, तथा अधिकतम यूनिटों का चयन करने की तुलना में सम्पूर्ण कार्य करना चाहिए) प्रत्येक समीक्षा में, कार्य की मात्रा के आधार पर 300 से 600 तक श्रमदिवस

निर्धारित करने की संभावना होती है। लक्ष्य के अनुसार, एक अथवा दो निष्पादन लेखापरीक्षा करने के लिए व्यवस्था की जा सकती है।

संव्यवहार (अनुपालन) लेखापरीक्षा के लिए उपलब्ध श्रम दिवस

कुल उपलब्ध श्रम दिवस --- XXX

घटाएं – प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा ----- XXX

आय कर लेखापरीक्षा----------XXX

निष्पादन लेखापरीक्षा -------XXX-----XXX

टी ए के लिए उपलब्ध श्रम दिवस XXX

संव्यवहार लेखापरीक्षा के लिए श्रम दिवसों का आबंटन

- ‘क’ वर्ग की यूनिटों के लिए 60 प्रतिशत श्रम दिवस XXX
- ‘ख’ वर्ग की यूनिटो के लिए 25 प्रतिशत श्रम दिवस XXX
- ‘ग’ वर्ग की यूनिटो के लिए 15 प्रतिशत श्रम दिवस XXX

लेखापरीक्षा तथा श्रम दिवस के लिए यूनिटें

	यूनिट ‘क’	यूनिट ‘ख’	यूनिट ‘ग’	कुल
लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के तहत आने वाली कुल यूनिटें				
अगले वर्ष की लेखापरीक्षा के लिए नियोजित कार्यक्रम				
अपेक्षित श्रम दिवस				
कुल यूनिटों मे से , कितने यूनिटों की विगत तीन वर्ष मे लेखापरीक्षा नहीं की गई।				
नियोजित यूनिटों मे से कितने यूनिटो की विगत तीन वर्ष मे लेखापरीक्षा नही की गई।				

प्रत्येक वर्ग के तहत लेखापरीक्षा के लिए नियोजित यूनिटों मे से 30 प्रतिशत की विगत तीन वर्ष मे शामिल नहीं किया जाना चाहिए । इन यूनिटों को उपलब्ध श्रम दिवसों के अनुसार नियोजित किया जा सकता है, तथा इसे निम्नलिखित तालिका में दर्शाया गया है

नियोजित यूनिट

	यूनिटों की संख्या ‘क’	यूनिटों की संख्या ‘ख’	यूनिटों की संख्या ‘ग’	कुल
वर्ग ‘क’ के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम				
वर्ग ‘ख’ के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम				
वर्ग ‘ग’ के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम				
कुल जोड़				

नीचे दर्शाए गए अनुसार श्रम दिवसों का एक समान आबंटन करना चाहिए ।

वर्ग ‘क’ के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम

- यूनिट ‘क’ ------- 90 श्रम दिवस (छः दिन के सप्ताह के लिए 104)
- यूनिट ‘ख’-------- 60 श्रम दिवस (छः दिन के सप्ताह के लिए 69)
- यूनिट ‘ग’ ------- 45 श्रम दिवस (छः दिन के सप्ताह के लिए 52)

वर्ग ‘ख’ के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम

- यूनिट ‘क’-------- 75 श्रम दिवस (छः दिन के सप्ताह के लिए 86)
- यूनिट ‘ख’-------- 60 श्रम दिवस (छः दिन के सप्ताह के लिए 69)
- यूनिट ‘ग’--------- 40 श्रम दिवस (छः दिन के सप्ताह के लिए 46)

वर्ग ‘ग’ के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम

- यूनिट ‘क’ --------- 60 श्रम दिवस (छः दिन के सप्ताह के लिए 69)
- यूनिट ‘ख’ –------- 45 श्रम दिवस (छः दिन के सप्ताह के लिए 52)
- यूनिट ‘ग’ --------- 35 श्रम दिवस (छः दिन के सप्ताह के लिए 40)

(व्यावहारिक तौर पर, श्रम दिवसों की संख्या कार्य के स्वरूप के आधार पर प्रत्येक यूनिट में अलग – अलग हो सकती है । लेकिन , कुल श्रम दिवसों को इन मानदंडो की सीमाओं में रखा जाए

1. **लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लक्ष्य**

	लक्ष्य		उपलब्धि
	डी.पी.एस	समीक्षाएं	डी.पी.एस. समीक्षाएं
पिछला वर्ष			
चालू वर्ष			
अगला वर्ष			

(कमियों के कारणों का उल्लेख करे)

2. **लेखापरीक्षा करने के मुख्य क्षेत्र**
   (इनका चयनित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए उल्लेख किया जा सकता है। प्रत्येक सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए संबद्ध क्षेत्रों का बुलेट रूप मे उल्लेख किया जा सकता है)

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का नाम –

- क्षेत्र 1
- क्षेत्र 2
- क्षेत्र 3

अध्याय – III – निरीक्षण रिपोर्टों की स्थिति

- क्षेत्र 1
- क्षेत्र 2
- क्षेत्र 3

1. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों / सरकारी संस्थाओं में निरीक्षण रिपोर्ट की अनुवर्तन प्रणाली
2. बकाया निरीक्षण रिपोर्टें

वर्ष कुल योग	तारीख के अनुसार बकाया		तीन वर्ष पहले की बकाया	
	निरीक्षण रिपोर्टें	पैरा	निरीक्षण रिपार्ट	पैरा

(स्थिति मे वृद्धि/ कमी संबंधी प्रवृति विश्लेषण का उल्लेख किए गए उपायों के साथ किया जाए

3. **लेखा-परीक्षा समिति की बैठकें**
   (पिछले वर्ष की प्रगति , आयोजित बैठकों की संख्या, चालू वर्ष आदि के लक्ष्यों का उल्लेख किया जाए)

अध्याय IV – सी .ओ.पी.यू. चर्चा की स्थिति ।

1. ए. आर . प्रस्तुतीकरण की स्थिति।
2. चर्चा के लिए बकाया ए. आर.

ए. आर.	कुल		चर्चित मामलें		बकाया मामलें	
वर्ष	पैरा	समीक्षाएं	पैरा	समीक्षाएं	पैरा	समीक्षाएं

(जिस वर्ष की चर्चा हो गई हो, उसका उल्लेख करने की आवश्यकता नहीं है)

3. ए.टी.एन की स्थिति
(सांख्यिकीय सहित)
4. सी.ओ. पी.यू. सिफारिशों की सूची (संबद्ध ब्योरे का उल्लेख करे, - यदि बनाया गया हो ।

अध्याय v – लेखाओं को अंतिम रूप देने संबंधी बकाया स्थिति ।

1. बकाया स्थिति (कार्यकारी कम्पनियों के लिए)

क्र. सं.	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का नाम	किस वर्ष तक लेखाओं को अंतिम रूप दिया गया तथा इनकी लेखा-परीक्षा की गई	कितने वर्षो से बकाया है।

कितने वर्षों से बकाया हैं ।

2. मामले पर ध्यान देते हुए की जाने वाली कार्रवाई

अध्याय vi – अनर्जक कम्पनियों का परिसमापन

1. अनर्जक कम्पनियों की स्थिति –

क्र.सं.	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का नाम	कब से अनर्जक कम्पनी है	कितनी अवधि के लेखाओं को अंतिम रूप दिया है	परिसमापन स्थिति

2. मामले पर ध्यान देते हुए की जाने वाली कार्रवाई ।

संलग्नक 'क'

लेखा-परीक्षिती वर्गीकरण

1. सारे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में कुल नियोजित पूंजी (इसमें विद्युत विभाग जैसे वाणिज्यिक विंग द्वारा लेखापरीक्षित विभागीय उपक्रम शामिल है) के पिछले वर्ष (नवीनतम उपलब्ध) का आकलन करना चाहिए । इसके बाद विशिष्ट सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों का नीचे उल्लेख किए गए मानदंड के अनुसार 'क' , 'ख' तथा 'ग' में वर्गीकरण किया जा सकता है
   - सभी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की कुल नियोजित पूंजी के समकश्र नियोजित पूंजी अथवा इससे पांच प्रतिशत अधिक – वर्ग 'क'
   - कुल नियोजित पूजी के समकक्ष नियोजित पूंजी अथवा इससे एक प्रतिशत

अधिक , लेकिन कुल नियोजित पूंजी के पांच प्रतिशत से कम – वर्ग 'ख'

   - कुल नियोजित पूंजी के एक प्रतिशत से कम नियोजित पूंजी – वर्ग 'ग'

वर्ग 'ख' के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम	'ख' वर्ग के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कुल यूनिटों का 20 प्रतिशत	'ख' वर्ग के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमो के कुल यूनिटों का 30 प्रतिशत	'ग' वर्ग के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कुल यूनिटों का 50 प्रतिशत
वर्ग 'ग' के सार्वजनिक	सार्वजनिक क्षेत्र के	'ग' वर्ग के सार्वजनिक	'ग' वर्ग के सार्वजनिक

क्षेत्र के उपक्रम	उपक्रमो के मुख्यालय 'ग' वर्ग के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के प्रत्येक सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का एक यूनिट	क्षेत्र के उपक्रमों के कुल यूनिटो का 30 प्रतिशत , (इसमें मुख्यालय शामिल नही है)	क्षेत्र के उपक्रमों के कुल यूनिटों का 70 प्रतिशत , इसमें मुख्यालय शामिल नही हैं

2. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों का वर्गीकरण करने के बाद , सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के यूनिटो (लेखापरीक्षा योग्य यूनिट)का आगे वर्गीकरण निम्नलिखित अनुपात मे किया जाएगा –

	यूनिट 'क'	यूनिट 'ख'	यूनिट 'ग'
वर्ग 'क' के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम	'क' वर्ग के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कुल यूनिटों का 30 प्रतिशत	'क' वर्ग के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कुल यूनिटों का 30 प्रतिशत	'क' वर्ग के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कुल यूनिटों का 40 प्रतिशत

'क' , 'ख' तथा 'ग' में यूनिटों का वर्गीकरण जोखिम निर्धारण पर आधारित होना चाहिए ।

जोखिम निर्धारण के लिए, संबद्ध परिपत्र पहले से जारी कर दिए गए हैं । आप यूनिट वर्ग का निर्धारण करने के लिए , उक्त बिन्दुओं से सहायता प्राप्त कर सकते हैं अथवा अपने निजी जोखिम निर्धारण मानंदड तैयार कर सकते हैं । लेकिन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के प्रत्येक वर्ग के लिए समग्र संख्या उपर्युक्त सीमाओं मे होनी चाहिए ।

3. संबद्ध ब्योरा लेखापरीक्षा योजना के अनुसार, निम्नलिखित फार्मेट मे दिया जा सकता है

क) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों का वर्गीकरण

क्र. सं.	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का नाम	नियोजित पूंजी (करोड़ रू मे)	कुल नियोजित पूंजी के अनुसार नियोजित पूंजी का प्रतिशतता	वर्ग (क,ख,अथवा ग)

(अंत मे कुल योग निकाला जाए)

ख) यूनिटो का वर्गीकरण

क्र.सं.	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का नाम	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का वर्ग	यूनिटों की कुल संख्या	क) यूनिटों की संख्या	ख) यूनिटों की संख्या	ग) यूनिटों की संख्या

(ग) यूनिटों की सूची

क्र.सं.	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का नाम	यूनिट का नाम	यूनिट का वर्ग	अंतिम लेखापरीक्षा का माह, वर्ष

संलग्नक 'ख'

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का प्रोफाइल

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का नाम

1. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम की स्थापना करने का लक्ष्य तथा उद्देश्य (विशेष रूप से बूलेट रूप मे उल्लेख किया जाए)
2. लक्ष्य प्राप्त करने के लिए किए गए प्रकार्य / कार्य (बुलेट रूप में उल्लेख किया जाए)
3. संगठनात्मक ढांचा , इसके साथ क्षेत्रीय कार्यालयों की संख्या का भी ब्योरा दिया जाए।
4. वित्तीय परिणाम

	पिछले पांच वर्ष	**नवीनतम वर्ष**
नियोजित पूंजी		
कुल बिक्री		
निवल लाभ		
संचित लाभ		

(प्रवृत्ति के संक्षिप्त कारण)

5. राजस्व तत्व

(5 से 6 तत्वों तथा प्रतिशतता के अनुसार , पाई चार्ट में। कुल राजस्व का भी उल्लेख करें)

6. व्यय तत्व

(उपर्युक्त के अनुसार)

7. लेखा-परीक्षा संवीक्षा के लिए मुख्य क्षेत्र

(उदाहरण के लिए, पर्यटन विकास निगम के लिए, निम्नलिखित क्षेत्र निर्धारित दिए जाएं

- होटल प्रचालन (राजस्व 70 प्रतिशत, व्यय -55 प्रतिशत)
- बाह्य स्त्रोत की खान-पान व्यवस्था (राजस्वः 3 प्रतिशत, व्ययः –
- होटलों को पट्टे पर देना (राजस्व 10 प्रतिशत , व्यय 2 प्रतिशत)
- पर्यटन संबंधी प्रचालन कार्य (राजस्व – 12 प्रतिशत , व्यय – 15 प्रतिशत)

- ➢ लक्ष्यों की उपलब्धि (पर्यटन विकास)
- ➢ चार नए होटलों का निर्माण करने संबंधी परियोजना (25 करोड़ रू की परियोजना लागत सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के मौजूदा निवेश के 20 प्रतिशत के समकक्ष है)

8. पिछली लेखापरीक्षा (डी.पी.एस./ समीक्षा/ निरीक्षण रिपोर्ट आदि) लेखा- परीक्षा

संलग्नक 'ग'

<u>निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए विषय का चयन</u>

1. निष्पादन लेखापरीक्षा करने के लिए किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का चयन करने के लिए निम्नलिखित मुख्य ढांचे (फ्रेमवर्क) का अनुपालन किया जाए। आपसे अपेक्षा की जाती हैं कि प्रत्येक तत्व के लिए स्कोर नियत करें । ऐसा करते समय , आप पहले से परिचालित जोखिम निर्धारण कार्य प्रणाली का प्रयोग कर सकते हैं ।

तत्व	अधिकतम बिन्दु
वित्तीय जानकारी सार	4
कार्यों का महत्व	2
दृश्यता	2
लेखापरीक्षा का अनुमानित प्रभाव (हम इसमें मूल्य शामिल कर सकते हैं)	2
कुल	10

वित्तीय सार के संबंध में, समस्त सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की कुल नियोजित पूंजी के 5 प्रतिशत तथा इससे अधिक नियोजित पूंजी पर चार बिन्दुओ की दृष्टि से ध्यान दिया जाएगा। सार्वजनिक क्षेत्र के ऐसे उपक्रम जिसमें नियोजित पूंजी कुल नियोजित पूंजी के पांच प्रतिशत से कम हो लेकिन , कुल नियोजित पूंजी के एक प्रतिशत से अधिक हो, के लिए संबद्ध बिन्दु 1.5 होगें । अन्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के शून्य बिन्दु होगें ।

2. निम्नलिखित फार्मेट में तालिका तैयार की जाए तथा इसे लेखापरीक्षा योजना सहित भेजा जाए ।

क्र. सं.	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का नाम	वित्तीय प्रबंधन	महत्व	दृश्यता	लेखापरीक्षा का प्रभाव	क्या इसे पिछले पांच वर्षो मे कवर किया है	कुल स्कोर

यदि पिछले पांच वर्षों में, किसी विशिष्ट सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम की समीक्षा की गई हो, तो, आप उक्त उपक्रम को कार्य सूची से हटा देना चाहेगे, बशर्ते कि इसमें ऐसा कोई अन्य महत्वपूर्ण विषय , क्षेत्र न हो, जिसकी आप समीक्षा करना चाहते हैं ।

सार्वजनिक क्षेत्र का ऐसा उपक्रम , जिसमें अधिकतम बिन्दुओं पर विचार करना अपेक्षित हो, का निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए चयन किया जाए । आप समस्त सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के निष्पादन संबंधी समीक्षा करने का चयन कर सकते है अथवा इसके कार्य संबंधी कुछ महत्वपूर्ण घटकों पर विचार करने का चयन कर सकते हैं ।

3. मुख्यालय द्वारा संबद्ध विषय का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद , क्षेत्रीय कार्यालय दिशा – निर्देश तैयार करने के लिए कार्रवाई कर सकता है ।

2.04 लेखापरीक्षा कार्यक्रम

जोखिम का विश्लेषण करने के बाद वार्षिक लेखापरीक्षा योजना तथा तैयार लेखापरीक्षा योजना के तिमाही ब्योरे - वार विवरण के आधार पर, सी.ए.मुख्यालय अनुभाग सी.ए.समूह के लिए तिमाही कार्यक्रम तैयार करता है । नीचे मुख्य तत्वों का उल्लेख किया गया है, जिन पर तिमाही लेखापरीक्षा कार्यक्रम तैयार करते समय , विचार किया जाता है-

- जोखिम आधारित लेखापरीक्षा योजना, जिसमें मुख्यालय की आवश्यकता के अनुसार संसाधन के नियत्रण पर विचार किया जाता है ।
- एक तिमाही के दौरान , प्रत्येक पार्टी के लिए विशेष अध्ययन करना ।
- संव्यवहार लेखापरीक्षा तथा वित्तीय लेखापरीक्षा के लिए एक ही लेखापरीक्षा पार्टी का परिनियोजन करना,ताकि कम से कम दिनों मे लेखापरीक्षा की जा सके ।
- क्षेत्रीय पार्टियों का समय- समय पर बारी - बारी से परिवर्तन करना
- क्षेत्रीय पार्टियों का चयन जिसमें महत्वपूर्ण यूनिटो की लेखापरीक्षा करने की

अधिकतम संभावना हो ।

- संबद्ध लेखापरिक्षिती यूनिटों में संपर्क स्थापित करना, ताकि एक ही टीम नियंत्रण कार्यालय तथा क्षेत्रीय कार्यालय में एक साथ दौरा कर सके ।

प्रत्येक यूनिट के लेन - देन तथा निष्पादन लेखापरीक्षा संबंधी जोखिमों का तथ्यों,समीक्षात्मक स्थिति तथा आंतरिक नियंत्रण संबंधी उपायों के पैरामीटरों के आधार पर मूल्यांकन करना चाहिए, इन पैरामीटरों के अलावा, कतिपय विशिष्ट पैरामीटरों का भी निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए निर्धारण किया गया था । ए .जी.(ई.आर.एस.ए.) द्वारा निर्धारित अन्य जोखिम संबंधी घटकों पर भी विचार करना चाहिए, मुख्यालयों द्वारा निर्धारित / ए .जी, (ई.आर.एस.ए.) द्वारा अभिनिर्धारित विभिन्न घटकों के लिए निर्धारित बिन्दु आबंटित किए गए है । उपर्युक्त पैरामीटरों के आधार पर प्रत्येक यूनिट के जोखिम का विश्लेषण करने के बाद, प्रत्येक जोखिम पैरामीटर के संबद्ध बिन्दु निर्धारित करने चाहिए तथा पूर्ण जोखिम का आकलन करना चाहिए । यूनिटों की लेखापरीक्षा अवधि का संशोधन/ आकलन करना चाहिए तथा लेखापरीक्षा अवधि का निर्धरिण करने के लिए संबद्ध फार्मूला / मानदंड का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाए। प्रत्येक लेखापरीक्षा का लिए पार्टी के दिनों का आबंटन कुल जोखिम तथा लेखापरीक्षा आवधिकता के आधार पर करना चाहिए। संव्यवहार लेखापरीक्षा के लिए अभिनिर्धारित जोखिम निर्धारण संबंधी पैरामीटर वित्तीय लेखापरीक्षा पर भी लागू होते है, वित्तीय लेखापरीक्षा संबंधी पैरामीटर उपयुक्त तरीके से संव्यवहार लेखापरीक्षा से संबद्ध होते हैं । इन पैरामीटरो के अलावा, वतिपय विशिष्ट पैरामीटर भी वित्तीय लेखापरीक्षा के लिए निर्धारित किए गए थे । प्रत्येक जोखिम पैरामीटर के लिए संबद्ध बिन्दु आबंटित करने के बाद , पार्टी दिनों का निर्धारण करने का फार्मूला / मानदंड स्पष्ट रूप से परिभाषित करने चाहिए । इसके बाद, पार्टी के दिनों का आकलन संव्यवहार लेखा-परीक्षा के मामले के अनुसार करना चाहिए ।

(दिनांक 3-9-2007 का मुख्यालय का पत्र संख्या 605 – सी.ए.II/ समन्वय/ निरीक्षण /2005 -06/82-2005)

2.05 सी.ए.मुख्यालय मे रखे गए रिकार्ड / विवरणियां

1) सी.ए.विंग के निष्पादन का मूल्यांकन करने के संबंध मे रिपोर्ट

मुख्यालय कार्यालय ने सी.ए.विंग के निष्पादन को तिमाही मूल्यांकन की प्रणाली संशोधित की है, जिसे 2008-09 से लागू किया गया है, जो कि अगली तिमाही में माह की 15 तारीख तक मुख्यालयों को प्रस्तुत की जानी होती है । रिपोर्टिंग फार्मेट मे विभिन्न मूल्यांकन संबंधी पैरामीटर शामिल है, यथा लेखापरीक्षा योजना तैयार करना तथा निष्पादित करना , लेखापरीक्षा संबंधी साधनों (नियम-पुस्तको, जांच सूची, दिशा- निर्देश) का होना, जनशक्ति संसाधनों , लेखापरीक्षा आउटपुट (संव्यवहार लेखापरीक्षा संबंधी टिप्पणियों , वित्तीय लेखापरीक्षा संबंधी टिप्पणियों, लेखापरीक्षा रिपोर्ट की सामग्री का उपयोग तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट के आधार पर अनुवर्ती कार्रवाई करना ।

[दिनांक 19 जून, 2009 का नियंत्रक महालेखापरीक्षा का पत्र सं. सी.ए.II / समन्वयन/ रैकिंग /2006-07 /77/2007]

II) तिमाही समेकित एम.आई.एस.विवरणी

मुख्यालय कार्यालय ने मुख्यालयों को भेजी जाने वाली नौ अन्य विवरणियों के स्थान पर तिमाही एम.आई.एस. विवरणी प्रस्तुत करने की प्रक्रिया लागू की है। यह विवरणी सी.ए.मुख्यालय I – बी – अनुभाग

द्वारा संबद्ध तिमाही तैयार करने के बाद माह की 25 तारीख को देय होगी, इसमें स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालयों तथा अन्य सी.ए.मुख्यालय अनुभाग द्वारा प्रस्तुत सूचना का समेकन किया जाता है समेकित तिमाही विवरणी , जिसमें सूचना संबंधी 82 मदें होती है, इसे मुख्यालय के. सी .एस विंग को प्रस्तुत किया जाता है, इसे केवल ई- मेल द्वारा भेजना अपेक्षित है। इसमें प्रत्येक कार्य के लिए मानवीय संसाधनों का उपयोग , तथा लेखा- परीक्षा योजना के लिए प्रशिक्षण, कार्यान्वयन , निरीक्षण रिपोर्टों के मुद्दों के संबंध में सामयिकता, सी.ओ.पी.यू, चर्चाएं , तथा ए.टी.एन की स्थिति, लेखापरीक्षा लागत, तथा लेखापरीक्षा के

आधार पर वसूली , लेखा- टिप्पणियों तथा एस.ए.आर.के ब्योरे , लेखाओं को अंतिम रूप देने के संबंध में बकाया स्थिति , वित्त लेखाओं तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट के आकड़ों का समाधान, तथा मुख्य सचिव / वित्त सचिव के साथ की गई बैठकों का पूरा ब्योरा देना शामिल है। एम.आई.एस. मे अधिक मूल्य वाली संविदाओं (50 करोड़ रू से अधिक) तथा सी.एस.विंग द्वारा निष्पादित की गई तकनीकी निरीक्षण की लेखा-परीक्षा करना भी शामिल है । समेकित एम. आई.एस.आन लाइन (आर.सी.टी .एम) आधार पर ए.जी. को प्रस्तुत करनी चाहिए ।

[दिनांक 6-4-2009 का नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र
सं. सी.ए.II/ समन्वय तर्क संगत व्याख्याए / विवरणियां 38/2009]
[दिनांक 4.11.09 का मुख्यालय का पत्र सं. 622/ सी.ए. II/ समन्वय / डब्ल्यू आर.ए / 12/2005]

iii) **लेखा-परीक्षिती संस्थाओं का रजिस्टर**

इस रजिस्टर में लेखा-परीक्षिती संबंधी ब्योरे होते है, लेखापरीक्षा की आवधिकता संपादित लेखापरीक्षा संबंधी ब्योरा, तथा पार्टी के कार्मिक जिन्होने लेखापरीक्षा संपादित की हो, का ब्योरा होता है ।

iv) **कार्यक्रम संबंधी रजिस्टर**

आई .ओ. सी.ए. पार्टियों के लेखापरीक्षा कार्यक्रमों को अंतिम रूप प्रदान करने तथा पुनरावृति से बचने के लिए, सी.ए. मुख्यालय I ए. अनुभाग द्वारा कार्यक्रम संबंधी रजिस्टर बनाना चाहिए, इसमें लेखापरीक्षिती संस्था का नाम, लेखापरीक्षा की अवधि तथा स्वरूप ,लेखापरीक्षा आदि के प्रारंभ होने / समाप्त होने की तारीख का उल्लेख किया जाता है । इस रजिस्टर को प्रत्येक माह की पांच तारीख तक शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए । जब भी लेखापरीक्षा के लिए नई संस्थाएं नियत कर दी जाएं, तो ऐसे यूनिटों के नाम रजिस्टर में दर्ज करने चाहिए ।

(V) कार्यक्रम मे किए जाने वाले परिवर्तन से संबंधित रजिस्टर

लेखापरीक्षा कार्यक्रमों में किए जाने वाले परिवर्तन / वृद्धि संबंधी स्थिती को समूह अधिकारी द्वारा अनुमोदित करना चाहिए तथा इस प्रयोजन के लिए, कार्यक्रम मे परिवर्तन संबंधी रजिस्टर सी.ए. मुख्यालय I ए. अनुभाग द्वारा बनाया जाना चाहिए । इस रजिस्टर को प्रत्येक माह 25 तारीख तक समूह अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए , इसमें आई ओ/ सी.ए. पार्टी के सदस्यों , लेखापरीक्षिती संस्था का नाम , परिवर्तन आदि की अवधि तथा कारणों जैसे ब्योरे दिए जाएंगे । परिवर्तित कार्यक्रमों की प्रतियां आई.ओ./ सी.ए.पार्टियों आदि को भेजनी चाहिए।

(VI) साप्ताहिक डायरियों से संबंधित रजिस्टर । -

सी.ए. पार्टियों की साप्ताहिक डायरियों से संबंधित रजिस्टर, सी.ए. मुख्यालय I ए. अनूभाग द्वारा बनाया जाना चाहिए जिसमें सी.ए.पार्टी संख्या ,आवक संख्या, तथा तारीख, डायरी प्राप्त करने की तारीख, लेखा-परीक्षा अवधि , लेखापरीक्षिती संस्था / पार्टी सदस्यों आदि के नाम दिए गए हो, इस रजिस्टर को सी.ए. पार्टियों द्वारा अग्रेषित डायरियों के संदर्भ मे भरना चाहिए, तथा प्रत्येक माह की 25 तारीख तक समीक्षा करने के लिए, शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए ।

सी.ए. पार्टियों की साप्ताहिक दौरा संबंधी डायरियों पर सप्ताह के दौरान पृथक से पार्टी के प्रत्येक सदस्य द्वारा किए गए कार्य का ब्योरा दर्शाना चाहिए, यह ब्योरा इन्हे आबंटित कार्य की मदों के सामने दर्शाना चाहिए । आई .ओ को सी.ए. पार्टी के कार्य पर नियंत्रण तथा समन्वयन रखना चाहिए तथा ए.ए. ओ (सी) को वरिष्ठ लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक द्वारा किए गए कार्य अनुग्रह पूर्वक देने चाहिए । आई ओ. को संबद्ध डायरियों पर प्रति – हस्ताक्षर करने चाहिए , जहां पर्यवेक्षण किया गया हो । यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पिछले सप्ताह की सी.ए.पार्टियों की डायरियां अगले सप्ताह मे सी.ए. मुख्याल. I ए अनुभाग द्वारा प्राप्त कर ली गई हों ।

(VII) यात्रा भत्ते / परिवहन भत्ते के दावे से संबंधित रजिस्टर

यात्रा भत्ते के बिलों संबंधी रजिस्टर में आई ओ / सी.ए.पार्टियों के यात्रा भत्ते संबंधी बिलों का ब्योरा रिकार्ड करना अपेक्षित है। इस रजिस्टर मे यात्रा भत्ते बिल की आवक संख्या तथा तारीख , संबंधित अधिकारी का नाम एवं पदनाम, बिल का माह, मार्गस्थ रजिस्टर संख्या तथा ओ.ई.(पात्रता) अनुभाग आदि को बिल अंतरित करने की तारीख आदि का उल्लेख करना चाहिए। इसे सी.ए.मुख्यालय I ए अनुभाग द्वारा प्रत्येक माह की 10 तारीख तक शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए। यात्रा भत्ता संबंधी बिलों की कार्यक्रम रजिस्टर / विचलन रजिस्टर, डायरियों , छुट्टी खाता आदि के संदर्भ मे जांच करनी चाहिए ।

(viii) आई .आर .की निगरानी से संबंधित रजिस्टर (प्रगति रजिस्टर)

आई.आर के निपटान संबंधी प्रगति की निगरानी करने के लिए , प्रत्येक सी.ए.मुख्यालय अनुभाग द्वारा एक रजिस्टर बनाया जाएगा , इसमें निरीक्षण किए गए यूनिट का नाम , लेखापरीक्षा पूरी करने की तारीख , संख्या तथा तारीख जिसके अनुसार रिपोर्ट जारी की गई हो , आई.आर.आदि के पैरों की संख्या का उल्लेख किया जाएगा । संबद्ध अनुभाग जारी किए गए आई आर के प्रथम उत्तर की प्राप्ति के संबंध मे अनिर्णय संबंधी ब्योरे भी रखेगा । संबद्ध रजिस्टर को प्रत्येक माह की पांच तारीख तक बंद किया जाएगा, तथा इसे समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा ।

(दिनांक 8.10.1990 का सी.ए.IV ए/ 21-जी 1 / वाल्यूम II ए.जी. (लेखा-परीक्षा) का आदेश)

2.06 मासिक बकाया रिपोर्ट

प्रत्येक माह के लिए संबंधित सी.ए. अनुभाग की कार्य स्थिति दर्शाने वाली रिपोर्ट, अगले माह की सात तारीख तक समूह अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी, इसमें लंबित विवरणियों , पत्राचार संबंधी स्थिति , लेखापरीक्षा प्रगति , आई. आर. के जारी करने, आई.आर. पैरों के जारी करने, आई.आर.पैरो के निपटान, पी.डी.पी. मामलों के निपटान लेखा-परीक्षा आदि की स्थिति का उल्लेख किया जाएगा। सी.ए.समूह की मासिक बकाया रिपोर्ट का समेकन सी.ए. मुख्यालय I – बी अनुभाग मे तैयार किया जाता है, इसमें स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय तथा प्रत्येक सी.ए.मुख्यालय अनुभाग की मासिक बकाया रिपोर्ट संबंधी सूचना का समेकन किया जाता है, तथा इसे प्रत्येक माह की दस तारीख तक ए.जी. को प्रस्तुत करने के लिए समन्वयन अनुभाग को अग्रेषित किया जाता है ।

2.07 तिमाही बकाया रिपोर्ट

सभी सी.ए.मुख्यालय अनुभागों के कार्यो (बकाया रिपोर्ट) संबंधी तिमाही स्थिति की तथ्यात्मक सूचना सी.ए.मुख्यालय I बी अनुभाग द्वारा प्रस्तुत करनी चाहिए, मुख्यालयों में अग्रषित करने के लिए प्रत्येक वर्ष , अप्रैल , जुलाई, अक्तूबर तथा जनवरी की छः तारीख तक निर्धारित प्रोफर्मा (एम.आई.एस.ए. यू.डी) में सी. ए. मुख्यालय अनुभागों द्वारा समन्वयन अनुभाग मे दी गई सूचना का समेकन किया जाता है । संबद्ध विवरणी मे निरीक्षण रिपोर्टो (लंबित मामलें तथा बकाया मामले स्थानीय लेखा-परीक्षा स्थिति पत्राचार आदि का ब्योरा दिया जाना चाहिए, इसमें इन मदों का निपटान करने के लिए अपेक्षित श्रम दिवसों (आंतिरक तथा बाह्य) का उल्लेख किया जाता है । समीक्षात्मक रिपोर्ट , जिसमें श्रम दिवसों (आतरिक तथा बाह्य) का सारांश इन पैरामीटरो के अनुसार दर्शाया गया हो, तथा जिसमें कमी के कारणों का भी उल्लेख किया गया हो, को समूह अधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित विवरणी सहित भेजा जाना चाहिए ।

इसी प्रकार की विवरणियां निर्धारित समय से पहले,निर्धारित प्रोफार्मा में पृथक से रिपोर्ट (वाणिज्यिक) टी.ए.तथा ई.सी.ए.अनुभागों द्वारा प्रस्तुत करनी चाहिए ।

2.08 लेखाओं को अंतिम रूप देने के संबंध मे बकाया तिमाही विवरण -

कंपनियों तथा सांविधिक निगमों द्वारा लेखाओं को अंतिम रूप देने के संबंध मे, बकाया तिमाही विवरण मुख्यालय कार्यालय मे प्रस्तुत करने के लिए , सी.ए. मुख्यालय I - बी द्वारा तैयार किया जाता है । इस विवरण मे ए.जी, केरल की लेखा-परीक्षा के तहत कार्यकारी तथा गैर – कार्यकारी कंपनियों तथा सांविधिक निगमों के लेखाओं को अंतिम रूप देने के संबंध मे बकाया तथ्य भी शामिल है, बकाया तथ्यो की मात्रा के आधार पर, संबद्ध मामले को पी.एस.यू के सी.ई.ओ., इनके सांविधिक लेखापरीक्षकों तथा मुख्य सचिव / वित्त सचिव को सौंपा जाता है, ताकि शीघ्रता से निपटान किया जा सके । इस विवरणी को मुख्य निदेशक (वाणिज्यिक राज्य) के पास प्रस्तुत करने की नियत तारीख तिमाही के अगले माह की 5 तारीख है ।

(दिनांक 30-3-2005 का मुख्यालय का पत्र सं. 315/सी.ए.II / समन्वयन / तिमाही बकाया /2003 -04/57-2002)

2.09 टिप्पणियों को अंतिम रूप देने की स्थिति से संबंधित रिपोर्ट

इस रिपोर्ट में लेखाओं की प्राप्ति संबंधी सूचना, लेखापरीक्षा शुरू करने तथा समाप्त करने की तारीख, संबद्ध टिप्पणियां / पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी करने की तारीख, इनके उत्तर तथा संबद्ध टिप्पणियां पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी करने की अंतिम तारीख होगी । मुख्य निदेशक को जाने वाली इस विवरणी का उद्देश्य लेखापरीक्षिती से प्राप्त लेखाओं के समय पर निपटान करने पर निगरानी रखना है । इस विवरणी की नियत तारीख अगले माह की 5 तारीख है तथा इसे सी.ए.मुख्यालय I बी अनुभाग द्वारा तैयार किया जाता है ।

(दिनांक 11-8-2006 का मुख्यालय का परिपत्र संख्या 844/एम.आई.एस./विवरणी/2003-04/32-2003 तथा दिनांक 28-12-2007 का मुख्यालय का पत्र सं. 629/ सी.ए.II)

2.10 लेखाओं के प्रमाणीकरण से संबंधित विवरणी

केरल सरकार के तहत लेखाओं के प्रमाणीकरण संबंधी मासिक विवरणी तैयार की जाती है , तथा इसे प्रधान निदेशक (वाणिज्यिक) के पास भेजा जाता है । इस विवरणी मे ऐसी कंपनियों के नाम शामिल किए जाते है, जिनके लेखाओं को माह के दौरान प्रमाणित किया गया हो, सांविधिक लेखा-परीक्षकों का ब्योरा तथा इनकी फीसें दर्ज की जाती है । इस विवरणी की नियत तारीख अगले माह की पांच तारीख हे, तथा इसे सी.ए.मुख्यालय I बी अनुभाग द्वारा तैयार किया जाता है ।

2.11 निरीक्षण रिपोर्टों (आई आर) के पैराओं के निपटान से संबंधित तिमाही विवरण

इस विवरण को तिमाही के अंत के बाद , अगले माह की पांच तारीख तक प्रधान निदेशक (वाणिज्यिक – राज्य) के पास भेजना अपेक्षित है। तिमाही के दौरान पैरओं को शामिल करने तथा इनका निपटान करने संबंधी सूचना तथा बकाया पैरओं की स्थिति का रिपोर्ट मे उल्लेख किया जाता है

[दिनांक 18-11-2008 का मुख्यालय का पत्र सं. सी.ए.II / समन्वयन / पुराने आई आर 7-08/61-2007/1573]

2.12 लक्ष्य तथा उपलब्धियां

लक्ष्य तथा उपलब्धियाँ संबंधी विवरणियां , जिसमें इस कार्यलय के सी.ए.डब्ल्यू की समग्र स्थिति का उल्लेख हो, को अनुमोदन के लिए , मुख्यालय मे अग्रेषित करने के लिए, प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल तक निर्धारित फार्मेट मे सी.ए.मुख्यालय I ए अनुभाग द्वारा ए.जी. (ई.आर एस .ए) सचिवालय में भेजा जाना चाहिए। इस समेकित विवरणी को सी.ए. विंग के समस्त अनुभागों से डाटा एकत्र करने के बाद, अंतिम रूप प्रदान करना चाहिए, समूह अधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित विवरणी में बकाया (आंतरिक तथा बाह्य) स्थिति , अवधि वार बकाया निरीक्षण रिपोर्टो , पैराग्राफ , एस.ए.आर/ ए.आर./ ड्राफ्ट पैराग्राफ , लेखापरीक्षा गैर लेखापरीक्षा आदि के नियोजित यूनिटो की स्थिति का उल्लेख करना चाहिए ।

2.13 निष्पादन रिपोर्ट

इस कार्यालय के सी.ए. विगं से संबंधित भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग की निष्पादन रिपोर्ट (जिसे पहले कार्य रिपोर्ट जाना जाता था) की विवरणी ए.जी. (ई.आर. एस.ए.) द्वारा विधिवत अनुमोहित निर्धारित प्रोफार्मा मे प्रत्येक वर्ष मुख्यालयों को प्रस्तुत करनी चाहिए । वर्ष के दौरान जारी निरीक्षण रिपोर्टो मे कुल राशि का उल्लेख भी संशोधित मेट्रिक्स के आधार पर विवरणी में करना चाहिए । सी.ए.विंग के तहत आने वाले समस्त अनुभागों को मुख्यालय द्वारा निर्धारित समय तय करने से पहले विवरणी का समेकन तथा इसे प्रस्तुत करने के लिए , सी.ए. मुख्यालय I ए. अनुभाग को संगत डाटा भेजना चाहिए।

(मुख्यालय पत्र सं. 888- सी.ए.II / समन्वयन / कार्य रिपोर्ट /2004 – 05/74-2004 , दिनांक 5-9-2006 तथा 894 – सी.ए./ II / समन्वयन / कार्य रिपोर्ट / 2004 -05/74-2004 , दिनांक 6-9-2006 – फाइल सी.ए.IV /ए/ 21-263/ वाल्यूम VII तथा मुख्यालय पत्र 904/ सी ए/ II समन्वयन / निष्पादन रिपोर्ट/ 2006-07/74.2004 दिनांक 30-7-2007 – फाइल सी.ए. IV/ ए /21-263/ वाल्यूम VIII)

2.14 उच्च मूल्य की संविदाओं से संबंधित लेखापरीक्षा रिपोर्ट

1) संविदा लेखापरीक्षा को महत्व देने की दृष्टि से, यह निर्णय लिया गया है कि 1 करोड़ (के .एस.ई.बी.) तथा 25 लाख रू. से अधिक मूल्य वाली संविदाओं के संबंध मे, अर्धवार्षिक विवरणी (राज्य सरकार की कंपनियो तथा अन्य सांविधिक निगमों) सी.ए. डब्ल्यू से सूचना एकत्र करके प्रत्येक वर्ष अप्रैल , तथा अक्तूबर मे निर्धारित प्रोफार्मा मे सी.ए.मुख्यालय I वी अनुभाग डाटा मुख्यालयों को प्रस्तुत करनी चाहिए। इस डाटा मे, आर.ए.पी. तथा स्थानीय लेखापरीक्षा द्वारा संपादित लेखापरीक्षा का ब्योरा दिया जाना चाहिए । स्वतंत्र विद्युत उत्पादकों के साथ किए गए विद्युत खरीद करार पर इस प्रयोजन के लिए अधिक मूल्य वाली संविदा के रूप मे विचार करने की आवश्यकता नहीं है ।

II) सी.ए.मुख्यालय अनुभाग में प्रत्येक यूनिट द्वारा संविदा रजिस्टर बनाया जाना चाहिए, इसमें सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का नाम, मूल / संशोधित करार / कार्य आदेश / सप्लाई आर्डर / खरीद आदेश / आशय पत्र का संदर्भ तथा तारीख , संविदा का संक्षिप्त विवरण , निविदा का स्वरूप, मूल / संशोधित करार, संविदा के पूरा करने की वास्तविक तारीख तथा संविदा की लागत ,मूल संशोधित भूगतान शर्ते , किया गया संचयी भुगतान, अग्रित लंबित समयोजन (तारीख तथा राशि) , प्रतिभूति जमा,विलम्ब आदि के ले शास्ति जैसे ब्योरों का उल्लेख किया जाएगा। इस रजिस्टर को समीक्षा के लिए , प्रत्येक माह के अंत तक शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए । इस सूचना को लेखापरीक्षा टिप्पणी बही मे, दर्ज करके संक्षिदाओं की ब्योरे वार जांच करने के लिए , आई.ओ, सी.ए.पार्टियों को दिया जाना चाहिए, इसमें लेखापरीक्षा अवधि, मुख्य अनियमितताए, लेखापरीक्षा – जांच (संख्या तथा तारीख) चिह्नि, बिन्दुओं / सत्यापन का परिणाम , ड्राफ्ट पैराग्राफ के रूप मे जारी मामलों की सूची ,जिन्हे ड्राफ्ट समीक्षा / निरीक्षण रिपोर्ट मे शामिल किया गया हो, जैसे ब्योरे होने चाहिए ।

विभिन्न स्त्रोतों (समाचार पत्र की रिपोर्टो , कार्यसूची संबंधी कागजातों बोर्ड के कार्यवृत तथा संस्था के अन्य रिकोर्ड (संविदाएं आदि) के माध्यम से मुख्य संविदओं के संबंध मे एकत्र ब्योरों के आधार पर डाटाबेस आर.ए. ओ, द्वारा बनाया जाना चाहिए तथा सी.ए.मुख्यालय को संविदा संबंधी प्रगति की निगरानी रखनी चाहिए।

संविदा / योजना के पूरा होने का इंतजार किए बिना,लेखा-परीक्षा के दौरान पता लगने वाली कमियों को उजागर करना चाहिए। अधिक बड़ी तथा उच्च मूल्य वाली संविदाओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए। यह अनिवार्य हो कि 10 करोड़ रू / 5 करोड़ रू (के.एस.ई.बी.) तथा 1 करोड़ रू / 50 लाख रू (अन्य) से अधिक की समस्त संविदाओं के बारे मे दिशा-निर्देश के लिए ए.जी.(ई.आर.एस.ए.) समूह अधिकारी को सूचित करना चाहिए।

अधिक मूल्य की संविदाओं की ब्योरे – वार जांच करने के लिए, निर्धारित फार्मेट मे इसी प्रकार के रजिस्टर .ए.तथा ई.सी.ए. अनुभागों द्वारा बनाए जाने चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र सं. 335/ सी.ए.II / 74 – 97 , दिनांक 18-6-1998 , 578/ सी.ए.II, 143-97 के डब्ल्यू आई, दिनांक 15-6-1999, 682 / सी ए II / विवरणी समीक्षा / 2002-03/32-2003 , दिनांक 23-8-2005 तथा वरिष्ठ डी.ए.जी (वाणिज्यिक) का दिनांक 9-8-1999 का आदेश – फाइल सी.ए.IV, ए/ 21-285/ ओ.आर.सी./ वाल्यूम I तथा II]

2.15 बाह्य शाखाओं की लेखा-परीक्षा

सार्वजनिक क्षेत्र के ऐसे उपक्रम जो लेखापरीक्षा के मुख्य निदेशक, लंदन/ वाशिगटन/ कुआलालंपूर के क्षेत्राधिकार मे नहीं आते हो, की लेखा-परीक्षा संपादित करने के लिए , संबंधित अनुभागों से डाटा एकत्र करने के बाद , प्रत्येक वर्ष अप्रैल , जुलाई, अक्तूबर, तथा जनवरी की 10 तारीख तक सी.ए.मुख्यालय I बी अनुभाग द्वारा मुख्यालयों का तिमाही विवरणी भेजनी चाहिए। इस विवरणी में सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का नाम, विदेशी यूनिट/ परियोजना का नाम तथा पता, परियोजना प्रारंभ करने की तारीख , परियोजना समाप्त करने की तारीख , वर्ष के दौरान की गई कुल बिक्री तथा व्यय , संचयी कुल बिक्री तथा व्यय , सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षकों के ब्योरे , यदि यूनिट में लेखापरीक्षा (लेन देन / वित्तीय) करना अपेक्षित हो, यदि वर्ष के दौरान लेखापरीक्षा संपादित करनी हो, तो प्रस्तावित पार्टी के दिनों की संख्या का उल्लेख किया जाए । जब एक बार बोर्ड के कार्यकृत, निदेशक की रिपोर्ट, लेखाओं, निरीक्षण रिपोर्ट आदि के माध्यम से सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम की बाहय शाखा का अभिनिर्धारण कर लिया जाता है, तो संबंधित अनुभागों द्वारा संबद्ध निकाय से अपेक्षित ब्योरा मांगा जा सकता है।

यजि तिमाही विवरणी के लिए कोई तथ्य न हो, तो शून्य विवरणी को समूह अधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित करके नियत तारीख को भेजा जाना चाहिए।

DU.4-2549(M)/2013(मानक 380)

(दिनांक 22-6-1992 का मुख्यालय का पत्र सं. 237/सी.ए.- IV/ 25-87/ III , तथा दिनांक 3-8-1992 का डी ए जी (आई.सी.) का आदेश , - फाइल सी ए IV / ए / 17-58 / वाल्यूम II)

2.16 बोर्ड के कार्यवृत्त की प्राप्ति तथा समीक्षा संबंधी रजिस्टर

समीक्षा करने के लिए सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों से इन दस्तावेजों की समय पर प्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए बोर्ड के कार्यवृत्त प्राप्ति तथा समीक्षा संवंधी रजिस्टर प्रत्येक सी.ए. मुख्यालय अनुभाग द्वारा बनाया जाना चाहिए, जिसमें सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के नाम, बोर्ड की बैठक की संख्या तथा तारीख कार्यसूची की टिप्पणियों तथा कार्यवृत्त प्राप्त करने की तारीख सी ए मुख्यालय अनुभाग आदि द्वारा की गई समीक्षा का भी उल्लेख किया जाएगा ।

राज्य सरकार ने सभी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को निर्देश दिया है कि वे नियमित रूप से अपनी बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त तथा कार्यसूची संबंधी टिप्पणियों की प्रतियां गोपनीय रूप से ए जी (ई.आर.एस. ए) को उपनाम से अग्रेषित करें । यदि कार्यसूची संबंधी टिप्पणियों / कार्यवृत्तों को सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा भेजा नही गया हो, तो अनुपालन संबंधी कार्रवाई करने के लिए, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम / राज्य सरकार के मुख्य कार्यकारी के अनुसार मामले पर कार्रवाई की जा सकती है । इस रजिस्टर को समीक्षा के लिए प्रत्येक माह की 15 तारीख तक समूह अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए तथा प्रत्येक वर्ष अप्रैल, जुलाई, अक्तूबर तथा जनवरी की 15 तारीख तक ए जी (ई.आर.एस.ए) को प्रस्तुत करना चाहिए ।

[पत्र सं. 56894 / वाणिज्यिक 4/63/वित्तीय, दिनांक 12-11-1963 तथा परिपत्र 39/75/वित्तीय, दिनांक 16-5-1975 तथा 32460 / के 2/ 06 / आई डी., दिनांक 16-11-2006, राज्य सरकार (वित तथा उद्योग विभाग) तथा मुख्यालय की परिपत्र सं. II / सी.ए.II /85 , दिनांक 12-4-1985]

2.17 स्थानिय लेखापरीक्षा टिप्पणी बही

नियंत्रण अनुभागों तथा शाखा अधिकारी / समूह अधिकारी द्वारा बोर्ड के कार्यवृत्त सरकारी आदेशों, निरीक्षण रिपोर्टों आदि के उत्तरों की समीक्षा करने के बाद , आगामी लेन-देन अथवा वित्तीय लेखा-परीक्षा के दौरान , जहां आवश्यक हो, स्थानीय जांच के लिए, संगत ब्योरे स्थानीय लेखापरीक्षा टिप्पणी बही (एल.ए.एन.बी) मे दर्ज करने चाहिए । एल.ए.एन.बी तथा सबंधित फाइलें (पिछली निरीक्षण रिपोर्टो आदि) स्थानीय जांच के ब्योरे को दर्शाने वाले प्रोफार्मा सहित नियंत्रण अनुभागों द्वारा सी ए पार्टी को अग्रोषित करनी चाहिए । यह सुनिश्चित करना चाहिए कि एल.ए.एन.बी. में दर्ज किए गए समस्त बिन्दुओं को प्रोफार्मा में शामिल किया गया हो ।

संबद्ध बिन्दुओं की जांच करने के लिए , सक्षम प्राधिकारी से आदेश प्राप्त करने के बाद , इससे संबंधित ब्योरा एल.ए.एन.बी. में दर्ज करना चाहिए तथा इसे ए ए ओ (सी) द्वारा साक्ष्यांकित करवाना चाहिए , स्थानीय लेखा-परीक्षा संबंधी टिप्पणी बही को सी.ए.मुख्यालय अनुभाग के प्रत्येक यूनिट द्वारा समीक्षा करने के लिए , प्रत्येक माह की पांच तारीख तक शाखा आधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए ।

2.18 फोल्डर

ऐसा फोल्डर जिसमें मोटे तौर पर प्रत्येक लेखापरीक्षिती – निकाय के आवश्यक ब्योरे , यथा इसके लक्ष्य तथा मौजूदा कार्य, (सामाजिक लक्ष्यों सहित), संगठनात्मक संरचना , वित्तीय नियंत्रण प्रणाली , लेखाकरण प्रणाली, आंतरिक नियंत्रण / लेखा-परीक्षा प्रणाली, आदि तथा इसके द्वारा रखे गए विभिन्न रजिस्टर / रिकार्ड दर्शाए गए हो, वो लेखा-परीक्षा के दौरान तैयार करना चाहिए तथा अद्यतन करना चाहिए । इसे तैयार करना चाहिए तथा सी.ए. मुख्यालय अनुभाग के प्रत्येक यूनिट द्वारा इसे अन्य लेखा-परीक्षा दस्तावेजों सहित सी.ए.पार्टी को भेजना चाहिए । इसे लेखा-परीक्षा की संदर्भ बही / गाइड के रूप मे प्रयोग करना चाहिए ।

(दिनांक 6-7-1982 का मुख्यालय का पत्र सं. सी.ए.IV / तकनीकी -9/82(सं. 503-सी.ए.IV / 31-82) – फाइल सी.ए. I / ए/ 17-2 /वाल्यूम X X तथा डी.ए.जी. का दिनांक 16-11-2006 का आदेश)

लेन-देन , वित्तीय लेखापरीक्षा पूरी करने के बाद , समीक्षा करने के लिए, इस फोल्डर को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए ।

2.19 दस्तावेजों का सत्यापन

2.19.1 बकाया निरीक्षण रिपोर्टें

किसी निकाय की लेखापरीक्षा करने के दौरान, यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पिछली निरीक्षण रिपोर्टों में उठाई गई समस्त बकाया टिप्पणियों से संबंधित कार्यों का यथा संभव निपटान कर दिया गया है , चूकों से बचने के लिए, तथा संबद्ध बिन्दुओं का सत्यापन करने के लिए , ऐसा प्रोफार्मा , जिसमें निकाय का नाम, निरीक्षण रिपोर्ट की अवधि , पैराग्राफ संख्या , तथा इसका शीर्षक , स्थानीय जांच के बिन्दुओं / जांच के परिणामों का उल्लेख हो, तथा प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट के लिए सी.ए. मुख्यालय अनुभाग आदि की टिप्पणियां दर्ज हो, को संबंधित सी.ए. मुख्यालय अनुभाग द्वारा , जहां लागू हो, तैयार करना चाहिए , तथा इसे निरीक्षण रिपोर्ट की फाइल सहित सी.ए.पार्टी को भेजना चाहिए । आई.ओ. / सी.ए. पार्टी को जहां संभव हो, उत्तर प्राप्त करने के लिए संस्थाओं के साथ समस्त बकाया पैराग्राफ के बारे में चर्चा करनी चाहिए । संबद्ध पार्टी को आई ओ. द्वारा विधिवत अनुमोदित प्रोफार्मा में प्रत्येक पैराग्राफ का सत्यापन करने संबंधी परिणाम दर्ज करने चाहिए तथा इस प्रोफार्मा को निरीक्षण रिपोर्ट की फाइल सहित संबंधित अनुभाग को लौटा देना चाहिए , जिससे कि अंतिम निर्णय लिया जा सके ।

यदि संबद्ध कार्य की मात्रा को देखते हुए प्रोफार्मा तैयार करना संभव न हो, तो मूल निरीक्षण रिपोर्ट फाइल सी ए पार्टी को भेजी जा सकती है। लेकिन , इस प्रक्रिया का कम प्रयोग करना चाहिए।

[दिनांक 8-4-1987 का परिपत्र सं. सी.ए.IV / ए / 21 -220 – परिपत्र 4/87]

2.19.2 बोर्ड के कार्यवृत्त तथा कार्यसूची संबंधीत टिप्पणियां

चूंकि मूल बोर्ड के कार्यवृत तथा कार्यसूची संबंधी टिप्पणियां संस्थाओं में उपलब्ध हैं, इसलिए, इन्हें स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान सी.ए.पार्टी को अग्रेषित करना आवश्यक नहीं है । बोर्ड के कार्यवृत की विवेचनात्मक रूप से समीक्षा करनी चाहिए तथा स्थानीय सत्यापन के लिए अपेक्षित बिन्दुओं को एल. ए एन बी मे दर्ज करना चाहिए, तथा इन्हें ऐसे प्रोफार्मा के माध्यम से सी.ए.पार्टी को भेजना चाहिए, जिसमें बोर्ड की बैठकों , कार्यसुची , कार्यवृत की मद, नामावली का संदर्भ , सत्यापन के मुद्दे , परिणाम का उल्लेख किया गया हो, तथा सी.ए.मुख्यालय अनुभाग आदि की टिप्पणियां दर्ज की गई हो।

समूह अधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित प्रत्येक बोर्ड की बैठक के कार्यसूची संबंधी टिप्पणियों , कार्यकृत की समीक्षा करना के बाद , यह प्रोफार्मा सी ए मुख्यालय अनुभाग द्वारा तैयार करना चाहिए । सत्यापन संबंधी परिणामों को आई.ओ.द्वारा विधिवत अनुमोदित सी ए पार्टी द्वारा प्रोफार्मा मे दर्ज करना चाहिए। तथा प्रत्येक मत के आधार पर अंतिम निर्णय लेने के लिए संबंद्ध दस्तावेज सी ए मुख्यालय अनुभाग मे लौटा देने चाहिए ।

2.19.3 अन्य दस्तावेज

कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 619 (3) (क) के तहत अन्य दस्तावेजो का सत्यापन जैसे कि रिपोर्ट , ड्राफ्ट टिप्पणियों सामान्य मद्दों (पेपर क्लिप, सरकारी आदेश आदि) को प्रोफार्मा के माध्यम से सी ए पार्टी को भेजना चाहिए, जिसमें सत्यपान संबंधी बिन्दु परिणाम , संबंधित फाइल का संदर्भ, संवंधित फाइल सहित सी.ए. मुख्यालय अनुभाग आदि की टिप्पणियों का उल्लेख किया गया हो । सत्यापन का परिणाम आई .ओ द्वारा विधिवत अनुमोहित प्रोफार्मा मे सी ए पार्टी द्वारा दर्ज करना चाहिए , तथा प्रत्येक मामलें के आधार पर अंतिम निर्णय लेने के लिए, संबद्ध दस्तावेज लौटा दिए जाने चाहिए ।

2.20 <u>फील्ड से प्राप्त सामग्री पर कार्रवाई करना –</u>

लेन-देन / वित्तीय लेखा-परीक्षा पूरी करने के बाद , सी.ए पार्टी से प्राप्त निम्नलिखित दस्तावेजों पर सी.ए.मुख्यालय अनुभाग द्वारा कार्रवाई की जानी चाहिएः-

1) संव्यवहार लेखा-परीक्षा
1) जांच सूची (संलग्नक 1)
2) शीर्षक सूची(संलग्नक 2) तथा ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट
3) लेखापरीक्षा जांच तथा खण्डन (जहां आवश्यक हो) सहित इसके उत्तर
4) निष्पादन संबंधी मूल्यांकन (संलग्नक 2 क)
5) आंतरिक नियंत्रण /लेखापरीक्षा प्रणाली के आधार पर प्रश्नावली (अध्याय12 का संलग्नक 5)
6) प्रवेश तथा निर्गम बैठक संबंधी कार्यवृत्त
7) मुख्या दस्तावेज (समस्त संलग्नक सहित) सहित पी डी पी.
8) पिछली निरीक्षण रिपोर्टों , बोर्ड के कार्यवृत्त , कंपनी अधिनियम , 1956 की धारा 619(3) (क) के तहत रिपोर्टो, सामान्य मदों (पेपर क्लिप) सरकारी आदेश आदि) आदि के संबंध मे पृथक-पृथक समीक्षा टिप्पणियां।
9) नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी की प्रति।
10) फोल्डर
11) स्थानीय लेखापरीक्षा टिप्पणी बह्री
12) लेखापरीक्षा जांच के संदर्भ मे दिनांक सहित कार्यपालन शीट, यदि लागू हो
13) वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान, जांच करने के लिए सूचित किए गए बिन्दुओं संबंधी टिप्पणियां
14) फ्लॉपी / डिस्क आदि, जिसमें ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट आदि हो।
15) अन्य संबंधित सामग्री

(ii) वित्तीय लेखापरीक्षा

1) जांच सूंची (संलग्नक 1 क)
2) शीर्षक शीट (संलग्नक 3) तथा ड्राफ्ट संबंधी टिप्पणियां / एस.ए.आर/ ए आर. (ए.एस.(संलग्नक 4) के अनुपाल की जांच सूची सहित)
3) लेखापरीक्षा जांच (जहां आवश्यक हो, मुख्य दस्तावेज सहित) तथा खण्डन(जहां आवश्यक हो) सहित इसके उत्तर
4) लेखाओं की जांची गई प्रति
5) प्रोफार्मा लेखाओं तथा लेखा-परीक्षा प्रमाणपत्र (डी.सी.यू) की प्रमाणित प्रतियां
6) निष्पादन मूल्याकन (संलग्नक 3 क)
7) प्रविष्टि तथा निकास संबंधी बैठकों का कार्यक्रत
8) सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षकों की बैठकों का कार्यक्रत
9) बोर्ड के कार्यक्रत , कम्पनी अधिनियम , 1956 की धारा 619 (3) (क) के तहत रिपोर्टों , पिछले वर्ष की ड्राफ्ट संबंधी टिप्पणियों, एस.ए.आर./ ए.आर, सामान्य मदों (पेपर आदि) के संबंध मे, पृथक समीक्षा सबंधी टिप्पणियां,
10) सरकारी कंपनियों / निगमों के लेखापरीक्षकों के निष्पादन संबंधी प्रोफार्मा (अध्याय 3 का संलग्नक 2) / सांविधिक निगमों की लेखापरीक्षा संबंधी प्रोफार्मा (एक मात्र लेखा-परीक्षा) (अध्याय 4 का संलग्नक 1)
11) लेखा-परीक्षा प्रारम्भ करने तथा समाप्त करने संबंधी प्रोफार्मा (अध्याय 3 का संलग्नक 4)
12) फोल्डर
13) स्थानीय लेखा परीक्षआ टिप्पणी बही।
14) लेखा-परीक्षा जांच के संदर्भ मे दिनांक संहित कार्यचालन शीटें, यदि लागू हों
15) लेन-देन लेखा परीक्षा के दौरान जांच करने के लिए सूचित किए गए बिन्दओं संबंधी टिप्पणी ।
16) फ्लापी, डिस्क आदि, जिसमें ड्राफ्ट संबंधी टिप्पणियां / एस.ए.आर./ ए आर. हो।
17) अन्य संबंधित सामग्रिया।

इस तथ्य का सत्यापन करना चाहे कि क्या जांच सूची तथा ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्टों / टिप्पणियों एस.ए.आर/ ए आर के साथ संलग्न शीर्षक शीट निर्धरित फार्मेट मे है तथा क्या इन्हें समुचित प्रकार मे भरा गया है यदि इसमें दर्ज की गई प्रविष्टियों के आधार पर कोई अन्य कार्रवाई की जानी है, दो सक्षम प्राधिकारियों से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद उपयुक्त कार्रवाई की जानी चाहिए ।

2.20.1 ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट

निरीक्षण रिपोर्ट समय पर जारी करने के लिए , निम्नलिखित समय अनुसूची निर्धारित की है ।

क्र.सं.	विवरण	कार्य दिवसों की संख्या
1.	सी.ए.पार्टी से ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त करना ।	3
2.	सी.ए. मुख्यालय अनुभाग में रिपोर्ट की जांच / संपादन करना ।	4
3.	शाखा अधिकारी / समूह अधिकारी द्वारा समीक्षा तथा अनुमोदन करना ।	7
4.	कम्प्यूटर टाइपिंग / संशोधन, मिलन तथा जारी करना	7
	कुल	21

[मुख्यालय का पत्र सं. 799/ टी.ए.आई/ 83 -8 (परिपत्र सं. 19 –टी .ए.-1 /83) दिनांक 18-7-1983 तथा 343 – टी. ए. – 1 /83-83 (परिपत्र सं. 6 सी.ए. 1 / 1985) दिनांक 16-3-1985 तथा

दिनांक 4-8-2003 का मुख्य ए.जी. (लेखापरीक्षा) का आदेश – फाइल सी.ए.IV /ए ए ओ / जी .ई.एन / वाल्यूम IV]

निरीक्षण रिपोर्ट लेखापरीक्षा पूरी होने की तारीख से एक माह की निर्धारित अवधि मे जारी करनी चाहिए। लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी करने से संबद्ध विभित्र प्रक्रियाओं की समुचित समीक्षा , मानीटरन तथा नियंत्रण करके इस अवधि को तीन सप्ताह से कम घटाया जाना संभव होना चाहिए।

दिनांक 18 / 19 -2- 1986 का मुख्यालय का पत्र सं 282/ लेखा-परीक्षा -11-83-83 (परिपत्र सं. 10/ लेखापरीक्षा II /86)

संपादन करने की अवधि के दौरान, ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट की लेखापरीक्षा की संवीक्षा इसके उत्तरों, आंतरिक नियंत्रण लेखापरीक्षा प्रणाली आदि से संबंधित प्रश्नावली के संदर्भ मे विवेचनात्मक रूप से की जानी चाहिए , तथा इसे अनुमोदन के लिए, शाखा अधिकारी तथा समूह अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए। ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट में लेखापरीक्षा पूछताछ को पुनः प्रस्तुत करने की प्रक्रिया को यथा संभव सीमा तक बढ़ावा नही देना चाहिए। नाममात्र की त्रुटियों संबंधी मामलों को छोड़ देना चाहिए। स्थानीय जांच के लिए चिहित करना चाहिए तथा ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के भाग II क के ऐसे मामले जिनके तथ्यों की जानकारी न हो, उन्हें समूह अधिकारी के आदेशों के अनुसार, भाग II ख मे अतंरित करना चाहिए, आतंरिक नियंत्रण / लेखापरीक्षा प्रणाली से संबंधित प्रश्नावली पर समूह अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर करने चाहिए, ऐसा निरीक्षण रिपोर्ट अनुमोदित करते समय किया जाएगा।

सरकारी कम्पनी (इसमें 619 – ख कम्पनी / सांविधिक निगम (के .एफ .सी, के .एस. डब्ल्यू .सी. तथा के आई. एन.एफ.आर.ए शामिल हैं) से संबंधित अनुमोदित निरीक्षण रिपोर्ट संस्था के मुख्य कार्यकारी को जारी करनी चाहिए, इसकी एक प्रति प्रशासनिक विभाग (राज्य सरकार) के सचिव को पृष्ठांकित करनी चाहिए।

राज्य जल परिवहन विभाग तथा केरल राज्य बीमा विभाग के मामले में, निरीक्षण रिपोर्टें संस्थाओं के प्रधान को जारी करनी चाहिए, इसकी प्रतियां प्रशासनिक विभागों (राज्य सरकार) के सचिवों को पृष्ठांकित करनी चाहिए। पाठ्य पुस्तक कार्यालय से संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट संस्था के प्रधान को जारी करनी चाहिए, इसकी एक प्रति सार्वजनिक संस्था निदेशक को पृष्ठांकित करनी चाहिए। पाठ्य पुस्तक कार्यालय के यूनिटों के मामलें मे, निरीक्षण रिपोर्टें संबंधित यूनिटों को पृष्ठांकित करनी चाहिए।

(दिनांक 15-3-2004 का परिपत्र सं. पी.ए.जी (लेखा-परीक्षा / सचिव/ आई.आर.- समीक्षा प्रशिक्षण से. 394 – फाइल सी ए. IV / ए.ए.ए.ओ/ जी.ई.एन./ वाल्यूम IV)

2.20.2 <u>संभावित ड्राफ्ट पैराग्राफ –</u>

संबंधित सी ए अनुभागों को समूह अधिकारी के आदेशों के तहत मुख्य दस्तावेज (जिसमें समस्त संलग्नक शामिल हो) सहित सरकारी कम्पनियों (जिसमें 619-ख कंपनियां) / साविधिक निगम (के एफ. सी , के.एस.डब्ल्यू सी तथा के आई.एन एफ .आर.ए शामिल है) की निरीक्षण रिपोर्टों में संभावित ड्राफ्ट पैराग्राफ (पी.डी.पी.) से एस.ओ.एफ तैयार करना चाहिए। मुख्यालय / रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग द्वारा जारी दिशा- निर्देशों को एस.ओ.एफ को तैयार करते समय ध्यान मे रखना चाहिए समूह अधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित एस.ओ.एफ संस्था को जारी करना चाहिए।

मुख्य दस्तावेजों , एस ओ एफ के उत्तर , तथा इस पर दर्ज की गई समीक्षा संबंधी टिप्पणियों सहित एस.ओ.एफ को ड्राफ्ट पैराग्राफ को अंतिम रूप प्रदान करने के लिए रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग मे अग्रेषित करना चाहिए ।

मुख्य दस्तावेजों आदि सहित निपटाए नही किए गए पी.डी.पी. / एस.ओ.एफ./ डी.पी. को अगली स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान अद्यतन करना चाहिए अथवा निरीक्षण रिपोर्ट के माध्यम से कार्रवाई करनी चाहिए।

डी.सी.यू. के संबंध मे, पी.डी.पी. (इसमें मुख्य दस्तावेज शामिल हैं) को सीधे संबंधित सी.ए. अनुभाग द्वारा डी.पी.को अंतिम रूप प्रदान करने के लिए रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग मे अंतरित करना चाहिए । इसी प्रकार , ऐसे मामले जिनमें सरकार को अपनी गलती से हानि हुई हो तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की गलती से हानि न हुई हो, उन्हें भी सीधे संबंधित सी.ए. मुख्यालय अनुभाग द्वारा रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग में अंतरित किया जा सकता है ।

2.20.3 ड्राफ्ट संबंधी टिप्पणियां एस.ए. आर / ए आर

सरकारी कम्पनियों (इसमें 619-ख कंपनियां शामिल है) डी.सी.यू, ड्राफ्ट एस.ए.आर/ सांविधिक निगमों (के एफ.सी., के.एस.डब्ल्यू सी तथा के. आई.एन.एफ.आर.ए.) के .ए.आर तथा अनुमोदित टिप्पणियों एस.ए.आर/ ए.आर.जारी करने के संबंध मे ड्राफ्ट टिप्पणियों पर कार्रवाई करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रियाएं तथा अन्य संबंधित मामलों पर सरकारी कंपनियों, डी.सी.यू तथा सांविधिक निगमों के संबंधित अध्याय मे चर्चा की जाती है । कंपनियों के मामलें में, टिप्पणियां जारी करने के लिए , लेखाओं की प्राप्ति की तारीख से दो माह की समय सीमा का सख्ती से अनुपालन किया जाता है क्षेत्र कार्यालय को अनंतिम टिप्पणियों के लिए प्रबंधक , साविधिक लेखापरीक्षक के उत्तरों के लिए सात दिन की अवधि के बाद इंतजार करने की आवश्यकता नही है, तथा लेखाओं की प्राप्ति के पांच सप्ताह में मुख्यालयों को ड्राफ्ट टिप्पणियां भेजना चाहिए ।

(मुख्यालय का दिनांक 11-8-2006 का पत्र सं. 844 / सी.ए.II / विवध एम/एस, आर.ई.टी / 2003-04 /32-2003, दिनांक 24-12-2008 का मुख्यालय का पत्र सं. 1846/सी.ए.II विवध / एम आई.एस./2003-04/32-2003)

2.20.4 अन्य दस्तावेज

पिछली निरीक्षण रिपोर्टो, बोर्ड के कार्यवृत्त, सामान्य मदों आदि की समीक्षा संबंधी टिप्पणियों की जांच करनी चाहिए, तथा शाखा अधिकारी द्वारा अनुमोदन प्राप्त करने के बाद , निरीक्षण रिपोर्टों आदि के माध्यम से इन्हे छोड़ देने / इन पर कार्रवाई करने के लिए विचार किया जाएगा। समस्त पैराग्राफो का निपटान करने के बाद , समूह अधिकारी के आदेशों के अनुसार, निरीक्षण रिपोर्ट पर कार्रवाई समाप्त करनी चाहिए ।

2.20.5 निरीक्षण रिपोर्ट पर कार्रवाई करना

यह सुनिश्चित करना चाहिए की निरीक्षण रिपोर्ट मे उठाए गए मुद्दों के उत्तरों को लेखापरीक्षिती संस्था द्वारा रिपोर्ट प्राप्त करने की तारीख से चार सप्ताह के अंदर अवश्य प्राप्त किया जाए ।

[समस्त सरकारी कंपनियों / निगमों आदि के वाणिज्यिक लेखापरीक्षा निदेशक का दिनांक 14-11-1962 का पत्र सं. एच.ए./24(3) / 62/1066]

(शाखा अधिकारी के आदेशों के अनुसार , निरीक्षण रिपोर्ट के प्रत्येक पैराग्राफ को छोड़ा जा सकता है अथवा इन पर कार्रवाई की जा सकती है । समस्त पैराग्राफों को छोड़ने के बाद निरीक्षण रिपोर्ट को समूह अधिकारी के आदेशों के अनुसार बंद करना चाहिए ।

(यदि निर्धारित अवधि के अंदर उत्तर प्रस्तुत नहीं किया जाता हैं, तो सी.ए. मुख्यालय अनुभाग की प्रत्येक यूनिट द्वारा प्रेषण रजिस्टर बंद करते समय , संबद्ध मामले पर शाखा अधिकारी / समूह अधिकारी स्तर पर कार्रवाई करनी चाहिए, तथा पुरानी निरीक्षण रिपोर्ट का निपटान करने के लिए विशेष रूप से गठित लेखापरीक्षा समिति के माध्यम से भी कार्रवाई करनी चाहिए . जब तक प्रत्येक पैराग्राफ का निपटान न हो जाए , तब तक समय - समय पर प्रबंधक- वर्ग, अथवा सी.ए. पार्टी / लेखापरीक्षा समिति के साथ इन पर आगे की कार्रवाई करनी चाहिए । प्रेषण रजिस्टर को प्रत्येक माह की 18 तारीख तक समीक्षा के ले शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए ।

2.21 निरीक्षण रिपोर्टे जारी करने संबंधी रजिस्टर

निरीक्षण रिपोर्टे जारी करने संबंधी रजिस्टर सी.ए. मुख्यालय I क अनुभाग द्वारा बनाया जाना चाहिए, जिससे कि यह पता लगाया जा सके कि क्या संबंधित अनुभाग द्वारा निरीक्षण रिपोर्टे जारी करने मे विलम्ब तो नही हुआ है, तथा क्या स संबंध मे उपचारात्मक कार्रवाई की गई है। सी.ए. , ई.सी.ए, तथा सी. ए.

मुख्यालय अनुभागों को प्रत्येक माह की 18 तारीख तक इस रजिस्टर को सी.ए. मुख्यालय I क अनुभाग मे प्रस्तुत करना चाहिए , इसमें पिछले माह तक प्राप्त ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्टों का ब्योरा दर्शाने वाला विवरण होना चाहिए, तथा पिछले, चालू माह के दौरान , इस संबंध मे जारी निरीक्षण रिपोर्टे दर्ज होनी चाहिए । सी.ए.मुख्यालय I क अनुभाग को रजिस्टर में इसकी स्थिति सहित इन आकडों को दर्ज करना चाहिए तथा समीक्षा करने के लिए प्रत्येक माह की 25 तारीख तक इस समूह अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए ।

2.22 निरीक्षण रिपोर्ट संबंधी प्रगति रजिस्टर

निरीक्षण रिपोर्टें जारी करने के तुरंत बाद , सी.ए. मुख्यालय अनुभागों के प्रत्येक यूनिट को निरीक्षण रिपोर्टो के प्रगति रजिस्टर मे रिपोर्ट का ब्योरा दर्ज करना चाहिए, ताकि समीक्षा के लिए प्रत्येक माह की पांच तारीख तक शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जा सके । निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति / इसे जारी करने संबंधी सूचना सी.ए. मुख्यालय आई.ए. अनुभाग को तुरंत दी जानी चाहिए । इस रजिस्टर मे , प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट के बकाया पैराग्राफ की स्थिति का उल्लेख करना चाहिए, ताकि उत्तरों का निष्कर्ष निकालने के लिए समुचित अनुवर्ती कार्रवाई की जा सके । इस रजिस्टर में निरीक्षण रिपोर्ट की फाइल संख्या, निरीक्षण रिपोर्ट की अवधि , लेखा-परीक्षा समाप्त करने की तारीख / रिपोर्ट जारी करने की तारीख, मौद्रिक मूल्य सहित निरीक्षण रिपोर्ट के पैरों का ब्योरा, निरीक्षण रिपोर्ट के पैरों का वर्गीकरण , उत्तर प्राप्त करने की नियत तारीख, अनुस्मारक जारी करने की तारीख / उत्तर प्राप्त करने की तारीख/ अन्य टिप्पणियां जारी करने की तारीख / अन्य उत्तर प्राप्त करने की तारीख/ अन्य अनुस्मारक जारी करने की तारीख/ रिपोर्ट आदि समाप्त करने के साथ संबद्ध संस्था के नाम का उल्लेख करना चाहिए ।

2.23 धोखाधड़ी तथा भ्रष्टाचार संबंधी रजिस्टर

सरकारी कंपनियों (इसमें 619 – ख कंपनियां शामिल है)सांविधिक निगमों के.एफ.सी, के.एस.डब्ल्यू.सी तथा डी.सी.यू. की निरीक्षण रिपोर्टों में दर्ज धोखाधड़ी तथा भ्रष्टाचार संबंधी मामलों को प्रत्येक सी.ए. मुख्यालय अनुभाग द्वारा बनाए गए धोखाधड़ी तथा भ्रष्टाचार के रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए । इस रजिस्टर मे क्रम संख्या, निकाय का नाम निरीक्षण रिपोर्ट की अवधि, ऐसे अधिकारी का नाम तथा पदनाम जिसने मामले को उजागर किया हो, मामले का संक्षिप्त विवरण, प्रबंधक वर्ग आदि द्वारा की गई कार्रवाई का उल्लेख करना चाहिए, तथा इसे समीक्षा के लिए प्रत्येक माह की पांच तारीख तक शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए । ब्योरा , यदि हो, तो निरीक्षण रिपोर्ट जारी करने के बाद, रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए । प्रत्येक अनुभाग को इस संबंध मे समेकित सामग्री मुख्यालयों मे अग्रेषित करने के लिए , क्रमशः सितम्बर तथा मार्च के अंत तक के अर्ध वर्ष के लिए प्रत्येक वर्ष 25 अक्तूबर और अप्रैल मे समन्वय अनुभाग को अग्रेषित करनी चाहिए । यदि रिपोर्ट दर्ज करने का मामला न हो, तो समूह अधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित शून्य विवरणी नियत तारीख को प्रस्तुत करनी चाहिए ।

इसी प्रकार के रजिस्टर क्रमशः के .एस. ई.बी. तथा के.एस.आर. टी.सी. के लिए ई.सी. ए. तथा टी.ए. अनुभागों द्वारा बनाए जाने चाहिए । इन्हें नियत तारीखों को धोखाधड़ी तथा भ्रष्टाचार वाले मामलों के संबंध में अपेक्षित विवरणी सीधे समन्वयन अनुभाग को भी प्रस्तुत करनी चाहिए ।

[दिनांक 6-9-2006 का मुख्यालय का पत्र 126/ लेखा-परीक्षा (ए पी) 1-2004 , तथा सितम्बर 2007 के परिपत्र समन्वयन (लेखापरीक्षा) /1/15-445 मे सूचित मुख्य ए.जी. (लेखा-परीक्षा) का आदेश]

2.24 निरीक्षण रिपोर्टों का चयन करने से संबंधित रजिस्टर

गुणवत्ता तथा सभी स्तरों पर किए गए अंशदानों का निर्धारण करने , तथा सी.ए. पार्टियों / आई.ओ. / सी.ए. मुख्यालय अनुभागों आदि को समुचित निर्देश देने के लिए , ए.जी. (ई.आर.एस.ए.) से अपेक्षा की जाती है कि प्रत्येक माह जारी कुछ निरीक्षण रिपोर्टों की नमूना जांच करें । सी.ए. मुख्यालय I ए अनुभाग को निरीक्षण रिपोर्टों का चयन करने के लिए रजिस्टर बनाना चाहिए, इसमें, क्रम संख्या संस्था /सी.ए. पार्टी का नाम लेखापरीक्षा अवधि, आई.ओ. / पार्टी के सदस्यों का नाम तथा पदनाम, आई.आर.जारी करने की तारीख, समीक्षा के लिए चयन किए गए निरीक्षण रिपोर्ट के ब्योरों चयन आदि की तारीख का उल्लेख किया जाएगा । अपेक्षित ब्योरों को रजिस्टर बनाने के लिए संबंधित अनुभाग द्वारा प्रस्तुत करना चाहिए । इस रजिस्टर को समीक्षा तथा चयन करने के लिए प्रत्येक वर्ष अप्रैल , जुलाई , अक्तूबर तथा

जनवरी की 10 तारीख तक ए.जी. (ई.आर.एस.ए.) को प्रस्तुत करना चाहिए। चयन की गई निरीक्षण रिपोर्ट चयन के तीन दिन के अंदर ए.जी. (ई.आर.एस.ए) को प्रस्तुत करनी चाहिए।

टी.ए. तथा ई . सी.ए. I अनुभागों को के.एस.आर.टी.सी. तथा के एस.ई.बी / के एस. ई.आर.सी के संबंध में निरीक्षण रिपोर्टों का चयन करने के लिए , इसी प्रकार के रजिस्टर बनाने चाहिए।

[मुख्यालय का अर्ध शासकीय पत्र सं. 1453 आर . ई.पी. (सी) / 99/87/17-8-1987 – फाइल सी.ए.IV / ए / 20-3/ वाल्यूम VII तथा डी.ए.जी. (सी) का 7-8-2003 का आदेश, फाइल सी.ए. II ए / निष्पादन]

2.25 <u>निरीक्षण अधिकारियों , सी.ए.पार्टियों का निष्पादन रजिस्टर –</u>

आई.ओ. / सी.ए. पार्टियो का निष्पादन रजिस्टर पी.एस.यू तथा डी.सी.यू. के लेन – देन लेखा-परीक्षा के दौरान इनके निष्पादन की निगरानी करने तथा उपचारात्मक कार्रवाई करने के लिए नियत किया जाता है। इस रजिस्टर को सी.ए. मुख्यालय I .ए अनुभाग द्वारा बनाया जाना चाहिए तथा इसे प्रत्येक वर्ष अप्रैल , जुलाई, अक्तूबर तथा जनवरी की 10 तारीख तक समीक्षा के लिए ए जी (ई.आर.एस.ए) को प्रस्तुत किया जाएगा , इसमें संस्था का नाम , लेखा –परीक्षा अवधि , ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त करने की तारीख , निरीक्षण रिपोर्ट जारी करने की तारीख आई.आर.फाइल संख्या , आई ओ, सी.ए. पार्टी का नाम, तथा पर्यवेक्षण अवधि, निरीक्षण रिपोर्ट संबंधी ब्योरे यथा पैराग्राफ संख्या , संक्षेप मे आपति –विवरण, मुद्रामूल्य अंशदान करने वाले तथा संबद्ध अधिकारी आदि के नाम / पदनाम का उल्लेख किया जाएगा।

के . एस.आर. टी.सी. तथा के.एस. ई.बी / के .एस . ई.आर.सी के संबंध मे, इसी प्रकार के रजिस्टर टी.ए. तथा ई.सी .ए. I अनुभागों द्वारा बनाए जाने चाहिए।

(18-1-2002 को आयोजित लेखा-परीक्षा योजना समूह का कार्यकृत – फाइल सी .ए. (मुख्यालय) II / ए.ए. पी. /2002-03 तथा दिनांक 7-8-2003 का डी.ए.जी. (सी) का आदेश – फाइल सी .ए II / ए/ निष्पादन)

2.26 <u>बकाया निरीक्षण रिपोर्टों पर अनुवर्ती कार्रवाई –</u>

<u>कार्यकारी निकाय –</u>

पी.एस.यू तथा डी.सी.यू . की समस्त बकाया निरीक्षण रिपोर्टों की सी.ए. मुख्यालय अनुभाग द्वारा प्रत्येक माह इस प्रकार से समीक्षा करनी चाहिए कि समस्त रिपोर्टों की छमाही मे समीक्षआ हो जाए। इस संबंध मे, निम्नलिखित विवरणियां राज्य सरकार तथा मुख्याल मे प्रस्तुत करनी चाहिए।

1) <u>राज्य सरकार</u>

अर्ध वार्षिक विवरणी जिसमें अंतिम शेष के पैरा संदर्भ सहित छः माह से अधिक अवधि की पी.एस यू तथा डी.सी .यू की बकाया निरीक्षण रिपोर्टो का प्रारंभिक शेष, वृद्धि , क्लीरेंस तथा अंतिम शेष दर्शया गया हो, इसे सी.ए. मुख्यालय I बी अनुभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष अप्रैल तथा अक्तूबर के अंत तक प्रशासनिक विभाग (राज्य सरकार) के अध्यक्ष को भेजना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए, पिछले 30 सितम्बर तथा 31 मार्च तक जारी निरीक्षण रिपोर्टो के संबंध मे प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल तथा अक्तूबर तक इस डाटा को प्रत्येक सी.ए. मुख्यालय अनुभाग द्वारा सी.ए. मुख्यालय अनुभाग द्वारा सी.ए. मुख्यालय I – बी अनुभाग को प्रस्तुत करना चाहिए, तथा प्रत्येक वर्ष 31 मार्च तथा 30 सितम्बर के अनुसार बकाया डाटा भी भेजना चाहिए।

(दिनांक 23-4-1999 का मुख्यालय का पत्र सं. 122 सी. ए. IV /92-85 / वाल्यूम IV (सी.ए. डब्ल्यू तकनीकी /3/91) – फाइल सी.ए. IV /ए/ 21-220 / वाल्ययूम I तथा III)

इस विवरणी को शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी करना चाहिए।

<u>II) मुख्यालय</u>

पी.एस .यू./डी.सी.यू.बी. बकाया निरीक्षण रिपोर्टों का निपटान करने संबंधी प्रगति की निगरानी करने की दृष्टि से, एकत्र करने के बाद ए.जी.(ई.आर.एस.ए.) द्वारा विधिवत अनुमोदित संबद्ध तिमाही विवरणी को

सी.ए. मुख्यालय I – बी अनुभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल , जुलाई , अक्तूबर तथा जनवरी तक मुख्यालयों मे भेजना चाहिए । इस विवरणी मे निरीक्षण रिपोर्टो संबंधी प्रारंभिक शेष , अंतिम शेष तथा वृद्धि/ क्लीरेंस, तथा तिमाही के दौरान के पैराग्राफ , तथा बकाया निरीक्षण रिपोर्टों के वर्ष –वार ब्योरे तथा पी.एस.यू / डी.सी.यू. के पैराग्राफ का उल्लेख करना चाहिए ।

(दिनांक 15-1-2004 का मुख्यालय का पत्र सं. 61-सी.ए.II / 398 -99 – फाइल सी.ए. IV /ए/ 21-304 / वाल्यूम I)

iii) गैर कार्यकारी निकाय

पिछले बकाया कार्य को कम करने की दृष्टि से, यह निर्णय किया गया है कि बंद / परिसमापन की जाने वाली कंपनियों तथा ऐसी कंपनिया जो लेखा-परीक्षा क्षेत्र मे नहीं आती हो, की निरीक्षण रिपोर्टों के संबंधों इनके अपने- अपने प्रशासनिक विभागों (राज्य सरकार) को ऐसी निरीक्षण रिपोर्टो का सारांश भेजने के बाद, इन्हें निपटान कर लिया गया माना जाए ।

(दिनांक 15-1-2004 का मुख्यालय का पत्र सं. 61 – सी. ए. 11 /398-9 – फाइल सी.ए.IV /ए / 21-304 / वाल्यूम I)

2.27 लेखा-परीक्षा समिति

पुरानी (दो वर्ष से अधिक) निरीक्षण रिपोर्टो का शीघ्रता से निपटान करने के लिए, प्रत्येक सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के लिए एक लेखा-परीक्षआ समिति गठित करनी चाहिए । इस समिति के सदस्यों मे समूह अधिकारी तथा लेखा-परीक्षआ के संबंधित शाखा अधिकारी के अलावा , सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के वरिष्ठ अधिकारी प्रतिनिधि शामिल होने चाहिए । समिति की बैठक का स्थान सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम मे निर्धारित किया जा सकता है अथवा सुविधा के अनुसार इस कार्यालय मे निर्धारित किया जा सकता है बैठक समय-समय पर कम से कम तिमाही मे एक बार आयोजित की जाएगी , तथा बैठक की तारीख सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के परामर्श से निर्धारित की जाएगी ।

लेखा-परीक्षा संबंधी टिप्पणियों इनके उत्तरो, इस कार्यालय की अभियुक्तियों तथा पिछली बैठक आदि मे इन पैराग्राफों पर की गई चर्चा के कार्यक्रतों की सूची प्रत्येक सी.ए. मुख्यालय अनुभाग द्वारा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के मुख्य कार्यकारियों को काफी समय पहले अर्थात् कम से कम 14 दिन पहले सूचित की जानी चाहिए, ताकि ये बैठक के लिए अपने आपकों तैयार कर सकें । चर्चा संबंधी कार्यक्रत को दर्ज करना चाहिए तथा बाद की बैठकों मे, आवश्यकतानुसार प्रगति संबंधी समीक्षा करनी चाहिए, चुंकि, समिति के प्रभावी प्रकार्य के लिए , राज्य सरकार की भागेदारी होना अपेक्षित है, इसलिए संबंधित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के प्रशासनिक विभाग को समिति के गठन संबंधी सूचना दी जानी चाहिए ।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि संबद्ध समिति प्रभावी रूप से कार्य कर रही है, निरीक्षण रिपोर्ट की अवधि , समिति बैठक की तारीख/ राज्य सरकार को रिपोर्ट भेजने की तारीख , आयोजित बैठकों की संख्या , पैराग्राफों आदि के प्रारभिक शेष / अंतिम शेष / वृद्धि /क्लीरेंस का उल्लेख हो, वो संबंधित सी.ए. मुख्यालय अनुभागों द्वारा प्रत्येक वर्ष 10 अप्रैल तथा अक्तूबर तक समेकन करने के लिए सी.ए.मुख्यालय I –बी अनुभाग मे प्रस्तुत करना चाहिए । सी.ए. मुख्यालय I – बी अनुभाग को ए जी (ई.आर.एस.ए) द्वारा विधिवत अनुमोहित समेकित विवरणी प्रत्येक वर्ष अप्रैल तथा अक्तूबर के अंत तक मुख्यालयो को भेजना चाहिए ।

(मुख्यालय का पत्र सं. 292-सी.ए. IV / 92-85, दिनांक 7-7-1988, 466- सी.ए.IV / 92-85 (सी.ए. IV / तकनीकी 4/89) दिनांक 29-9-1989 तथा 122 सी ए IV / 92-85 / वाल्यूम IV (सी.ए.IV / तकनीकी 3/91) दिनांक 23-4-1991 , तथा दिनांक 17-5-1991 का ए.जी. (लेखापरीक्षआ) का आदेश (फाइल सी.ए. IV /ए/ 21-220/ वाल्यूम I,II तथा III)

के.एस.आर.टी.सी.के.एस.ई.बी.के.एस.ई.आर.सी.तथा डी.सी.यू – की पुरानी निरीक्षण रिपोर्टों का शीघ्रता से निपटान करने के लिए, इसी प्रकार की समितियां गठित की जा सकती है।

2.28 पी.डी.पी. रजिस्टर

एस.ओ.एफ . को अंतिम रूप देने संबंधी प्रगति की निगरानी करने , तथा पी.डी.पी. पर कार्रवाई करते समय किसी प्रकार की चूक से बचने के लिए, संबंधित सी ए मुख्यालय अनुभाग को पी.डी.पी रजिस्टर बनाना चाहिए, जिसमें संस्था का नाम, निरीक्षण रिपोर्ट की अवधि , आई.आर. की पैराग्राफ संख्या सहित पैराग्राफ का संक्षिप्त विषय, मुद्रा मूल्य , एस.ओ. एफ की उत्तर प्राप्त होने की तारीख / रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग आदि को अंतरण करने की तारीख का उल्लेख किया जाएगा । इस रजिस्टर को प्रत्येक माह की पहली तारीख को समूह अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए , तथा समीक्षा करने के लिए प्रत्येक वर्ष अप्रैल, जुलाई, अक्तूबर तथा जनवरी की पांच तारीख तक ए.जी (ई.आर.एस.ए) को प्रस्तुत करना चाहिए ।

(परिपत्र सं. आई.टी.ए. /27-1/97-98 , दिनांक 19-8-1997 तथा आई.टी.ए. / 27-1/2002-03, दिनांक 29-10-2002 – फाइल सी.ए. IV /ए ए औ/ जी.ई.एन./ वाल्यूम III)

2.29 लेखाओं की लेखा-परीक्षा संबंधी प्रगति रजिस्टर

सरकारी कंपनियों (जिसमें 619-ख कंपनियां शामिल है) सांविधिक निगमो (के.एफ.सी., के एस.ई.डब्ल्यू सी तथा के.आई.एन.एफ.आर.ए.) वे लेखाओं की प्राप्ति संबंधी प्रगति की निगरानी करने के लिए , तथा टिप्पणी / शुन्य टिप्पणी प्रमाणपत्र / गैर-समीक्षा प्रमाणपत्र /एस ए आर / ए आर.समय पर जारी करने के लिए ,सी ए. मुख्यालय I – ख अनुभाग को टिप्पणी संबंधी प्रगति रजिस्टर बनाना चाहिए । इस रजिस्टर मे पी.एफ यू. का नाम, लेखाओं की अवधि लेखा प्राप्त करने की तारीख/ लेखा-परीक्षा शुरू करने की तारीख/ ड्राफ्ट टिप्पणियां, एस.ए.आर./ ए आर जारी करने की तारीख / उत्तर प्राप्त करने की तारीख / ए जी (ई आर.एस.ए .आर / ए आर का अनुमोदन मुख्यालय मे भेजने की तारीख/ टिप्पणियां शून्य टिप्पणी, प्रमाणपत्र गैर-समीक्षा प्रमाणपत्र एस.ए.आर ए आर आदि जारी करने की तारीख का उल्लेख किया जाएगा । इस रजिस्टर को समीक्षा करने के लिए प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह तक (ई.आर.एस.ए.) को प्रस्तुत करना चाहिए ।

प्रत्येक सी.ए. मुख्यालय अनुभाग को लेखा-परीक्षा की व्यवस्था करने के लिए , सी.ए. मुख्यालय I – क अनुभाग के लेखाओं की प्राप्ति की तारीख तुरंत सुचित करनी चाहिए तथा सी.ए. मुख्यालय I ख द्वारा बनाए गए रजिस्टर मे ब्योरे दर्ज करने के लिए प्रत्येक अवस्था की लेखा-परीक्षा प्रगति की सूचना देनी चाहिए ।

2.30 सांविधिक लेखा-परीक्षकों का कार्य निष्पादन संबंधी रजिस्टर –

सांविधिक लेखा-परीक्षकों का निष्पादन संबंधी रजिस्टर रखने का अभिप्रेत यह है कि सरकारी कंपनियों (जिसमें 619-ख कंपनियां) / सांविधिक निगम (के एफ सी) के.एस.डब्ल्यू सी तथा के आई एन.एफ आर.ए. शामिल है) के लेखाओं की लेखा-परीक्षा के आधार पर लेखा-परीक्षा के आधार पर लेखा-परीक्षकों के निष्पादन का निर्धारण किया जा सके । इस रजिस्टर में पी.एफ यू का नाम, लेखा परीक्षकों के नाम, मुख्यालयों मे ड्राफ्ट टिप्पणियां/एस.ए.आर./ए आर/ शून्य टिप्पणी प्रमाणपत्र भेजने की तारीख, ए जी(ई.आर.एस.ए) द्वारा निष्पादन निर्धारण का उल्लेख करना चाहिए । इसे प्रत्येक सी.ए. मुख्यालय अनुभाग द्वारा बनाया जाना चाहिए तथा इसे समीक्षा करने के लिए प्रत्येक वर्ष प्रत्येक माह की 10 तारीख तक शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए तथा प्रत्येक वर्ष अप्रैल , जुलाई, अक्तूबर तथा जनवरी की 10 तारीख तक समूह अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए । ***(दिनांक 18-7-1996 का मुख्यालय का अर्ध शासकीय पत्र सं 152/सी.ए.- IV / 17-96, तथा वरिष्ठ डी.ए.जी. (सी) का दिनांक 13-8-1996 का आदेश फाइल सी.ए.डब्ल्यू /ए/17-2 / वाल्यूम XXVIII)***

2.31 सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षको की कार्य स्थिति रिपोर्ट संबंधी रजिस्टर

सरकारी कंपनियों (जिसमें 619-ख कंपनियां शामिल है) वे लेखाओं की प्रमाणीकरण स्थिति की निगरानी करने के लिए, सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षकों के लिए अपेक्षित है कि वे संबंधित सी ए मुख्यालय अनुभागों से सूचना प्राप्त करने पर, इस आशय की सूचना तुरंत दे , तथा इसके बाद प्रत्येक तिमाही

मे तब तक सूचना दें जब तक लेखाओं का प्रमाणीकरण न हो जाए । इस रिपोर्ट के आधार पर, संबद्ध लेखाओं को शीघ्रता से तैयार करने / इनका प्रमाणीकरण करने के लिए समुचित कार्रवाई करनी चाहिए । इस संबंध मे, प्रत्येक सी.ए. मुख्यालय अनुभाग को सांविधिक / शाखा लेखा-परीक्षकों की स्थिति रिपोर्ट संबंधी रजिस्टर बनाना चाहिए, जिसमें स्थिति रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए सरकारी कंपनी का नाम / तथा सांविधिक शाखा लेखा-परीक्षकों के पते नियुक्ति पत्र का संदर्भ , तथा तारीख, प्रारंभिक सूचना (संदर्भ तथा तारीख) प्रथम/ बाद की स्थिति रिपोर्ट की प्राप्ति तारीख, सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षकों को लेखा वितरित न होने के कारण, सरकार / मुख्यालयों को सूचना (संदर्भ तथा तारीख) देना , जिसमें लेखाओं की स्थिति , लेखा परीक्षण तथा लेखाओं आदि का प्रमाणीकरण करने मे असमान्य विलंब के कारणों का उल्लेख किया जाएगा । इस रजिस्टर को समीक्षा करने के लिए , प्रत्येक माह की 10 तारीख तक शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए ।

2.32 <u>सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षकों को उप-निर्देश जारी करने संबंधी रजिस्टर-</u>

सी ए जी / ए जी (ई.आर.एस.ए.) को यह अधिकार दिया गया है की वे अध्याय 3.16 (सरकारी कंपनियों) मे उल्लेख किए गए अनुसार , प्रत्येक सरकारी कंपनी (धारा) 619 (3) (क) के कार्य संबंधी स्थिति की रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए , साविधिक तथा शाखा लेखा-परीक्षकों को निर्देश / उप निर्देश जारी कर सकें ।

प्रत्येक सरकारी कंपनी (जिसमें 619 ख कंपनी शामिल है) के मुख्य तथा उप निर्देशों के लिए संबद्ध रिपोर्ट की प्राप्ति पर निगरानी रखने के लिए सांविधिक / शाखा लेखा – परीक्षकों की विशेष रिपोर्टो का रजिस्टर प्रत्येक सी.ए. मुख्यालय अनुभाग द्वारा बनाया जाना चाहिए, जिसमें कंपनी सांविधिक (शाखा) लेखापरीक्षकों के नाम , लेखा वर्ष , लेखा प्रमाणीकरण की तारीख, रिपोर्ट आदि प्राप्त करने की तारीख का उल्लेख किया जाएगा । सी.ए. मुख्यालय अनुभाग के प्रत्येक यूनिट को सांविधिक शाखा लेखापरीक्षकों का नियुक्ति आदेश प्राप्त करने के बाद संबद्ध ब्योरा रजिस्टर मे दर्ज करना चाहिए । विशेष रिपोर्ट प्राप्त करने वाले यूनिटों को भी रजिस्टर में संबंद्ध ब्योरा दर्ज करना चाहिए , तथा संव्यवहार लेखा-परीक्षा के दौरान स्थानीय जांच के लिए एल.ए.एन बी में संबद्ध बिन्दु दर्ज करने चाहिए । यदि रिपोर्ट मे गंभीर त्रुटियां हो, तो इन त्रुटियों पर राज्य सरकार सहित कार्रवाई की जा सकती है । इस विशेष रिपोर्ट की एक प्रति सी ए मुख्यालय I अनुभाग मे दी जानी चाहिए, जिससे की लेखा-परीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) मे दर्ज टिप्पणी के लिए महत्वपूर्ण त्रुटियों का समेकन किया जा सके । इस रजिस्टर को समीक्षा करने के लिए प्रत्येक वर्ष अप्रैल , जुलाई, अक्तूबर तथा जनवरी की 15 तारीख तक ए.जी (ई आर, एस.ए.) को प्रस्तुत करना चाहिए ।

(दिनांक 19-61986 का अनुभागीय आदेश 52 (सं सी ए II / विविध/ 86-87)

सरकारी कंपनी के सांविधिक शाखा लेखा-परीक्षक की लेखा परीक्षा फीस ने भी लेखा-परीक्षा कार्य के लिए प्रबंधक – वर्ग द्वारा निर्धारित की जाती है तथा इसमें विशेष रिपोर्ट तैयार करने से संबद्ध अतिरिक्त कार्य का पारिश्रमिक भी शामिल होता है । अतः , लेखा परीक्षक से अनुरोध करना चाहिए की वह प्रमाणित लेखाओं तथा लेखा परीक्षक रिपोर्ट सहित रिपोर्ट प्रस्तुत करें । विलंब की स्थिति मे, इस मामले पर संबंधित सी ए मुख्यालय अनुभाग द्वारा कार्रवाई की जानी चाहिए ।

(दिनांक 21-2-2005 का मुख्यालय का पत्र सं. 192/ सी.ए.II समन्वयन / निर्देश / 90-2002 – फाइल सी.ए.IV / एस.ए.ओ/ जी.ई.एन./ वाल्यूम IV)

2.33 . <u>सरकारी कंपनियों / निगमों के संबंध मे रजिस्टर –</u>

सरकारी कंपनियों / निगमों का रजिस्टर प्रत्येक सी.ए. (मुख्यालय) अनुभाग द्वारा रखना चाहिए, जिससे कि निर्धारित प्रोफार्मा मे सरकारी कपनियों / निगमों के लेखाओं आदि के समस्त ब्योरो दर्ज किए जा सकें । इसे समीक्षा करने के लिए प्रत्येक माह की 10 तारीख तक समूह अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए ।

2.34. <u>आंतरिक नमूना लेखा-परीक्षआ रिपोर्टों का निपटान करने का रजिस्टर –</u>

आंतरिक नमूना लेखा-परीक्षा रिपोर्टों संबंधी रजिस्टर का आशय यह है कि सी.ए. मुख्यालय अनुभागों के निष्पादन के आधार पर आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा की गई लेखा-परीक्षा टिप्पणीयों का समय पर ऊतर प्रस्तुत करने तथा इनको निपटान पर निगरनी करना है। इस रजिस्टर मे रिपोर्ट की अवधि, पैराग्राफ संदर्भ रिपोर्ट जारी करने की तारीख / ऊतर देने की तारीख / संबद्ध पैराग्राफ आदि के संबंध मे टिप्पणियां देने / इनका निपटान करने की तारीख इस रजिस्टर को प्रत्येक माह की पांच तारीख तक प्रत्येक सी ए मुख्यालय अनुभाग द्वारा शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, तथा समीक्षा के लिए प्रत्येक वर्ष अप्रैल , जुलाई, अक्तूबर तथा जनवरी की पांच तारीख तक समूह अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए , इसमें संबंद्ध पैराग्राफों के प्रारभिक शेष / अंतिम शेष संख्या माह आदि के दौरान की वृद्धियों / क्लीरेंस का भी उल्लेख किया जाएगा ।

समीक्षा करने के लिए इसी प्रकार के रजिस्टर, रिपोर्ट (वाणिज्यिक) , सी.ए. तथा ई.सी.ए. अनुभागों द्वारा तैयार करके रखने चाहिए ।

संलग्नक 1

अनुमोदन के लिए, ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए , लेखा-परीक्षकों वरिष्ठ लेखा परीक्षकों के लिए जांच सूची ।

क्र. स.	जांच सूची की मदें		क्या इन्हें प्राप्त किया गया है अथवा नही , हां / नहीं
1.	क्या शीर्षक सूची को इसके सभी संलग्नकों सहित विधिवत भर दिया गया है ।		
2.	निरीक्षण अधिकारियों / वरिष्ठतम ए ए ओ/ एस.ओ. द्वारा किए गए कार्य का आबंटन		
3.	संलग्नक सहित ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट		
4.	लेखापरीक्षा जांच , इसके उत्तर तथा के डी		
5.	विधिवत भरा गया निष्पादन मूल्यांकन संबंधी विवरण		
6.	विधिवत भरी गई आंतरिक लेखापरीक्षा / नियंत्रण प्रणाली के लिए प्रश्नावली		
7.	मुख्यालय द्वारा निर्धारित मानदंड के अनुसार विधिवत भरे गए पैराग्राफ का रैकिंग विवरण		
8.	विधिवत भरी गई आई टी. प्रश्नावली		
9.	जोखिम निर्धारण के आधार पर विधिवत भरा गया डाटा		
10.	प्रबंधक – वर्ग सहित बैठकों मे प्रवेश करने/ निकास करने संबंधी कार्यवृत्त		
11.	मुख्य दस्तावेजों की सूची सहित मुख्य दस्तावेजों पर चिहन लगाने वाला पी डी पी		
12.	फाइल	क) पिछली निरीक्षण रिपोर्टों	

	संख्या जिसमें समीक्षा संबंधी टिप्पणियां	ख) बोर्ड के कार्यवृत समितियां	
		ग) 619(3) (क) रिपोर्ट	
		घ) सामान्य मदें	
13.	विधिवत भरा गया फोल्डर		
14.	स्थानीय लेखापरीक्षा टिप्पणी बही		
15.	लेखापरीक्षा जांच पड़ताल के संदर्भ मे दिनांक सहित आधार – पत्र , यदि लागू हो ।		
16.	वित्तीय लेखापरीक्षा की जांच करने के लिए संबद्ध बिन्दुओं को सूचित करने वाली टिप्पणी ।		
17.	सी.ए.नियम – पुस्तक के भाग II की सामग्री		
18.	फ्लापी / डिस्क, जिसमें ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट आदि हो ।		

संलग्नक 1 क

अनुमोदन के लिए, ड्राफ्ट टिप्पणियां प्रस्तुत करने के लिए , लेखापरीक्षकों / वरिष्ठ लेखापरीक्षकों के लिए जांच – सूची

क्र. सं	जांच सूची की मदें		क्या इन्हें प्राप्त किया गया अथवा नहीं हां / नहीं
1.	समस्त संलग्नक सहित विधिवत भरी गई शीर्षक शीट ।		
2.	ड्राफ्ट टिप्पणियां / एस.ए.आर / ए . आर. (जिसमें ड्राफ्ट टिप्पणियों आदि के लिए, जहां आवश्यक हो, ए. एस.,संलग्नक / मुख्य दस्तावेजो का अनुपालन करने के लिए जांच सूची शामिल हो)		
3.	लेखा-परीक्षा जांच (जहां आवश्यक हो, संलग्नक / मुख्य दस्तावेज सहित) तथा इसके उत्तर ।		
4.	विधिवत भरा गया निष्पादन मूल्यांकन ।		
5.	जोखिम निर्धारण के आधार पर विधिवत भरा गया डाटा ।		
6.	प्रवेश / निकास बैठकों से संबंधी कार्यवृत्त ।		
7.	सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षकों सहित बैठक का कार्यवृत्त		
8.	लेखाओं की जांची गई प्रति		
9.	विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमों के लिए, प्रोफार्मा लेखाओं तथा लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र की प्रमाणित प्रतियां ।		
10.	यदि लेखा परीक्षकों का निष्पादन असंतोषजनक समझा गया हो, तो व्यापक टिप्पणी सहित, सरकारी कंपनियों, निगमों के लेखापरीक्षकों का निष्पादन संबंधी प्रोफार्मा		
11.	सांविधिक निगमों (एकमात्र लेखा-परीक्षा) की लेखापरीक्षा संबंधी प्रोफार्मा		
12.	लेखा- परीक्षा शुरू करने तथा समाप्त करने संबंधी प्रोफार्मा		
13.	फाइल संख्याएं ,	क) पिछले वर्ष की ड्राफ्ट टिप्पणियां	

	जिसमें समीक्षाएं संबंधी टिप्पणियां शामिल हो -	ख) बोर्ड के कार्यवृत्त / समितियां ग) 619 (3) (क) रिपोर्ट घ) सामान्य मदें	
14.	फोल्डर		
15.	स्थानीय लेखा परीक्षा टिप्पणी बही		
16.	लेखा-परीक्षा जांच पड़ताल के संदर्भ में दिनांक सहित आधार – पत्र , यदि लागू हों,		
17.	संव्यवहार लेखा-परीक्षा के दौरान जांच करने के लिए , संबद्ध बिन्दुओं को दर्शाने वाली टिप्पणी		
18.	फ्लापी, डिस्क, जिसमें ड्राफ्ट टिप्पणियां / एस.ए.आर/ ए आर. हो।		

संलग्नक – 2

निरीक्षण रिपोर्ट का शीर्षक पत्र (शीट)

(अध्याय 2.20 देखें)

1.	लेखा परीक्षित कंपनी का नाम	
2.	उपस्थिति की तारीख सहित संबद्ध पार्टी / कार्मिक का नाम 1) पर्यवेक्षी अधिकारी 2) सहायक लेखा-परीक्षा अधिकारी	
3.	लेखा-परीक्षा अवधि	
4.	ब्योरेवार लेखा-परीक्षा के लिए चयन किए गए माह (सरकारी विभागों के मामले में)	
5.	लेखा-परीक्षा अवधि (बढ़ाई गई लेखा-परीक्षा अवधि पृथक से दर्शाई जानी चाहिए)	
6.	क्या भविष्य मे लेखा-परीक्षा करने के लिए आबंटन किए गए नियत समय मे परिवर्तन करना आवश्यक है।	
7.	परम्परागत लेखा-परीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए संलग्न ड्राफ्ट पैरों की संख्यां।	
8.	पैराग्राफ , यदि बोर्ड हो, तो इन्हें पहले से उच्चतर पाधिकारी को सूचित करना चाहिए तथा / अथवा मुख्यालयों को विशेष रूप से सूचित करना चाहिए।	
9.	यदि प्रशासनिक कारणों से कोई कार्य नही किया गया हो, तथा अनुसूचित कार्य पूरा करने के लिए, इसका ब्योरा लेखा-परीक्षा पार्टी को भेजना अपेक्षित हो, तो कारण सहित स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए।	
10.	सामान्य टिप्पणियां , यदि हो	
11.	रिपोर्ट प्रस्तुत करने की वास्तविक तारीख	

भाग – ख

1. क्या शीर्षक शीट के साथ संलग्न की गई निरीक्षण रिपोर्ट के भाग I (क, ख) तथा II के बारे में निरीक्षण उपक्रम के प्रधान से चर्चा कर ली गई है।
2. क्या पार्टी के सदस्यों मे कार्य का आंबटन दर्शने वाली सूची विवरण I मे दर्ज कर दी गई है।

3. क्या निर्धारित की गई मात्रा पूरी कर दी गई है। यदि ऐसे कुछ बिन्दु हों जिनकी निर्धारित समय में पूर्णतः जांच नहीं की जा सकी हो तथा भावी लेखा-परीक्षा में जांच करना अपेक्षित हो, तो उन तथ्यों की कारण सहित सूची बनाई जाए, जिनकी चालू लेखा-परीक्षा के दौरान जांच नही की गई हो।

4. क्या जांचे गए दस्तावेजों तथा रिकार्डो को, तथा प्रत्येक क्षेत्र मे संपादित की गई लेखा - परीक्षा की मात्रा अथवा प्रतिशतता तथा लेखा-परीक्षा की ब्योरे – बार प्रक्रिया विवरण III में प्रस्तुत किया गया है, जिसमें अधीक्षक तथा समीक्षा अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांचें गए रजिस्टर का विवरण दर्ज किया गया हो।

5. क) किस तारीख को तूलन –पत्र /प्रोफार्मा लेखाओं को प्रवंधक – वर्ग द्वारा अनुमोहित किया गया था।

ख) कंपनी के लेखा परीक्षकों की लेखा-परीक्षा रिपोर्ट की तारीख (लिमिटेड कंपनियों के मामले में)

ग) किसी तारीख अथवा तारीखो को लेखा-परीक्षा पार्टी द्वारा जांच की गई थी।

6. क्या महत्वपूर्ण अनियमितताओं से संबंधित विवरण संलग्न किया गया हैं।

7. क्या तकनीकी नियम – पुस्तक के लिए परिचालक पैरा तथा अध्याय भेजा गया हैं।

8. क्या इस प्रकार के दावें अथवा लेन- देन है जिन पर पर्यवेक्षी अधिकारी की राय मे निरंतर ध्यान देने की आवश्यकता है।

9. क्या निवासी लेखा-परीक्षा के मामले में सात दिन, पार्टी लेखा-परीक्षा के मामले में तीन दिन से अधिक की लेखा-परीक्षा जांच का ऊतर देने में विलंब हुआ है, तथा यदि हां, तो कितने मामलों मे ऐसा हुआ हैं।

भाग – ग

1. क्या कंपनी के ज्ञापन तथा संस्था के अंतर्नियम की सवीक्षा की गई है (प्रथम लेखा परीक्षा)

2. क्या लेखाकरण आंतरिक जांचों तथा आंतरिक लेखा – परीक्षा प्रणाली की जांच की गई है (प्रथम लेखा परीक्षा)

3. क्या कर्मचारियों की सेवा संबंधी शर्तों पर नियंत्रण करने वाले सेवा विनियम तैयार किए गए है, इनका पता लगाया गया है (प्रथम लेखा- परीक्षा)

4. क्या निदेशक बोर्ड / समितियों, तथा लेखा – परीक्षा वाली अवधि से संबंधित शेयर धारकों की सामान्य बैठक की कार्यसूची तथा कार्यवृत की संवीक्षा की गई है।

5. क्या परियोजना निर्माण कार्य , मशीनरी, उपसकर भंडार तथा सेवा की सप्लाई तथा लेखा परीक्षा की अवधि के दौरान की गई एजेंसी संबंधी व्यवस्था से संबंधित मुख्य संविदा करार की जांच की गई है।

6. क्या लेखा- परीक्षा अवधि से संबंधित प्रविष्टियों के समायोजन संबंधी जनेल की संवीक्षा कर ली गई है।

7. क्या अशोध्य तथा संदिग्घ फर्ज की बड़ी मदें, जो दीर्घ कालीन अवधी से बकाया हों, की सवीक्षा कर ली गई है।

8. क्या पूंजीगत परिसंपति पर मूल्यहास लगाने की विधि की जांच कर ली गई है।

9. क्या पूंजी तथा राजस्व के बीच खर्च का आबंटन करने तथा पूंजी एंव राजस्व बजट तैयार करने संबंधी स्थिति की संवीक्षा कर ली गई है।

10. क्या शेयरधारकों के व्यावसायिक लेखापरीक्षकों की लेखापरीक्षा रिपोर्ट तथा निदेशक बोर्ड , यदि कोई हो, को दी गई सूचना का पता लगा लिया गया है तथा संवीक्षा कर ली गई हैं ।

11. क्या गुप्त आरक्षित निधियां सृजित करने संबंधी स्थिती का संबद्ध कारणों सहित पता लगा लिया गया हैं ?

12. क्या तुलन – पत्र तथा लाभ एवं हानि खाते के संबंध में, निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान दिया गया हैः-

क) क्या शेयर पूंजी के विस्तृत ब्लाक की मांग की गई थी तथा क्या कंपनी की वास्तविक आवश्यकता से अधिक सरकार द्वारा भुगतान किया गया हैं ।

ख) क्या सरकार से लिए गए दीर्घकालीन ऋणों तथा प्रदत पूंजी की राशि में समुचित संतुलन हैं ।

ग) क्या कंपनी प्रत्येक मामले में स्वीकृत क्रेडिट अवधि का लाभ ले रही हैं ।

घ) क्या सरकार द्वारा कंपनी के लिए ऋण स्वीकृत किया गया हैं, तथा प्रभारित ब्याज दर सरकार की उधार संबंधी ब्याज – दरों से कम तो नहीं हैं ।

ड) क्या व्यापारिक ऋणियों से देय ऋण विशेषतः सरकारी विभागों से नियमित तथा समान रूप से वसूल किया जा रहा हैं ।

च) ऐसी विनिर्माण संस्था जिसमें भारी पूंजीगत लागत शामिल हो, के मामले में, क्या कंपनी के निर्माणाधीन हिस्से में समय अनुसूची के अनुसार कार्रवाई की जा रही हैं, तथा निर्माण के दौरान का खर्च व्यवस्थित रूप से दर्ज किया गया है, ताकि निर्माण विशिष्ट यूनिट की लागत का तुरंत पता लगाया जा सके ।

छ) क्या निर्माण की अवधि के दौरान , के प्रशासनिक प्रभार तथा ऊपरी खर्च का सही प्रकार से नियतन किया गया है ।

ज) क्या किसी कारखाने की दूरवर्ती स्थान की यूनिट लागत की तुलना उद्योग की उसी उत्पादों की लागत से की गई हैं जिसमें आयातित उत्पादों को उतारने की लागत भी शामिल है।

झ) क्या कंपनी खरीदों, कीमत निर्धारण तथा अपने कामगारों को भुगतान करने के संबंध में सरकारी – घोषित नीतियों का अनुपालन कर रही हैं ।

13. क्या इस बात की जांच की गई है कि यथा संभव सरकारी कंपनियों की निधियों को सरकारी बैंकिंग संस्थओं जैसे भारतीय स्टेट बैक मे जमा किया गया है ।

14. क्या नकदी तथा भंडार पर नियंत्रण करने के संबंध मे निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान दिया गया है –

क) क्या नकदी , चेकों तथा बिलों को प्राप्त करने तथा भुगतान करने , नकदी की बैकिंग तथा अभिरक्षा , नकदी शेष का सत्यापन करने तथा नकदी लेनदेन दर्ज करने संबंधी प्रणाली पर्याप्त सन्तोषजनक हैं ।

ख) भंडार की खरीद के संबंध मे, क्या निविदाए आमंत्रित करने की प्रणाली सन्तोषजनक है, क्या निविदा फार्म के विनिर्देश स्पष्ट है, क्या संविदा करार के निष्पादन मे कोई त्रुटि हैं।

ग) क्या भंडार की प्राप्ति तथा इसे जारी करने संबंधी प्रणाली सन्तोषजनक है तथा क्या उपयोग किए गए भंडार का कीमत निर्धारण सही सिद्धांतों के आधार पर किया गया है।

घ) क्या अतिरिक्त तथा अथवा उपयोज्य भंडार तथा तैयार माल का अनुचित संचयन हुआ हैं।

ड) क्या अपर्याप्त सुरक्षा के कारण नकदी अथवा भंडार का अपव्यय , फिजूलखर्च अथवा निरर्थक व्यय हुआ हैं।

च) क्या वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर संबद्ध भंडार तथा माल की पड़ताल तथा स्टॉक, भंडार , कार्य प्रगति तथा सामग्री पर नियंत्रण के प्रयोजन के लिए बनाए गए विनियम पर्याप्त हैं, तथा विधिवत लागू किए गए हैं।

15. क्या लेखापरीक्षित संस्था की प्रशासनिक व्यवस्था के संबंध मे, निम्नलिखित बिन्दुओं की मोटे तौर पर जांच की गई हैः –

क) क्या प्रशासनिक खर्च की स्थिति कुल कारोबार तथा कुल खर्च के संबंध में समुचित हैं।

ख) क्या अधिकारियों के विभित्र वर्गों की वित्तीय शक्तियों का स्पष्ट रूप से निर्धारण किया गया है, तथा क्या इन बिन्दुओं का समुचित रूप से प्रत्यायोजन किया गया है, तथा क्या इनका अतिक्रमण हुआ है।

ग) क्या सक्षम प्राधिकारियों की मंजूरी के बिना , असमान्य छूट अथवा अतिरिक्त सुविधाएं कर्मचारियों अथवा अधिकारियों को दी गई हैं।

16. यदि लेखापरीक्षित संस्था विनिर्माण संस्था है, तो क्या निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान दिया गया है

क) क्या प्राथमिक रिकार्डो मे कीमत लागत के आधार पर सही बुकिंग करने के लिए व्यवस्था है

ख) क्या उत्पाद की यूनिट लागत का आकलन करने के लिए , पर्याप्त लागत प्रणालियां तथा लागत स्टाफ हैं।

ग) क्या प्रशासनिक , बिक्री तथा वितरण लागतों को पृथक से दर्ज किया गया है।

घ) क्या श्रमिकों तथा मशीनरी के निष्क्रिय समय पर पर्याप्त नियंत्रण हैं।

ड) क्या प्रतिस्थापित पुर्जो का निपटान करने तक समुचित प्रकार से लेखा-जोखा रखा जाता है।

च) क्या लागत तथा वित्तीय लेखाओं मे समुचित समाधान है।

17. क्या कंपनी अधिनियम , 1956 की धारा 619(3) के तहत जारी निर्देशों के अनुसार कंपनी लेखा-परीक्षा के लिए अपेक्षित रिपोर्ट प्रस्तुत कर दी गई है।

18. क्या लेखापरीक्षाधीन अवधि के दौरान वित्तीय तथा लेखाकरण संबंधी महत्वपूर्ण बिन्दुओं के आधार पर वित्तीय सलाहकार की तिमाही रिपोर्टों की जांच की गई है तथा क्या इस संबंध मे दर्ज की गई पार्टी की टिप्पणियां क्षेत्रीय अधिकारी को जारी कर दी गई है ? वित्तीय सलाहकार की रिपोर्टो की प्रतियां संलग्न करनी चाहिए।

19. यदि लेखापरीक्षित संस्था विभागीय संस्था हैं, तो क्या निम्नलिखित बिन्दुओं पर भी ध्यान दिया गया है।

क) क्या प्रोफार्मा लेखाओं संबंधी आकंडों का मही-लेखाकार की बहियों के अनुसार समाधान किया गया है तथा इन्हे प्रबंधक वर्ग द्वारा तदनुसार प्रमाणित किया गया है।

ख) क्या तुलन – पत्र के पूंजीगत लेखाओं मे निम्नलिखित शीर्षो के अनुसार ब्योरे शामिल किए गए हैं -

i) प्रारंभिक शेष

ii) वर्ष के दौरान का आहरण जमा करना

iii) वर्ष के दौरान का धन प्रेषण घटाना।

iv) वर्ष के दौरान का समायोजन जमा करना / घटाना

v)निवल जोड़

ग) क्या पूंजी संबंधी ब्याज की सही प्रकार से गणना की गई है ?

(भाग – 'ग' की मद 1 से 19 का जांच परिणाम निरीक्षण रिपोर्ट के संलग्नक फार्म मे स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए)

भाग – घ

1. प्रमाणित किया जाता है कि पिछली निरीक्षण रिपोर्ट भाग – I (क,ख) तथा II के समस्त बकाया बिन्दुओं के बारे मे प्रबंधक वर्ग से चर्चा कर ली गई है तथा इन बिन्दुओं को चालू लेखा- परीक्षा रिपोर्ट से निकाल दिया गया है अथवा इसमें शामिल कर दिया गया है।

2. प्रमाणित किया जाता है कि मुख्यालय द्वारा अगली लेखापरीक्षा के लिए चिहिन महत्वपूर्ण बिन्दुओं संबंधी रजिस्टर के समस्त बिन्दुओं की समीक्षा कर ली गई है। तथा इस संबंध मे की गई कार्रवाई को पृथक टिप्पणी में दर्ज किया गया है।

3. प्रमाणित किया जाता है कि रिपोर्ट तथा परिशिष्ट में उठाए गए समस्त बिन्दुओं की प्रबंध निदेशक के साथ व्यक्तिगत रूप से चर्चा कर ली गई है तथा इसमें उल्लिखित तथ्यों का भी इनके द्वारा सत्यापन कर लिया गया है।

कैम्प - सहायक लेखा- परीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख - पर्यवेक्षण अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर

विवरण – 1

क्र.सं.	नाम	कार्य का ब्योरा	हस्ताक्षर
1. 2. 3.			

विवरण – II

क्र.सं.	रिकार्ड का ब्योरा	प्रयोग के लिए रखी गई फाइल

विवरण – III

(रिकार्डो की सूची तथा जांचे गए दस्तावेज)

क्र. सं.	रिकार्ड का ब्योरा	संपादित की गई लेखा-परीक्षा की प्रतिशतता की मात्रा
दिनांक		निरीक्षण लेखाकार के हस्ताक्षर

संलग्नक 2 क

कार्य निष्पादन संबंधी मूल्यांकन

(अध्याय 2.20 देखें)

पार्टी संख्या--------------------- सी ए पार्टी

लेखा- परीक्षित संस्था का नामः –

लेखा-परीक्षा अवधिः

लेखा- परीक्षआ अवधिः – से – तक

दिनों की संख्या-------

क्र.सं.	विवरण	निरीक्षण अधिकारी	सहायक लेखा – परीक्षा अधिकारी	सहायक लेखा - परीक्षा अधिकारी	वरिष्ट लेखा – परीक्षक / लेखा – परीक्षक	कुल
I 1.	नाम					
2.	वास्तविक उपस्थिति (दिन)					
3.	छुट्टी की अवधि (दिन)					

II 1	प्रारम्भ में ए.ई.की संख्या (ए.ई.की संख्या)					

2.	ऐसे ए.ई.की सख्यां जो छोड़ गए हैं
3.	पैरा भाग II – क की संख्या
4.	पैरा भाग II – ख की संख्या
5.	निपटान की गई पुरानी निरीक्षण रिपोर्टो के पैरओं की संख्या
6.	ऐसी अन्य विशेष मदें जिनके संबंध मे कार्य किया हो (उल्लेख करें)
7.	टिप्पणियां
8.	तारीख सहित हस्ताक्षर

संलग्नक – 3

लेखाओं पर टिप्पणियां करने के लिए शीर्षक पत्र (शीट)

(अध्याय 2.20 देखें)

भाग – क

1.	कंपनी का नाम
2.	उपस्थिति की तारीख सहित पार्टी के कार्मिको के नाम
	I) पर्यवेक्षी अधिकारी II) सहायक लेखा – परीक्षा अधिकारी III) लेखापरीक्षक
3.	लेखा वर्ष
	I) किस तारीख को निदेशक बोर्ड द्वारा वितीय विवरण अनुमोदित किया गया था
	II) लेखा – परीक्षा रिपोर्ट की तारीख वहां(लागू) होगी, जहां पृथक सांविधिक लेखापरीक्षक नियुक्त किए गए हों।
4.	III) लेखा – परीक्षक की रिपोर्ट सहित प्रमाणित लेखाओं की प्राप्ति की तारीख (इसे मुख्यालय कार्यालय द्वारा भरा जाएगा
	IV) लेखा – परीक्षा अवधि
	V) बढ़ाई गई लेखा- परीक्षा अवधि का ब्योरा , यदि हो, तथा छः सप्ताह के बाद बढ़ाई गई अवधि के दिनों की संख्या का उल्लेख करें।
5.	अनंतिम टिप्पणियां (इसे मुख्यालय कार्यालय द्वारा भरा जाएगा)
5(i)	निम्नलिखित को अंनतिम टिप्पणियां जारी करने की तारीख
	1) सांविधिक लेखापरीक्षक
	2) कंपनी
5 (ii)	निम्नलिखित से अंनतिम टिप्पणियों के ऊतर प्राप्त करने की तारीख
	1) सांविधिक लेखापरीक्षक
	2) कंपनी

5(iii)	मुख्यालयों को ड्राफ्ट संबंधी टिप्पणियां भेजने की तारीख
6.	ए . जी.एम की तारीख जिसमें पिछले वर्ष का लेखा स्वीकार किया गया हो
7.	क्या लेखा- परीक्षा समिति ने लेखा- परीक्षकों के साथ चर्चा की है तथा क्या वित्तीय विवरणों की निदेशक बोर्ड के पास प्रस्तुत करने से पहले इनकी समीक्षा की गई है।
8.	क्या सांविधिक लेखा – परीक्षकों ने योजना के लिए आयोजित बैठकों में भाग लिया है तथा क्या लेखा की लेखा परीक्षा को अंतिम रूप प्रदान किया है । यदि नहीं तो बैठकों के ऐसे ब्योरो का उल्लेख करें , जिन पर ध्यान नही दिया गया हो (इसे मुख्यालय कार्यालय द्वारा भरा जाएगा)
9.	क्या समस्त लेखा- परीक्षा जांच – पडताल के बारे मे प्रबंधक – वर्ग / साविधिक लेखा – परीक्षकों द्वारा ऊतर दे दिया गया है , यदि नही, तो क्या इस बारे मे मुख्य कार्यकारी को व्यक्तिगत तौर पर ध्यान दिलाया गया है ।
10.	क्या लेखा- परीक्षा टीम द्वारा अपेक्षित समस्त रिकार्ड / सूचना उपलब्ध करा दी गई है । यदि नही, तो उन रिकार्डों का ब्योरा दे , जिन्हें लेखा- परीक्षा मे प्रस्तुत नही किया गया हो ।

भाग – ख

सांविधिक लेखापरीक्षक रिपोर्ट की समीक्षा

1.	क्या कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 227 (2) तथा (3) मे विनिदिष्ट समस्त सांविधिक अभिकथनों का रिपोर्ट मे उल्लेख किया गया है ।
2.	क्या ए.ए.एस. 28 की अपेक्षाओं को रिपोर्ट के फार्म तथा विषय वस्तु के संबंध मे पूरा किया गया है (जांच सूची संलग्नक 4 के अनुसार संलग्न है)
3.	क्या इस रिपोर्ट मे, सी ए आर ओ, 2003 मे विनिदिष्ट समस्त मामलों के आधार पर अपेक्षित विवरण शामिल है । क्या सी ए आर ओ, 2003 ती निम्नलिखित अपेक्षाओं का अनुपालन किया गया है ।
	1) यदि लेखा – परीक्षक संबद्ध मामले की सूचना देने मे असमर्थ हो, तो क्या संबद्ध तथ्य कारण सहित दर्शाया गया है ।
	2) क्या आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की पर्याप्तता के आधार पर सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा किया गया निर्धारण लेखापरीक्षकों की अन्य टिप्पणीयों के अनुसार संगत है ।
	3) क्या विधि के तहत लेखाओं की समुचित बहियों के अनुरक्षण के आधार पर लेखापरीक्षक रिपोर्ट सही है तथा इसका सत्यापन कर लिया गया है ।
4.	लेखा – परीक्षा रिपोर्ट के संबंध मे अर्धता
	क्या धारा 227 (4) की अपेक्षाओं तथा नीचे दर्शाए गए अनुसार लेखापरीक्षक रिपोर्ट मे दर्ज अर्हताओं के आधार पर विवरणों का अनुपालन किया है ।
	i. क्या लेखा – परीक्षा ने अर्हता के विषय के संबंध मे पूरी सूचना दी है ।
	ii. क्या लेखापरीक्षक ने अर्हता के कारणों का उल्लेख किया है ।
	iii. क्या लेखा – परीक्षक ने अपनी रिपोर्ट मे समस्त अर्हताओ का उल्लेख किया है , तथा क्या पिछले वर्षो मे दर्ज रिपोर्ट का संदर्भ दिए बिना ऐसा किया है ।
	iv. यदि लेखाओं की टिप्पणी अर्हता का विषय है, तो क्या लेखा- परीक्षक ने टिप्पणी में संदर्भ का उल्लेख करने के स्थान पर अपनी अर्हता में टिप्पणी के पूरे विषय का उल्लेख किया है ।
	v. क्या लेखापरीक्षक ने उल्लेख किया है कि क्या लाभ अथवा हानि अथवा कार्य स्थिति के आधार पर विशिष्ट अर्हता के प्रभाव तथा समस्त अर्हता के कुल प्रभाव का निर्धारण करना संभव है ।
	vi. यदि अर्हताओं के प्रभाव का सही प्रकार से निर्धारण करना संभव न हो, तो क्या

	लेखा – परीक्षक ने संबद्ध आंकड़े प्रबंधक वर्ग के आकलन पर आधारित थे, इस तथ्य के बाद उल्लेख करने प्रबंधक वर्ग द्वारा किए गए आकलन के आधार पर संबद्ध प्रभाव का उल्लेख किया है ,
5.	क्या लेखापरीक्षक ने धारा 227 के तहत लेखा – परीक्षक की रिपोर्ट के साथ धारा 619 (3) (क) के तहत रिपोर्ट प्रस्तुत की है । यदि नहीं , तो रिपोर्ट प्राप्त करने की तारीख का उल्लेख करें ।
6.	क्या लेखापरीक्षक ने धारा 619 (3) (क) के तहत जारी निर्देशो तथा जारी किए गए उप निर्देशों का अनुपालन किया है ।
7.	क्या सांविधिक लेखापरीक्षकों ने लेखा – परीक्षा टीम द्वारा यथा अपेक्षित मांग करने पर आधार पत्रों का आदान – प्रदान किया हैं ।
8.	क्या वित्तीय विवरण के आधार पर लेखा – परीक्षकों द्वारा व्यक्त राय संबद्ध अर्हताओं की दृष्टि से सही है ।
9.	यदि लेखापरीक्षक ने अपनी लेखा – परीक्षक रिपोर्ट संशोधित की है, तो क्या यह लेखा परीक्षक रिपोर्ट की संशोधन संबंधी मार्गदर्शन टिप्पणी के अनुसार है ।
10.	क्या सांविधिक लेखा परीक्षकों ने ए ए एस 27 के तहत प्रभारित शासन व्यवस्था को कोई सूचना जारी की है , यदि हां, तो क्या इसकी समीक्षा की गई है ।
11.	क्या लेखा – परीक्षक द्वारा लेखा परीक्षण तथा आश्वासन मानकों का अनुपालन न करने के संबंध मे कोई महत्वपूर्ण साक्ष्य है ।

II वित्तीय विवरण संबंधी समीक्षा

क्या निम्नलिखित तथ्यों का सत्यापन किया गया है ।	
1.	क्या तुलना – पत्र तथा लाभ एवं हानि लेखा को क्रमशः कंपनी अधिनियम , 1956 की अनुसूची IV – भाग I तथा भाग II मे निर्धारित फार्मों में तैयार किया है ।
2.	क्या तुलना पत्र के सारांश तथा कम्पनी के सामान्य कार्य संबंधी प्रोफाइल का इस अधिनियम के भाग IV अनुसूची VI के अपेक्षित निर्धारित फार्मोट में उल्लेख किया गया है ।
3.	क्या वित्तीय विवरण को कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 215 (3) के तहत यथा अपेक्षित निदेशक बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया गया है, तथा क्या इसे अधिनियम की धारा 215 (1) के तहत यथा अपेक्षित प्रमाणित किया गया है ।
4.	क्या समस्त महत्वपूर्ण लेखाकरण नीतियां प्रकट की गई हैं ।
5.	क्या लेखाकरण नीतियों वित्तीय विवरणों का हिस्सा हैं ।
6.	क्या ऐसी लेखाकरण नीति लागू है जिसमें गलत अर्थ समभने की संभावना हो अथवा जो लेखाकरण मानकों / संगत नियमों के प्रावधानों के विरूद्ध हो ।
7.	यदि लेखाकरण नीति मे परिवर्तन हुआ हो, तो क्या ऐसे परिवर्तन को सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है ।
8.	क्या लेखा – परीक्षक ने कंपनी अधिनियम 1956 मे यथा अपेक्षित वार्षिक सामान्य बैठक में पिछले वर्ष के लेखाओं तथा लेखापरीक्षक के नियुक्ति पत्र को स्वीकार करने के बाद ही रिपोर्ट मे हस्ताक्षर किए हैं ।
9.	क्या संबद्ध लेखाओं मे असमान्य लेनदेन समुचित प्रकार से किया गया है । यदि नही, तो क्या लेखापरीक्षक ने इस संबंध मे पर्याप्त टिप्पणिया दी हैं ।
10.	क्या नमूना जांच से पता चलता है कि नियमों तथा विनियमों पर उचित ध्यान देने के बाद ए ए एस 21 को लेखापरीक्षक द्वारा अपनाया गया है तथा इसकी सही रूप से सूचना दी गई है ।

III लेखाकरण मानकों (ए एस) का अनुपालन

1.	क्या कंपनी अधिनियम , 1956 की धारा 211 (3 क) मे यथा अपेक्षित लेखाकरण मानकों का अनुपालन वित्तीय विवरणों को तैयार करते समय किया गया है ।
2.	यदि कोई हो ऐसे मामले नमूना जांच के दौरान पता चले जिनसे लेखाकरण मानकों का अनुपालन नही किया गया हो । (जांच सूची संलग्नक 4 के अनुसार संलग्न है)
3.	i. क्या कंपनी ने कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 211 (38) मे यथा अपेक्षित प्रकटीकरण किया है, तथा
	ii. यदि नहीं, तो क्या सांविधिक लेखापरीक्षकों ने अपनी रिपोर्ट मे अनुपालन न करने संबंधी ब्योरें का उल्लेख किया है ।
	iii. आश्वासन सहित अनुपालन
	iv. क्या कंपनी मे पिछले वर्ष (वर्षों) मे लेखा – परीक्षा मे दिए गए समस्त आश्वासनों का अनुपालन किया हैं ।
	v. वित्तीय विवरण / लेखा तैयार करने तथा प्रस्तुत करने के संबंध मे , विनियामक प्राधिकारियों की अपेक्षाओं का अनुपालन करना क्या वित्तीय रिपोर्ट प्रस्तुत करने के संबंध मे, किन्ही विनियामक प्राधिकारियों , यथा एस.ई. बी. आई, आई. आर. डी.ए, आर.बी.आई, बी.पी.ई. , एन. एच.बी, तथा प्रशासन मंत्रालय आदि की अपेक्षाओं का कंपनी द्वारा अनुपालन किया गया , यदि नही, तो क्या अनुपालन न करने सबंधी विशिष्ट तथ्यों का उल्लेख किया गया ।
	vi. पर्यवे7 अधिकारी की सिफारिशें ।
1.	क्या आबंटित समय मे परिवर्तन करना आगामी लेखा – परीक्षा के लिए आवश्यक है ।
2.	ऐसे संव्यवाहार कौन से क्षेत्र हैं जिनमें लेखा – परीक्षा के दौरान ध्यान दिया जाना अपेक्षित है ?
3.	अन्य सिफारिशें / टिप्पणियाँ ।

भाग – ग

(इस भाग मे शामिल तथ्य सर्वागपूर्ण नही है, (ख) कार्यलय आवश्यकतानुसार अन्य तथ्य शामिल कर सकता है)

1.	क्या ओ ए डी. अनुभाग द्वारा लेखा – परीक्षा मे सत्यापन के लिए चिहित महत्वपूर्ण बिन्दुओं के रजिस्टर मे उल्लिखित समस्त बिन्दुओं की समीक्षा कर ली गई है तथा इन पर कार्रवाई कर ली गई है ।
2.	क्या लेखा – परीक्षा संबंधी बिन्दु, जिनका अन्य आर ए. पी के लिए लेखा – परीक्षा संबंधी महत्व है, की सूची संलग्न की गई है ।
3.	क्या सांविधिक लेखापरीक्षक रिपोर्ट तथा लेखा – परीक्षा के लिए चयन न किए गए यूनिटो के लेखापरीक्षित लेखाओं की समीक्षा की गई है ।
4.	क्या मुद्रा मूल्य के अनुसार विवरण संबंधी अंशदान तथा आर.ए.बी. / एल.ए.पी अधिकारी का नाम संलगन किया गया है ।
5.	पार्टी के सदस्यों मे डयूटी का आबंटन सूचित करने वाली सूची ऐसे प्रमाणपत्र सहित संलग्न की गई हो, जिसमें लेखा – परीक्षा पार्टी के समस्त सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए गए हो कि संबद्ध व्यक्ति ने निर्दिष्ट की गई डयूटी पूरी कर दी है) वरिष्ठ डी ए जी / डी ए जी को प्रस्तुत

वरिष्ठ ए ओ के हस्ताक्षर

कैम्प -

तारीख –

संलग्नक 3 क

<u>निष्पादन संबंधी मूल्यांकन</u>

पार्टी संख्या ---- सी.ए. पार्टी

लेखा परीक्षित संस्था का नाम

लेखा – परीक्षा अवधि

लेखा – परीक्षा अवधि - से – तक

दिनों की संख्या

क्र. सं.	विवरण	निरीक्षण अधिकारी	सहायक लेखा-परीक्षा अधिकारी	वरिष्ठ लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक	कुल
I 1.	नाम				
2.	वास्तविक उपस्थिति (दिन				
3.	छुट्टी की अवधि (दिन)				
(II) 1.	प्रारंभिक ए.ई.की संख्या (ए ई की संख्या)				

2.	ऐसे ए.ई.की संख्या जो छोड़ दी गई हों।
3.	ड्राफ्ट टिप्पणियों की संख्या
4.	लेखा समीक्षा तैयार करना
5.	किए गए कार्य की अन्य विशेष मदें (उल्लेख करें)
7.	टिप्पणियाँ
8.	तारीख सहित हस्ताक्षर

संलग्नक - 4

<u>लेखाकरण मानकों का अनुपालन करने संबंधी जांच – सूची</u>

(अध्याय 2.20 देखें)

1. लेखाकरण नीतियों (ए एस. I) का प्रकटीकरण

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	क्या लेखाकरण नीतियों को प्रकट किया गया है				
2.	इन समस्त नीतियों को लेखाओं के संलग्नक / अनुसूची के रूप में एक स्थान में प्रकट करना चाहिए।				
3.	क्या लेखाकरण नीतियों मे परिवर्तन हुआ है।				
4.	परिवर्तन का प्रभाव लेखाकरण टिप्पणियों के माध्यम से प्रकट करना चाहिए।				
5.	यदि आवश्यक हो, तो लेखापरीक्षक को अपनी रिपोर्ट मे इस परिवर्तन तथा लाभ / हानि तथा परिसम्पत्तियों / देयतओं पर पड़ने वाले इसके प्रभाव का उल्लेख करना चाहिए।				
6.	यदि मौलिक लेखाकरण धारणाओं को नही अपनाया गया हो, तो प्रकटीकरण करना चाहिए।				
7.	लेखापरीक्षक को मौलिक लेखाकरण संबंधी धारणाओं का अनुपालन न करने संबंधी तथ्यों पर ध्यान देना चाहिए।				
8.	फार्म 3 सी. डी के पैरा 11 तथा 12 का लेखाकरण मानक – I की अपेक्षाओं से सत्यापन करना चाहिए।				

2. स्टाक (लेखाकरण मानकों – 2) का सत्यापन

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	कच्चे माल, डब्ल्यू आई पी तैयार माल के स्टाक के वर्गीकरण की जांच करना ।				
2.	स्टाक का मूल्य – निर्धारण – लागत की कमी अथवा वसूली योग्य मूल्य				
3.	प्रयुक्त लागत फार्मूला – भारित ए आई . एफ. ओ.				
4.	लागत फार्मूला में परिवर्तन				
5.	उधार लागत बदलने वाली लागत नहीं होती है अथवा अन्य प्रत्यक्ष लागत नहीं होती है,				
6.	आय कर के फार्म 3 सी डी के प्रयोजन के लिए, उत्पाद शुल्क अथवा कोई कर, भले ही वापस करने योग्य हो, / समायोज्य हो, लागत है ।				
7.	नीति तथा लागत फार्मूला प्रकट करना				
8.	स्टाक का प्रत्यक्ष सत्यापन				
9.	अन्य पक्षकार द्वारा पुष्टि करना ।				

3. नकदी प्रवाह संबंधी विवरण (लेखाकरण मानक – 3)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नही	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	यदि रिपोर्टिंग उद्यम लेवल II तथआ लेवल III के अंतर्गत आता हो, तो लेखाकरण मानक लागू नहीं होता हैं ।				
2.	यदि कंपनी सूचीबद्ध कंपनीं है तो अप्रत्यक्ष विधि लागू होगी ।				
3.	लेखाकरण मानक – 3 के अनुसार प्रचालन,निवेश , तथा वित्तीय कार्यकलापों से नकदी प्रवाह का सत्यापन करना ।				
4.	यदि रिपोर्टिंग उद्यम बैंक शेयर ब्रोकर निवेश, कंपनी है तो प्रचालन कार्यकलापों के निवल आधार पर नकदी प्रवाह की सूचनी दे ।				
5.	टिप्पणी के माध्यम से गैर – नकदी लेन देन प्रकट करना ।				
6.	नकदी अथवा नकदी के समकक्ष वस्तुए प्रकट करना, जिन्हें कंपनी मे सीधे नही भेजा जा सकता अथवा जिनके उपयोग करने के संबंध मे प्रतिबंध हो ।				
7.	नकदी तथा नकदी के समकक्ष वस्तुओं का समाधान करना ।				

4. तुलन पत्र की तारीख (ए एस – 4) के बाद घटने वाली आकस्मिकताएं एंव घटनाएं ।

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नही	लागू नही	टिप्पणियां

				होता	
1.	ए ए एस – 19 बाद की घटनाएं, देखे				
2.	लेखा परीक्षा को अंतिम रूप प्रदान करने की तारीख तक तुलना पत्र की तारीख के बाद होने वाली घटनाओं के लिए निदेशक बोर्ड , कार्रकारी समिति के कार्यवृत्त का अध्ययन करना ।				
3.	समस्त विधिक मामलों तथा इनकी अद्यतन स्थिति पर ध्यान दें ।				
4.	अंतरिम वित्तीय विवरण पर ध्यान दें				
5.	यदि संबद्ध घटनाएं लाभकारी कारोबार वाले संस्थान से संबंधित हों, तो जांच करें ।				

5. संबद्ध अवधि तथा अवधि से पहले की मदों का निवल लाभ अथवा हानि , तथा लेखाकरण नीतियों में परिवर्तन (ए एस – 5)

क्र. सं.	जांच - सूची	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	सुनिश्चित करें कि अवधि से पहले की मदों में केवल त्रुटियां अथवा चूकें दर्शाई गई है तथा इनमें प्राक्कलन संबंधी परिवर्तन नही दर्शाया गया हैं ।				
2.	अवधि से पहले की मदों की सूची तैयार करे , जिसमें इसके स्वरूप का उल्लेख करें ।				
3.	आयकर अधिनियम , 1961 के फार्म 3 सी डी के खंड 22 (ख) का सत्यापन करें ।				
4.	लाभ तथा हानि लेखा में, इसका पृथक से उल्लेख करें ।				
5.	असमान्य मदों की सूची तैयार करें तथा इनका पृथक से उल्लेख करें ।				
6.	क्या लेखाकरण नीति में परिवर्तन हुआ है ।				
7.	यदि हां, तो चालू वर्ष के लाभ पर इसके प्रभाव का परिकलन करें , तथा यदि आवश्यक हो, तो बाद के वर्ष के लाभ का भी आकलन करें ।				
8.	लेखापरीक्षा रिपोर्ट मे इन परिवर्तनों का उल्लेख करें ।				

6. मूल्यह्रास लेखाकरण (ए एस . - 6)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नहीं होता	टिप्पणियां
1.	परिसम्पत्तियों की लागत की जांच करें ।				
2.	उपयोगिता अवधि के आधार पर मूल्यह्रास दर की जांच करें ।				
3.	कंपनियों के मामले में, जांच करें की क्या मूल्यह्रास दर अनुसूची xiv दर से अधिक है ।				
4.	यदि हां, तो लेखाकरण टिप्पणियों में इनके प्रकटीकरण पर ध्यान दें, तथा इसका लेखापरीक्षा रिपोर्ट मे भी उल्लेख करें ।				
5.	यदि परिसम्पत्तियों का पुनर्मूल्यन किया हो, तो जांच करें कि क्या मूल्यह्रास पुनमूल्यन मूल्य के आधार पर किया गया है ।				
6.	कर लेखापरीक्षा के मामले मे , आय कर अधिनियम के फार्म 3 सी डी के खंड 14 का सत्यापन करें ।				
7.	इस बात की जांच करें कि क्या प्रबंधकीय पारिश्रमिक का परिकलन कंपनी अधिनियम , 1956 की अनुसूची XIV की मूल्यह्रास दर पर आधारीत है।				

7. निर्माण संविदा (संशोधित) (ए एस. – 7)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नहीं होता	टिप्पणियां

1.	इस बात की जांच करें कि निर्माण संविदा के राजस्व का अभिनिर्धारण करने के लिए, कार्य समापन विधि की प्रतिशतता का अनुपालन किया गया है।
2.	कार्य समापन लागत का विश्वसनीय प्राक्कलन करने की विधि की जांच करें।
3.	संविदा राजस्व के परिकलन की विधि की जांच करें।
4.	ए.एस – 7 मे निर्धारण किए गए अनुसार प्रकटीकरण अपेक्षाओं की जांच करें।
5.	राजस्व का अथिनिर्धारण करने से संबंधित लेखाकरण नीतियों की जांच करें।
6.	क्या अपेक्षित हानि के लिए प्रावधान है।

8. राजस्व का अभिनिर्धाण (ए एस – 9)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नहीं हैं	टिप्पणियां
1.	बिक्रियों के मामले में जांच करें कि क्या विक्रेता ने क्रेता को समस्त महत्वपूर्ण जोखिम तथा स्वामित्व संबंधी प्रतिफल अंतरित कर दिए है तथा विक्रता का अंतरित माल पर कोई प्रभावी नियंत्रण नही है।				
2.	बिक्री राशि के संग्रहण के संबंध में कोई महत्वपूर्ण अनिश्चितता की स्थिति नही है।				
3.	इस बात की जांच करें कि क्या संबद्ध ब्याज तथा रायल्टी का उपचय आधार पर अभिनिर्धारण किया गया है , तथा ब्याज तथा रायल्टी का संग्रहण करने मे कोई महत्वपूर्ण अनिश्चितता की स्थिति नहीं है।				
4.	यदि बिक्री वारंटी बिक्री हो, तो असमाप्त वारंटी के लिए उपयुक्त प्रावधान किए जाएं।				
5.	राजस्व अभिनिर्धारण से संबंधित लेखाकरण नीतियां प्रकट करना।				

9. स्थायी परिसम्पतियों (ए एस – 10) के लिए लेखाकरण ।

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नहीं होता	टिप्पणियां
1.	अनुसूची IV भाग I के अनुसार स्थायी परिसम्पत्ति रजिस्टर तथा संबद्ध ब्योरो की जांच करें।				
2.	जमा की गई तथा निकाली गई राशि की जांच करें।				
3.	क्य पुनर्मूल्यन अथवा पुनर्संरचना का प्रावधान किया गया है, यदि हां, तो सत्यापन करें।				
4.	तुलन – पत्र में पुनर्मूल्यन अथवा कमी के प्रकटीकरण की जांच करें।				
5.	निपटान के लिए रखी गई परिसम्पत्तियों को वसूली मूल्य, अथवा बही मूल्य जो कम हो, के आधार पर पृथक से दर्शाया जाए				
6.	प्रत्यक्ष सत्यापन के परिणाम की जांच करें				
7.	स्थायी परिसम्पत्तियों पर प्राप्त किया गया तथा स्थायी परिसम्पत्तियों से कम किया गया सी.ई.एन .वा ए . टी क्रेडिट				
8.	कर लेखापरीक्षा के मामले में, आय कर अधिनियम के फार्म 3 सी डी के बिन्दु – 14 का सत्यापन करे।				
9.	क्या स्थायी परिसम्पत्ति के लिए आर्थिक सहायता अथवा अनुदान प्राप्त किया गया है यदि हां तो ए एस – 10 तथा ए एस – 12 के अनुसार संबद्ध कार्रवाई पर ध्यान दें।				
10.	विनिमय घट – बढ़ पर समुचित रूप से कार्रवाई की गई है अथवा नहीं।				
11.	क्या स्थायी परिसम्पत्तियां क्षतिग्रस्त हो सकती हैं यदि हां, तो क्या ए एस – 28 का अनुपालन				

	, जहाँ लागू हो, किया गया है ।

10. विदेशी मुद्रा दरों (ए एस. – 11) मे परिवर्तनों का प्रभाव (संशोधित – 2003)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नहीं होता	टिप्पणियां
1.	इस बात की जांच करे कि क्या विदेशी मुद्रा लेन – देन तारीख 1.04.2004 से पहले किया गया था				
2.	यदि हां,तो ए एस – 11 (पूर्व संशोधित) लागू होगा ।				
3.	यदि विदेशी मुद्रा लेन – देन 1.04.2004 को अथवा इसके बाद किया गया हो, तो ए एस – 11 (संशोधित 2003) लागू होगा ।				
4.	यदि इसमें विदेशी प्रचालन है ।				
5.	क्या इसे समाकलित अथवा गैर समाकलित रूप मे वर्गीकृत किया गया है ।				
6.	समाकलित प्रचालन तथा विदेशी मुद्रा लेन – देन के आधार पर किए जाने वाले विनिमय संबंधी अंतर को आय के रूप मे माना जाएगा ।				
7.	विदेशी मुद्रा रूपांतरण रिजर्व मे अंतरित किए जाने वाले असमाकलित प्रचालन के रूपांतरण में मुद्रा का अंतर ।				
8.	क्या समाकलित विदेशी मुद्रा लेन – देन मे निवल निवेश का आंशिक अथवा पूर्ण निपटान किया गया है .				
9.	यदि हां, तो आय की राशि को समानुपातिक रूप से अथवा पूर्ण रूप से अंतरित करें , अथवा इसका यथास्थिति उपयोग किया जाए, यदि इसका विदेशी प्रचालन में पुनः वर्गीकरण किया गया हो ।				
10.	यदि हां, तो पुनः वर्गीकरण प्रावधान को लागू करें ।				
11.	क्या रिपोटिग उद्यम को विदेशी मुद्रा वायदा संविदा में दर्ज किया गया है ।				
12.	यदि हां, तो यह वर्गीकरण करें कि क्या यह जोखिम प्रबंधन / बचाव – व्यवस्था अथवा व्यापार अथवा अनुमानित व्यापार के लिए है ।				
13.	क्या बचाव व्यवस्था / जोखिम प्रबंधन लेखाकरण मानकों के संगत प्रावधानों के अनुसार लागू है ।				
14.	अनुमान के लिए, लेखाकरण मानक के संगत प्रावधान लागू होंगे ।				
15.	यह जांच करें कि समस्त तथ्य लेखाकरण मानकों के अनुसार प्रकट किए गए हो ।				

11. सरकारी अनुदान (ए एस – 12) के लिए लेखाकरण ।

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नहीं होता	टिप्पणियां
1.	यह जांच करें कि क्या परिसम्पति से संबंधित विशिष्ट अनुदान पर ए एस – 12 के अनुसार कार्रवाई की गई है ।				
2.	आस्थगित आय के आबंटन की जांच करें				
3.	अविनियोजित आस्थगित आय को तुलन – पत्र में प्रकट किया जाता है ।				
4.	प्रवर्तक अंशदान के रूप मे अनुदान जो पूंजीगत रिजर्व मे क्रेडिट किया गया ।				
5.	अनुदान वापस करना , यदि इसे असामान्य मदों के रूप में लाभ तथा हानि में डेबिट किया गया हो ।				
6.	सरकारी अनुदान से संबंधित लेखाकरण नीति को लेखाओं के साथ प्रकट किया जाता है ।				
7.	कर लेखापरीक्षा के मामले में, फार्म 3 सी. डी. के बिन्दु 14 (घ) (iii) का सत्यापन करें ।				

8.	क्या पिछले वर्ष में किए गए खर्च अथवा हानि के लिए क्षतिपूर्ति के रूप मे प्राप्य सरकारी अनुदान को लाभ तथा हानि लेखा मे क्रेडिट किया गया है, तथा इसे असामान्य मद के रूप में प्रकट किया गया है ।

12. निवेश (ए एस – 13) का लेखाकरण

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	लागत के आधार पर निवेश की प्रारंभिक रिकार्डिंग की जांच करें ।				
2.	चालू तथा दीर्घ कालीन रूप में वर्गीकृत निवेश की जांच करे ।				
3.	ए एस – 13 के अनुसार , मूल्य निर्धारण की जांच करें ।				
4.	निवेश से संबंधित लेखाकरण नीति के प्रकटीकरण की जांच करें ।				
5.	कंपनी अधिनियम , 1956 की अनुसूची VI की अपेक्षाओं की जांच करें ।				
6.	लेखापरीक्षक की रिपोर्ट का उल्लेख करें, यदि कंपनी के मामले में, धारा 227 (आई ए) के बिन्दु में ऐसा करना अपेक्षित हो ।				
7.	बैंक के मामले में, भारतीय रिजर्व बैंक के दिशा निर्देशों की जांच करें ।				
8.	म्यूचुअल फंड के मामले में, एस.ई.बी.आई के दिशा निर्देशों की जांच करें ।				

13. **समामेलन (ए एस – 14) के लिए लेखाकरण**

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	न्यायालय / न्यायाधिकरण द्वारा कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 394 के तहत स्वीकृत योजना पर विचार करना ।				
2.	क्या यह विलय है अथवा खरीद है ।				
3.	यदि यह विलय है , तो लेखाकरण की पूलन ब्याज विधि अपनाई जाएगी, यदि यह खरीद है , तो लेखाकरण की खरीद विधि अपनाई जाएगी ।				
4.	ए. एस – 14 के अनुसार प्रकटीकरण अपेक्षाओं की जांच करें ।				
5.	इस बात की जांच करें कि क्या स्वीकृत योजना में ए एस – 14 की तुलना में अंतरणकर्ता कंपनी के रिजर्व के लिए की जाने वाली कार्रवाई से पृथक कार्रवाई का निर्धारण किया गया है ।				
6.	यदि हां, तो यह ध्यान दें कि क्या अंतर संबंधी सूचना दी है ।				
7.	इस बात की जांच करें की क्या लेखा टिप्पणियों में उल्लेख किया गया है कि पिछले वर्ष के आंकडें तुलना करने योग्य नहीं है ।				

14. कर्मचारी लाभ (ए एस – 15) (संशोधित 2005)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	उद्यम के प्रकार की जांच करे - यह जांच करें कि लेवल I मे 50 कर्मचारियों से अधिक कर्मचारी हैं । अथवा इसमें 50 कर्मचारियों से कम कर्मचारी हैं ।				
2.	यह जांच करें कि क्या अल्पकालीन कर्मचारी सुविधा का कर्मचारियों द्वारा सेवा के दौरान उपयोग किया गया है ।				
3.	यह जांच करें कि क्या पश्च नियोजन सुविधा में अंशदान योजनाओं का निर्धारण किया गया है अथवा सुविधा योजनाओं का निर्धारण किया गया है ।				
4.	यदि सुविधा योजनाओं का निर्धारण किया गया है तो यथार्थ रिपोर्टों पर विचार करें ।				

5.	यथार्थ तथ्यों द्वारा उल्लिखित अवधारणाओं की जांच करें कि क्या इनमें ए एस – 15 का अनुपालन किया गया है।
6.	इस बात की जांच करें कि क्या संबद्ध दायित्व का मूल्यांकन करने के लिए अनुमानित यूनिट क्रेडिट विधि का अनुपालन किया गया है।
7.	कर्मचारी सुविधा की नीति का ए एस – 15 के संदर्भ मे जांच करें।
8.	यह जांच करें कि क्या समस्त प्रकटीकरण संबंधी अपेक्षाओं का ए एस – 15 के अनुसार अनुपालन किया गया हैं ।
9.	यह जांच करें कि क्या कार्य समाप्ति सुविधाओं (वी .आर.एस.) का उपयोग किया गया है अथवा यदि इनका 31-3-2009 तक उपयोग किया गया है, तो क्या ये लेखाकरण नीति के अनुसार है।

15. उधार लागात (ए एस – 16)

क्रं. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	इस बात की जांच करें कि क्या उद्यम खरीदा गयाहै अथवा संबद्ध अवधि के दौरान अर्हक परिसम्पति का निर्माण किया है।				
2.	यदि हां, तो क्या उधार लागत खर्च की गई है।				
3.	यह जांच करें कि क्या उधार लागत की राशि ए एस – 16 के अनुसार है।				
4.	क्या उधार लागत का पूंजीकरण किया गया है।				
5.	क्या उधार लागत का पूंजीकरण ए एस – 16 के अनुसार है।				
6.	क्या उधार लागत से संबंधित लेखा नीति प्रकट की गई है।				
7.	क्या पूंजीकृत उधार लागत प्रकट की गई है।				

16. खण्डो संबंधी सूचना देना (ए एस – 17)

क्र. सं.	जांच सूचीं	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	जांच करे कि क्या ए. एस - 17 लागू हैं।				
2.	यदि हां, तो उद्यम से कहें कि खण्ड संबंधी सूचना दे।				
3.	इस बात की जांच करे कि क्या खण्ड पूर्णतः जोखिम तथा प्रतिफल पर आधारित है।				
4.	लाभ तथा हानि लेखा में, खण्ड राजस्व का कुल राजस्व से मिलान करें।				
5.	खण्ड परिसम्पत्ति, खण्ड देयताओं का तुलन – पत्र के समेकित आकड़ों से मिलान करें				
6.	गौण खण्ड सूचना की ए एस – 17 के अनुसार जांच करें।				
7.	इस बात की जांच करें कि खण्ड संबंधी सूचना के लिए उसी प्रकार की लेखा नीतियां अपनाई गई हो। जिस प्रकार की नीतियां वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए अपनाई गई थी।				
8.	यदि रिपोर्टिगं उद्यम लेवल – 2 तथा लेवल – 3 के अंतर्गत आता हो, तो लेखा मानक लागू नही होगा।				

17. संबंधित पार्टी द्वारा प्रकटीकरण (ए एस – 18)

क्रं. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	यह ध्यान दे कि क्या ए.एस – 18 लागू है				
2.	यदि हां, तो ए ए. एस – 23 मे निर्धारित लेखा – परीक्षा प्रक्रिया अपनाएं				
3.	संबद्ध पार्टियों को दो वर्गों मे वर्गीकृत करें – नियंत्रण तथा महत्वपूर्ण प्रभाव।				

4.	क्या प्रकटीकरण ए एस - 18 के अनुसार किया गया है।
5.	यदि अपेक्षित हो, तो प्रबंधक वर्ग से अभ्यावेदन प्राप्त किया जाए।
6.	कर लेखा – परीक्षा के मामले मे, फार्म 3 सी डी के खंड 18 का सत्यापन करें।
7.	यदि रिपोर्टिगं उद्यम लेवल – II तथा लेवल III के अतंर्गत आता हो, तो लेखा मानक लागू नही होगा।

18. पट्टे पर देने के लिए लेखाकरण (ए एस – 19)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	पट्टा करार की जांच करें				
2.	पट्टे के संबंध मे लेखा – नीति का सत्यापन करें।				
3.	वित्तीय अथवा प्रचालन संबंधी पट्टे का वर्गीकरण करें।				
4.	यदि प्रचालन संबंधी पट्टा हो – तो पट्टाकर्ता तथा पट्टेदार के लिए ए एस – 19 के अनुसार , लेखाकरण जांच करें।				
5.	यदि वित्तीय पट्टा हो – तो ए एस – 19 के अनुसार लेखाकरण जांच करें।				
6.	वित्तीय पट्टे के मामले मे , ब्याज / छूट घटक की अंतनिहित दर का सत्यापन करें				
7.	यदि परिसम्पत्तियों को एच पी प्रणाली के तहत प्राप्त किया गया हो, तो इनका वित्तीय पट्टे के अनुसार आकलन करना चाहिए।				
8.	पट्टे की वापसी की बिक्री के मामले में, पट्टे का वर्गोकरण करें।				
9.	जांच करें कि क्या लेखाकरण ए एस – 19 के अनुसार किया गया है।				
10.	ए – एस – 19 की ब्योरेवार प्रकटीकरण की अपेक्षाओं की जांच करें।				
11.	जांच करें कि क्या पट्टे के कारण लेखाकरण आय तथा कर योग्य आय मे अंतर है, यदि हा तो ए एस – 22 के अनुसार आस्थगित कर का उल्लेख करें।				
12.	कुछ प्रकटीकरण संबंधी अपेक्षाए लेवल II तथा लेवल III के उद्यमों पर लागू नहीं होती है।				

19. प्रत्येक शेयर मे अर्जन (ए एस – 20)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	इस बात की जांच करें कि कंपनी अधिनियम , 1956 की अनुसूची VI के भाग IV मे उल्लेखित ई . पी.एस. मूल ई.पी.एस.है, तथा इसका ए एस. 20 के अनुसार परिकलन किया गया है।				
2.	यदि यह सूचीबद्ध कंपनी है – तो मूल तथा तनूकृत ई.पी. एस. को लाभ तथा हानि विवरण के ऊपरी भाग पर दर्शाया जाना चाहिए।				
	शेयरों की भारित संख्या का समाधान तता ईक्विटी शेयर होल्डरों के लिए उपलब्ध लाभ लेखा टिप्पणियों के माध्यम से दर्शाया गया हो।				
	जांच करें कि क्या मूल अथवा – तनूकृत ई पी एस को असमान्य आय / व्यय सहित तथा इसके बिना दर्शाया गया है।				
3.	नहीं है।				

20. समेकित वित्तीय विवरण (ए एस – 21)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नहीं	टिप्पणियां

				होता	
1.	यदि लेखापरीक्षा वाली कंपनी नियंत्रक तथा सूचीबद्ध कंपनी हैं, तो ए एस – 21 लागू होगा।				
2.	जांच करें कि क्या कंपनी को ए एस – 21 में निर्धारित अपवार के अंतर्गत कवर किया गया हैं।				
3.	सूचीकरण करार के खंड 32 के अनुसार अपेक्षित समेकन				
4.	समेकन प्रक्रिया ए एस – 21 के अनुसार होगी।				
5.	ए एस – 21 के अनुसार प्रकटीकरण अपेक्षाओं तथा आई सी. ए. आई द्वारा जारी सामान्य स्पष्टीकरण की जांच करें।				
6.	कंपनी अधिनियम , 1956 की धारा 212 के तहत दिए गए ब्योरों की जांच करें				

21. आय पर कर के लिए लेखाकरण (ए . एस – 22)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	जांच करें कि क्या ए. एस 22 रिपोर्टिंग के तहत उद्यम के लिए लागू है।				
2.	जांच करें कि क्या लेखाकरण आय तथा कर योग्य आय अलग – अलग है।				
3.	यदि हां, तो क्या ऐसा स्थायी स्थिति के कारण है अथवा तत्कालीन स्थिति के कारण अंतर हैं।				
4.	यदि स्थायी स्थिति के आधार पर अंतर है, तो इस पर ध्यान न दे। तत्कालीन अंतर के लिए, आस्थगित कर दर्शाएं।				
5.	आस्थगित कर परिसम्पत्ति का निर्धारण करने के लिए विवेकशीलता अपनाएं।				
6.	अनवशोषित मूल्यहास के लिए आस्थगित कर परिसम्पत्ति का सृजन करते समय , तथा हानियां अग्रेनीत करते समय सत्याभासी सुनिश्चितता का सत्यापन करें।				
7.	आस्थगित कर परिसम्पति की समीक्षा करें।				
8.	संक्रमणकालीन उपबंध लागू करें , यदि लागू होते हों।				
9.	तुलन पत्र में, क्रमशः निवेश तथा अरक्षित ऋण दर्शाने के बाद , मौजूदा आस्थगित परिसम्पत्ति तथा आस्थगित कर देयता दर्शाए।				
10.	आस्थगित कर परिसम्पत्ति तथा देयताओं के ब्योरे – दर्शाए।				
11.	ए एस . 22 के अनुसार लेखाकरण नीति का सत्यापन करें।				
12.	ए एस. 22 के अनुसार अन्य प्रकटीकरण अपेक्षाओं का सत्यापन करें।				

22. समेकित वित्तीय विवरण में शामिल करने के लिए निवेशों का लेखाकरण।

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नहीं होता	टिप्पणियां
1.	क्या लेखापरीक्षा वाली कंपनी सूचीबद्ध कंपनी हैं।				
2.	यदि हां, तो क्या इसमें सहायक कंपनी शामिल हैं।				
3.	यदि हां, तो क्या इसने सहयोगी कंपनी में निवेश किया है।				
4.	यदि हां, तो ए एस – 23 लागू होगा।				
5.	समेकित वित्तीय विवरण में शामिल निवेश का ईक्विटी विधि के अनुसार आकलन किया जाएगा।				
6.	क्या प्रथम अवस्था में ए एस – 23 लागू है ? संक्रमण कालीन उपबंध लागू करें।				

7.	ए एस लेवल II तथा लेवल III उद्यम के लिए लागू नहीं होगा।

23. समाप्त किए जाने वाले प्रचालन (ए एस – 24)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नहीं होता	टिप्पणियां
1.	क्या उद्यम ने संबद्ध परिसम्पत्तियों तथा देयाताओं को पूर्णतः अथवा खण्डशः बेचने का करार किया है अथवा अनुमोदन किया है / घोषणा की है।				
2.	यदि हां, तो ए एस – 24 लागू होगा।				
3.	समाप्त किए जाने वाले प्रचालन तथा जारी रखने वाले अपेक्षित प्रचालनों को पृथक से दर्शाया जाए।				
4.	ए एस – 24 के अनुसार प्रकटीकरण की विधि की जांच करें।				
5.	तिमाही परिणामों के अनुसार प्रकटीकरण करना भी अपेक्षित है।				
6.	लेखा टिप्पणियों के माध्यम से प्रकटीकरण अपेक्षित हैं।				
7.	लेवल II तथा लेवल III उद्यम के लिए ए .एस लागू नही होगा।				

24. अंतरिम वित्तीय रिपोर्टिंग (आई एफ . आर .) (ए एस – 25)

क्र. सं.	जांच – सूची	हां	नहीं	लागू नहीं होता	टिप्पणियां
1.	ए एस . – 25 सूचीबद्ध कंपनी तथा बैंकों के मामले में अनिवार्य है।				
2.	एस.ई. बी. आई दिशा – निर्देशों पर ध्यान दिया जाएं।				
3.	अंतरिम वित्तीय रिपोर्ट के न्यूनतम घटक दर्शाए जाएं।				
4.	लेखाकरण नीति उसी प्रकार होनी चाहिए जिस प्रकार वार्षिक लेखाओं के लिए होती है।				
5.	सामान्यातः , कर के अलावा ए एस 25 में विवेकाधिकार का उपयोग किया जाएगा।				
6.	चयनित विवरणात्मक विवरण संलग्न किया जाए।				
7.	ए.एस 25 मे दिया गया फार्मेट सुझाव है, अनिवार्य नहीं है, सामान्यतः सूचीबद्ध कंपनी को एस ई बी आई द्वारा निर्धारित फार्मेट अपनाना होता है।				
8.	ए एस. लेवल II तथा लेवल III उद्यम के लिए लागू नहीं होगा।				

25. अमूर्त परिसंपत्तियां (ए एस . – 26)

क्र सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नहीं होता	टिप्पणियां
1.	क्या परिसंपत्तियां ए एस. 26 के अनुसार अमूर्त हैं।				
2.	क्या ए एस – 26 के अनुसार स्वीकृत पैमाना पूरा किया गया है।				
3.	उपयोगिता अवधि दस वर्ष मानी गई है , यदि अन्यथा स्थिति न हो।				
4.	अवशिष्ट मूल्य शून्य रूप मे माना गया है।				
5.	यदि लाभ का पैटर्न निर्धारित नहीं किया गया हो, तो ऋण परिशोधन निर्धारित तरीके से किया जाएगा।				
6.	गुडविल पर ए एस – 14 तथा 21 के अनुसार ध्यान नहीं दिया जाएगा।				
7.	परिसम्पत्ति में कुछ जोड़ना / बाद मे लेना				
8.	अमूर्त परिसम्पत्ति का निपटान के आधार पर निर्धारण किया जाएगा अथवा जब इस पर लाभ की अपेक्षा न हो, तो इसका निर्धारण किया जाएगा।				
9.	यदि मानक पहली बार लागू होता है, तो ए एस 26 द्वारा यथा अपेक्षित अमूर्त परिसम्पत्ति का				

	समायोजन प्रारश्रित संक्रमण कालीन उपबंध ट्रांजिशनल प्रोविजन खोलकर किया जाएगा।
10.	संबद्ध परिसम्पतयों को क्षति होने से संबंधित हानियों का निर्धारण किया जाएगा।
11.	ए. एस. 26 के अनुसार दर्शाया जाए।

26. संयुक्त उद्यम में ब्याज की वित्तीय स्थिति की सूचना देय (ए.एस. – 27)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नहीं होता	टिप्पणियां
1.	संयुक्त उद्यम संबंधी करार की जांच करें।				
2.	संयुक्त उद्यम के प्रकार को संयुक्त नियंत्रित प्रचालन, संयूक्त नियंत्रित परिसम्पत्ति , अथवा संयुक्त नियंत्रित निकाय में वर्गीकृत करें।				
3.	ए. एस . – 27 के अनुसार , संयुक्त नियंत्रित प्रचालन तथा संयुक्त नियंत्रित परिसम्पत्तियों के पृथक वित्तीय विवरण के लेखाकरण की जांच करे।				
4.	पृथक वित्तीय विवरण मे संयुक्त नियंत्रित निकाय के लेखाकरण की जांच करें। तथा यदि समेकित वित्तीय विवरण में समेकित विवरण तैयार किया गया हो, तो इसकी भी जांच करें।				
5.	जोखिम का काम करने वाले व्यक्ति तथा संयुक्त उद्यम के बीच के लेन – देन की जांच करें।				
6.	ए. एस . – 27 के अनुसार प्रकटीकरण अपेक्षाओं का सत्यापन करें।				
7.	लेवल II तथा लेवल III उद्यमों के समेंकित वित्तिय विवरण से संबंधित अपेक्षाओं सीमा पर ए. एस. लागू नही होगा।				

27. परिसम्पत्तियों की हानि (ए. एस – 28)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नहीं होता	टिप्पणियां
1.	क्या प्रबंधक वर्ग ने हानि की परिसम्पत्तियों की समीक्षा की है निर्धारण किया है।				
2.	संबद्ध संकेतों पर विचार करें।				
3.	भावी नकदी आगमन का सत्यापन करें।				
4.	निवल बिक्री कीमत का निर्धारण करें।				
5.	हानि संबंधी सत्यापन करें।				
6.	यदि निवल बिक्री कीमत अथवा विशिष्ट परिसम्पत्ति के उपयोग का मूल्य निर्धारित करने योग्य न हो, तो नकदी निर्माण यूनिट (सी.जी. यू) के नकदी प्रवाह की जांच करें।				
7.	सुनाम, कंपनी परिसम्पत्ति तथा इनके आबंटन पर भी विचार करें।				
8.	नकदी निर्माण यूनिट के लिए हानि का सत्यापन करें।				
9.	नकदी निर्माण यूनिट के मामले में हानि आबंटन का सत्यापन करें।				
10.	प्रकटीकरण संबंधी अपेक्षाओं की जांच करें।				
11.	लेखाकरण मानक लेवल I के लिए 1.4.2004 , लेवल II के लिए 1.4.2006, तथा लेवल III उद्यमों के लिए 1.4.2008 से लागू होंगे।				

28. प्रावधान , आकस्मिक देयताएं तथा आकस्मिक परिसम्पत्तियां (ए एस – 29)

क्र. सं.	जांच सूची	हां	नहीं	लागू नही होता	टिप्पणियां
1.	यह जांच करें कि क्या पिछली घटना के परिणाम स्वरूप मौजूदा देयता संबद्ध बहियों में दर्ज नहीं की है।				
2.	यदि हां , तो क्या यह संभाव्य है।				
3.	क्या सबंद्ध राशि का विश्वसनीय रूप से आकलन किया गया है।				

4.	यदि हां, तो संबद्ध प्रावधान का अभिनिर्धारण करें ।
5.	यदि संभव देयता अथवा राशि का विश्वसनीय रूप से आकलन नहीं किया जा सका हो, तो आकस्मिक देयता का उल्लेख करें ।
6.	सुनिश्चित करें कि घटना की स्थिति पर आकस्मिक देयता के लिए अलग से विचार नही किया जाना चाहिए ।
7.	सुनिश्चित करें कि प्रकटीकरण संबंधी अपेक्षाओं को प्रावधान तथा आकस्मिक देयता के लिए पूरा किया गया है ।
8.	आकस्मिक परिसम्पत्ति का न तो निर्धारण किया गया है और न ही इसको प्रकट किया गया है ।
9.	कुछ प्रकटीकरण संबंधी अपेक्षा लेवल II तथा लेवल III उद्यमों के लिए लागू नहीं होती वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी है ।

अध्याय - 3
सरकारी कंपनियां
विषय सूची

विषय सूची	संदर्भ	
	पैरा	पृष्ठ
परिचय	3.01	
संस्था के ज्ञापन तथा अंतर्नियम	3.02	
निदेशक मंडल (बोर्ड)	3.03	
कंपनी सचिव	3.04	
लेखा बहियां	3.05	
सांविधिक बहियां	3.06	
बोर्ड / समिति की बैठक	3.07	
तुलन पत्र तथा लाभ एवं हानि लेखा	3.08	
लेखा – परीक्षा समिति	3.09	
लेखाओं का अधिप्रमाणन	3.10	
समेकित लेखा		
शाखा लेखा		
लेखा परीक्षकों की नियुक्ति	3.11	
लेखा परीक्षक रिपोर्ट	3.12	
सांविधिक लेखा – परीक्षक रिपोर्ट		
शाखा लेखा – परीक्षक रिपोर्ट		
बोर्ड की बैठकों में उपस्थित होने के लिए , लेखा – परीक्षकों की फीस ।		
नियंत्रक एंव महा लेखापरीक्षक द्वारा लेखाओं की लेखापरीक्षा	3.13	
कंपनियों का चयन		
सरकारी कंपनियों की वित्तीय लेखा – परीक्षा		

गैर समीक्षा प्रमाणपत्र		
ड्राफ्ट टिप्पणियां / लेखाओं पर टिप्पणियां		
शून्य टिप्पणी प्रमाणपत्र		
लेखा – परीक्षा समापन के लिए समय अनुसूची		
प्रधान ए जी (सी तथा सी ए) द्वारा टिप्पणियों को अंतिम रूप प्रदान करना ।		
ड्राफ्ट टिप्पणियां व्यक्तिगत रूप से देना ।		
लेखा – परीक्षकों का कार्य निष्पादन		
रिकार्ड प्रस्तुत न करना		
लेखा समीक्षा		
लेखा परीक्षकों के लिए निर्देश / उप निर्देश ।	3.14	
अनुपालन प्रमाणपत्र	3.15	
वार्षिक साधारण अधिवेशन	3.16	
वार्षिक साधारण अधिवेशन मे टिप्पणियां प्रस्तुत न करना	3.17	
मुद्रित लेखे	3.18	
लेखाओं का परिशोधन	3.19	
समेकित प्रमाणित लेखे		
शाखा लेखा		
संशोधित लेखा के बारे में टिप्पणी आदि देने के लिए फार्मेट		
सरकार द्वारा वार्षिक रिपोर्ट	3.20	
भौतिकता सार	3.21	
लेखा मानक	3.22	
लेखापरीक्षण एवं आश्वासन मानक	3.23	
नियंत्रक और सहायक कंपनियाँ	3.24	
नकारात्मक अर्हता	3.25	
ऋण का शेयर पूँजी में परिवर्तन	3.26	
किराया खरीद बिक्री	3.27	
शतदर प्रभार	3.28	
उत्पाद शुल्क	3.29	
सीमा शुल्क पर ब्याज	3.30	
मूल्य ह्रास	3.31	
मनोरंजन व्यय	3.32	
अवधि पूर्व समायोजन	3.33	
अतिरिक्त प्रावधान	3.34	

अंतर यूनिट अंतरण	3.35	
मात्रात्मक विवरण	3.36	
अनुलब्धियां	3.37	
निदेशकों से आवास किराये पर लेना	3.38	
सरकारी कंपनियों को छूट	3.39	
गैर – बैंकिंग वित्तीय सरकारी कंपनियाँ	3.40	
कंपनी अधिनियम के महत्वपूर्ण उपबंध	3.41	

संलग्नक – 1

कार्यकारी / गैर – बैंकिंग सरकारी कंपनियों एवं 619 ख मे दी गई , कंपनियों का जिलावार स्थान दर्शाते हुए केरल का मानचित्र अध्याय 3.01 मे उल्लिखित

संलग्नक – 2

सरकारी कंपनियों निगमों के लेखापरीक्षकों के कार्य निष्पादन का प्रोफार्मा अध्याय 3.13.9 मे उल्लिखित ।

संलग्नक – 3

कंपनी के सदस्यों को दी जाने वाली लेखा परीक्षक की रिपोर्ट का नमूना अध्याय 3.12.1 मे उल्लिखित ।

संलग्नक - 4

लेखापरीक्षा आरंभ एवं पूर्ण समाप्त करने का प्रोफार्मा अध्याय 3.13.4 मे उल्लिखित

संलग्नक - 5

राज्य सरकार की कंपनियों और सांविधिक कार्पोरेशन के लेखाओं के प्रमाणीकरण के लिए मैट्रिक्स अध्याय 3.13.4 मे उल्लिखित

संलग्नक - 6

सरकारी कंपनियों के संबंध में टिप्पणियां देने के लिए फार्मेट अध्याय 3.19.3 मे उल्लिखित

संलग्नक - 7

लेखाकरण मानक और लेखाकरण मानकों की व्याख्या अध्याय 3.22 मे उल्लिखित

संलग्नक - 8

लेखापरीक्षण एवं आश्वासन मानक अध्याय 3.23 मे उल्लिखित

संलग्नक - 9

सरकारी कंपनियों के लिए छूट अध्याय 3.39 मे उल्लिखित

संलग्नक – 10

कंपनी अधिनियम , 1956 के महत्वपूर्ण उपबंध अध्याय 3.41 मे उल्लिखित

संलग्नक – 11

पुनः संरचना के बाद स्थानांतरित कंपनियों के नाम

अध्याय – 3

सरकारी कंपनियाँ

3.01 परिचय

सरकरी कंपनी ऐसी कंपनी के रूप में परिभाषित की जाती है जिसमें केंद्र सरकार या कोई राज्य सरकार के द्वारा पूर्णतः या संयुक्त रूप से कम से कम 51 % प्रदत्त पूंजी (इक्विटी और अभिवानी शेयर पूँजी) धारित हो ।

किसी सरकारी कंपनी की सहायक कंपनी भी सरकारी कंपनी (कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 617) के रूप में परिभाषित की जाएगी ।

केंद्र सरकार द्वारा अनुमत्त वाणिज्य, कला, विज्ञान , धर्म , या कोई उपयोगी उद्देश्य के लिए काम करने को बढ़ावा देने वाली कंपनियों को धमार्थ लिमेटेड / प्राइवेट लिमिटेड शब्द (दों) के बिना उनके नाम को शामिल करने के लिए इस अनुबंध – के अधीन केन्द्र सरकार द्वारा अनुमति दी गई है कि वे अपने लाभों / अन्य आय को ऐसे उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए प्रयोग करेंगी एवं सदस्यों को लाभांश का भुगतान निषिद्ध है (धारा 25) । ऐसी कंपनियाँ इस धारा के उपबंधों के अधीन सभी विशेषाधिकारों और लिमिटेड कंपनियों के दायित्वों का लाभ उठा सकती हैं । उन्हें यथासंभव (धारा 210) के पूर्वोक्त अधिनियम की अनुसूची VI के भाग II के उपबंधों का अनुपालन करते हुए आय एवं व्यय लेखा (लाभ एवं हानि लेखा के स्थान पर तैयार करने की अनुमति है । उन्हें नियंत्रक कंपनियाँ वनाने से मनाही नहीं है।

किसी कंपनी जिसमें निम्नलिखित में किसी एक या अधिक या उसके किसी संयोजन द्वारा प्रदत्त पूँजी का कम से कम 21 % धारित है इसे सरकारी कंपनी (धारा 619 – ख) के रूप मे माना जाएगा ।

(i) केंद्र सरकार या कोई राज्य सरकार (रें) या दोनों और एक या अधिक सरकारी कंपनियाँ ; या

(ii) केंद्र सरकार या कोई राज्य सरकार (रें) और केंद्र सरकार के स्वामित्व वाली / द्वारा नियंत्रित एक या अधिक कार्पोरेशन ; या

(iii) केंद्र / राज्य सरकार के स्वामित्व / द्वारा नियंत्रित एक या अधिक कार्पोरेशन : या

(iv) एक से अधिक सरकारी कंपनियां

राष्ट्रीयकृत बैकों ; भारतीय साधारण बीमा निगम और भारतीय जीवन बीमा निगम को वर्तमान में केंद्र सरकार के स्वामित्व / द्वारा नियंत्रित निगमों के रूप मे माना जाता है । सहकारी संस्थाएं भारतीय यूनिट ट्रस्ट और भारतीय औद्योगिक वित्त निगम इस धारा के कार्यक्षेत्र के बाहर हैं ।

मंत्रालय / कंपनी कार्य विभाग का यह विचार है कि नियंत्रक महालेखा परीक्षक के पास धारा 619 के उपबंधों के आधार पर पूर्वोक्त अधिनियम की धारा 227 (1) मे यथा उल्लिखित सभी सांविधिक लेखा परीक्षकों की सभी शक्तियाँ हैं जिसे 619 – ख की कंपनियों पर भी लागू करवाया गया है इन कंपनियों के लेन – देन की लेखा – परीक्षा वार्षिक रूप से निष्पादित की जाती है । इसलिए इन कंपनियों के निदेशक मंडल के कार्यसूची और बैठक के कार्यवृत्त की प्रतियों की सी ए मुख्यालय अनुभागों में प्रारंभिक जाँच के लिए सरकारी कंपनियों की तरह ही माँग की जा सकती है । 619 – ख में उल्लिखित कंपनी के द्वारा इन दस्तावेजों को प्रस्तुत नही कर पाने पर राज्य सरकार के पास मामंले को प्रस्तुत किया जा सकता है। यदि लेखा परीक्षा के दौरान कोई ऐसी गंभीर अनियमितता ध्यान मे आती है जिसके लिए सरकारी हस्तक्षेप की जरूरत है तो इसे उपचारी उपाय के लिए वित्त विभाग के प्रधान सचिव के पास ले जाया जा सकता है ।

(मुख्यालय पत्र सी ए iv / तकनीशियन 6-80 दिनांक 23-04-1980)

रूग्ण औद्योगिक कंपनी से अभिप्राय ऐसी औद्योगिक कंपनी से है जिसकी किसी वित्तीय वर्ष मे संचित हानि वित्तीय वर्ष के तत्काल पूर्ववर्ती चार वर्षों के दौरान इसके औसत निवल्न मूल्य 50 % के बरावर या इससे अधिक है या कंपनी के किसी ऋणदाता के द्वारा लिखित में माँगे जाने पर तीन सतत त्रैमासिक के भीतर इसका ऋण भुगतान करने में विफल रही है (रूग्ण औद्योगिक कंपनी (विशेष उपबंध) निरसन अधिनियम 2003 की धारा 46 क क

31 मार्च 2012 के अनुसार 118 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (डी सी यू और गैर कार्यकारी कंपनियाँ सहित) थे जैसा नीचे दर्शाया गया हैः

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों का प्रकार	कार्यकारी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम	गैर – कार्यकारी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम	कुल
सरकारी कंपनियाँ	92	17	109
सांविधिक कार्पोरेशन	05	--	05
डी सी यू एवं के एस ई आर सी	04	--	04
कुल	101	17	118

कार्यकारी / गैर – कार्यकारी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों का जिलावार स्थान अनुलग्न (संलग्नक -1) दिया गया है । उपरोक्त उल्लिखित 109 सरकारी कंपनियों में से 17 कंपनियों को पुनः संरचना (संलग्नक – II) के बाद प्रधान महालेखाकार (जी एंड एस एस ए) , केरल कार्यालय को अंतरित कर दिया गया है।

3.02 संस्था का ज्ञापन और अंतर्नियम

संस्था का ज्ञापन कंपनी की शक्तियों एवं उद्देश्यों को परिभाषित करने वाला महत्वपूर्ण दस्तावेज है जबकि संस्था के अंतर्नियमों में इसके आंतरिक प्रबंधका एवं अन्य सम्बद्ध मामलों से संबंधित उपबंधों का उल्लेख होता है।

सरकारी कंपनी की संस्था को ज्ञापन और अंतर्नियम स्वभाविक रूप से लेखा परीक्षा दल द्वारा संवीक्षा करने की आवश्यकता नहीं है । यदि ड्राफ्ट अवस्था मे विशेष रूप से उल्लिखित ही , तो विशेष टिप्पणी दी जा सकती है। यह फिर भी सरकारी कंपनी की लेखा परीक्षा के दौरान सरकारी नियंत्रण की जाँच आदि पर रोक नहीं लगाता , मुख्यतः यह सुनिश्चित करने के लिए कि अनिवार्य निर्देश जारी करना , प्रबंध निदेशक / निदेशकों की नियुक्ति, विनिर्दिष्ट सीमा से अधिक वेतन वाले पदों की संस्वीकृति , विनिर्दिष्ट सीमा से अधिक पूँजी व्यय करना कंपनी की बिक्री करना, पट्टे पर देना , निपटान करना या अन्यथा निपटान करने सहायक का निर्माण आदि के लिए संस्था के अंतर्निर्म के द्वारा गवर्नर (गवर्नर के अधीन कार्य करने वाले सक्षम प्राधिकारी) के लिए पर्याप्त शक्तियाँ आरक्षित रखी गई हैं ।

सहायक कंपनी के मामले में संस्था के अंतनिर्यम में पर्याप्त प्रावधान की अनुपस्थिति में, नियंत्रक कंपनी की शर्तों के अन्तर्नियमों से ऐसा सरकारी नियंत्रण किया जाता है।

[मुख्यालय पत्र 494 – सी ए iv / 83.81 (सं. सी ए iv / तक 8/82) दिनांक 25.6.1982 फाइल सी.ए.-1 / ए / 17-2 खंड – II]

3.03 निदेशक मंडल (बोर्ड)

कंपनी का निदेशक मंडल कंपनी अधिनियम, 1956 के उपबंध और अन्य संविधियों के अधीन संस्था के अंतर्नियमों के अनुसार सभी डयूटियों एवं शक्तियों का निष्पादन करने के लिए प्राधिकृत हैं। बोर्ड को कंपनी की सभी मुख्य नीति निर्णयों का अनुमोदन करना चाहिए । बोर्ड को कंपनी की दैनिक गतिविधियों को संचालित करने के लिए प्रबंध निदेशक / कार्यात्मक निदेशक / अधिकारियों एवं निदेशक / अधिकारियों की समिति को अपनी शक्तियाँ प्रत्योयोजित करने की अनुमति है । बोर्ड कंपनी / कार्पोरेशन पर नियंत्रण करने के लिए उत्तरदायी है । कंपनी अभिशासन ऐसी प्रणाली है जिसके द्वारा कंपनी को शेयर धारक एवं अन्य के सर्वोत्तम हित में अधिक पारदर्शिता सुनिश्चित करते हुए तथा बेहतर एंव समय से वित्तीयन रिपोर्ट देने के लिए प्रबंधन के द्वारा निदेशित तथा नियंत्रित किया जाता है । कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 217 (2 क क) के अनुसार, बोर्ड को शेयर धारकों को अन्य बातों के साथ, एक रिपोर्ट देनी होती है कि उसने कंपनी की आस्तियों की सुरक्षा के लिए तथा धोखाधड़ी एवं अन्य अनियमितताओं का पता लगाने और रोकने के लिए लेखाकरण रिकार्डो रखरखाव करने मे का उचित एवं पर्याप्त सावधानी बरती है । कारपोरेट अभिशासन के

मुख्य अवयव बोर्ड से संबंधित मामले, निदेशक के रिपोर्ट, लेखा परीक्षा समिति , कंपनी सचिव आदि हैं ।

3.04 कंपनी सचिव

50 लाख रूपये और अधिक (वर्तमान उच्चतम मूल्य) प्रदत पूँजी वाली प्रत्येक कंपनी (सरकारी कंपनी सहित) को सचिवीय कार्य निष्पादन करने के लिए निर्धारित योग्यता (धारा 383) क) रखने वाले पूर्ण कालिक सचिव नियुक्त करना चाहिए ।

3.05 लेखा बहियाँ

कंपनी के लेखे (सरकारी कंपनी सहित) (व्यापारिक प्रणाली) दोहरी प्रविष्टि प्रणाली एवं उपचय आधार पर रखे जाएंगे जो इसके कार्य – कलाप को सहीं और निष्पक्ष रूप से दृष्टि कोण प्रकट कर सकें । कंपनी को किसी निकाय के कार्य – कलाप को सही और निष्पक्ष रूप से प्रदर्शित करने के लिए तथा इसके लेन – देनों को स्पष्ट करने के लिए उचित लेखा बही रखनी अपेक्षित है यद्यपि अधिनियम मे सही और निष्पक्ष रूप से शब्दों को परिभाषित नहीं किया गया है, लेकिन इस बात का निर्धारण करने के लिए कि कंपनी के कार्य – कलापों को सही और निष्पक्ष रूप से लेखा मे दर्शाया गया है, सामान्यतः निम्नलिखित दिशा- निर्देशों का अनुपालन किया जाए ।

i) तुलन – पत्र और लाभ – हानि लेखा कंपनी अधिनियम 1956 की अनुसूची अपेक्षाओं vi की ऐसे तैयार किया जाना चाहिए कि यह कम्पनी के अनुसार वास्तविक कार्य – कलापों को तथा कंपनी (धारा 209) के कार्यकारी परिणामों को सही और निष्पक्ष रूप से प्रस्तुत करें ।

ii) वित्तीय विवरणों में कंपनी के कार्य – कलापों को न तो बढ़ा – चढ़ा कर और न ही कम करके बताना चाहिए । लेखों को बढ़ा – चढ़ा दिखाने से बचना चाहिए तथा किसी मद के लिए गुप्त आरक्षित निधि रखने या लेखों की वास्तविक स्थिति से हट कर बेहतर तस्वीर दर्शाने का प्रयास नहीं करना चाहिए,

iii) वित्तीय विवरणी में सभी महत्वपूर्ण तथ्यों जैसे राजस्व, व्यय, आस्ति और देयताओं को प्रकट करना चाहिए और इनका सामान्यतः स्वीकृत लेखाकरण सिद्धांत के अनुसार अभिनिर्धारण एवं मूल्यांकन किया जाना चाहिए ।

iv) लेखाओं को अंतिम रूप देते समय सामान्यतः स्वीकृत लेखाकरण सिद्धांतों को अपनाया जाना चाहिए और इसमें किसी तरह का परिवर्तन होने पर इसे टिप्पणी के रूप मे प्रकट किया जाना चाहिए;

v) वित्तीय विवरण भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान द्वारा जारी किए गए लेखाकरण संस्थान द्वारा जारी किए गए लेखाकरण मानकों के अनुरूप होने चाहिए और इसका अनुपालन नहीं किए जाने की स्थिति मे इनके कारणों ऐसे परिवर्तन आदि के कारण होने वाले वित्तीय प्रभावों को टिप्पणी (धारा 211) के रूप मे प्रकट किया जाना चाहिए ।

vi) वित्तीय विवरणों में अपेक्षित सूचना स्पष्ट रूप से दी जानी चाहिए; और

vii) तुलन – पत्र तिथि के बाद लेकिन लेखापरीक्षक द्वारा लेखाओं पर हस्ताक्षर करने से पूर्व वित्तीय विवरण में महत्वपूर्ण प्रभाव डालने वाली अनुवर्ती घटनाओं पर लेखाकरण मानक में यथा उपबंधित अनुसार विचार किया जाना चाहिए ।

महत्वपूर्ण वित्तीय सूचना को टिप्पणियों मे शामिल किया जाता हैं ।
जो लेखा के भाग के रूप में होती हैं और लेखापरीक्षक सामान्यतः ऐसी टिप्पणी के अनुसार कंपनी के कामकाज की सही और निष्पक्ष स्थिति दर्शाते हुए उन्हें प्रमाणित करते हैं । अर्हता और उनके प्रभावों की स्पष्ट और सहीं तस्वीर प्रस्तुत करने के लिए अर्हताओं को लेखापरीक्षक की रिपोर्ट में ही दिया जाना चाहिए ।
लेखापरीक्षक को सही और स्पष्ट रूप में वित्तीय विवरण के मौद्रिक प्रभाव का

भी निर्धारण करना चाहिए। सही आंकडें मौजूद न होने की स्थिति में, प्रबंधन द्वारा तैयार किए गए अनुभागों के आधार पर इस प्रभाव का आकलन लेखापरीक्षा नमूना जांच करने के पश्चात इस तथ्य का कि यह आंकडे प्रबंधन प्राक्लन पर आधारित है, इसका उल्लेख लेखा परीक्षा की रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए।

[चार्टेड एकाउंटेंट (अगस्त 1983) में प्रकाशित मत पृष्ठांकित करते हुए दिनांक 16.9.1983 का मुख्यालय परिपत्र 5 – 0 एवं एम /आंर सी / 5-03 (सं. 301 – सी ए ओ एम (आर सी) 91-83) तथा दिनांक 30.11.1983 का 317- सी ए , ओ एंड एम (आर सी) 21/82(सं.8 सी ए – ओ एवं एम / आर सी 15-83)]

कंपनियों (लागत रिकॉर्ड और वाउचर सम्मिलित करते हुए)की सभी लेखा बहियों को प्रमुखतः पंजीकृत कार्यालय में रखा जाएगा और विषम परिस्थितियों में जैसे आवास की कमी आदि होने पर उन्हें निदेशक मंडल द्वारा विधिवत् अनुमोदित अन्य स्थानों में रखा जा सकता हैं। कंपनी के शाखा कार्यालय के मामले में, बहियों को वहीं रखा जाएगा और उससे संबंधित उचित संक्षिप्त विवरणी को त्रैमासिक रूप से पंजीकृत कार्यालय में भेजा जाएगा। लेखा बहियों को पेंसिल से तैयार न करके अमितस्याही में तैयार किया जाएगा और आठ वर्ष की न्यूनतम अवधि के लिए अच्छी हालत / स्थिति में सुरक्षित रखा जाएगा। केंद्र सरकार ने विनिर्दिष्ट कंपनियों (धारा 209) के संबंध में लागत रिकार्डों का अनुरक्षण के लिए नियम निर्धारित किए हैं।

किसी कंपनी का परिसमापन करने के मामले में देयता पर कार्रवाई करने के लिए धारा 541 (2) के साथ इस अधिनियम की धारा 209 (3) को भी पढ़ें।

वित्तीय औद्योगितक परियोजना से जुड़ी और आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 36(1) (viii) के अधीन केंद्र सरकार द्वारा अनुमोदित सरकारी कंपनियों को ऋण और अग्रिम (दिनांक 16.5.1989 की अधिसूचना (550) (ई) पर ब्याज के लिए नकदी प्रणाली का अनुपालन करना होता है। इसके अतिरिक्त , उद्योगों के संबर्धन / विकास में रत सरकारी कंपनियों को प्रारंभिक धन / तात्कालिक ऋण पर ब्याज, उद्यमियों को औद्योगिक प्लॉट / शेड की लागत पर देय ब्याज और वस्त्र मंत्रालय (दिनांक 10.9.1990 की अधिसूचना 770 (ई) के द्वारा घोषित हैंडलूम कपड़ों की बिक्री में केंद्र / राज्य सरकार से विशेष छूट के लिए खाते में व्यापारिक प्रणाली से भी छूट दी जाती है। दोनों मामलों में, उनसे संबंधित उपचित राशि को भी टिप्पणी के रूप में खाते में प्रकट किया जाना चाहिए।

3.06 सांविधिक बही

लेखा बही के अतिरिक्त शेयर धारकों (धारा 2(8) के हित की सुरक्षा के लिए कंपनियों को कुछ अन्य रजिस्टर जैसे निवेश / प्रभार / सदस्य / डिबेंचर धारकों आदि के रजिस्टर (सांविधिक बही) बना कर रखने की आवश्यकता हैं।

3.07 बोर्ड / समिति की बैठक

कंपनी को निदेशक मंडल (धारा 25 मे उल्लिखित के अलावा कंपनी) प्रत्येक तीन माह में कम से कम एक बार बैठक आयोजित करेगा और प्रति वर्ष (धारा 285) ऐसी चार बैठकें आयोजित की जानी चाहिए। कंपनी धारा 25 में उल्लिखित के मामले में, बोर्ड को कम से कम छह माह में एक बार बैठक आयोजित करनी होगी।

(दिनांक 1.7.1961 की अधिसूचना एस ओ 1578)

जब तक कंपनी के अंतर्नियमों में निदेशकों की अधिक संख्या के लिए प्रावधान न हो , कंपनी बोर्ड की बैठक के लिए कोरम में पाँच सदस्य (पब्लिक कंपनी) और दो सदस्य (पब्लिक कंपनी के अलावा) (धारा 174) होंगे। कोरम पूरा न होने की स्थिति में बैठक की कार्यवाही अवैध होगी।

सभी कंपनियाँ (सरकारी कंपनियों सहित) बैठक की तारीख से 30 दिन के अंदर कार्यवृत्त बही में आमसभा बोर्ड / समिति की बैठकों की कार्यवाही के कार्यवृतों को कार्यवृत प्रस्तक में दर्ज करेंगी। बही में क्रमिक रूप से संख्या डाली जाएगी और इसे कंपनी के पंजीकृत कार्यालय में रखी जाएगी। बोर्ड / समिति के कार्यवृत्त के प्रत्येक पृष्ठ पर आद्यक्षर / हस्ताक्षर किये जाएंगे तथा उसके अंतिम पृष्ठ पर वर्तमान अध्यक्ष / अगली बैठक के अध्यक्ष के द्वारा तारीख डाल कर हस्ताक्षर किये जाएंगे। साधारण बैठकों के कार्यवृत्त के मामले में, बैठक का अध्यक्ष इनका अनुप्रमाणन करेंगे। कार्यवृत्त में कार्यवाहियों का उचित और निष्पक्ष सार होगा कार्यवाहियों के

कार्यवृत्त अन्य पुस्तकों से संलग्न नहीं किए जाएंगे । बैठक में उपस्थित निदेशकों के नाम और संकल्प से असहमति बही प्रकट करने वाले निदेशकों के नाम की प्रविष्टि पुस्तक में की जाएंगे (धारा 193) ।

यदि अधिनियम की धारा 193 के अनुसार कार्यवृत्त बही नहीं रखी गई है तो अधिनियम की धारा 227 के अधीन सांविधिक लेखापरीक्षकों को रिपोर्ट की लेखापरीक्षा होगी यदि गैर –अनुपालन को लेखापरीक्षक के द्वारा सही प्रमाणित नहीं किया जाता तो अधिनियम की धारा 619(4) के अधीन उपयुक्त ड्राफ्ट टिप्पणी प्रस्तावित की जाए ।

[दिनांक 21.8.1982 का नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र 606 – सी ए iv / 48-82]

यदि कोई सरकारी कंपनी सामान्य कारोबारी लेन – देन पर विचार विमर्श करने के लिए बिना कोई औचित्य के बार – बार बोर्ड की बैठकें आयोजित करती है तो ऐसी खराब व्यवस्था के बारे में निरीक्षण रिपोर्ट में टिप्पणी की जानी चाहिए ।

3.08 तुलन – पत्र और लाभ – हानि लेखा

प्रत्येक कंपनी को इसकी आम सभा बैठक के समक्ष रखने के लिए तुलन – पत्र और लाभ – हानि लेखा तैयार करना सांविधिक रूप से अपेक्षित है । तुलन – पत्र अधिनियम की अनुसूची vi के भाग I के अंतर्गत यथापेक्षित उर्ध्वाधर रूप में तैयार की जाए । तुलन – पत्र तैयार करते समय भाग 1 में दिए गए टिप्पणी / सामान्य अनुदेशों का पालन किया जाए । कंपनी का तुलन पत्र सार और सामान्य व्यवसाय प्रोफाइल भाग – IV की अपेक्षाओं के अनुसार तैयार की जाए । भाग III में प्रावधान, रिजर्व उद्धरित निवेश आदि जैसे निश्चित मदों को परिभाषित किया गया हैं । एवं व्याख्या की गई हैं ।

लाभ – हानि लेखा अनुसूची VI के अधीन भाग II की अपेक्षाओं के अनुसार तैयार किया जाएगा । लेखा में कवर की गई अवधि के लिए कंपनी के कार्यकारी परिणाम को स्पष्टतः प्रकट करते हुए लाभ हानि लेखा तैयार किया जाना चाहिए । लेखा में पर्याप्त मात्रात्मक और अन्य सूचना प्रकट की जानी चाहिए । तुलन – पत्र और लाभ हानि लेखा दोनों के अंतर्गत प्रत्येक मद के सामने तत्काल पिछले वर्ष की तदनुरूपी राशि दर्शायी जानी चाहिए । कंपनी का तुलन – पत्र और लाभ – हानि लेखा के लिए किसी निर्देश के अन्तर्गत उन पर कोई टिप्पणी या अनुबद्ध दस्तावेज सम्मिलित होंगे [धारा 211(6)] व्यय निर्माण के दौरान किया गया तथा कंपनी का व्यवसाय आरंभ नही हुआ यह दलील देकर कोई कंपनी लाभ – हानि लेखा तैयार करने के उत्तरदायित्व से बच नहीं सकती हैं । इस बात में कोई आपत्ति नहीं होगी यदि भाग – II की अपेक्षाओं के अनुसार अनुपालन करते समय ऐसे लेखा को विकास लेखा या निर्माण के दौरान व्यय या कोई अन्य उपयुक्त नाम दिया जाता हैं । लाभ – हानि लेखा पृथक लेखा होना चाहिए न कि तुलन – पत्र की अनुसूची । यदि कोई कंपनी पृथक लाभ – हानि लेखा तैयार नहीं कर पाती , तो अधिनियम की धारा 619 (4) के अधीन उपयुक्त टिप्पणी की जानी चाहिए ।

[दिनांक 29.1.1981 का मुख्यालय पत्र 81 सी ए IV - 15-79 (सं. सी.ए.IV / तक 11-81)]

कंपनी को समग्र रूप से लाभ – हानि लेखा तैयार करना आवश्यक है भले ही इसकी कई शाखाएँ हैं तब भी (धारा 210 और 211 तथा अनूसुची VI) कोई व्यय मद कंपनी के कुल राजस्व के 1% या 5,000 रू . इनमें से जो भी उच्चतर हैं उससे अधिक हैं शाखा के लाभ – हानि लेखा में उसकी स्थिति जो भी हो लेकिन समेकित लाभ – हानि लेखा में उचित लेखा शीर्ष मे एक अलग मद के रूप में दर्शाया जाएगा (अनुसूची VI का भाग II का खण्ड 3(X)(I)) यदि कोई कंपनी यूनिटों शाखाओं के लिए पृथक लाभ – हानि लेखा तैयार करना चाहती है तो इसे निम्नलिखित में से किसी रूप में तैयार किया जा सकता है ।

(क) कंपनी के लिए समग्र रूप से समेकित लाभ – हानि लेखा और प्रत्येक शाखा एवं प्रधान कार्यालय के लिए पृथक लाभ – हानि लेखा ; या

(ख) कंपनी का समग्र रूप में और प्रत्येक शाखा एवं प्रधान कार्यालय का अलग से एक ही और उसी स्थान पर लेन- देन दर्शाते खानेदार रूप में लाभ – हानि लेखा ।

यदि अधिनियम की अनुसूची vi के अधीन भाग – II के (खंड 3(x)(i) तथा धारा 210 एवं 211 की अपेक्षाओं का अनुपालन नहीं होता है, तो अधिनियम की धारा 619 (4) के अधीन उपयुक्त ड्राफ्ट टिप्पणी तैयार की जा सकती हैं।

[दिनांक 6/12-2-1980 का मुख्यालय पत्र 3 – सी ए iv / तक / 80(सं. 163 – सी ए iv 8-80)]

3.09 लेखा परीक्षा समिति (सांविधिक)

प्रत्येक पब्लिक कंपनी (सरकारी कंपनी भी शामिल हैं) जिसकी प्रदत्त पूँजी 5 करोड़ रूपये और इससे अधिक है कम से कम तीन निदेशकों को मिलाकर बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति का गठन करेगी । समिति के कुल सदस्यों के दो तिहाई सदस्य गैर – सरकारी निदेशक होंगे तथा एक तिहाई सदस्य कंपनी के बोर्ड के कार्यात्मक निदेशक होंगे ।

बोर्ड, समिति के कार्यों का निर्णय करेगा । कंपनी के सांविधिक लेखापरीक्षक आंतरिक लेखापरीक्षक और निदेशक (वित्त) मतदान का अधिकार का उपयोग किए बिना समिति की बैठक मे उपस्थित होंगे । समिति आंतरिक निंयत्रण प्रणाली , लेखापरीक्षा का कार्य क्षेत्र और लेखापरीक्षा टिप्पणियों के संबंध में लेखापरीक्षकों के साथ समय समय पर चर्चा करेंगे । समिति बोर्ड को प्रस्तुत करने से पूर्व कंपनी के अर्ध वार्षिक और वार्षिक लेखाओं की समीक्षा करेगी तथा आंतरिक नियंत्रण प्रणाली का अनुपालन सुनिश्चित करेगी । समिति बोर्ड के द्वारा निर्दिष्ट या धारा 292 क में विनिर्दिष्ट किसी मद की जाँच कर सकती है। समिति कंपनी के सभी रिकार्डों को प्राप्त कर सकेगी तथा बाहय व्यावसायिक परामर्श ले सकती हैं। बोर्ड, वित्तीय प्रबंधन के अलावा किसी मामले पर तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर समिति की सिफारिशें अस्वीकार कर सकता हैं । यदि सिफारिशें अस्वीकृत हो जाती हैं तो, बोर्ड उसके कारण दर्ज करेंगे तथा शेयर धारकों की इसकी सूचना देंगे (धारा 292 क)

धारा 292 क का अनुपालन नहीं किए जाने पर अधिनियम की धारा 619(4) के अधीन टिप्पणी की जानी चाहिए और कोई कंपनी शेयर मनी पहले ही प्राप्त होने के बावजूद शेयरों के आबंटन में विलंब कर के समिति के गठन से बच नहीं सकती ।

[दिनांक 9.7.2003 का मुख्यालय पत्र 579 – सी ए II / 398-99 / के डब्ल्यू / खंड – I]

3.10 लेखाओं का अधिप्रमाणन

3.10.1 समेकित लेखा

कंपनी के तुलन – पत्र और लाभ – हानि लेखों का अनुमोदन (लेखाकरण नीतियाँ और लेखा पर टिप्पणी सहित रिपोर्ट (धारा 215 (1) और (3) के लिए सांविधिक लेखा परीक्षकों को इन दस्तावेजों को सुपुर्द करने से पूर्व निदेशक मंडल द्वारा किया जाएगा और इन पर दो निदेशकों (प्रबंधक निदेशक (एम डी) को शामिल करते हुए) और बोर्ड की ओर से सचिव यदि नियुक्त किए जाते हैं तो उनके द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे । बोर्ड की यह शक्तियाँ निदेशकों की समिति या कुछ निदेशकों को प्रत्यायोजित नहीं की जा सकती हैं । यदि कोई प्रबंधक निदेशक नहीं हैं, सचिव यदि कोई है और दो निदेशक लेखा पर हस्ताक्षर करेंगे । यदि प्रबंधक निदेशक या केवल एक निदेशक भारत में हैं, तो वह व्यकित धारा 215 (1) का अनुपालन नहीं किए जाने के लिए कारणों को स्पष्ट करते हुए हस्ताक्षर करेगा । लेखा परीक्षा समिति यदि अनुप्रयोज्य है तो बोर्ड को प्रस्तुत करने से पूर्व वित्तीय विवरण की समीक्षा तथा आंतरिक नियंत्रण प्रणाली (धारा 292 क) का अनुपालन सुनिश्चित करेगी ।

3.10.2 शाखा लेखा

शाखा लेखाओं को शाखा परीक्षक को प्रस्तुत किए जाने से पूर्व उन पर शाखा के जिम्मेदार अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणन करते हुए हस्ताक्षर किए जाएंगे । और यह रिपोर्ट समेकित रिपोर्ट (धारा 227 और 228) को अंतिम रूप देने के लिए कंपनी के सांविधिक लेखापरीक्षक को अग्रेषित की जाएगी ।

3.11 लेखापरीक्षकों की नियुक्ति

सरकारी कंपनियों के सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षकों को नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा [धारा 619(2)] का शर्तों (लेखापरीक्षा शुल्क सहित) निर्धारिण करते हुए नियुक्त पुननिर्युक्त किया जाता है। उनकी सामान्यतः तत्काल विगत वर्ष के दौरान संतोषप्रद निस्पादन करने और नियुक्ति आदेश में उल्लिखित कुछ शर्तों को पूरा करने पर चार लगातार वर्षों की अवधि के लिए नियुक्ति की जाती हैं। उन्हें असंगत यात्रा / दैनिक भत्ता और फुटकर खर्च करने के लिए दावा नहीं करना चाहिए। इसी प्रकार, यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता का कोई दावा नहीं किया जाना चाहिए यदि लेखा परीक्षा फर्म और शाखा लेखापरीक्षा का शाखा कार्यालय उसी शहर में हों। वर्ष के दौरान और लेखापरीक्षा के तत्काल अनुवर्ती वर्ष में आंतरिक लेखा परीक्षा / परामर्शी या अन्य सेवाओं के लिए सांविधिक समनुदेशन जैसे कर लेखा परीक्षा आदि के अलावा उनके द्वारा कोई अन्य समनुदेशन स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। उन्हें वार्षिक महासभा में लेखा प्रस्तुत करने के लिए प्रबंधन द्वारा निर्धारित समय अनुसूची के अंदर लेखापरीक्षा पूर्ण करनी चाहिए। प्रबंधन को भी इन शर्तों का अनुपालन करना चाहिए। लेखापरीक्षकों को महालेखाकार (ई आर एस ए) को कार्यकारी पेपर / फाइलें जब भी मांगी जाएं प्रस्तुंत करनी चाहिए। उन्हें सामान्य स्थिति में न्यूनतम 10 वर्ष की अवधि के लिए लेखापरीक्षा कार्यकारी पत्र सुरक्षित रखने आवश्यक हैं।

लेखा – परीक्षकों को देय पारिश्रमिक एंव अन्य भत्तों को इस अधिनियम की धारा 224 (8) (क क) के अनुसार प्रबंधन द्वारा निर्धारित / विनियमित किया जाएगा तथा इसके साथ ही कंपनी कार्य विभाग (दिनांक 8.4.1976 की अधिसूचना सं. 7176) और भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान द्वारा निर्धारित न्यूनतम लेखापरीक्षा शुल्क के संबंध में जारी किए गए दिशा निर्देशों को भी पढ़ा जाए।

(दिनांक 12.5.2004 की अधिसूचना सं. 1. सी.ए.(7) /75/2004)

लेखापरीक्षा शुल्क निर्धारण करते समय लेखापरीक्षा पूर्ण करने के लिए सामान्यतः कार्य की मात्रा और उस पर लगने वाले समय पर भी विचार किया जाना चाहिए। इस प्रकार निर्धारित किए गए देय पारिश्रमिक की सुचना संदर्भ और रिकॉर्ड के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक / लेखापरीक्षकों को भी दी जाए।

किसी सरकारी कंपनी के लेखापरीक्षकों की नियुक्ति पहली बार किए जाने के मामले में कंपनी यह मामला मुख्यालय के पास विचार – विमर्श करने के लिए ले जा सकती है। यदि कंपनी इस संबंध में महालेखाकार (ई आर एस ए) को सम्पर्क करते गए हैं तो मामलें को परवर्ती द्वारा किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त राज्य सरकार के वित्त लेखाओं की प्रति वर्ष यह देखने के लिए जाँच की जाए की नई सरकारी कंपनी / सांविधिक कार्पोरेशन में शेयर पूँजी के रूप में किसी निवेशका प्रस्ताव तो नहीं किया गया है निवेश तो नहीं किया गया है। इसी प्रकार निकाय के बोर्ड कार्यवृत्त की समीक्षा इसकी सहायक कंपनियों के निर्माण के सभी लिए की जाए। इन मामलों में इस मामले को मुख्यालय के साथ ए जी (ई आर एस ए) द्वारा उठाया जाना चाहिए तथा इसके साथ कार्पोरेशन का गठन करने वाली संस्था के ज्ञापन और इस के अंतनिर्यम / अंतनिर्यम / अधिनियम की प्रति भी संलग्न की जाएगी।

[दिनांक 11.3.1999 का मुख्यालय डी ओ पत्र 83 सी ए IV / 08-95(II) और दिनांक 21.7.2003 का फाइल सी ए IV / ए / 17-2 / खंड – XXX और पत्र सी ए V / 30-2003 / 379]

3.12 लेखापरीक्षा की रिपोर्ट

3.12.1 सांविधिक लेखा परीक्षा की रिपोर्ट

सांविधिक लेखा परीक्षकों के कर्तव्य और शक्तियों को स्पष्ट करते समय अन्य बातों के साथ – साथ यह भी उल्लेख किया गया कि उन्हें नियुक्त वर्ष (धारा 227) के लिए उनके द्वारा जाँच की गई लेखाओं के कार्य कलाप के संबंध में कंपनी के सदस्यों को रिपोर्ट करना अपेक्षित है। लेखा परीक्षक की रिपोर्ट कंपनी (लेखापरीक्षक की रिपोर्ट) आदेश,'2003 (सी ए आर ओ 2003) के संदर्भ में की जाएगी। कंपनी के सदस्यों को भेजी जाने वाली लेखा परीक्षा की रिपोर्ट का एक नमूना (संलग्नक – 3) संलग्न हैं।

नियुक्त होने पर लेखापरीक्षक लेखा बही और वाउचर देखने के लिए प्राप्त कर सकते हैं। अतः, लेखा – परीक्षक, बोर्ड द्वारा लेखाओं के अनुमोदन की तिथि से ही लेखाओं को प्रमाणित कर सकते हैं। यद्यपि लेखाओं के अधिप्रमाणन के लिए लेखापरीक्षकों के लिए निर्धारित समय सीमा निश्चित नहीं की गई है फिर भी उन्हें इस संबंध में अनावश्यक विलंब नहीं करना चाहिए जिससे कि धारा 166 और 210 के उपबंधों का उल्लंघन हो जाए।

3.12.2 शाखा लेखा परीक्षक की रिपोर्ट

शाखा लेखा परीक्षक को अधिनियम की धारा 227 और सी ए आर ओ 2003 की अपेक्षाओं के अनुसार रिपोर्ट तैयार करना अपेक्षित है। शाखा लेखा परीक्षकों की अर्हताएं सामान्यतः समेकित रिपोर्ट में शामिल की जाती हैं जब तक कि सांविधिक लेखा परीक्षक की संतुष्टि नहीं हो जाती हैं किः

i) कंपनी के लेखाओं को तैयार करते समय / लेखापरीक्षा के दौरान अर्हताएं अपेक्षाओं के अनुसार हैं।

ii) समग्र रूप में कंपनी के लेखाओं के संदर्भ में अर्हताएं महत्वपूर्ण नहीं हैं, अथवा

iii) सूचना को ध्यान में रखते हुए जो शाखा लेखा परीक्षकों उपलब्ध नहीं थीं।

[लेखा परीक्षा की रिपोर्ट में अर्हता पर भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान के विवरण का पैरा 3.27]

3.12.3. बोर्ड की बैठकों में उपस्थित होने के लिए लेखापरीक्षक को दिया जाने वाला शुल्क (फीस)

यदि यह उपस्थिति लेखा परीक्षा की रिपोर्ट के संबंध में हैं तो बोर्ड की बैठकों में उपस्थित होने के लिए लेखापरीक्षकों को किसी शुल्क का भुगतान नहीं किया जाना चाहिए।

[दिनांक 29.5.1961 का मुख्यालय पत्र एच ए / 20(5) – 61 /359]

3.13 नियंत्रक एवं महा लेखा परीक्षक द्वारा लेखाओं की लेखा परीक्षा

सांविधिक और आंतरिक लेखा परिक्षकों द्वारा निष्पादित लेखा परीक्षा के अतिरिक्त सरकारी कंपनियों के (619 ख कंपनियों को शामिल करते हुए लेखाओं की लेखापरीक्षा का निष्पादन नियंत्रक एंव महालेखा परीक्षक द्वारा नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 की धारा 19(1) के अधीन और कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 619(3) (ख) और 4 के अनुसार की जाती हैं।

यह अधिनियम पूर्वोक्त परवर्ती अधिनियम की धारा 224 से 233 में निहित कुछ भी होने के बावजूद सरकारी कम्पनियों के लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए नियंत्रक – एवं महा लेखापरीक्षक को शक्ति प्रदान करता है। इस शक्तियों में सांविधिक लेखापरीक्षकों की नियुक्ति वित्तीय लेखा परीक्षा निष्पादित करने की पद्धति, कंपनियों के काम काज पर रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए उन्हें निर्देश / उपनिर्देश जारी करना और उनकी लेखाओं की अनुपूरक / नमूना (लेन – देन) लेखा परीक्षा और वित्तीय लेखापरीक्षा निष्पादित करना शामिल हैं।

राज्य में स्थित सरकारी कंपनी (619 – ख कंपनी को शामिल करते हुए) का सांविधिक लेखा परीक्षक कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 619 (2) के अधीन नियंत्रक एंव महालेखापरीक्षक के द्वारा नियुक्त किया जाता है और पूर्वोवत अधिनियम की धारा 619(3) और (4) के अधीन निकाय की लेखापरीक्षा का कार्य सौंपते हुए महालेखापरीक्षक (ई आर एस ए) को नियुक्ति आदेश की प्रति पृष्ठांकित की जाती है । यह सरकारी कंपनियों के लेन – देन और वित्तीय लेखा – परीक्षा करने के लिए महालेखापरीक्षक (ई आर एस ए) को शक्ति प्रदान करता है।

[दिनांक 16.6.1967 का मुख्यालय पत्र सं. 690 – सी.ए./92-67 तथा

दिनांक 3.10.74 का 2165 सी.ए.V /95-69]

सरकारी कंपनी के लेखाओं से संबंधित लेन – देन की लेखापरीक्षा इस अधिनियम की धारा 619(3)(ख) के अनुसार निष्पादित की जाती है और उसके परिणामों की सूचना उसे निरीक्षण रिपोर्ट के

माध्यम से उसकी प्रति पृष्ठांकित के करते हुए कंपनी के प्रशासनिक विभाग को दी जाती हैं । कंपनी का परिसमापन किए जाने के मामले में समापन संकल्प जारी होने की तिथि तक लेखापरीक्षा निष्पादित की जाती है और इसकी निरीक्षण रिपोर्ट सरकार और परिसमापक को भेजी जानी चाहिए ।

सरकारी कंपनियों की लेखापरीक्षा वित्तीय (लेखा) लेखापरीक्षा इस अधिनियम की धारा 619(4) के अधीन निष्पादित की जाती है और उसके परिणाम टिप्पणियों के रूप में सूचित किए जाते हैं । जहाँ कंपनी का परिसमापन वार्षिक महासभा आयोजित होने से पूर्व होता है, परिसमापन की तिथि से पूर्व अवधि के लिए वित्तीय लेखापरीक्षा भी निष्पादित की जानी चाहिए । इस मामलें में और पहले आयोजित वार्षिक महासभा में टिप्पणियों को प्रस्तुत नही किए जाने के संबंध में, उन्हें इस अधिनियम की धारा 460(3) (क) और 496(1) या 208(1) (क) के अधीन अगली वार्षिक महासभा से पूर्व उन्हें प्रस्तुत करने के लिए सरकार और परिसत्मापक को अग्रेषित किया जाना चाहिए ।

3.13.1 कंपनियों का चयन

नियंत्रक – महालेखापरीक्षक के पास सरकारी कंपनियों (619 – ख कंपनियों को शामिल करते हुए) के लेखाओं पर सांविधिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट पर टिप्पणी या अनुपूरक टिप्पणी देने का पूर्ण अधिकार हैं । अनुपूरक (वित्तीय) लेखापरीक्षा के लिए प्रमाणित वित्तीय विवरण एंव अन्य दस्तावेज सामान्यतः प्रबंधन (लेखापरीक्षकों द्वारा प्रस्तुत किए जाने के स्थान पर) के द्वारा महालेखाकार (ई.आर.एस.ए) को सौपे जाते हैं । इस संदर्भ में, सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षकों या प्रबंधन को निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करना अपेक्षित हैं ।

क) निकाय (मूल में) की लेखापरीक्षक की रिपोर्ट और अनुमोदित वित्तीय विवरण प्रत्येक की दो – दो प्रतियाँ ;

ख) बोर्ड द्वारा पारित्त संकल्प की मूल प्रतिलिपि जिसमें चालू वर्ष के वित्तीय विवरणों का अनुमोदन किया गया हो;

ग) वार्षिक महासभा द्वारा पारित संकल्प की मूल प्रतिलिपि जिसमें पिछले वर्ष के वित्तीय विवरण को स्वीकार / विचार किया गया हो;

घ) सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षक (अध्याय 3.15 में यथा उल्लिखित) द्वारा हस्ताक्षरित अनुपालन प्रमाण पत्रः

ङ) इस अधिनियम की धारा 619(3) (क) के अधीन रिपोर्ट मूलप्रति में और

च) प्रस्तावित वार्षिक महासभा की तिथि

3.13.2 सरकारी कंपनियों की वित्तीय लेखापरीक्षा

राज्य सरकार की कंपनी के लेखाओं की कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (4) के अधीन अनुपूरक लेखापरीक्षा वार्षिक रूप से की जाती है यदि इसकी चुकता पूँजी या कुल कारोबार वर्ष के लिए विर्दिष्ट राशि से अधिक होता है, जिसका निर्णय समय – समय पर मुख्यालय द्वारा लिया जाता है । (वर्तमान न्यूनतम निर्धारित राशि 25 करोड़ रुपये है) । वित्तीय गतिविधियों से जुड़ी सरकारी कंपनियों (619-ख कंपनियों सहित या जिन सरकारी कम्पनियों का लेखापरीक्षा (सी. ओ .एम.एम.एल) के लिए चयन किया गया है । वे भी वार्षिक वित्तीय लेखापरीक्षा के लिए पात्र हैं चाहे चुकता पूँजी या कुल कारोबार की राशि कुछ भी हो । शेष सरकारी कंपनियों (619 – ख कंपनियों सहित) की लेखापरीक्षा त्रैवार्षिक रूप से निष्पादित की जानी चाहिए । महालेखाकार को मुख्यालय को सूचित किए जाने वाले कारणों के अधीन वार्षिक वित्तीय लेखापरीक्षा के लिए इन कंपनियों में से किसी भी अन्य सरकारी कंपनी के साथ) का चयन करने की शक्ति प्रदान की गई है। वित्तीय लेखापरीक्षा के लिए इन कंपनियों का वार्षिक चयन महालेखाकार (ई आर एस ए) के द्वारा किया जाना चाहिए ।

[दिनांक 14.4.1986 का मुख्यालय पत्र सी.ए. IV / तक 2 – 86 – 174 – सी.ए. IV / 25 – 60 , दिनांक 16.3.1994 का I – परिपत्र / वाणिज्यिक – राज्य / 1994 (नियंत्रक – महालेखापरीक्षक / पी.आर.सं. 451 – महालेखाकार (लेखापरीक्षा) I खंड और दिनांक 15.3.2004 का 289 / सी.ए.II / सी.ओ - ओ. आर. डी.एन / मानदण्ड / सरकारी सी.ओ./ 23-2004]

प्रमाणित लेखाओं की प्राप्ति के तत्काल बाद, इसकी संवीक्षा की जानी चाहिए तथा वित्तीय लेखा परीक्षा या अन्यथा कंपनी का नाम सूचित करते हुए , लेखाओं की अवधि , चाहे विगत दो वर्ष के दौरान लेखापरीक्षा के लिए चयनित किए गए हैं, शेयर पूँजी और वर्तमान वर्ष के लिए कुल कारोबार, कंपनी की वर्तमान स्थिति आदि के लिए ऐसी सरकारी कंपनियों (619 – ख कंपनियों सहित) के चयन के लिए प्रस्ताव महालेखाकार (ई आर एस ए) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए । या तो कंपनी की लेखापरीक्षा की जाती हैं या गैर – समीक्षा प्रमाणपत्र महालेखाकार (ई आर एस ए) के निर्देश के अनुसार जारी किया जाता है ।

प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय, प्रमाणित लेखे और प्रत्येक सरकारी कंपनी के लेखापरीक्ष की रिपोर्ट की समीक्षा सी ए एच क्यू सेक्शन द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि लेखाकरण नीतियों सहित वर्तमान और विगत वर्ष के लेखा के बीच न तो कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन हैं और न ही वर्तमान वर्ष के लेखा और लेखापरीक्षा रिपोर्ट में प्रथम द्रष्टया अनियमितताएँ / कमियाँ / असंगतियाँ , आदि हैं तदनुसार, सरकारी कंपनी (619 – ख कंपनी को शामिल करते हुए) का लेखा मामला दर मामला आधार पर गैर – समीक्षा के लिए विचार किया जाए ।

[दिनांक 1.8.2002 का मुख्यालय पत्र 664 / सी ए II / 398-99]

यदि लेखाओं का अनुमोदन बोर्ड द्वारा गठित की गई समिति के द्वारा कि जाती हैं, ऐसे लेखाओं की लेखापरीक्षा नहीं की जानी चाहिए और प्रबंधन को सी.ए.एच.क्यू सेक्शन द्वारा परामर्श दिया जाना चाहिए कि निदेशक मंडल के द्वारा विधिवत् अनुमोदित किए गए लेखाओं को लेखापरीक्षा के लिए पुनः प्रस्तुत किया जाए ।

3.13.3 गैर – समीक्षा प्रमाणपत्र

यदि सरकारी कंपनी का चयन वित्तीय लेखापरीक्षा के लिए नहीं किया जाता है, तो मुख्यालय को सूचित किए बिना यथा संलग्नक अनुसार निर्धारित फार्मेट में महालेखाकार (ई आर एस ए) द्वारा प्रबंधन को गैर- समीक्षा प्रमाण पत्र जारी किया जाना चाहिए ।

सी.ए.एच क्यू सेक्शन द्वारा लेखा की प्रारंभिक जाँच के दौरान ध्यान में आई मामूली कमियों को कंपनी द्वारा या तो मुद्रण के दौरान अगले वर्ष के लेखे को अन्तिम रूप देते हुए सहीं किया जाए । शून्य टिप्पणी / गैर – समीक्षा प्रमाणपत्र की प्रति अग्रेषित करते समय अध्याय 2.20 मे उल्लिखित निर्धारित दस्तावेजों की प्रतियाँ भी इस रीति से भेजी जानी चाहिए जिस रीति से मसौदा (ड्राफ्ट) टिप्पणियाँ के भेजी जाती हैं ।

3.13.4 मसौदा (ड्राफ्ट) टिप्पणी / लेखाओं पर टिप्पणी

किसी सरकारी कंपनी (619- ख कंपनी को शामिल करते हुए) के मद्दे लेखाओं की लेखापरीक्षा जाँच वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान अभ्युक्तियों के लिए आई ओ के द्वारा प्रबंधन को जारी की जाती है । लेखापरीक्षा के अंतिम दिवस पर लेखा के संबंध में मसौदा टिप्पणी पर आई ओ द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाना चाहिए तथा मसौदा टिप्पणी पर उनके उत्तर देने के लिए इसे निर्धारित फार्मेट में सांविधिक शाखा लेखापरीक्षकों को जारी किया जाना चाहिए और इसकी प्रति प्रबंधन को पृष्ठांकित की जाएगी । जिस आवरण पत्र के साथ मसौदा टिप्पणियो संलग्न की गई है उसके संबंध में लेखापरीक्षकों एवं प्रबंधन को मसौदा टिप्पणियाँ जारी होने की तिथि से अधिकतम पाँच दिन की अवधि के अंदर सम्बद्ध सी ए एच क्यू सेक्शन के शाखा अधिकारी को विशेषरूप से उत्तर प्रस्तुत करना अपेक्षित हैं । और उत्तर प्राप्त नहीं होने पर , अंतिम मसौदा टिप्पणियों पर एक पक्षीय आधार पर अंतिम निर्णय लिया जाना चाहिए मानों कि उन्हें मसौदा टिप्पणियों के बारे में कोई टिप्पणी नहीं करनी हैं । तथापि लेखापरीक्षक / प्रबंधन को ग्रुप ऑफीसर स्तर पर

आसाधारण परिस्थितियों में उचित अवधि के अंदर उत्तर प्रस्तुत करने के लिए पुनः संबोधित किया जा सकता हैं ताकि उनके विचार जाने जा सकें । यदि उनके द्वारा समय बढ़ाए जाने की मांग की जाती हैं और समय बढ़ाया जाना अपेक्षित है तो इस पर ग्रुप अफसर के अनुमोदन पर विचार किया जा सकता हैं । सरकारी कंपनियों कार्पोरेशनों के लेखापरीक्षकों के निष्पादन के प्रोफार्मा में इन सभी विलंब के बारे में उल्लेख किया जाना चाहिए ।

[दिनांक 21.2.1991 और 12.3.1991 का ए जी (ए यू) का आदेश]

लेनदेन लेखापरीक्षा के दौरान ध्यान में आई पर्याप्त वित्तीय महत्व वाली बड़ी अनियमितताओं पर टिप्पणी के लिए विचार किया जाना चाहिए , यदि वे शेयरधारकों के विशेष हित में हैं तथा जो अनंतिम या अनिर्णीर्त स्वरूप की नहीं हैं ।

[दिनांक 3.11.1991 का मुख्यालय परिपत्र पत्र 3670 . आर ई पी / 222-59 – पी टी II]

वित्तीय लेखापरीक्षा का कार्य पूर्ण होने पर , सी.ए पार्टी को अध्याय 2.21 में (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय सेक्शन) में यथासूचित सम्बद्ध सी ए एच क्यू को निर्धारित दस्तावेज सौपना चाहिए । मुख्यालय को भेजे जाने के लिए मसौदा टिप्पणी पर स्मरण पत्र फार्मेट (लेखापरीक्षा टिप्पणियाँ (फील्ड) लेखापरीक्षक के उत्तर , प्रबंधन के उत्तर और इसके अतिरिक्त उनके समक्ष दी जाने वाली अभ्युक्तियों को दर्शाते हुए) में सी. ए. एच क्यू सेक्शन द्वारा नए सिरे से अंतिम रूप दिया जाता है । वर्गीकरण त्रुटि , अनुसूची VI का अनुपालन नहीं करने , जोड़ करने में होने वाली त्रुटि जैसी छोटे – मोटे स्वरूप के लेखापरीक्षा प्रक्षेणों आदि पर मसौदा टिप्पणी को अंतिम रूप देते समय विचार नही किया जाएगा , यदि प्रबंधक वर्ग लेखा के मुद्रण / अगले वर्ष लेखाओं को अंतिम रूप देते समय उनमें सुधार करने के लिए सहमत हो जाता हैं । उन्हें चूक में सुधार करने के लिए अनुरोध भी किया जा सकता है और इसका अनुपालन नहीं किए जाने की स्थिति में , उपयुक्त मसौदा टिप्पणी अगले वित्त वर्ष के दौरान प्रस्तावित की जा सकती हैं । इन सभी चूकों को अगली लेखापरीक्षा के दौरान सत्यापन के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा खाता वही में दर्ज किया जाना चाहिए । यदि आवश्यकता हो तो , अध्याय 2.32 में यथा उल्लिखित अनुसार इस संबंध में स्थिति रिपोर्ट की माँग की जा सकती हैं ।

(टिप्पणियों को अनुमोदन के लिए निम्नलिखित दस्तावेज अर्ध शासकीय रूप से (निदेशक / उप – निदेशक – वाणिज्यिक राज्य – II) मुख्यालय को भेजे जाने चाहिए ।

क्र.सं.	दस्तावेज	निम्नलिखित द्वारा हस्ताक्षरित
1.	कंपनी का प्रमाणित वित्तीय विवरण, मुलप्रति में	-
2.	कंपनी के लेखाओं की लेखा परीक्षा रिपोर्ट मूलप्रति में	
3.	स्मरण पत्र फार्मेट में अंतिम मसौदा टिप्पणियाँ जिसमें रखी गई एवं हटाई गई मसौदा टिप्पणियाँ भी शामिल हैं	ए जी (ई आर एस ए)
4.	निर्धारित फार्मेट (अध्याय 3.13.7 में यथा वर्णित) में प्रस्तावित अंतिम मसौदा टिप्पणी	ए जी (ई आर एस ए)
5.	सरकारी कंपनियों / कार्पोरेशनों के लेखापरीक्षक के निष्पादन पर प्रोफार्मा	ए जी (ई आर एस ए)
6.	लेखापरीक्षा प्रांरभ और पूर्ण करने के लिए प्रोफार्मा (संलग्नक – 4)	शाखा अधिकारी सी ए एच क्यू सेक्शन

मुख्यालय के प्रश्नों को देखने के बाद , यदि इस पर कोई टिप्पणी की जानी है तो अनुमोदित टिप्पणी वार्षिक महासभा के समक्ष रखने के लिए इसे ए जी (ई आर एस ए) के हस्ताक्षर से प्रबंधक वर्ग को जारी किया जाना चाहिए । कंपनी को मुख्यालय आदि को भेजने के लिए प्रमाणित लेखाओं टिप्पणियों आदि को शामिल करते हुए मुद्रित वार्षिक रिपोर्ट, की छः प्रतियाँ प्रस्तुत करना अपेक्षित होता है । टिप्पणियाँ जारी करने से पूर्व, उसके तथ्य और आँकड़े सम्बद्ध सी ए एच क्यू सेक्शन के द्वारा सत्यापित किए जाने चाहिए । कंपनी को यथा जारी की गई टिप्पणियों की प्रति स्मरण पत्र , हैं ।

(मुख्यालय की जाँच और उसके संबंधित अभ्युक्तियाँ दर्शाते हुए) यदि कोई है और मौट्रिक्स (संलग्नक – 5) के साथ मुख्यालय को अग्रेषित की जानी चाहिए ।

[दिनांक 8.10.2003 का मुख्यालय पत्र 782 / सी ए II / सी ओ – ओ आर डी / एम ए ई / 2002-03 /55-2003 और दिनांक 9.3.2004 का 266 – सी ए II / सी ओ – ओ आर डी एंन / एम ए ई / 2002-03 / 55 – 2003]

कंपनी के लाभ / हानि के निवल परिणाम पर विभिन्न टिप्पणियों के पड़ने वाले वास्तविक प्रभावों के सार को लेखापरीक्षा रिपोर्ट में पृथक् बहुशीर्ष पैराग्राफ में प्रस्तुत किया ताकि साधारण पाठ्क को लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) के लिए सामग्री का संकलन करे में सुविधा और प्राप्त हो सकें ।

[दिनांक 13.1.1987 का मुख्यालय डी ओ पत्र 135 - सी ए II / 90-85 एवं दिनांक 1.6.1987 का परिपत्र 5 सी ए IV / 17-2 / खंड XXIII / 87]

3.13.5 शून्य टिप्पणी प्रमाणपत्र

यदि वित्तीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट के बाद किसी सरकारी कंपनी / लेखापरीक्षक की रिपोर्ट के मूल लेखा पर कोई मसौदा टिप्पणी नहीं को जानी तो इसे मुख्यालय को भेजे बिना अध्याय 3.19.3 में यथा वर्णित अनुसार निर्धारित फार्मेट में ए जी (ई आर एस ए) द्वारा प्रबंधक वर्ग को शून्य टिप्पणी प्रमाणपत्र जारी किया जाना चाहिए ।

3.13.6 लेखापरीक्षा पूर्ण करने के लिए समय – अनुसूची

सरकारी कंपनियों के लेखाओं पर टिप्पणियाँ तत्परता से जारी की जाएं इसके लिए लेखापरीक्षक प्रबंधक वर्ग से उत्तरों की प्राप्ति और सी ए एच क्यू सेक्शन तथा मुख्यालय सहित सभी अवस्थाओं में की जाने वाली कार्रवाई दो माह की अवधि के अंदर पूरी की जानी चाहिए । यह समय – अनुसूची वार्षिक महासभा का आयोजित समय पर करने के लिए और साथ ही अनुवर्ती वर्ष के लिए लेखाओं को शीघ्रता से अन्तिम रूप प्रदान करने के लिए कंपनियों को सक्षम बनाएगा मसौदा टिप्पणियाँ मुख्यालय को अर्धशासकीय रूप में भेजी जानी चाहिए । तकि इसे कंपनियों को अनुमोदन के लिए एवं मुख्यालय को मसौदा टिप्पणियाँ तैयार करने और अग्रेषण करने के लिए जारी करने के लिए भेजा जा सके । निम्मलिखित समय – अनुसूची निर्धारित की गई है ।

क्रम सं.	विवरण	दिन
1.	व्यवस्था, लेखापरीक्षा का समापन और मसौदा टिप्पणियाँ जारी करना (बड़ी संस्थाओं के लिए)	15
2.	प्रबंधक वर्ग / लेखापरीक्षकों से उत्तर प्राप्त होना	5
3.	अंतिम मसौदा टिप्पणियों को अंतिम रूप प्रदान करना एवं इन्हें मुख्यालय को अग्रेषित करना	5
4.	ए जी (ई आर एस ए) को भेजने के लिए मुख्यालय द्वारा टिप्पणियों को अंतिम रूप	

	देना एवं जारी करना ।	
5.	प्रबंधक को टिप्पणियाँ जारी करना	3

कंपनियों से लेखाओं की प्राप्ति पर उनके शीर्ष प्रबंधक के साथ निरंतर संपर्क बनाए रखते हुए ए जी (ई आर एस ए) ग्रुप अफसर द्वारा विशेषरूप से निगरानी रखी जानी चाहिए । ताकि यह लेखापरीक्षा प्राथमिकता आधार पर की जा सके और अन्य लेखापरीक्षा के कार्य को भी किसी तरह की बाधा न हो । उन कंपनियों के मामलें में, जिनके लेखे प्राप्त नहीं हुए हैं उनके संबंध में लेखाओं की प्राप्ति की संभावित तिथि का निर्धारण किया जाना चाहिए ताकि अग्रिम में लेखापरीक्षा की योजना बनाई जा सके ।

[दिनांक 16.11.1983 का मुख्यालय डी ओ पत्र 2032 – सी ए II / 244-83) और दिनांक 12.4.1985 का पत्र सं. 685 – सी ए II / 185-84 (परिपत्र सं. 5 सी ए II / एस सी ए II 85 एवं दिनांक 23.12.2003 का 952 / सी ए II / 398-99]

3.13.7 ए जी (ई आर एस ए) द्वारा टिप्पणियों को अंतिम रूप प्रदान करना

ए जी (ई आर एस ए) को उन सरकारी कंपनियों जिसकी चुकता पूँजी 5 लाख रूप से कम है के संबंध में टिप्पणियों को अंतिम रूप देने एवं जारी करने की अनुमति है । यदि किसी बिन्दु पर मुख्यालय से स्पष्टीकरण की आवश्यकता है , तो इन कंपनियों की ऐसी मसौदा टिप्पणियाँ अनुमोदन के लिए भेजी जा सकती हैं ।

[बाह्य लेखापरीक्षा विभाग की नियम पुस्तक , महालेखाकार का कार्यालय, गुजरात का दिनांक 13.12.1962 का मुख्यालय पत्र 1716 – आर सी ए / 89 – प्रशा. III / 1962]

ए जी (ई आर एस ए) को मुख्यालय को सूचित किए बिना सभी सरकारी कंपनियों को जिनका लेखा 5 वर्ष और इससे अधिक के लिए बकाया है की टिप्पणियों को अंतिम रूप देने के लिए प्रत्यायोजित किया गया है । टिप्पणियों को अंतिम रूप देने से पूर्व , यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कंपनी अधिनियम, 1956 के उपबंध एवं भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान द्वारा जारी विविध लेखाकरण मानदंडों का लेखा तैयार करते समय अनुपालन किया जाता है ।

[दिनांक 12.3.1998 का मुख्यालय पत्र 132/ सी ए II / 55-97 एवं फाइल सी ए IV / ए /17-2 / खंड XXIX]

3.13.8 मसौदा (ड्राफ्ट) टिप्पणियाँ व्यक्तिगत रूप से देना

अति तात्कालिकता की स्थिति में, सरकारी कंपनियों / सांविधिक कार्पोरेशन के संबंध में मसौदा टिप्पणियाँ / पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट (एस ए आर) को ए जी (ई आर एस ए) द्वारा उनके प्रतिनिधियों / निवासी संपर्क अधिकारियों को व्यक्तिगत रूप से सुपुर्दगी की जाए और मुख्यालय तथा ए जी (ई आर एस ए) को क्रमशः आगे की सुपुर्दगी के लिए मुख्यालय से उनके द्वारा अनुमोदित टिप्पणियाँ / एस ए आर प्राप्त की जाती हैं । बशर्ते कि उन्हें इस संबंध मे परवर्ती द्वारा प्राधिकृत किया गया हो । यह सामग्री सीलबंद लिफाफों में बंद की जानी चाहिए । ए जी (ई आर एस ए) उन पर अगली कार्रवाई करने से पूर्व उनसे प्राप्त होने वाली अनुमादित टिप्पणियों की प्राप्ति पर नजर रखेगा ।

3.13.9 लेखापरीक्षकों का कार्य-निष्पादन

वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान और अंतिम मसौदा टिप्पणी तैयार करते समय सरकारी कंपनियों के लेखापरीक्षकों के निष्पादन का मूल्यांकन किया जाता है । लेखापरीक्षकों को निष्पादन पर निर्णय करने का मानदण्ड सरकारी कंपनियों / कार्पोरेशन (संलग्नक 2) के लेखापरीक्षकों के निष्पादन के संबंध में प्रोफार्मा में उल्लेख किया गया है । सी ए एच क्यू सेक्शन मुख्यालय को प्रस्तावित अंतिम मसौदा टिप्पणी को ध्यान में रखते हुए लेखापरीक्षकों को प्रदान किए गए ग्रेड का पुनर्निर्धारण कर सकता है ।

[दिनांक 18.4.2006 का प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का आदेश]

जब कभी लेखापरीक्षक का निष्पादन असंतोषप्रद माना जाता है तो इसका सरकारी कंपनियों / कार्पोरेशनों (भाग – घ – निर्धारण) और मसौदा टिप्पणियाँ अग्रेषण करने वाले कवरिंग डी . ओ पत्र में परीक्षकों के निष्पादन प्रोफार्मा में उल्लेख किया जाना चाहिए । इसी के साथ – साथ कारण बताओ लेखापरीक्षाकों को सी ए (एच क्यू) सेक्शन द्वारा जारी किया जाना चाहिए । जिसमें विभिन्न चूकों / भूलों के कारण आसंतोषजनक निस्पादन का उल्लेख किया गया है । उन्हे 5 दिन के अंदर उत्तर प्रस्तुत करना चाहिए । उन्हें व्यक्तिगत सुनवाई के लिए अवसर भी प्रदान किया जा सकता है यदि इसके लिए माँग की जाती हैं । उसके बाद ,ए जी (ई आर एस ए) को उनके द्वारा दिए गए उत्तर को ध्यान में रखते हुए लेखापरीक्षा के निस्पादन को पुनः मूल्याकन करना चाहिए ।

असंतोषप्रद उत्तर की स्थिति में, मामले को अगली कार्रवाई के लिए मसौदा टिप्पणी भेजने के एक माह के अंदर निम्नलिखित दस्तावेजों को संलग्न करते हुए मुख्यालय को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

क्रम.स.	दस्तावेज	निम्नलिखित द्वारा हस्ताक्षरित
1.	सकारण आदेश (लेखापरीक्षकों की चूक उसके उत्तर और उनसे संबंधित अभ्युक्तियाँ का भी उल्लेख करें ।	ए जी (ई आर एस ए)
2.	सरकारी कंपनियों / कार्पोरेशनों (भाग – घ) के लेखापरीक्षकों के निस्पादन पर प्रोफार्मा	ए जी (ई आर एस ए)
3.	लेखापरीक्षकों को जारी किए गए कारण बताओ नोटिस की प्रति	ग्रुप अफसर
4.	कारण बताओ नोटिस के संबंध में लेखापरीक्षक के उत्तर की प्रति	
5.	लेखाओं में किए गए संशोधन तथा उसके संबंध में लेखापरीक्षक की टिप्पणियाँ दर्शाने वाला विवरण यदि लेखाओं का संशोधन के कारण यदि उनमें कोई टिप्पणी नही कि गई है	

मसौदा टिप्पणियों लेखापरीक्षकों द्वारा का उत्तर नहीं दिए जाने पर या बुलाए जाने पर चर्चा में भाग नहीं लेने पर सरकारी कंपनियों / कार्पोरेशन के लेखापरीक्षकों के निस्पादन प्रोफ्रार्मा में इसका उल्लेख किया जाना चाहिए ।

[1984 का मुख्यालय पत्र 4358 / सी ए v / ए ओ / 40- 84 (परिपत्र सं. 2)

इस स्थिति की गंभीरता को देखते हुए निम्नलिखित कार्रवाई की जाए

1. लेखापरीक्षकों को भावी लेखापरीक्षा के लिए मात्र चेतावनी दी जानी चाहिए न कि कोई कार्यसौंपा जाने से वंचित किया जाना चाहिए ;
2. संबंधित कंपनी के लेखापरीक्षक को पुनर्नियुक्ति से रोका जा सकता है किंतु अन्य मौजूदा लेखापरीक्षा को सामान्य स्थिति में नवीकृत किया जा सकता हैः या
3. ऐसे लेखापरीक्षकों को छोटी कंपनियों के लिए विचार किया जा सकता हैः या
4. सभी लेखापरीक्षा कार्य को निर्धारित अवधि के लिए रोका जाना चाहिए ।

3.13.10 रिकार्ड प्रस्तुत न करना

वित्तीय लेखापरीक्षा करने के लिए दस्तावेजों एवं रिकार्डों की आवश्यकता होती है । यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए । कि प्रबंधन वर्ग से अनावश्यक रूप से दस्तावेजों और रिकार्डों की माँग नहीं की जाए । यदि अपेक्षित दस्तावेज प्राप्त करने में कोई कठिनाई होती है,

तो अधिनियम की धारा 619(4) के अधीन मसौदा टिप्पणियों को आग्रेषित करते समय मामले को मुख्यालय के ध्यान में विशेष रूप से लाया जाना चाहिए ।

[दिनांक 2.7.1964 का मुख्यालय पत्र 798 - सी ए – 87 – बी सी ए / 63]

3.13.11 लेखाओं की समीक्षा

वर्तमान वित्तीय रिपोर्टिंग फ्रेमवर्क को ध्यान में रखते हुए, राज्य सरकार की कंपनियों के लेखाओं की समीक्षा टिप्पणियों उनको जारी करने की आवश्यकता नहीं है ।

[दिनांक 29.8.2006 का मुख्यालय पत्र 875 - सी ए II / सी ओ – ओ आर जी एन / लेखाओं की समीक्षा / 06-07 / 600-2006]

3.14 लेखापरीक्षकों को निर्देश / उप – निर्देश

सी ए जी को सांविधिक शाखा लेखापरीक्षकों को निर्देश जारी करने तथा सरकारी कंपनियों के कार्य कलाप के संबंध में रिपर्ट प्रस्तुत करने की शक्ति प्रदान की गई है। [धारा 619(3) (क) ये निर्देश सभी कंपनियों के लिए मानकीकृत हैं । और समय समय पर संशोधित किए जाते हैं और लेखापरीक्षा समिति , व्यवसाय जोखिम , विनिवेश , उत्पादकता, लेखा प्रणाली और वित्तीय नियंत्रण , धोखाधडी / जोखिम , आस्तियाँ (स्टाक सहित) , निवेश , देयताएं एवं ऋण , सविदाए , लागत , आंतरिक लेखापरीक्षा , मानव संसाधन विकास, विधिक माध्यस्थम, ई डी पी लेखापरीक्षा , पर्यावरण एवं अन्य क्षेत्र जैसे विस्तृत के अंतर्गत प्रस्तुत की जानी चाहिए । यह रिपोर्ट प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत विशिष्ट क्षेत्रों से संबंधित होनी चाहिए ।

[दिनांक 11.8.1966 का मुख्यालय पत्र 1050 – सी ए / / 130- 66 और दिनांक 31-1-2006 का 44 सी ए IV / 42-2000 /खंड – II)

इन निर्देशों के अलावा ए जी (ई आर एस ए) लेखापरीक्षकों के द्वारा विस्तृत जाँच के लिए लेखाओं की विशिष्ट कमजोर क्षेत्रों पर उप – निर्देश जारी करने के लिए प्राधिकृत है और उसके परिणाम उपर्युक्त रिपोर्ट में सम्मिलित किए जाने चाहिए । इन क्षेत्रों की पहचान पिछले वर्ष की निरीक्षण रिपोर्ट , टिप्पणी, लेखापरीक्षाक की रिपोर्ट आदि से की जा सकती हैं । ये उप – निर्देश प्रत्येक वर्ष पर संस्था के लिए भिन्न भिन्न हो सकते हैं ।

शाखा लेखापरीक्षकों द्वारा यह रिपोर्ट सांविधिक लेखापरीक्षक (समेकित) ए जी (ई आर एस ए) और सरकारी कंपनी को प्रस्तुत की जानी चाहिए । सांविधिक लेखापरीक्षकों को रिपोर्ट को अंतिम रूप प्रदान करके सी ए जी, ए जी (ई आर एस ए) और कंपनी को प्रस्तुत करनी चाहिए । साविधिक / शाखा लेखा परीक्षकों को प्रमाणित लेखाओं पर सांविधिक शाखा लेखापरीक्षक की रिपोर्ट के साथ - साथ अधिनियम की धारा 619 (3) (क) के अधीन में रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए ।

लेखापरीक्षकों द्वारा वर्ष दर वर्ष या कंपनी के प्रारंभ से निश्चित क्षेत्रों की कमियाँ / दोष सूचित किए गए हैं । ऐसे मामलों में, कुछ कंपनियों की उन कमियों को दूर करने के लिए नया सिस्टम शुरू करने में कुछ परेशानी आ सकती है । या अपेक्षित प्रणाली को शुरू करने से अनुपात में लाभ प्राप्त नहीं भी हो सकता है । ऐसे मामलों की यह सुनिश्चित करने के लिए जाँच की जानी चाहिए कि लेखापरीक्षकों द्वारा की गई टिप्पणी के अनुसार नई कार्य पद्धति या प्रणाली को अपनाना वास्तव में आवश्यक है और यदि ऐसा है तो इस संबंध में कंपनी द्वारा ऐसा न किए जाने के क्या परिणाम होगें ।

[दिनांक 8.3.1979 का मुख्यालय पत्र 344- सी ए III / 574 - 74]

3.15. अनुपालन प्रमाणपत्र

सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षक को यह उल्लेख करते हुए अनुपालन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा कि लेखाओं को प्रमाणित करते समय किसी सरकारी कंपनी की वित्तीय लेखापरीक्षा के लिए सी ए जी द्वारा जारी किए गए निर्देशों / उप – निर्देशों का अनुपालन किया गया है । लेखापरीक्षक का नाम और सदस्यता संख्या दर्शाते प्रमाण पत्र प्रमाणित लेखाओं के साथ – साथ ए जी (ई आर एस ए) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

[दिनांक 30.03.07 का मुख्यालय पत्र 221 - सी ए II / सी ओ ओ आर जी एन / अनुदेश / 06-07/ 82-2005]

3.16. वार्षिक साधारण अधिवेश

प्रत्येक कार्यकारी / अकार्यकारी कंपनी को लेखापरीक्षा को रिपोर्ट के साथ – साथ प्रमाणित वित्तीय विवरण तथा अन्य मामले जैसे लाभांश का भुगतान , यदि कोई हैं, आदि को अपनाने / विचार करने के लिए प्रत्येक वर्ष वार्षिक साधारण अधिवेशन आयोजित करनी चाहिए (धारा 166 और 173) सरकारी कंपनियों के मामलों में, टिप्पणियाँ भी वार्षिक साधारण अधिवेशन के समक्ष रखी जानी चाहिए । ऐसे दो बैठकों के बीच अंतराल 15 माह से अधिक नही होना चाहिए । कंपनी का प्रथम वार्षिक साधारण अधिवेशन इसके निगमन की तिथि से 18 माह के भीतर आयोजित किया जाना चाहिए । इस मामले में, इसके निगमीकरण या तत्काल अनुवर्ती वर्ष में वार्षिक साधारण अधिवेशन आयोजित करना अनिवार्य नहीं हैं । कंपनी रजिस्ट्रार वित्तीय वर्ष समाप्त होने की तिथि से नौ महीने के अंदर तीन माह के लिए वार्षिक साधारण अधिवेशन के लिए समय बढ़ा सकेगा । इसलिए समय के विस्तार को ध्यान में रखते हुए वार्षिक साधारण अधिवेशन पिछली वार्षिक महासभा साधारण अधिवेशन की तिथि से अधिक से अधिक 18 माह के अंदर या वित्तीय वर्ष के समाप्त होने से 9 माह के अन्दर आयोजित किया जाना चाहिए । वार्षिक साधारण अधिवेशन कंपनी के पंजीकृत कार्यालय या जिस शहर / नगर / गाँव के अंतर्गत पंजीकृत कार्यालय स्थित है उसके वार्षिक रूप से आयोजित किया जाएगा । इस बात पर विचार किए बिना कि लेखा तैयार है या नहीं, क्योकि बैठक (धारा 166) में विचार विमर्श की मदों में से यह एक मद ही है । ऐसी परिस्थितियों में, वार्षिक साधारण अधिवेशन आयोजन करने के बाद , इसे अधिकतम अनुमत अवधि के अंदर भावी तिथि के लिए स्थगित करना चाहिए । कंपनी की संस्था के अंतनिर्यम के अध्याधीन बोर्ड वार्षिक साधारण अधिवेशन आयोजित करने से पूर्व आयोजन के निर्णय का अनुमोदन / अनुसमर्थन करेगा ।

यदि वार्षिक साधारण अधिवेशन में, लेखा स्वीकार नहीं किए जाते , तो इसे बोर्ड के विरूध अविश्वास मत के रूप में, माना जाएगा । अधिनियम के अनुसार लेखाओं पर केवल विचार विमर्श करना होता है । इशलिए अगले वर्ष के लिए लेखाओं को अंतिम रूप देने के लिए कोई बाध्यता नही है । यह कहना सही हो कि शेयर धारकों (धारा 210) द्वारा अनुमोदन किए जाने के बाद ही कंपनी के लेखाओं को अंतिम रूप दिया जाता है। लेखापरीक्षक नियुक्त करते समय, सी ए जी ने लेखापरीक्षकों को अपनी रिपोर्ट में पिछले वर्ष के लेखाओं को अस्वीकार करने के तथ्य को दर्शाने के लिए विशेष रूप से प्रेरित किया है यदि परिस्थिति के अनुसार ऐसा करना पड़े ।

यदि सरकारी कंपनी के लेखापरीक्षित लेखो अधिनियम की धारा 210(3) और (4) के अंतर्गत निर्धारित समय के अंदर वार्षिक साधारण अधिवेशन समक्ष नही रखे गये तो अपराधी निदेशकों के विरूध धारा 210(5) के अधीन मुकदमा चलाया जा सकेगा ।

[दिनांक 3.1.1986 का मुख्यालय पत्र 76 – सी ए IV / 1280 तथा दिनांक 25.3.1985 का भारत सरकार , उद्योग एवं कंपनी कार्य मंत्रालय का पत्र 8/1 (210/220) 85 – सी एल वी (परिपत्र सं. 2185)]

3.17. वार्षिक साधारण अधिवेशन में टिप्पणियाँ प्रस्तुत न करना

अधिनिमय की धारा 619(4) के अधीन की जाने वाली शुन्य टिप्पणी / गैर – समीक्षा प्रमाणपत्र को टिप्पणियों के समान माना जाए । सरकारी कंपनियों को निदेशक मंडल को वार्षिक साधारण अधिवेशन में टिप्पणियां या शून्य टिप्पणी / गैर – समीक्षात्मक प्रमाणपत्र उसी समय पर और और उसी तरीके से रखना चाहिए जैसे कि लेखापरीक्षक रिपोर्ट के मामले में, रखा जाता है (धारा 619 (5) इस अधिनियम की धारा 619 (5) के उल्लंघन को अत: धारा 619 (4) के अधीन मसौदा टिप्पणी के रूप में प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं हैं । इस मामले की सूचना राज्य सरकार , कंपनी कार्य विभाग और कंपनियों के रजिस्ट्रार के साथ – साथ मुख्यालय को पृष्ठांकित एक प्रति करते हुए दी जाए ऐसे सभी मामलों के उल्लंघन की समेकित सूचना (वाणिज्यिक के संबंध में टिप्पणी लेखापरीक्षा रिपोर्ट में की जानी चाहिए ।

[दिनांक 30.9.1981 का मुख्यालय डी ओ 973 / सी ए IV / 61 – 80]

3.18. मुद्रित लेखे

सरकारी कंपनी के मुद्रित लेखे की जाँच यह देखने के लिए की जाए कि क्या टिप्पणियों का उत्तर तथ्यों को गलत ढंग से प्रस्तूत कर रहा या शेयरधारकों को वार्षिक साधारण बैठक में हुई गतिविधियों के बारे में गलत ढंग से बताया गया या बार – बार टिप्पणी देने के बावजूद प्रबंधक वर्ग लेखापरीक्षा के द्वारा बताई गई कमियों / अनियमितताओं को सुधार करने में असफल रहा । ऐसे सभी मामलों के बारे में समेकित तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) में टिप्पणी की जा सकती है ।

3.19. लेखाओं का परिशोधन

3.19.1 समेकित प्रमाणित लेखे

बोर्ड को ऐसे लेखाओं को पुनः खोलने की अनुमति है जो पहले अनुमोदित और लेखापरीक्षित किए जा चुके है किंतु शेयरधारकों को अभी परिचालित नही किए गए हैं । बोर्ड पुनर्प्रमाणन के लिए लेखापरीक्षकों को सुपुर्द करने के लिए परिशोधित लेखाओं को अनुमोदित करेगा । भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेट संस्थान ने यह सिफारिश की है कि ऐसे मामलों में, लेखापरीक्षकों को सुनिश्चित करना चाहिए कि मूल प्रमाणित लेखाओं की सभी प्रतियाँ वापस ले ली गई हैं तथा परिशोधित प्रमाणित लेखाओं पर इस आशय का पर्याप्त रूप से खुलासा किया गया है । समान्यतः, वार्षिक महासभा के द्वारा एक बार स्वीकार किए गए लेखाओं को पुनः नहीं खोला जा सकता है । भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेट संस्थान ने यह निर्णय लिया है कि किसी भी दशा में ऐसे लेखाओं को पुनः खोलने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए । तथा , केंद्र सरकार ने यह स्पष्ट (अगस्त 1987) किया है कि कंपनी कराधान विधि (धारा 210) की तकनीकी अपेक्षाओं का अनुपालन के लिए वार्षिक महासभा द्वारा स्वीकार किए जाने के बाद भी कोई कंपनी लेखाओं को पुनः खोल और परिशोधित कर सकती है ।

यदि सरकारी कंपनी लेखापरीक्षा जाँच / अनंतिम टिप्पणी के आधार पर लेखाओं का परिशोधन करने की इच्छुक है तो सभी महत्वपूर्ण लेखापरीक्षआ जाँचों पर इस आशय का उल्लेख करते हुए उन महत्वपूर्ण सहमति दी जा सकती है । लेखापरीक्षा जाँचों को जिन्हें लेखाओं को परिशोधन के लिए स्वीकार नही किया गया उन्हें मसौदा टिप्पणी के रूप में प्रस्तावित किया जा सकता है ।

[दिनांक 22.8.2003 का मुख्यालय पत्र 675 / सी ए II / 398 -99 के डब्ल यू]

लेखापरीक्षा दल द्वारा अधिनियम की धारा 619 (4) के अधीन सरकारी कंपनी के प्रबंधक वर्ग को वित्तीय लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप लेखाओं को परिशोधित करने का परामर्श नहीं देना चाहिए । तुलना – पत्र और लाभ हानि लेखा में कंपनी के कामकाज को निषपक्ष और सही रूप से प्रकट करने के लिए यदि प्रबंधन वर्ग लेखाओं को परिशोधित करना चाहता है तो लेखापरीक्षा दल को आपन्ति नहीं करनी चाहिए ।

यदि लेखाओं का परिशोधन करने से पर्याप्त रूप से कार्य – परिणाम प्रभावित होता है या परिशोधित लेखाओं में किसी मद पर महत्वपूर्ण असर डालता है, तो परिशोधन के तथ्य और उस पर प्रभाव का उल्लेख लेखा टिप्पणी या लेखापरीक्षा की रिपोर्ट में किया जाना चाहिए । ऐसे उचित प्रकटन न किए जाने से परिशोधन का प्रभाव दर्शाते उपयुक्त मसौदा टिप्पणी परिशोधित लेखाओं पर की जानी चाहिए । यदि लेखाओं में थोड़ा बहुत परिशोधन किया है और परिशोधन का तथ्य प्रकट नहीं किया गया है, तो अधिनियम की धारा 619 (4) के अधीन कोई टिप्पणी करने की आवश्यकता नहीं है ।

[दिनांक 15.11980 का मुख्यालय का पत्र सी ए IV / तक / 18-79 और दिनांक 1.5.1982 का 393 / सी ए IV / 89-79 (सं. सी ए IV / तक / 5-82)

परिशोधित लेखाओं पर किये गये परिशोधन की शुद्धता पुनः ऐसी लेखाओं पर वित्तीय लेखापरीक्षा निष्पादन करते समय सुनिश्चित की जानी चाहिए । सरकारी कंपनी की परिशोधित लेखाओं पर अंतिम मसौदा टिप्पणी शून्य टिप्पणी प्रमाण पत्र को अंतिम रूप उसी भाँति दिया जाना चाहिए । जैसा कि मूल लेखाओं में अंतिम मसौदा टिप्पणी शून्य टिप्पणी प्रमाण पत्र की स्थिति में किया जाता है । परिशोधित लेखाओंको मुख्यालय में शून्य टिप्पणी प्रमाणपत्र / अंतिम मसौदा टिप्पणी की प्रति भेजते समय अध्याय 2.21 में यथा दर्शाए गए अपेक्षित दस्तावेज भी भेजे जाने चाहिए ।

3.19.2. शाखा लेखा

प्रबंधक वर्ग सांविधिक लेखापरीक्षक के कहने पर लेखाओं में कुछ परिवर्तन कर सकता है किंतु शाखा लेखापरीक्षको की जानकारी के बिना, जिनकी रिपोर्ट सांविधिक लेखापरीक्षा को पहले ही अग्रेषित की जा चुकी है किंतु उनके द्वारा कंपनी के सदस्यों को अभी रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं की गई है। ऐसी परिस्थितियों में, सांविधिक लेखापरीक्षकों को शाखा लेखापरीक्षकों से परिशोधित रिपोर्ट प्राप्त करनी होगी।

यदि सांविधिक लेखापरीक्षक शाखा लेखापरीक्षक को बताए बिना शाखा लेखाओं में परिवर्तन को सम्मिलित करते हुए रिपोर्ट पहले ही सौपं चुके हैं तो, शाखा लेखापरीक्षक की ओर से परिशोधित लेखाओं पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना अनिवार्य नहीं है।

[आई सी ए आई – खंड VI (प्रथम संस्करण द्वारा जारी किये गये मतों का सार – संग्रह]

3.19.3 परिशोधित लेखाओं पर टिप्पणी का फार्मेट

लेखापरीक्षा का प्रभाव सामने लाने के लिए, सरकारी कंपनियों के संबंध में परिशोधित लेखाओं पर टिप्पणी एवं शून्य टिप्पणी प्रमाणपत्र के फार्मेटों को राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय रिपोर्टिंग मानकों (संलग्नक 6) को ध्यान में रखते हुए मुख्यलय द्वारा संशोधित किया गया है।

[दिनांक 30.3.07 का मुख्यालय पत्र 221 / सी ए II / सामान्य / अनुदेश / 06-07 / 82 / 2005]

3.20 सरकार द्वारा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करवाना

वार्षिक साधारण बैठक में लिखाओं के स्वीकार करने के तीन माह के अंदर प्रत्येक सरकारी कंपनी की कार्य प्रणाली और कार्यकलाप पर राज्य सरकार वार्षिक रिपोर्ट तैयार करवाएगी राज्य सरकार की रिपोर्ट लेखा परीक्षा की रिपोर्ट और सी ए जी की टिप्पणियों के रिपोर्ट के साथ ऐसी कंपनी की लेखाओं को विधानमंडल के समक्ष रखा जाएगा (धारा 619 क)

3.21 सार

सार एक महत्वपूर्ण पहलू है जिसके अनुसार किसी संस्था के द्वारा लेखाकारण नितियों का चयन किया जाता है और उन्हे लागू किया जाता है लेखापरीक्षा जाँच किस सीमा तक की जानी है यह वित्तीय स्थिति और प्रचालन परिणाम से संबंधित मद के सार पर निर्भर करेगी। अनुभाव पर आधारित यह व्यावसायिक विवेक का मामला है तथा उपक्रम के कार्यों के अलावा उनके स्वरूप एवं आकर के आधार पर उनकी कानूनी जरूरतों के आधार पर प्रत्येक मद के लिए संस्था दर संस्था भिन्न भिन्न हो सकती है । समग्र वित्तीय सूचना स्तर और व्यक्तिगत लेखा शेष एवं लेन – देन की श्रेणियों के संदर्भ में निर्धारित किया जाता है। लेखापरीक्षा के द्वारा विचारित जोखिम को ध्यान में रखते हुए भी सार के निर्धारण किया जाएगा। लाभ / हानि और आस्तियों / देयताओं संबंधित हैं पर पड़ने वाले प्रभाव से इसे निर्धारित किया जा सकता है।

वित्तीय विवरण और सांविधिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर सी ए जी कि टिप्पणी पर मार्ग दर्शन नीचे दिया गया है।

1. वित्तीय विवरों पर सी ए जी की टिप्पणियाँ

***i)* विधिक एवं नियामक आवश्यकताओं का अनुपालनः**

यदि वित्तीय विवरणों को तैयार करने एवं प्रस्तुतकिरण में लागू होने वाली विधिंक या नियामक अपेक्षाओं का पालन या अनुपालन नहीं किया गया। तो इन तथ्यों के बारे में कारण सहित यदि कोई है टिप्पणी की जा सकती है। ऐसे विधिक / नियामक अपेक्षाओं निम्नानुसार निर्धारित की गई है।

क) बीमा विनियामक विकास प्राधिकरण (वित्तीय विवरणों को तैयार करना तथा बीमा कंपनियों की लेखापरीक्षा) विनियमन 2000 रिपोर्ट की अनुसूची ख के साथ पठित बीमा अधिनियम 1938 की धारा II (I) (क) तथा अनुसूची VI के साथ पठित कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 211 जैसे

विनियामक अधिनियम के अधीन यथा निर्धारित वित्तीय विवरणों का स्वरूप एवं अंतर्वस्तु के संबंध में अपेक्षाएं

ख) यथा अनुप्रयोज्य निर्धारित लेखाकरण मानकों अनुपालन

ii) लेखाकरण नीति का प्रकटीकरणः

लेखाकरण नीति का अपर्याप्त या अनुचित प्रकटीकरण जब यह संभव है कि वित्तीय विवरणों का प्रयोक्ता ऐसे विवरणों से भ्रमित होगा टिप्पणी की जानी चाहिए ।

iii) टिप्पणी का प्रभाव

यदि लेखापरीक्षा टिप्पणी का प्रभाव या अनेक टिप्पणियों का संकलित प्रभावः-

क) वित्तीय विवरण में लाभ को हानि में या हानि को लाभ में परिवर्तित करता हो ।

ख) लेखाओं में सामान्यतः या किसी विशेष रकम में प्रतिकूल प्रविष्टि

ग) प्रकटीकरण के लिए सीमा से अधिक हानि हो जाती हो ।

घ) सीमा से अधिक व्यय शीर्ष में राशि की वृद्धि होती हो जिसके लिए लेखा में स्पष्टीकरण देने की आवश्यकता पड़े हैः और

ङ) तुलन पत्र में शोध – क्षमता की मार्जिन को पैदा हो या खत्म हो (तुलन – पत्र घटनाओं पर भी विचार किया जाना चाहिए)

iv) बार – बार टिप्पणी करना

यदि कुछ टिप्पणियाँ सांविधिक लेखापरीक्षक रिपोर्ट में बार बार की जा रही हो या कम महत्व (मूल्य) के कारण सी ए जी का टिप्पणी के रूप में जारी के लिए प्रस्तावित नहीं होती है या जिसके लिए प्रबंधन ने आश्वासन दिया है किंतु इसका अनुपालन नहीं हुआ है, ऐसी टिप्पणियों दो वर्ष के चक्र के बाद प्रस्तावित हो सकती है ।

v) टिप्पणियों का मुद्रा मूल्यः

क) अलग – अलग टिप्पणीः निवल लाभ / हानि को 2% के बराबर या उस से अधिक या मुद्रा मूल्य वाले लाभ – हानि लेखा पर अलग अलग गत अवलोकन और निवल आस्तियों देयता (लाइन मद) को मुद्रा मूल्य वाले तुलन – पत्र पर अलग अलग अवलोकन जिससे यह संबंधित है तो उसे ठोस / महत्वपूर्ण माना जाना चाहिए ।

ख) संकलित टिप्पणीः अलग – अलग मूल्य चाहे कुछ भी हो लाभ – हानि लेखा पर सभी निर्धारित परिमाण टिप्पणियों को संकलित किया जाना चाहिए यदि मूल्य निवल लाभ / हानि के 3 % से अधिक होता है, को सभी टिप्पणियों को मिलाकर ठोस / महत्वपूर्ण माना जाना चाहिए ।

2.सांविधिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के बारे में सी ए जी की टिप्पणियाँ

Ii) सांविधिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के बारे में टिप्पणियाँ निम्नलिखित मामलों में ली जानी चाहिएः

क) भारतीय चार्टर्ड एकाउटेंट संस्थान के लेखापरीक्षण एवं आश्वासन मानकों का अनुपालन ।

ख) कंपनी अधिनियम के अंतर्गत आवश्यक रिपोर्टिगं अपेक्षाओं का तथा कंपनी अधिनियम 1956 के अधीन रिपोर्टिंग अपेक्षाओं को निर्धारित करने वाले अधिसूचनाओं का अनुपालन न करना

ग) गलत अर्हताएं । जिसमें वहुत अधिक परिवर्तन करने पड़े हों ।

घ) मुख्य अर्हताओं का अप्रमात्रीकरण जहाँ इसे अनुपूरक लेखापरीक्षा में प्रमात्रयोग्य के रूप में प्रदर्शित किया जा सकता है और जैसा ऊपर सूचीबद्ध किया गया है मूल्य के अनुसार सारवान / महत्वपूर्ण होने के मानदण्ड की पूर्ति करना है ।

Vii) सांविधिक लेखापरीक्षक के द्वारा 'संच्चा और सही' विचार व्यक्त किया गया हो सांविधिक लेखापरीक्षा की राय को निम्नलिखित मामलों में समग्र टिप्पणियों के संदर्भ में किया जा सकता हैः

क) मौद्रिक मूल्य चाहे कुछ भी हो, यदि टिप्पणियों को प्रभाव , से लाभ को हानि में परिवर्तित किया गया है और हानि को लाभ में परिवर्तित किया गया है ।

ख) यदि सी ए जी की टिप्पणियों का समस्त मूल्य और लाभ एवं हानि लेखा पर सांविधिक लेखापरीक्षा की परिमाणित अर्हताओं का मूल्य निवल लाभ / हानि के 20 % के बराबर या अधिक होता है, तो लेखापरीक्षा के विचार की सांविधिक सच्चा और सही विचार पर टिके रहने के लिए पुनः समीक्षा की जानी चाहिए , यदि ऐसा विचार सांविधिक लेखापरीक्षक द्वारा व्यक्त किया जा चुका है ।

यह दोहराया जाता है कि इन दिशानिर्देशों में उल्लिखित मौद्रिक मूल्य और प्रतिशतता को वित्तीय विवरण / सांविधिक लेखापरीक्षाक रिपोर्ट की विशेष परिस्थितियों से हट कर नहीं देखा जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र सी ए II सी – समान्वय अनुदेश / 07 – 08 / 82- 2005]

3.22 लेखा – मानक

केंद्र सरकार द्वारा गठित राष्ट्रीय लेखा मानक सलाहकार समिति कंपनियों (धारा 210 क) के लिए लेखाकरण नीति / मानकों को सिपादित एवं निर्धारित करने के लिए सरकार को परामर्श देती है । भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेट संस्थान द्वारा जारी किये गये लेखा – मानक को ही समिति के गठित होने तक लेखा – मानक माना जाएगा । लेखा मानक के अलावा , भारतीय चार्टर्ड एकाउटेट संस्थान ने अनुपालन के लिए अनेक लेखामानक निवर्चन (ए एस आई) जारी करता रहा है । वित्तीय विवरणों को अंतिम रूप प्रदान करते / लेखापरीक्षण करते समय प्रबंधक वर्ग / लेखापरीक्षक को अनेक लेखा – मानकों एवं लेखाकरण मानक निर्वचनों को ध्यान में रखते हुए सुनिश्चित करना चाहिए कि वित्तीय विवरण निर्धारित मानकों एवं निर्वाचन के अनुसार तैयार / लेखा परीक्षित किए गए हैं . इस संबंध में प्रबंधन वर्ग की विफलता को लेखापरीक्षा की रिपोर्ट / टिप्पणियों में उल्लेख किया जाना चाहिए । यदि कोई लेखा – मानक / लेखाकरण मानक निर्वचन किसी संविधि विधि के अनुरूप नही पाया जाता है तो वित्तीय विवरण को विधि का पालन करते हुए तैयार किया जाना चाहिए । बोर्ड की रिपोर्ट में, निदेशक विशेष रूप से दर्शाएगा कि वार्षिक लेखा को तैयार करने में, अनुप्रयोज्य लेखा – मानकों का अनुपालन किया गया है तथा यदि उन मानकों का किन्हीं मामलों में अनुपालन नही किया गया तो उसके लिए समुचित स्पष्टीकरण देगें । (धारा 217 (2 क क)]

लेखा – मानक की अनुप्रयोज्यता के प्रयोजन के लिए, संस्थाओं को नीचे दर्शाए अनुसार तीन श्रेणियों स्तर I, स्तर II और स्तर III में वर्गीकृत किया गया है ।

स्तर I उद्यम	स्तर - II उद्यम	स्तर – III उद्यम
i) उद्यम जिनकी ईक्विटी या ऋण प्रति भूति भारत या विदेश में सूचीबद्ध हैं । *ii)* उद्यम जो अपनी ईक्विटी या ऋण प्रतिभूति सूचीबद्ध करने की प्रक्रिया में है; । *iii)* को – ओपरेटिव बैंकों को शामिल करते हुए वित्तीय संस्थाएं और बैंक ;	i) सभी वाणिज्यिक, औद्योगिक और व्यवसाय रिपोर्टिंग उद्यम जिनाक कारोबार (अन्य आय को छोड़कर) के लिए लेखापरीक्षित वित्तीय विवरण के आधार पर तत्काल पूर्व लेखाकरण अवधि के लिए 40 लाख रुपये से अधिक किंतु 50 करोड़ रुपये से कम हैं । ii) सभी वाणिज्यिक , औद्योगिक और व्यवसाय रिपोर्टिंग उद्यमें जिनकी उधार राशियाँ , जनता की जामाराशियों सहित लेखाकरण अवधि के दौरान किसी समय करोड़ से अधिक किंतु 10	उद्यम जो स्तर I और स्तर II के अंतर्गत सम्मिलित नहीं हैं ।

iv) बीमा संस्थाएं ; *v)* सभी वाणिज्यिक , औद्योगिक और व्यावसाय रिपोर्टिगं उद्यम, जिनका कुल कारोबार (अन्य आय को छोड़कर) तत्काल पूर्ववर्ती लेखाकरण अवधि में 50 करोड़ रुपये से अधिक हैं । *vi)* सभी वाणिज्यिक , औद्योगिक और व्यवसाय रिपोर्टिगं उद्यमं जिनकी उधार राशियाँ , जनता की जमा राशियाँ की जमा राशियाँ सहित लेखाकरण अवधि के दौरान किसी समय 10 करोड़ रुपये से अधिक हो; या *vii)* लेखाकरण अवधि के दौरान किसी समय उपर्युक्त में से कोई एक नियंत्रक और सहायक उद्यम ।	करोड़ से कम हो । iii) लेखाकरण अवधि के दौरान किसी समय उपर्युक्त में से कोई एक नियंत्रक और सहायक उद्यम	

जहाँ उद्यम पहले कोई छूट (स्तर II या III के अंतर्गत) के लिए योग्य या किंतु चालू लेखा अवधि में वह छूट के योग्य नहीं हैं, सम्बद्ध मानक वर्तमान अवधि से अनुप्रयोज्य हो जाएगे । यदि कोई उद्यम स्तर I में शामिल किया गया है और बाद में वह उस स्तर में शामिल नहीं रहता तो वहाँ स्तर – II उद्यमों को मिलने वाली छूट के लिए वह योग्य नहीं होगा , जब तक कि वह उद्यम में शामिल नही रहते हुए दो लगातार वर्ष न हो जाए स्तर I किसी ऐसे उद्यम के संबंध में ऐसा ही मामला है । जिसे स्तर I या II में शामिल किया गया और बाद में वह स्तर III के अंतर्गत शामिल कर लिया जाता है ।

भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेट लेखाकार संस्थान ने 29 लेखा – मानक और 29 लेखा – मानक निर्वचन (संलग्नक 7) जारी किए हैं । मान्यता एवं मापन सिद्धातों के संबंध में स्तर II और स्तर III के उद्यमों को कोई छूट नही दी जानी चाहिए । प्रकटीकरण अपेक्षाओं के संबंध में छूट की व्यवस्था की गई है । तदनुसार, स्तर II और स्तर III के उद्यमों को कुछ ऐसे लेखा – मानकों से पूर्णतः छुट दी जाती है , जिनमें मुख्यतः प्रकटीकरण आवश्यकताओं को निर्धारित किया गया है ।

यदि कंपनी के वित्तीय विवरण में किसी मद को न्यायालय / न्यायाधिकरण के निर्णय के कारण लेखा – मानक से अलग तरीके से माना जाता है तो लेखाओं में निम्नलिखित प्रकटीकरण किया जाना चाहिए ।

i) लेखा उपयार का विवरण तथा उसके कारण किए गए (अर्थात् न्यायालय के निदेश के कारण)

ii) लेखा – मानक में निर्धारित लेखाकरण उपचार और कंपनी के द्वारा अनुपालन किये गये उपचार के बीच अंतर का विवरण और

iii) ऐसे अंतर के कारण उत्पन्न वित्तीय प्रभाव यदि कोई है ।

भारतीय रिजर्व बैंक (आर बी आई के द्वारा प्रतिपादित गैर – बैकिंग वित्तीय कंपनी

प्रूडेशियल नॉर्म्स (रिजर्व बैंक) निदेश , 1998 , प्रूडेंशियल आय प्रतिपादन मानक मान्यता के बारे में प्रूडेंशियल नॉर्म्स, निवेश के लिए लेखाकरण आस्ति वर्गीकरण, आदि के संबंध में सभी गैर – बैंकिंग वित्तीय कंपनियों (एन बी एफ सी) सभी के लिए मानक निर्धारित किए गए है । इसलिए सभी गैर – बैंकिंग वित्तीय कंपनियाँ को लेखा – मानक का पालन करना अपेक्षित और भारतीय चार्टर्ड एकाउटेंट संस्थान द्वारा जारी किए गए निर्देश टिप्पणियों का पालन करना होगा है जहाँ तक वे किसी निर्देश के साथ सुसंगत हैं ।

3.23 लेखापरीक्षण एवं आश्वासन मानक

भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेट संस्थान द्वारा जारी किये गये लेखापरीक्षा एवं आश्वासन मानक (ए ए एस) ने यह सुनिश्चित करने के लिए मानक स्थापित किए हैं कि लेखापरीक्षक स्वीकृत लेखा परीक्षा पद्धतियों के अनुसार अपनी लेखा परीक्षा करते हैं । संलग्नक 8 में दर्शाए अनुसार 35 लेखापरीक्षा आश्वासन एवं मानक हैं।

लेखापरीक्षण एवं आश्वासन मानकों के अलावा , कंपनी (लेखापरीक्षक का रिपोर्ट) आदेश , 2003 के संबंधी विवरण, लेखापरीक्षा की रिपोर्ट में प्रविष्ठियों संबंधी विवरण और भारतीय चार्टर्ड एकाउटेटं संस्थान के द्वारा जारी किये गये कंपनी अधिनियम 1956 की अनुसूची IV के संशोधन का विवरण भी कंपनियों / कार्पोरेशन की लेखाओं की लेखा / परीक्षा करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

3.24 नियंत्रक और सहायक कंपनियाँ

कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 4 के अनुसार , कंपनी उप – धारा (3) के उपबंधों के अधीन किसी कंपनी की सहायक कंपनी मानी जाएंगी , यदि –

क) अन्य कंपनी इस कंपनी के निदेशक मंडल के संघटन को नियंत्रण करती है ; या

ख) ऐसी कंपनी की कुल मत शक्ति का आधे से अधिक शक्ति का प्रयोग करती हो एवं नियंत्रित करती हो , जहाँ इस अधिनियम के आरंभ से पूर्व जारी किए गए अधिमानय् शेयरों के आगरपत्रों के पास हर तरह से ईक्वटी शेयर के धारकों के समान मताधिकार है ; या

ग) इसकी ईक्विटी शेयर पूँजी के नाममात्र मूल्य में आधे से अधिक धारण करता है (कोई अन्य कंपनी के मामले में) ; या

घ) प्रथम वर्णित कंपनी किसी ऐसी कंपनी की सहायक कंपनी है जो कि स्वयं अन्य की सहायक कंपनी है

कंपनी के निदेशक मंडल का संघटन अन्य कंपनी के द्वारा नियंत्रित तब माना जाएगा , यदि नियंत्रक कंपनी किसी अन्य व्यक्ति की सम्मति या सहमति , के बिना सभी धारकों या अधिकांश निदेशकों को पद पर नियुक्त कर सकती है । या हटा सकती है । तथापि यह निर्धारिण करने में, कि की कंपनी किसी दूसरी कंपनी की कंपनी है या नहीं तो न्यासी है सियत में सेयर धारित है या शक्ति का प्रयोग करती है तो उसे विचार में नहीं लिया जाएगा ।

कंपनी केवल दूसरी कंपनी की नियंत्रक कंपनी के रूप में तभी मानी जाएगी यदि वह दूसरी कंपनी इसकी कंपनी हो (धारा 4(4) है ।

नियंत्रक कंपनी के लेखों को सहायक कंपनी (लेखापरीक्षा की रिपोर्ट और उस पर बोर्ड का रिपोर्ट भी शामिल है की लेखाओं की प्रति तथा वित्तीय वर्ष आदि के अंत में सहायक कंपनी में नियंत्रक कंपनी के हित की सीमा दर्शाते हुए विवरण को शामिल करेगा । ये दस्तावेज नियंत्रक कंपनी की लेखाओं पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों द्वारा ही हस्ताक्षरित होंगे ।

कंपनी कार्य मंत्रालय ने अधिनियम की धारा 212 के अंतर्गत कुछ मुद्दे निम्नानुसरा स्पष्ट किये हैं ।

क्रम. स.	विषय	स्पष्टीकरण
1.	क्या अधिनियम की धारा 215(3) के अंतर्गत नियंत्रक कंपनी के लिए वार्षिक लेखाओं का प्रमाणीकरण प्राप्त करने के	नहीं । जब कभी लेखे प्राप्त हों उसे दारा 212(1) , (3) ,(4) और (5) का अनुपालन के लिए अवलोकन एवं सुचना के लिए बोर्ड के समक्ष रखा जा सकता है ।

	समय इसके निदेशक मंडल के समक्ष अपनी सहायक कंपनियों के लेखे रखना अनिवार्य है	
2.	किस समय, अधिनियम की धारा 212 की उप धारा (1) के खण्ड (क) से (घ) में उल्लिखित दस्तावेजों को नियंत्रक कंपनी के तुलन – पत्र के साथ संलग्न किया जाएगा ?	अधिनियम की धारा 219 का अनुपालन करते समय
3.	क्या नियंत्रक कंपनी की वार्षिक साधारण बैठक के समक्ष सहायक कंपनियों का लाभ एवं हानि लेखा आदि रखना अपेक्षित है ?	हाँ
4.	क्या अधिनियम की धारा 212 की उप-धारा (1) के खण्ड (ग) से (छ) में उल्लिखित दस्तावेजों को प्रमाणिकरण के लिए नियंत्रक कंपनी के लेका प्रस्तुत करते समय लेखापरीक्षक को प्रस्तुत करना अपेक्षित है ?	हाँ । ये नियंत्रक कंपनी की लेखाओं से सम्बद्ध होते हैं ।
5.	क्या नियंत्रक कंपनी के निदेशक अधिनियम की धारा 212 की उप – धारा (1) के खण्ड (क) से (घ) के उपबंधों के अननुपालन के लिए उत्तरदायी हैं ?	नहीं । तथापि उन्हें अधिनियम की धारा 212 ते उन्य उपबंधों के अनुपालन पर निगरानी रखनी होगी ।

[दिनांक 10.8.1981 का मुख्यालय पत्र 717 – सी स IV/ 52-80 (सं. सी ए IV / तक /6-81)]

3.25 नकारात्मक अर्हता

यदि लेखापरीक्षक के रिपोर्ट में उल्लिखित कारणों से सामान एवं आतिरिक्त पूरजों के कलोंजिंग देयता का गैर – प्रावधान आदि जैसो लेखाओं में किसी मद की शुद्धता को प्रमाणित करने में असमर्थ है, और यदि सम्मिलित राशि अधिक नहीं हो तो स्टोर की मद विशेष के अधिमुल्यांकन देयता का गैर-प्रावधान के लिए मसौदा टिप्पणी जारी करना आवश्यक नहीं होगा । चूँकि इस प्रयोजन के लिए सभी स्थितियों का कल्पना चित्र तैयार करना एवं कोडीकृत तकरना संभव नही है, प्रत्येक मामलें को गुणावगुण आधार किया जाना चाहिए तथा यह निर्णय करने में अति सावधानी बरतनी चाहिए कि क्या प्रस्तावित मसौदा टिप्पणी लेखापरीक्षक के द्वारा जारी किया गया नकारात्मक अर्हता के संदर्भ में महत्वपूर्ण है । संधिग्ध मामलों अनुमोदन के लिए मुखयालय को भेजे जा सकते हैं ।

कंपनी के लेखापरीक्षा रिपोर्ट में दर्ज मुख्य कमियों को उचित उपचारी कार्रवाई के लिए सरकार के ध्यान में लाया जाए प्रधान सचिव (कंपनी के प्रशासनिक विभाग) के साथ चर्चा की जाए । यदि उन्हे सुधारा नही जाता तो ऐसे मामलों को लेखा परीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक के लिए मसौदा पैराग्राफ में तैयार किया जा सकता है ।

[दिनांक 16.8.1979 का मुख्यालय पत्र 642 – सी ए IV / 44-79 (सं. सी ए IV / तकनीकी 12-798)]

3.26 ऋण का शेयर पूँजी में परिवर्तन

वित्त आयोग ने कहा है कि राज्य सरकार के ऋण को शेयर पूँजी में रूपांतर के बारे में सरकारी कंपनियों / सांविधिक कार्पोरेशन के लेखा में उचित प्रकटीकरण किया जाना चाहिए। ऐसे प्रकटीकरण न करने पर अधिनियम की धारा 619 (4) के अधीन उपयुक्त मसौदा टिप्पणी तैयार की जाए

[दिनांक 12.5.2000 का मुख्यालय पत्र 465 / सी ए II / 18-2000]

3.27 किराया खरीद बिक्री

भाड़ा क्रय प्रणाली के अंतर्गत बेची गई मशीनरी का स्वामित्व किरायेदार के द्वारा अंतिम किस्त का भुगतान करने पर किराएदार का प्राप्त हो जाता है। अतः अधिक उचित आधार यह होगा कि लाभ समय आधार के बजाय में वसूल की गई बिक्री कीमत के समानुपात में से जोड़ा जाए।

[दिनांक 16.12.1970 मुख्यालय पत्र 507 / सी ए II / 24-69]

3.28 शतदर प्रभार

लेखा की व्यापारिक लेखाप्रणाली के अंतर्गत , चालू कार्य को संविदा पर हुए वास्तविक व्यय का प्रतिनिधित्व करना चाहिए और शतदर प्रभार के लिए क्रेडिट वास्तव में निष्पादित संविदा खर्च पर हुए लागत पर उचित रूप से लिखा जाना चाहिए अर्थात् निर्माण कार्य के लिए वास्तव प्रयुक्त में, लिया जाना चाहिए। यदि कोई कंपनी , लेखा वर्ष की अंतिम तिथि पर बी स्थल में पड़े सामग्री के मूल्य पर शतदर प्रभार क्रेडिट लेती है तो धारा 619 (4) के अधीन उपयुक्त मसौदा टिप्पणी ऐसे मामलों के बारे में तैयार की जा सकती है।

[दिनांक 7-7-1982 का मुख्यालय परिपत्र सी ए II / राज्य वाणिज्यिक लेखा परीक्षा II /82]

3.29 उत्पाद शुल्क

उत्पाद शुल्क को सामान्यतः निर्माण व्यय के रूप में माना जाना चाहिए इसलिए मालसूची मूल्यांकन के लिए लागत का घटक माना जाए। जहाँ यह अपने वर्तमान स्थान और स्थिति में मालसूची में लागने के लिए प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूप से सहायक होती है तथा यह प्रत्यक्ष लागत है, वहाँ मालसूची मूल्यांकन के प्रयोजन के लिए इसे लागत में सम्मिलित किया जाना चाहिए चाहे शुल्क विशिष्ट हो या यथा मूल्य हो। यदि उत्पाद शुल्क निर्माण उपरिव्यय स्वरूप का हो तो इसे मूल्यांकन प्रयोजन के लिए तनागत के घटक के रूप में सम्मिलित करने की आवश्यकता नहीं है जब प्रत्यक्ष लागत प्रणाली प्रयुक्त की जाती है किंतु जब अंतर्लयन लागत प्रणाली अपनाई जाती है तो अवश्यक सम्मिलित किया जाना चाहिए। ऐसी स्थिति केवल तभी उत्पन्न होती है जब उत्पाद शुल्क चक्रवृद्धि आधार पर वसूल किया जाता है। जहाँ उत्पाद शुल्क इस आधार पर निर्माण व्यय के रूप में नही माना जाता है कि निर्माण के पूर्ण होने के बाद ही देयता उत्तपन्न होती है और मालसूची का मूल्यांकन प्रत्यक्ष निर्माण लागत पर किया जाता है , इसे उस अवधि के व्यय के रूप में, प्रभारित किया जा सकता है जिस अवधि में व्यय किया जाता है कि लेखाकरण निरूपण अवधि दर अवधि संगत हो और निर्मित सभी उत्पाद योग्य माल के संबंध में पूर्ण देयता का प्रावधान किया जाएगा चाहे माल फैक्टरी से हटाया गया हो है या बंधपत्र के आधार पर ले जाए गया हो उस अवधि के दौरान जहाँ उत्पाद योग्य माल पर उत्पाद शुल्क का भुगतान किया जाता है और बाद में ऐसा माल निर्माण प्रक्रिया में प्रयुक्त किया जाता है वहाँ ऐसी वस्तुओं पर भुगतान किया गया शुल्क निर्माण लागत बन जाता है और वह लागत चालू कार्य या इससे उत्पन्न तैयार वस्तु के मूल्यांकन में सम्मिलित की जानी चाहिए। जहाँ उत्पाद शुल्क के लिए देयता हो गया है कितुं इसका संग्रहण आस्थगित कर दिया गया है , अप्रदत्त देयता के लिए प्रावधान किया जाना चाहिए। यदि प्रावधान नहीं किया जाता है, तो तथ्य को लेखाओं में टिप्पणी के रूप में प्रकट किया जाना चाहिए। जहाँ शुल्क का भुगतान नहीं किया जाता है, वहाँ मालसुची की मदों पर लागू उत्पाद शुल्क पूर्वप्रदत व्यय के रूप में नहीं माना जा सकता हैं। अतः उचित यही होगा कि इसे आस्थगित प्रभार के रूप में न मानकर मालसूची के मूल्यकान में लागत के घटक के रूप में माना जाए।

[दिनांक 10.8.1981 का मुख्यालय परिपत्र 740 सी ए IV / तक 7 – 01] को भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेट उत्पाद शूल्क के लेखाकरण निरूपण पर संस्थान द्वारा जारी की गई मार्ग निर्देशन टिप्पणी पृष्ठांकन करना]

3.30 सीमा – शुल्क पर ब्याज

सीमा – शुल्क के लिए प्रावधान पर विचार किए बिना मालगोदम में रखी वस्तुओं के संबंध में यथा स्थिति एक वर्ष / तीन माह की समाप्ति से लेकर ऐसे माल को छूडाने की तिथि तक सीमा – शुल्क पर कंपनियों के लेखाओं में निर्धारित दर में ब्याज का प्रावधान किया जाना चाहिए ।

[दिनांक 29.5.1981 का मुख्यालय परिपत्र में भारतीय चार्टर्ड एकाउटेटं संस्थान के विशेषज्ञ सलाहकार समिति का मत अग्रेषित]

3.31 मूल्यहास

कंपनी का निवल लाभ सभी कार्यकारी प्रभार , ब्याज , बोनस, मूल्यहास, कर, प्रतिपूर्ति, आशोध्य और संदिग्ध कर्ज, आदि (धारा 349) की कटौती करने के बाद निर्धारित किया जाएगा ।

कंपनी अधिनियम1956 के अंतर्गत अवलेखित मूल्य (डब्ल्यू डी वी) और सीधी – रेखा पद्धति दोनो के अंतर्गत (धारा 205 और 310 के साथ पठित अनुसूची XIV) अप्रैल 1987 से विभिन्न आस्तियों के लिए मूल्यहास की नई दरें बताई गई हैं । ये दरें न्यूनतम दरें हैं । इसलिए , सभी कंपनियाँ किसी एक पद्धति के अंतर्गत निर्धारित नई दर पर मूल्याकन के लिए प्रावधान करेंगी । तथापी , यदि वास्तविक प्रौद्योगिकी मूल्यांकन के आधार पर, किसी आस्ति के लिए उच्चतर दर उचित ठहरायाजाता है, तो उसका प्रावधान किया जाए लेकिन टिप्पणी में उचित प्रकटीकरण किया जाए । जो लेखों का भाग होंगी । नई दरों को लागू करते समय नई श्रेणी की मशीनरी का भी उल्लेख किया गया चिसकी मूल्यहास की उच्चतर दर है जिसे निरंतर प्रक्रमण संयंत्र कहा गया उसी प्रकार , होटल / मनोरंजन उद्योग में प्रयुक्त फर्नीचर और जूड़नार के लिए उच्चतर दरें नियत की और क्रय के प्रथम वर्ष में 5000 रूपये तक की लागत की किसी आस्ति को संपूर्णतः बट्टे खाते में डालने की अनुमति दी गई । मूल्यहासित मूल्य पद्धति अपनाने वाले किसी भी कंपनी को अपनी नई एवं मौजूदा आस्तियों दोनों के लिए नई दर पर मूल्यहास का प्रवाधान करना चाहिए । तथापि , सीधी रेखा पद्धति आपनाने वाली कंपनियों के लिए निम्नलिखित तीन विक्लप दिए गए हैं ।

i) मौजूदा आस्तियों के लिए सीधी रेखा पद्धति की दरों को लागू करना ; या

ii) सभी नई और मौजूदा आस्तियों की मूल लागत के लिए नई सीधी रेखा पद्धति दरें लागू करना ; या

iii) विनिर्दिष्ट अवधि (आस्ति की मूल लागत के कम से कम का मूल्यहास के रूप में प्रावधान किया गया हैं) की पुनः गणना अधिनियम की धारा 205 / 350 या अनुसूची XIV में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार की जाए ।

वर्ष के दौरान किसी आस्ति के परिवर्धन और लोप के लिए मूल्यहास का प्रावधान यथानुपात आधार पर किया जाना चाहिए । कंपनी द्वारा अपनाई गई मूल्यहास पद्धति मूल्यहास दरे या आस्तियों की उपयोगिता अवधि यदि वे अनूसूची XIV में उल्लिखित से भिन्न हैं तो उसें टिप्पणी में प्रकच करना चाहिए जो लेखाओं का भाग होंगी ।

वर्ष के दौरान किये गये परिवर्धन के संबंध में, अधिनियम की धारा 619 (4) के अंतर्गत कोई टिप्पणी प्रस्तावित करने की आवश्यकता नहीं है यदि ऐसी आस्तियों के पूर्ण मूल्यहास प्रभारित किया गया बशर्ते

i) कंपनी के द्वारा अपनाई गई पद्धति संगत आधार पर हैं ; और

ii) विनिर्दिष्ट उपयोगिती समय की समाप्ति पर इसके अवेशष मूल्य के लिए आस्ति को बट्टे खाते डालने के लिए अपेक्षाओं को पूरा किया गया हो ।

[दिनांक 12.6.1981 का मुख्यालय पत्र 527 - सी ए IV / 39.79 (सं. सी ए. IV तकनीकी / 3/81)]

3.32 मनोरंजन व्ययः

यदि मनोरंजन पर व्यय का भाग का लेखाकरण मनोरंजन व्यय के अंतर्गत किया जाता है और शेष राशि को विविध व्यय आदि जैसे कुछ अन्य लेखा शीर्षों के समक्ष दर्शाया जाता है तो अधिनियम की

धारा 619(4) के अंतर्गत मनोरंजन व्यय के गलत वर्गीकरण के लिए उपयुक्त मसौदा टिप्पणी प्रस्तुत की जा सकती है ।

[दिनांक 15.1.1972 का मुख्यालय पत्र 65 - सी ए IV / 5-72]

निदेशकों को मनोरंजन पर वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति को भत्ते के रूप में न माना जाए इसलिए कंपनी अधिनियम की अनुसूची IV के भाग II के खण्ड 4 के अंतर्गत ऐसे मामले के प्रकटीकरण की कोई आवश्यकता नहीं हैं ।

[दिनांक 9.8.1979 का भारत सरकार के विधि , न्याय एवं कंपनी कार्य मंत्रालय का पत्र 3 / 173 / 77 सी VI एवं दिनांक 16.11.1979 का मुख्यालय पत्र सी ए IV / तकनीकि 16179]

3.33 अवधि पूर्व समायोजन

सभी ज्ञात देयाताओं के लिए प्रावधान किया जाए और कंपनी के कार्य कलाप की सच्ची और सही तस्वीर दर्शाने के लिए छुटपुट देयताओं को प्रकट किया जाना चाहिए । अनुवर्ती वर्षों में पर्याप्त व्यय का लेखा – जोखा प्रथम दृष्टि में असंगत दिखाई पड़ सकता है, यदि ऐसी मद पर पिछले वर्ष के प्रमाणित लेखा में कोई प्रविष्टि नहीं हैं । ऐसी स्थिति में, अनुमोदन के लिए मुख्यालय को मसौदा टिप्पणी अग्रेषण करते समय ऐसे महत्वपूर्ण व्यय का लेखा – जोखा न देने के कारणों का उल्लेख किया जाए ।

[दिनांक 18.7.1969 का मुख्यालय पत्र 290 – सी ए IV / 52-60]

3.34 अतिस्ता प्रावधान

कंपनी अधिनियम 1956 की अनुसूची VI का भाग III (मद 7(I) (क) यह प्रावधान करता है कि, जहाँ कोई राशि बट्टे खाते जाती है या मूल्यहास के रूप में नवीकरण या आस्तियों के मूल्य में हासं के रूप में रखी जाती है अधिक किसी ज्ञात देयता के लिए प्रावधान के रूप में प्रतिधारित की जाती है (जिसे पर्याप्त परिशुद्धता के साथ निर्धारित नही किया जा सकता है) जो निदेशक के विचार में इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त रूप से तो ऐसी अधिकता को इस अनुसूची के प्रयोजन के लिए आरक्षित निधि के रूप में माना जाना चाहिए न कि प्रवाधान के रूप में क्योर्कि इस आरक्षित निधि को आरक्षित पूँजी में अंतरित नहीं किया जा सकता एवं लाभांश के रूप में वितरित नहीं किया जा सकता ।

चूँकि डेबिट शेष यदि कोई हो को लाभ एवं हानि खाता में इसे उप – शीर्ष के जोड़े में से कटौती के रूप में दर्शाया जाना चाहिए अतः यह दर्शाया जाए कि ऐसी आरक्षित राशि को केवल अप्रतिबद्ध आरक्षित के रूप में माना जाएगा सिवाय वहाँ जहाँ इसे वित्त पोषित किया गया हो और चिह्नित निवेश के द्वारा समर्थित हो ।

[दिनांक 29.9.1982 का मुख्यालय पत्र 1754 – सी ए II / 42 -79]

3.35 अतंर – यूनिट अंतरण

लाभ – हानि लेखा में सामान्यतः निष्पादित पूँजीगत कार्य में क्रेडिट बैलेंस को और अंतर यूनिट अंतरण को व्यय के रूप में नही दर्शाया जाना चाहिए समेकित लेखा तैयार करते समय अलग – अलग यूनिटो की प्राप्तियों को बराबर कर दिया जाता है । आय और व्यय दोनों में वृद्धि के अलावा ऐसे प्रकटीकरण को लेखाओं में प्रभारित व्यय से अदिक राशि को क्रेडिट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए ।

वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि क्रेडिट किसी रूप में बढ़ी हई नहीं है । पूँजीगत कार्य के संबंध में, सबसे पहले यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जाँब को लागत कीमत से अधिक मूल्यांकित न किया जाए ऐसे किए गए कार्य की लागत को निविदा / बाजार दरों के साथ सह संबद्ध करने का प्रयास किया जाना चाहिए । जहाँ लागत बाजार मूल्य से अधिक हैं, उपयुक्त मसौदा टिप्पणी प्रस्तूत की जा सकती है ।

[दिनांक 18.6.1969 का मूख्यालय पत्र 290 . सी ए / IV / 5260]

3.36 मात्रात्मक विवरण

कंपनी अधिनियम , 1956 की अनुसूची vi के भाग – II के खण्ड 3 (II) में विभिन्न वर्गों की कंपनियों और कई प्रकार के कार्यों को कार्यानिव्त करने वाली कंपनियों के द्वारा लाभ – हानि लेखा में निश्चित मात्रात्मक या अन्य सूचना के प्रकटीकरण को विनिर्दिष्ट किया गया है । क्रय का अलग – अलग मात्रात्मक विवरण और अथ / इति शेष तथा कुल राशि दर्शाने की आवश्यकता क्रमशः खण्ड 2 (II) (क) और 3 (II) (ख) के अनुसार विनिर्माण एवं ट्रेडिंग की श्रेणियों के अतंर्गत आने वाली कंपनी पर लागू होगी उससे संबंधित लेकिन क्रमशः खण्ड 3 (II) (क) और 3 (ii) (ग) के अंतर्गत निर्माण में एवं सेवाएं देने / आपूर्ति करने में संलग्न कंपनी के लिए लागू नहीं है । ऐसी स्थिति में, खण्ड 3 (II) (क) के अंतर्गत प्रकट की जाने वाली सूचना के अतिरिक्त सेवाएं देने / आपूर्ति करने के लिए केवल सकल आय को ही दर्शाना होगा ताकि अधिनियम की अपेक्षा का अनुपालन हो सके ।

[दिनांक 8.5.1981 का मुख्यालय पत्र 448- सी ए IV / 87-80) सी ए IV तक / 2-81]

3.37 अनुलाब्धियाँ

अधिनियम की अनुसूची VI के भाग II के खण्ड 4 (VII) में उल्लिखित परिलाब्धियाँ का नही अर्थ होगा जो अधिनियम , 1961 में परिभाषित है परिलब्धियों को प्रकट करने की अपेक्षाओं अनुपालन न होने पर अधिनियम की धारा 619 (4) के अंतर्गत टिप्पणी की जानी चाहिए ।

[दिनांक 14.9.1981 का मुख्यालय पत्र सी ए IV / तक /10-81]

अधिकारियों के द्वारा कंपनी की कार का उपयोग परिलाब्धियों की मदों में से मानी जाएगी जो पूर्णतः या विशेष रूप से अपनी ड्यूटियों के निष्पादन को छोड़कर जिसके लिए अधिनियम की अनुसूची के भाग II के खण्ड 4 (VII) के अनुसार प्रकटीकरण आवश्यकता हैं । जब कभी परिलब्धि का प्रकटीकरण लेखाओं में किया जाता हैं । तब ऐसी परिलब्ध का मूल्य पता करने के लिए आयकर विभाग को उत्तरदयित्त सौंपते हुए कोई मसौदा टिप्पणी की आवश्यकता नहीं है । जहाँ यह सुविधा प्रबंध – निदेशक , निदेशक आदि को दी गई है कितुं लेखाओं में प्रकट नहीं किया गया है, इस तथ्य को कि सुविधा उपलब्ध की गई है, परिलब्ध का मूल्य परिनिर्धारित किए बिना अधिनियम की धारा 619(4) के अंतर्गत टिप्पणी की जा सकती है ।

[दिनांक 18.9.1982 का मुख्यालय पत्र 726 – सी ए IV / 56-77 खण्ड – II एवं सी ए IV / तक / 15 / 82]

3.38. निदेशक से आवास किराये पर लेनाः

कंपनी के द्वारा निदेशक से आवास किराये लेने के लिए अधिनियम की धारा 297 के अधीन बोर्ड की अनुमति की आवश्यकता नहीं है चूँकि यह धारा अचल संपत्ति के संबंध में संविदाओं से संबंधित नहीं है

[दिनांक 17.10.1979 का सी ए III / केंद्रीय वाणिज्यिक लेखापरीक्षा]

3.39. सरकारी कंपनियों को छूट

अधिनियम की धारा 620 के अनुसार, सरकारी कंपनियों के लिए केंद्र सरकार को कंपनी अधिनियम , 1956 (धारा 618 , 619 और 619 क के अलावा) की छूट / कोई प्रावधान का आशोधन करने की अनुमति है और संदर्भ के लिए इस संबंध में स्थिति (संलग्नक 9) में दी गई हैं ।

3.40. गैर – बैंकिंग वित्तीय सरकारी कंपनियाँ

भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार सभी गैर बैकिंग वित्तीय सरकारी कंपनियों को चल आस्तियों का अनुरक्षण, आरक्षित निधियों का सृजन , सार्वजनिक जमा राशियों को स्वीकार करना , और विवेकपूर्ण मानदंड (आस्ति वर्गीकरण मानदंड सहित) के संबंध में भारतीय रिजर्व बैक अधिनियम के उपबंधों से छूट प्राप्त हैं ।

[दिनांक8.1.2003 का पत्र में मुख्यालय 27- सी ए – II / 398 – 99 / के डब्ल्यू के द्वारा संप्रेषित दिनांक 13.1.2000 का आर बी आई का पत्र डी एन बी एस (पी डी) सी सी सं. 2/01.01/99 – 2000]

3.41. कंपनी अधिनियम के महत्वपूर्ण उपबंधा

कंपनी अधिनियम 1956 की कुछ महत्वपूर्ण धाराएं, जो सरकारी कंपनियों के लेन – देन की वित्तीय लेखापरीक्षा करते समय लाभप्रद हो सकती है अनुलग्न (संलग्नक 10) हैं ।

31 मार्च 2010 के अनुसार राज्य सरकार कंपनियों की सूची (619 – ख कंपनियो सहित)
(अध्याय 3.10 में निर्देष्ट)

क्रम. स.	इकाई का नाम	प्रशासनिक विभाग का नाम	निगमीकरण की तिथि
	1. तिरूवंतपुरम (51)		
	कार्यकारी सरकारी कंपनियाँ(36)		
1.	बेकल रिसांट्स डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटिड ‘ जेसोविल,’ टी सी 3 /2408 , माराप्पलम , पत्तोम तिरुवनंतपुरम – 695004 ई मेल आई डीः- bekal @ vsnl.com फैक्सः 0471 – 2531567 , 2541345	सामान्य प्रशासन	03.07.1995
2.	हैंडीक्राफ्ट डेवलपमेंट कार्पोरेशन ऑफ केरल पी.बी.नं. 171, पुथेनचताई , तिरुवनंतपुरम 695001 टेलीफोन – 0471- 2331358, 2330755, 2331668, 2330625,2331559	उद्योग	16.11.1968

3.	भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी एवं प्रबंधन संस्थान (इंडियन इंस्टीट्यूट ऑफ इनफॉरमेशन टेक्नोलॉजी एंड मैनेजमेंट)(धारा 25 कंपनी) पार्क सेंटर, टेक्नो पार्क , तिरुवनंतपुरम – 695581 ई मेल आई डीः director @ iiitmk.ac.in बेवसइटः www.iitmk.ac.in टेलीफोनः 0471- 2527567,3091334 फैक्सः 0471 2527568	सूचना प्रौद्योगिकी	5.09.2000
4.	केरल एग्रो – इंडस्ट्रीज कार्पोरेशन लिमिटेड किसान ज्योतिस, फोर्ट तिरुवनंतपुरम – 695023 ई मेल आई डीः- kaicltd @ sancharnet . in वेबसाइटः www.keralagero.com टेलीफोनः 0471 – 2471343 – 346 फैक्सः 04712436188	कृषि	22.03.1968
5.	केरल आर्टिजन, डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड टी सी 12 / 755, वनचियूर पी.ओ. तिरुवनंतपुरम-695035	उद्योग	1.10.1981
6.	केरल ऑटोमोबाइल्स लिमिटेड अरालुमूडु पी ओ, नेय्यट्टिनकारा तिरुवनंतपुरम – 695123 ई मेल आई डीः - kerauto @ vsnl.com	उद्योग	15.03.1978
7.	केरल इरीगेशन इन्फ्रास्ट्रक्चर डेवलपेंट कार्पोरेशन लिमिटेड गेस्ट हाउस कंपाउंड थाइकॉड पी.ओ.तिरुवनंतपुरम – 695014	सिंचाई	3.8.2000
8.	केरल लैंड डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड द्वील हाउस, T C 24/239, थाइकॉड पी ओ, तिरुवनंतपुरम – 695014 ई मेल . आई.डीः- kidctvm @ gmail.com टेलीफोन 04712315001	कृषि	15.12.1972
9.	केरल लाइवस्टॉक डेवलपमेंट बोर्ड लिमिटेड 'गोकुलम' पत्तोम, तिरुवनंतपुरम 695004 टेलीफोनः- 0471 2440920 , 2552690 फैक्सः- 04712440679	कृषि	14.11.1975
10.	केरल पुलिस हाउसिंग एंड कंस्ट्रक्शन कार्पोरेशन लिमिटेड चन्द्र शेखरन नायर स्टेडियम, पालयन तिरुवनंतपुरम- 695038 ई मेल आई डीः- kphccltd@ yahoo.com टेलीफोनः 04712735533 फैक्सः 04712735511	गृह	2.7.1990
11.	केरल स्कूल टीचर्स एंड नॉन टीचिंग स्टाफ वेलफेयर कार्पोरेशन लिमिटेड लोक अनुदेश निदेशालय. ओ / ओ डी पी आई , जगाती तिरुवनंतपुरम – 696014 टेलीफोन – 04712325105	सामान्य शिक्षा	16.08.1987

12.	केरल स्मौल इंडस्ट्रीज डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड (एस आई डी सी ओ) पी बी नं. 50, संत नगर, तिरुवनंतपुरम – 696014 ई मेल आई डी: tvmkersidco@ sanckarnet.cr वेब ऐड्रेस: www. Keralsidco.com टेलीफोन: 04712330613/14 फैक्स: 047123300904	उद्योग	6.11.1975
13.	केरल स्टेट बैकवर्ड क्लासेज डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड टी सी 27/508(7) और (8) “ सेंटीनल” दूसरा तहत, पत्तूर , वनचियूर पी.ओ. तिरुवनंतपुरम – 695035 ई मेल आई डी:- kscb@ ksbcdc.com टेलीफोन:- 047125577550 फैक्स:- 04712577539	एस सी एवं एस टी विकास	28.02.1998
14.	केरल स्टेट बेवरेज (मैन्यूफैक्चरिंग एंड मार्केटिंग) कार्पोरेशन लिमिटेड पी बी नं. 2263, सास्थाकृपा ऑफिस कॉमपलेक्स, सास्तामंगलम, तिरुवनंतपुरम 695010 ई मेल आई डी: ksbc@ satyam.net.com टेलीफोन: 04712724970, 2724913 फैक्स: 04712727604	कर	23.02.1984
15.	केरल स्टेट इलेक्ट्रोनिक्स डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड (के इ एल / टी आर ओ एन) केलट्रमन हाउस, वेल्लायामबलम, तिरुवंनतपुरम 695033 ई मेल आई डी:- ksedc@ sancharnet.in वेब ऐड्रेस: www.keltron.org टेलीफोन: 04712724444 फैक्स: 04712724545	उद्योग	20.09.1972
16.	केरल स्टेट एक्स सर्विसमेंन एंड रिहैबलीटेशन कार्पोरेशन(धारा 25कंपनी) टी सी 14/1024, रॉसकोटे लेन, वजहुयाकौड तिरुवनंतपुरम- 695010 टेलीफोन: 0471 2320772, 2320003	सामान्य प्रशासन	7.12.2001
17.	केरल स्टेट फिल्म डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड चलचित्र कलाभवन, बडहुयाकौड तिरुवनंतपुरम – 695014 ई मेल आई डी:- ksfdc@asianet india.com वेब ऐड्रेस:- www.ksfdc.org. टेलीफोन:- 04712375325, 2321586 फैक्स: 04712325627	सांस्कृतिक कार्य	23.07.1975
18.	केरल स्टेट हैंडीकैप्ड पर्सन वेलफेयर कार्पोरेशन लिमिटेड पूजाप्पुरा, तिरुवनंतपुरम – 695012 टेलीफोन: 04712347768	समाज कल्याण	1.9.1979

	फैक्स : 04712340568		
19.	केरल स्टेट हार्टिकल्चरल प्रोडक्ट्स डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड ‘उदयगिरि’ पूजाप्पुरा पी. ओ. तिरुवनंतपुरम 695012 टेलीफोन : 04712359651 फैक्स : 04712359399	कृषि	20.3.1989
20.	केरल स्टेट इंडस्ट्रियल डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड (के एस आई डी सी) केस्टन रोड, काउडायर, तिरुवनंतपुरम- 695003 ईमेल आई डी : ksidc@vsnl.com वेब ऐड्रेस : www.ksidc.org टेलीफोन : 04712318922 फैक्स : 04712315893	उद्योग	21.7.1961
21.	केरल स्टेट इंडस्ट्रियल इंटरप्राइजेज लिमिटेड सेंट रडोसफ प्रेस बिल्डिंग , कॉटन रिहल तिरुवनंतपुरम – 695014 ई मेल आई डी : ksiel@md2.vsnl.net.in टेलीफोन :04712326913, 2326947, 2324159 फैक्स : 04712334590	उद्योग	25.01.1973
22.	केरल स्टेट मिनंरल डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड टी / सी /11, प्लामूड, पत्तोम, तिरुवनंतपुरम 695004 ईमेल आई डी : kemdel@sancharnet.in टेलीफोन : 04712311222 फैक्स : 04712311229	उद्योग	24.6.1992
23.	केरल स्टेट पामराह प्रोडक्ट्स डेवलपमेंट एंड वर्कर्स वेलफेयर कार्पोरेशन लिमिटेड केलपाम हाउस, पंचप्पुरा लेन, , नामदावनम, तिरुवनंतपुरम – 695003 ईमेल आई डी : mdkelplm@gmail.com टेलीफोन : 04712334626,2338956 फैक्स : 04712334627	उद्योग	13.11.1985
24.	**केरल स्टेट पॉल्ट्री डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड** टी सी 30/697, पेट्टाह जं. पेट्टाह, तिरुवनंतपुरम – 695024 ईमेल आई डी: kepco@sancharnet.in वेब ऐड्रेस : www.keralarcade.com(poltry) टेलीफोन : 04712478585,2468585 फैक्स : 04712468585	कृषि	15.12.1989
25.	**केरल स्टेट पावर एंड इन्फ्रास्ट्रक्चर फाइनेंस कार्पोरेशन लिमिटेड** के पी एफ सी भावनम् , वेलायमबालम, तिरुवनंतपुरम – 695010	(पॉवर) विद्युत	20.3.1998

	ई मेल आई डी: kspifc@asianetindia.com वेब ऐड्रेस : www.kpfci.org टेलीफोन : 4712735533 फैक्स : 04712735511		
26.	**केरल स्टेट टेक्सटॉइल कार्पोरेशन लिमिटेड** अन्नपूर्णा, टी सी 9/2000-01 , कोचर रोड, सस्थामंगलम, तिरुवनंतपुरम – 695010 ईमेल आई डी : kstc@asianetindia.com वेब ऐड्रेस : www.kstcl.org टेलीफोन : 04712723153,2726240 फैक्स : 04712726240	उद्योग	09.03.1972
27.	**केरल स्टेट वुमेन डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेट** ताजाविला बिल्डिंग टी सी14/2054- 1 मेडेस लेन, युनिवर्सिटी पी.ओ. तिरुवनंतपुरम टेलीफोन : 04712334296 फैक्स : 04712336006	समाज कल्याण	22.02.1988
28.	**केरल टुरिज्म डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड (के टी डी सी)** कोर्पोरेट ऑफिस, मॉस्कॉट स्क्वेअर, तिरुवंनतपुरम-695033 ई मेल आई डी : ktdc@vdnl.com वेब ऐड्रेस : www.ktdc.com टेलीफोन : 04712727522 फैक्स : 04712727521	थ्रिसूर	29.12.1965
29.	**केरल ट्रांसपोर्ट डेवलपमेंट फाइनेंस कार्पोरेशन लिमिटेड** हेड ऑफिस, लेवल, 8(6th तल) , ट्रांस टावर्स, वजुथाकौड, तिरुवनंतपुरम – 695014 ईमेल आई डी : ktdfc@vsnl.com वेब ऐड्रेस : www.ktdfc.com टेलीफोन : 04712326883,2327881-2327882,2329198 फैक्स : 04712326883	परिवहन	27.02.1991
30.	**केरल अर्बन एंड रूरल डेवलपमेंट फाइनेंस कार्पोरेशन लिमिटेड** 5th तल, ट्रांस टॉवर , वजहुथाकौड, तिरुवनंतपुरम – 695014 ईमेल आई डी : kurdfc@dataone.in टेलीफोन : 04713259168,3259426	स्थानिय स्वशासन	28.01.1970
31.	**ओवरसीज डेवलपमेंट एंड इम्प्लायमेंट प्रमोशन कंसलटेंट लिमिटेड** वैकुंद, टी सी 26/832 (1) , अम्वालाथुमुक्कू, वनचियूर, पी.ओ, तिरुवनंतपुरम ई मेल आई डी : opdepc@ sify.com	श्रमिक रोजगार	20.10.1977

	वेब ऐड्रेस : www.opdepc.com टेलीफोन : 04712576314,15,19 फैक्स : 04712576318		
32.	**टूरिस्ट रिजॉर्टस (केरल) लिमिटेड** (के टी. डी.सी का सहायक) टी सी 14/1364, पेरिस रोड, बेकरी जंक्शन, तिरुवनंतपुरम – 695033 ईमेल आई डी – trkl@asianetindia.com टेलीफोन : 04712336433, 2336733	पर्यटन	29.8.1989
33.	**ट्रावनकोर टिटैनियम प्रोडक्टस लिमिटेड** पी.बी नं. 1, तिरुवनंतपुरम – 695021 ईमेल आई डी : travancoretitanium@vsnl.com ttpmkting@sancharnet.in वेब ऐड्रेस : www.travancoretitaniunm.com टेलीफोन : 04712500221 / 222,250890-908 फैक्स : 04712501533,2502724	उद्योग	18.12.1946
34.	**विझिनजम इंटरनेशनल सीपोर्ट लिमिटेड** टी सी 9- 1564 सास्थामंगलम, तिरुवनंतपुरम – 695010 ईमेल आई डी : ceo@vizport.org वेब ऐड्रेस : www.vizport.org. टेलीफोन : 04716542484 फैक्स : 04712318616	पोर्टे	15.12.2004
35.	**त्रिवेन्द्रम स्पिनिंग मिल्स लिमिटेड** बलरामपुरम,तिरुवनंतपुरम	उद्योग	1.11.1963
36.	**कायनेस्को पॉवर एंड यूटिलिटीज प्राईवेट लिमिटेड** टी सी 32/2312, किनफ्रा हाउस, सास्थामंगलम पी.ओ,तिरुवनंतपुरम	उद्योग	17.9.2008
37.	**केरल स्टेट इन्फॉर्मेशन टेक्नोलॉजी इन्फ्रॉस्ट्रकचर लिमिटेड** रजिस्टर्ड ऑफिस: टी सी3/83फार्क सेंटर, टेक्नोपार्क कैम्पस त्रिवेन्द्रम 695581 टेलीफोन : 0471- 2700222 फैक्स : 0471-2700171 वेब ऐड्रेस : www.keralitpaeks.org	सूचना प्रौद्योगिकी विभाग	31.1.2008
38	**केरल मेडिकल सर्विस कार्पोरेशन लिमिटेड** केरल स्टेट इंसटीट्यूट फॉर हेल्थ एंड फेमिली वेलफेयर कैम्पस, थाइकॉड, त्रिवेन्द्रम टेलीफोन : 04712337353	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	दिसं. 2007
	अकार्यकारी सरकारी कंपनियाँ (12)		
39.	**केरल ऐस्बेस्टॉस सीमेंट पाइप फैक्टरी लिमिटेड** (परिनिर्धारण अधीन)	स्वशासन	9.3.1984
40	**केरल स्पेशल रिफ्रैक्ट्रीज लिमिटेड**(परिनिर्धारण अधीन)	उद्योग	5.11.1985

	टी सी 4/1010 काउडायर, तिरुवनंतपुरम 695003		
41.	**केरल स्टेट कोकोनट डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड** (परिनिर्धारण अधीन) किझुवलम पी.ओ.ममोम अटिंगल – 695014	कृषि	10.10.1975
42.	**त्रिवेन्द्रम रबर वर्क्स लिमिटेड** (एस एफ सी के का सहायक) चाकैइ, तिरुवनंतपुरम . 695007	उद्योग	
	619 – ख कंपनियाँ (3)		
	कार्यकारी 619 ख कंपनियाँ (2)		
43.	**किन्फ्रा फिल्म एंड वीडियो पार्क (धारा 25 कंपनी)** किन्फ्रा हाउस, वेलायामबलम, तिरुवनंतपुरम	उद्योग	9.6.2000
44.	**किन्फ्रा इंटरनेशनल एपेरेल पार्क लिमिटेड** पार्क ऑफिस, थुम्बा, सेंज जेवियर्स कॉलेज तिरुवनंतपुरम – 695586 ईमेल आई डी : kiap@vsnl.com वेब ऐड्रेस : www.apparelappl.com टेलीफोन : 04712706005-07 फैक्स : 04712706003	उद्योग	7.08.1995
	गैर – कार्यकारी 619 – ख कम्पनियाँ (1)		
45.	**वांजीनाड़ लैदर्स लिमिटेड**		
	कोलम (8)		
	कार्यकारी सरकारी कंपनियाँ		
46.	**केरल सिरेमिक लिमिटेड** कुंदारा, कोलम – 691501 ई मेल आई डी : keralaceramics@sancharnet.in टेलीफोन : 0474252252, 2522448 फैक्स : 04712522344	उद्योग	1.11.1963
47.	**केरल स्टेट कश्यू डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड** “ केश्यू हाऊंस “ पी बी सं. 13, कोलम ईमेल आई डी : cadeco@sancharnet.in टेलीफोन : 04742742271/ 72 /73,2742954 फैक्स : 04742742557	उद्योग	19.07.1969
48.	**केरल मिनरलस् एंड मेटल्स लिमिटेड** शंकरामंगलम, चावरा, कोलम – 691583	उद्योग	16.02.1972

	ईमेल आई डी : kmml@md3.vsnl.net.in वेब ऐड्रेस: www.kmml.com टेलीफोन : 04762686722- 733 फैक्स : 04762680101,2686721		
49.	**रिहैबली टेशन प्लांटेशन लिमिटेड** पुनालर – 691305, कोलम जिला ईमेल आई डी : mdrpl@sancharnet.in वेब ऐड्रेस : www.rplkerala.com टेलीफोन : 04752222971 – 73 फैक्स : 04752223866	रिहैबिलेशन	05.05.1976
50.	**स्टेट फार्मिंग कार्पोरेशन ऑफ केरल लिमिटेड** (एस. एफ सी के) फार्म हाऊस, पी.बी.नं. 13, वेटिथित्य पी.ओ, पुनालर , कोलम – 689696 ईमेल आई डी : sfcprlr@sancharnet.in टेलीफोन : 04752222251/52 / 45 फैक्स : 04752222532	कृषि	15.04.1972
51.	**युनाइटेड इलेक्ट्रिकल इंडस्ट्रीड लिमिटेड** पल्लीमुक्कू, कोलम – 691010 ईमेल आई डी : ueikollam@sancharnet.in टेलीफोन : 04742729241,2729015,2729242,2729473 फैक्स : 04742727583	उद्योग	3.10.1950
	गैर कार्यकारी सरकारी कंपनियाँ (2)		
52.	**केरल प्रीमो पाइप फैक्टरी लिमिटेड** (परिनिर्धारण अधीन)	स्थानीय प्रशासन	12.9.1961
	कार्यकारी सरकारी कंपनियाँ(4)		
53.	**ऑटोकास्ट लिमिटेड**(रेशुम का सहायक) एस.एन पुरम, (चेर्थला – 688582,अलप्पुझा, डिस्ट्रिक्त ईमेल आई डी :Autokast@satyam.net.in Autokast@sancharnet.in वेब पता (ऐड्रेस) : www.autokast.com टेलीफोन : 04782864961 – 64 फैक्स : 04782862497	उद्योग	21.05.1984
54.	**केरल स्टेट कॉयर कार्रेशन लिमिटेड** पोस्ट बाक्स नं. 191, फैक्टरी वाई, अलप्पुजहा – 688001 ईमेल आई डी : ho@keracoir.com वेब ऐड्रेस : www.keracoir.com www.keralacoir.com टेलीफोन : 04772243651 – 54 फैक्स : 04772258162	उद्योग	19.07.1969
55.	**केरल स्टेट ड्रग्स एंड फार्मा यूटिकल लिमिटेड** पो.बा. नं : 310,अलप्पुजहा, पिन 688522	उद्योग	23.12.1971

	ई मेल आई डी : ksdpl@sancharnet.in टेलीफोन : 04772258183 फैक्स : 04772258162		
56.	**फोम मैटिंग्स (इंडिया)** पो. बा. नं. 4619, बीच रोड़, अलपुजहा – 686012 ईमेल आई डी : fomil@bsnlin.sancharnet.in फोन : 0477-2251172,2254081,2264216	उद्योग	नवंबर 1978
	पथनामथिट्टा (1)		
	कार्यकारी सरकारी कंपनियाँ (1)		
57.	**दी ट्रावनकोर शुगर एंड केमिकल्स लिमिटेड,** वकञ्ञवट्टम, तिरुवल्ला, पत्तनमतिट्टा, ईमेल आई डी : travancoresugars@yahoo.co.in टेलीफोन : 04692610711/12 फैक्स : 04692610446	उद्योग	23.06.1937
	कोट्टायाम (5)		
	कार्यकारी सरकारी कंपनियाँ (5)		
58.	**केरल फॉरिस्ट डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड** अयूरकोणम कारापुजहा, कोट्टायम ईमेल आई डी : ktmkfdcktm@sancharnet.in टेलीफोन : 048125810204, 2581205 फैक्स : 04812581338	कृषि	24.01.1975
59.	**केरल स्टेट डेवलपमेंट कार्पोरेशन फॉर कन्वर्टस फ्रॉमदि शरड्यूल्ड कॉस्ट एंड रिकंमडेंड कम्युनिटीज लिमिटेड** रेलवे स्टेशन के निकट. नागामपदम,कोट्टायम टेलीफोन : 04812563786,2564304	एस सी एवं एस टी विकास	31.12.1980
60.	**आयल फाम इंडिया लिमिटेड** XIII – 354, ओल्ड स्टार थियेटर रोड, पोस्ट बाक्स नं. 1715, कोट्टायम साउथ 686039 टेलीफोन : 04812566882, 2567104 फैक्स : 04812561442	कृषि	24.01.1975
61.	**दी प्लांटेशन कार्पोरेशन ऑफ केरल लिमिटेड** पोस्ट बाक्स नं. 12, कोट्टायम – 686004 ईमेल आई डी : plantcorktm@sancharnet.in वेब ऐड्रेस : www.pcklimited.com. www.pcklimited.org टेलीफोन : 04812578301- 04 फैक्स : - 04812578448	कृषि	12.11.1962
62.	**ट्रावणकोर सीमेंट लिमिटेड** नट्टाकोम, कोट्टायम – 686013	उद्योग	9.10.1946

	ईमेल आई डी : telktm@sancharnet.in वेब ऐड्रेस : www.travcement.com टेलीफोन : 04812360876 फैक्स : 0481236254		
	एर्नाकुलम (18)		
	कार्यकारी सरकारी कंपनियाँ (13)		
63.	**फॉरेस्ट (इंडस्ट्रीड) ट्रावणकोर लिमिटेड** थाईक्कवट्टुकारा पी.ओ. अलुवा – 683106 ईमेल आई डी : fttkerala@yahoo.com वेब ऐड्रेस : www.fitkerala.com टेलीफोन : 04842623641- 42 फैक्स : 04842623643	उद्योग	10.8.1946
64.	**केरल एग्रो – मशीनरी कार्पोरेशन लिमिटेड** अथानी, अंगामल्ली साउथ पी.ओ. एर्नाकुलम – 683585 ईमेल आई डी : kamco@satyam.net.in वेब ऐड्रेस : www.kamcoindia.com टेलीफोन : 04842474301- 305 फैक्स : 04842474589	कृषि	24.3.1973
65.	**केरल इलेक्ट्रिकल एंड अलाइड इंडीनियरिंग कंपनी लिमिटेड** 7वाँ तल, हाउसिंग बोर्ड ऑफिस कॉम्लेक्स, पनमपिल्ली नगर, कोच्चि- 682036 ईमेल आई डी : kelindia@eth.net वेब ऐड्रेस : www.kelindia.com टेलीफोन : 04842310012- 14, 2318960- 61 फैक्स : 4842310015	उद्योग	5.06.1964
66.	**केरल शिपिंग एंड इनलैंड नेविगेशन कार्पोरेशन लिमिटेड** 38/924 –ए, उदय नगर रोड, गाँधी नगर, कोच्चि – 682036 ईमेल आई डी : ksinc@vsnl.com वेब ऐड्रेस : www.keralashipping.com www.sagararani.com टेलीफोन : 04842203614, 2206232,2206840-842 फैक्स : 04842206848	परिवहन	29.12.1975
67.	**केरल स्टेट बैम्बू कार्पोरेशन लिमिटेड** पोस्ट बाक्स नं. 20, अंगमली साऊथ – 683573, एर्नाकुलम ईमेल आई डी : bambooco@mds.vsnal.net.in वेब ऐड्रेस : www.bambooworldendia.com वेब ऐड्रेस : www.bamboowordindia.com	उद्योग	21.07.1964

	टेलीफोन : 04842452275,2452248 फैक्स : 04842453006		
68.	**केरल स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन लिमिटेड** पोस्ट बाक्स सं. 2030,मवेली भवन, मवेली रोड, गाँधी नगर, कोच्चि – 682020 ईमेल आई डी : supplyco@ysnal.com वेब ऐड्रेस : www.supplycokerala.com टेलीफोन : 04842206775-778 फैक्स : 04842206799	खान – पान	25.06.1974
69.	**केरल स्टेट कन्सटर्क्सन कार्पोरेशन लिमिटेड** III ए तल , कार्मेल सेंटर, बनर्जी रोड कोच्चि – 682018 ईमेल आई डी : mail@kscd.com वेब ऐड्रेस : www.ksccl.com टेलीफोन : 04842390132,2390466,2390453 फैक्स : 04842390901	लोक निर्माण कार्य	25.03.1975
70.	**केरल स्टेट मेरीटाइम डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड** बिल्डिंग नं. 39/4695, करीमपट्टा रोड नियर पल्लिमुक्कु, पी बी नं. 2455, कोच्चि – 682016 ईमेल आई डी : ksmdcl@sanchar net.in टेलीफोन: 04842353737, 2382903	पत्तन	06.12.1994
71.	**मीट प्रोडक्ट्स ऑफ इंडिया लिमिटेड** एडयार, कुथाटुकुलम, एर्नाकुलम 686662 ईमेल आई डी : mpiindialtd@vsnl.net टेलीफोन : 04852252365, 2253075 फैक्स : 04852252695	कृषि	13.3.1923
72	**रोड एंड ब्रिज डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड** दूसरा तल, प्रीथि बिल्डिंग , एम.वी रोड, पलरिवत्तोम, कोच्चि- 682025 ईमेल आई डी – mail@sbdck.com वेब ऐड्रेस : www.rbdck.com टेलीफोन: 04842338205- 206 फैक्स : 04842533294	लोक निर्माण कार्य	23.09.1999
73.	**ट्रैको केबिल कंपनी लिमिटेड** XXVII/1242,के एस एच बी, ऑफिस काम्प्लेक्स, पनमपल्ली नगर, पोस्ट बाक्स नं. 4269, कोच्चि- 682036 ईमेल आई डी : tracoho@md3.vsnl.net.in टेलीफोन: 04842314847,2314864, 2320474 फैक्स : 04842312744	उद्योग	05.02.1960
74.	**ट्रांसफॉर्मर एंड इलेक्ट्रिकल केरल लिमिटेड** अंगमलि साऊथ पी ओ एर्नाकुलम- 683573 ईमेल आई डी : telk@vsnl.com वेब ऐड्रेस : www.telk.com	उद्योग	09.12.1963

	टेलीफोन : 04842452251 – 53 फैक्स : 04842452873,2452363		
75.	**ट्रावणकोर कोचीन केमिकल्स लिमिटेड** पोस्ट बाक्स नं. 4004, उद्योगमंडल पी.ओ, कोच्चि – 683501 ईमेल आई डी : tccudl@vsnl.com टेलीफोन : 0484254011(12 लाइन) फैक्स : 04842545420	उद्योग	08.11.1951
	गैर – कार्यकारी सरकारी कंपनियाँ (1)		
76.	**सिडको मोहन केरल लिमिटेड** (सिडको का सहायक) सिडको बिल्डिंग, कादावंथरा, कोच्चि- 682020	उद्योग	20.8.1980
	कार्यकारी 619 – ख कंपनियाँ (4)		
77.	**किन्फ्रा एक्सपोर्ट प्रमोशन इंडस्ट्रियल पार्क लिमिटेड** IX/159 ए , कुसुमागिरि पी.ओ. काकानाड, कोच्चि-30 ईमेल आई डी : kepip@vsnl.com टेलीफोन : 04842415796/ 98 , 2415614, 2415888 फैक्स : 04842415877	उद्योग	21.10.1994
78.	**मशीन प्रोइक्टस इन्फ्रास्ट्रक्चर डेवलपमेंट कार्पोरेशन प्राइवेट लिमिटेड** एम पी ई डी ए हाऊस, पानमपल्ली एवेन्यू, कोच्चि-683036 टेलीफोन : 04842311979 , 2311803,2311854,2313415,2321720	मत्स्य पालन	8.3.1999
	थ्रिस्सुर (10)		
	कार्यकारी सरकारी कंपनियाँ (7)		
79.	**केरल फोड्स लिमिटेड** कल्लेटुमकारा – 680683, थ्रिस्सुर डिस्ट्रिक्ट ईमेल आई डी : kfl@satyam.net.in वेब ऐड्रेस : www.keralafeeds.com टेलीफोन : 04872720179,2720292,2725295 फैक्स : 04872720194	पशुपालन	
80.	**केरल स्टेट डेवलपमेंट कार्पोरेशन फॉर शडूयल्ड कास्ट एंड शडूल्ड ट्राइबस लिमिटेड** पी.बी. नं. 523.टाउनहॉल रोड, थ्रिस्सुर – 680020 ईमेल ऐड्रेस : ksdc.ho@sancharnet.in टेलीफोन : 0487- 2331064 फैक्स : 04872336232	एस सी एंड एस टी विकास	17.12.1972

81.	**केरल स्टेट फाइनेंशियल एंटरप्राइजेज लिमिटेड** भद्रथा, पी.बी.नं. 510, म्यूडियम रोड,थ्रिस्सुर – 680020 टेलीफोन : 04872332255 फैक्स :04872336232	कर	6.11.1969
82.	**सीताराम टेक्सटाइल्स लिमिटेड** पुनकुन्नम, थ्रिस्सुर – 680002 टेलीफोन : 04872332255 फैक्स : 04872382751	उद्योग	14.02.1975
83.	**स्टील एंड एंडस्ट्रियल फोर्जिंग लिमिटेड** (सिल्क की सहायक कंपनी) अथानी पी.ओ. थ्रिश्सुर – 680771 ईमेल आई डी : sifl@dataone.in.siflc@sancharnet.in वेब ऐड्रेस : www.siflindia.com टेलीफोन : 04872201751- 52 फैक्स : 04872201753,2201331	उद्योग	1.6.1983
84.	**स्टील इंडस्ट्रियल केरल लिमिटेड (सिल्क** सिल्क नगर , अल्हनी पी.ओ. थ्रिस्सुर – 680771 ईमेल आई डी : silk@md3vsnl.net.in, Steelindkerala@vsnl.com वेब ऐड्रेस : www.steelinkerala.com टेलीफोन : 04872201421- 23 फैक्स : 04872201331,2201753	उद्योग	3.01.1975
85.	**दि फार्मास्युटिकल कार्पोरेशन (इंडियन मेडीसिन) केरल लिमिटेड** पी.बी.नं. 174,थ्रिस्सुर – 680001 ईमेल आई डी : trcoushadhi@sanchaent.in टेलीफोन : 04872334519,2334818 फैक्स : 04872334396,2351675	स्वास्थ्य	8.9.1975
86.	**केल्ट्रान पॉवर डिवाईस लिमिटेड** (केल्ट्रॉन की सहायक कंपनी) मुलमकुन्नथुकावु , थ्रिस्सुर	उद्योग	28.01.1976
87.	**केल्ट्रॉन रेक्टिफाइर्स लिमिटेड** (केल्ट्रॉन का सहायक) शोरानुर रोड, अथानी – 680771 थ्रिस्सुर	(परिनिर्धारण अधीन)	
	पालक्काड		
88.	**कांडिकोर्ड इलेक्ट्रॉनिक्स एंड इलेक्ट्रिकल्स लिमिटेड** नीडा, पी ओ, कांजीकोडे वेस्ट, पालक्काड डिस्ट्रिक्ट पिन : 678621 ईमेल आई डी : kaelup@rediffmail.com	उद्योग	21.03.1996

	टेलीफोन : 04912567228		
89.	**मालाबार सीमेट लिमिटेड** वलयार, पालाक्क्ड, पिन – 678624 ईमेल आई डी : mcistat@sancharnet.in वेब ऐड्रेस : Malabar cement.com टेलीफोन : 0491- 286228 / 33 फैक्स : 0491- 2862230	उद्योग	11.04.1978
90.	**मेटल इन्डस्ट्रीड लिमिटेड** शोरानुर , पालाक्कड – 679122 टेलीफोन 04662222268, 2222359 फैक्स : 04662222359	उद्योग	6.03.1928
91.	**मालाबार डिस्टिलरीज लिमिटेड** चित्तूर, पालाक्कड	कर	1.06.2009
	मालापुरम (4)		
92.	**केल्ट्रॉन इलेक्ट्रो सिरेमिक लिमिटेड** (केल्ट्रॉन की सहायक कंपनी कुट्टीपुरम – 679571 मलप्पुरम डिस्ट्रिक्ट ईमेल आई डी : kozkelcera@sancharnet.in टेलीफोन : 04942699231- 33	उद्योग	23.04.1974
	गैर – कार्यकारी सरकारी कम्पनियाँ (3)		
93.	**केरल स्टेट डिटर्जेंट एंड के मिकल्स लिमिटेड** कुट्टीपुरम , मलप्पुरम 679571	उद्योग	10.06.1976
94.	**सिडकेल टेलीविजन लिमिटेड (परिनिर्धारण अधीन)** (सिडकों की सहायक) पी.बी .नं. 31, कालीकट रोड, मंजेरी – 679571	उद्योग	21.03.1984
	कोजिकोडे (2)		
96.	**स्टील कॉम्प्लेकस लिमिटेड** (के एस आई डी सी की सहायक कंपनी) पोस्ट बाक्स नं. 42. फिरोक कोजिकोडे – 673631 टेलीफोन : 04952483328 – 2483332 फैक्स : 0495 2483043	उद्योग	12.12.1969
	अकार्यकारी		

97.	**कुन्नथरा टेक्सटाइल्स लिमिटेड** मोदक्कलुर, कालीकट – 673321		
	कन्नुर (7)		
98.	**केल्ट्रॉन कम्पोनेन्ट कॉम्प्लेक्स लिमिटेड** (केल्ट्रॉन की सहायक कंपनी) केल्ट्रान नगर, कल्लीअसेरी. पी.ओ. कन्नुर – 670562 ईमेल आई डी : cnn kelcan@sancharnet.in वेब ऐड्रेस : www.keltroncomp.com टेलीफोन : 4792780831- 834 फैक्स : 04792781055	उद्योग	8.10.1974
99.	**केरल क्ले सिरेमिक प्रोड्क्डस लिमिटेड** क्ले हाऊस, पप्पिनसेरी, कन्नुर डिस्ट्रिकट – 670561 **ईमेल आई डी : cnn clays@sancharnet.in** **वेब ऐड्रेस : www.kerala clays.com** टेलीफोन : 04972787671 फैक्स : 04972768497	उद्योग	27.06.1984
100.	**केरल स्टेट हैंडलूम डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड** (के एस एच डी सी) पी एम 32/249, थिलेरी रोड, कन्नूर – 760001 टेलीफोन : 04972381383 फैक्स : 0497 2768497	उद्योग	24.06.1968
	अकार्यकारी		
101.	**केरल गार्मेंट लिमिटेड** (के एस.एच.डी.सी.की सहायक कंपनी) पी एम 32/ 249, थिलेरी रोड, कन्नुर – 670001 टेलीफोन : 0497 2768939 फैक्स : 0497 2701998	उद्योग	17.01.1974
	कस्सारगोड (1) **अकार्यकारी**		
102.	**अस्ट्राल वाच लिमिटेड** (के एस आई डी सी की सहायक कंपनी) XXX / 54,बीच रोड, कसारगोड – 671121	उद्योग	10.02.1978

संलग्नक 2

सरकारी कंपनियों एवं निगमों के लेखापरीक्षकों के कार्यनिष्पादन का प्रोफार्मा

(अध्याय 3.13.9 में उल्लिखित)

किसी कंपनी की लेखाओं की टिप्पणी / शुन्य टिप्पणी / गैर – समीक्षा प्रमाणपत्र , जारी करने की पृष्ठांकन प्रति के साथ नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय को भेजा जाए ।

क) मूल डाटा

I) कंपनी / निगम (कार्पोरेशन) का नाम

II) लेखापरीक्षित कंपनी / कार्पोरेशन की शाखा / यूनिट का नाम

III) लेखा वर्ष

IV) सांविधिक लेखा परीक्षकों और शाखा लेखा परीक्षकों का नाम

V) भागीदारों, सनदी लेखाकार चार्टर्ड एकाउंटेड के कर्मचारियों और अन्य कर्मचारियों के नाम जिन्होंने वास्तव में कंपनी / यूनिट की लेखापरीक्षा की तथा लेखापरीक्षा पर भागीदारों / सनदी लेखाकार कर्मचारियों अन्य कर्मचारियों द्वारा लगाये गये श्रम दिवस / लगाया गया समय ।

नाम	लेखापरीक्षा करने में कितने श्रम दिवस / घंटे लगे	प्रदत्त / देय टी /ए / डी ए (रुपये)	प्रदत्त / देय फुटकर खर्च (रुपये)
क) भागीदार			
ख) सनदी लेखाकार कर्मचारी			
ग) अन्य कर्मचारी			

VI) कंपनी के द्वारा लेखापरीक्षकों को प्रदत्त/ देय लेखापरीक्षा शुल्क एंव अन्य पारिश्रमिक (प्रत्येक लेखापरीक्षा फर्म और प्रत्येक प्रकार के प्रारिश्रमिक के लिए पृथक प्रविष्टि करें)

सांविधिक लेखापरीक्षक / शाखा लेखापरीक्षक का नाम	नियुक्ति पत्र के साथ संलग्न संलग्नक II में उल्लिखित लेखापरीक्षा शुल्क	कंपनी के द्वारा वास्तव में मदत्त लेखापरीक्षा शुल्क	लेखा वर्ष के लिए लेखापरीक्षक को प्रदत्त / देय अन्य पारिश्रिमिक शुल्क का विस्तृत विवरण और उसकी राशि	
			i) कर लेखापरीक्षा	रु.
			ii) वैट लेखापरीक्षा	रु.
			iii) अर्धवार्षिक / त्रैमासिक वित्तीय समीक्षा	रु.
			iv) अन्य (प्रदानकी गई सेवाओं का स्वरूप बताते हुए	रु.
			कुल	

ख. लेखापरीक्षा रिपोर्ट

	विवरण	हाँ / नहीं
I)	क्या कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 227(2) और (3) में यथा विनिर्दिष्ट सभी अभिकथनों के बारे में सांविधिक लेखापरीक्षाकों ने रिपोर्ट दी है ?	
II)	क्या वित्तीय विवरणों के बारे में सांविधिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट शब्द और अर्थ में ए ए एस 28 के अनुरूप हैं।	
III)	क्या सांविधिक लेखापरीक्षख कंपनी प्रबंधन किसी द्वारा लेखा करण मानदंड के अनुनपालन की रिपोर्ट करने में विफल रहा हैं ?	
IV)	क्या सांविधिक लेखापरीक्षक कंपनी लेखापरीक्षक रिपोर्ट आदेश 2003 में विनिर्दिष्ट किसी मामले के बारे में रिपोर्ट प्रस्तुत करने में असफल रहा है ?	
V)	क्या सांविधिक लेखापरीक्षा तुलन – पत्र और लाभ एवं हानि लेखा तैयार करने में कंपनी अधिनियम 1956 की अनुसूची VI के भाग I और II के किसी उपबंध के अपालन की रिपोर्ट में विफल रहा है ?	
VI)	क्या सांविधिक लेखापरीक्षक वित्तीय विवरणों को तैयार करने में किसी नियामक प्रधिकरणों द्वारा अर्थात् भारतीय प्रतिभुति और विनिमय बोर्ड , बीमा नियामक विकास प्राधिकरण, भारतीय रिजर्व बैंक , लोक उद्यम विभाग, राष्ट्रीय आवास बोर्ड और प्रशासनिक मंत्रालय आदि के द्वारा निर्धारित किसी अपेक्षा के अपालन रिपोर्ट देने में असफल रहा हैं ?	
VII)	क्या सांविधिक लेखा परीक्षख लाभ – हानि पर या कामकाज पर व्यक्तिगत अर्हता का प्रभाव और व्यक्तिगत अर्हता का कुल प्रभाव तथा सभा अर्हताओं के कुल प्रभाव का वर्णन (जहाँ कही संभव) करने में असफल रहा है ?	
VIII)	क्या सांविधिक लेखापरीक्षकों की कोई अर्हता गलत / सारहीन पाई गई ?	
IX)	क्या सांविधिक लेखापरीक्षक ने अपनी रिपोर्ट में किसी मुद्दे पर अपर्याप्त टिप्पणी दी जिससे मुद्दे का पूर्ण प्रभाव डालने के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक की टिप्पणी में विस्तृत रूप से वर्णित किया गया है ?	

ग) सामान्य

(i)	क्या सांविधिक लेखापरीक्षा डी जी / पी ए जी / ए जी / एम ए बी द्वारा अनुबांधित समय के अंदर डी जी / पी ए जी / ए जी / एस ए बी / कार्यालय द्वारा जारी की गई अनंतिम टिप्पणी पर अपनी टिप्पणी प्रस्तुत नहीं कर पाया।	
(ii)	क्या सांविधिक लेखापरीक्षा , कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 619(3) के अंतर्गत सांविधिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट के साथ – साथ रिपोर्ट प्रस्तुत करने में असफल रहा हैं ?	
(iii)	क्या सांविधिक लेखापरीक्षक डी जी / पी ए जी / ए जी / एम ए बी द्वारा बुलाई गई सभी बैठकों में उपस्थित रहें हैं ?	

मूल्यांकन

		हाँ / नहीं	यदि उत्तर हाँ में है तो दंड अंक	अर्जित अंक
(I)	क्या लेखापरीक्षा कंपनी प्रबंधन द्वारा किसी लेखाकरण मानक के अननुपालन की रिपोर्ट प्रस्तुत करने में विफल रहा हैं ?		5	
(II)	क्या सांविधिक लेखापरीक्षा कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 227 (2) और (3) में यथा विनिर्दिष्ट किसी अभिकथन को रिपोर्ट प्रस्तुत करनें में असफल रहा है ?		5	
(III)	क्या लेखापरीक्षक सी ए आर ओ. 2003 में निर्दिष्ट किसी मामले के बारे में रिपोर्ट प्रस्तुत करने में विफल रहा है ?		5	
(IV)	क्या लेखापरीक्षक तुलन- पत्र और लाभ – हानि लेखा तैयार करने में कंपनी अधिनियम 1956 की अनुसूची VI के भाग I और भाग II के किसी उपबंध के अननुपालन की रिपोर्ट प्रस्तुत करने में विफल रहा हैं ?		5	
(V)	क्या लेखापरीक्षक वित्तीय विवरणों को तैयार करने में किसी नियामक प्राधिकरण अर्थात् एस ई बी आई, , आई आर डी ए, आर बी आई, बी पी एफ, एन एच बी और प्रशासनिक मंत्रालय आदि के द्वारा निर्धारित किसी अपेक्षा के अननुपालन की रिपोर्ट प्रस्तुत करनें में असफल रहा ?		5	
(VI)	क्या लेखापरीक्षक ने डी जी / एम ए बी / पी ए जी / ए जी के अनुरोध पर अशुद्धताओ को करने के लिए लेखापरीक्षा रिपोर्ट को संशोधित कर लिया है जिसके लिए केवल लेखापरीक्षक उत्तरदायी था ?		5	
(VII)	क्या लेखापरीक्षक डी जी / पी ए जी/ ए जी / एम ए बी के द्वारा अनुबद्ध समय के अंदर डी जी / पी ए जी / ए जी / एम ए बी कार्यालय द्वारा जारी की गई अनंतिम टिप्पणियों पर अपनी		5	

	टिप्पणी प्रस्तुत नहीं कर पाया ?			
(VIII)	क्या लेखापरीक्षा कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 619(3) (क) के अधीन सांविधिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट के साथ – साथ रिपोर्ट प्रस्तुत करनें में असमर्थ रहा ?		5	
(IX)	क्या लेखापरीक्षक डी जी / एम ए बी / पी ए जी / ए जी के द्वारा जब कभी बैठक बुलाई गई उसमें उपस्थित रहने में असमर्थ रहा ?		5	
(X)	क्या लेखापरीक्षा ने किसी समुचित औचिव्य के बिना लेखापरीक्षा तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करने में विलंब किया ?		5	
(XI)	क्या लेखापरीक्षा अर्हताओं की विषय – वस्तु के बारे में पूर्ण सूचना देने में असमर्थ रहा । उसके कारण भी बताए ?		2	
(XII)	क्या लेखापरीक्षक अपनी रिपोर्ट में सभी अर्हताओं का उल्लेख करनें में तथा साथ ही पिछले वर्षो में की गई रिपोर्ट में इस का उल्लेख करने में असमर्थ रहा ?		2	
(XIII)	क्या लेखापरीक्षक उस टिप्पणी की पूर्ण विषय वस्तु को बताने में असमर्थ रहा और उसके स्थान पर केवल नोट का ही उल्लेख किया ?		2	
(XIV)	क्या लेखापरीक्षक लाभ या हानि या कामकाज पर व्यकितगत अर्हता का प्रभाव और सभी अर्हताओं के कुल प्रभाव को दर्शाने (जब कभी संभव हो) में असमर्थ रहा ?		2	
(XV)	क्या कोई ऐसा ठोस साक्ष्य है जो कि नमूना जांच के दौरान पता चला हो कि लेखापरीक्षक के द्वारा किसी लेखाकरण एवं आश्वासन मानक का अननुपालन किया गया है		2	
	कुल			

(I) यदि निस्पादन का मूल्यांकन असंतोषजनक के रूप में किया गया है, तब क्या सांविधिक लेखापरीक्षक की असफलताओं पर उसकों कोई विशेष मेमों जारी किया गया है और उससे धारा 619(4) के अधीन डी जी / पी ए जी / एम ए बी / ए जी के द्वारा उठाये गए मुद्दों को नजर अंदाज किए जाने के कारण पूछे गए है

(II) लेखापरीक्षक को जारी विशेष मेमो की तिथि

(III) विशेष मेमो का लेखापरीक्षक द्वारा उत्तर देने की तिथि

(IV) निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जाए

क) विशेष मेमो की प्रति

ख) विशेष मेमो के बारे में लेखापरीक्षक द्वारा दिए गए उत्तर की प्रति (या उसके द्वारा उचित समय के अंदर उत्तर न दिया जाने का तथ्य ।

ग) स्मारक पत्र के रूप में लेखापरीक्षक के जवाब पर डी जी / पी ए जी / एस ए बी / ए जी की अभ्युक्ति सकारण आदेश के रूप में डी जी / पी ए जी / एम ए बी / ए जी का निष्कर्ष

महालेखाकार
(ई आर एस ए)

संलग्नक 3

कंपनी के सदस्यों को दी जाने वाली लेखापरीक्षक की रिपोर्ट का नमूना

(अध्याय 3.12.1 में उल्लिखित)

.............................(कंपनी का नाम) के सदस्य

1. हमने 31 मार्च 20XX को ....(कंपनी का नाम) के संलग्न तुलन – पत्र , लाभ हानि लेखा और इसके अतिरिक्त उस तिथि को समाप्त वर्ष के नकदी प्रवाह विवरण की भी लेखापरीक्षा की है । इन वित्तीय विवरण के प्रति उत्तरदायित्व कंपनी के प्रबंधन का है । हमारा उत्तरदायित्तव हमारी लेखापरीक्षा पर आधारित इन वित्तीय विवरणों के बारे में मत व्यक्त करना है ।

2. हमने भारत में सामान्यत: स्वीकृत लेखापरीक्षा मानकों के अनुसार लेखापरीक्षा की है । उन मानकों में यह अपेक्षित है कि हम योजना तैयार करके लेखापरीक्षा करे जिससे यह आश्वासन मिले कि वित्तीय विवरणों में बहुत ज्यादा गलत विवरण नहीं दिए गए हैं ।लेखापरीक्षा में नमूना आधार पर उस साक्षय की जांच करना शामिल है जो राशि और वित्तीय विवरणों में प्रकटीकरण के समर्थन में लगाए गए है लेखापरीक्षा में प्रयुक्त लेखाकरण सिद्धांतों का मूल्याकन करना एवं प्रबंधन के द्वारा तैयार किए गए महत्वपूर्ण प्राक्कलानो का आकलन करना तथा प्रस्तुत किए गए समस्त वित्तीय विवरण का मूल्यांकन करना शामिल है । हमारा विश्वास है कि हमारी लेखापरीक्षा हमारे मत के लिए उचित आधार प्रदान करती है ।

3. कंपनी अधिनियम , 1956 की धारा 227 की उप – धारा (4क) के अनुसार में भारत की केंद्र सरकार द्वारा जारी किये गये कंपनी (लेखापरीक्षा रिपोर्ट) आदेश , 2003 के द्वारा यथापेक्षित , हमने उक्त आदेश के पैरा 4 और 5 में विनिर्दिष्ट मामले पर एक विवरण अनुलग्नक 3 में संलग्न करते है ।

4. उपरोक्त उल्लिखित संलग्नक में हमारी टिप्पणियों के अतिरिक्त , हम यह रिपोर्ट देते है कि :

   (i) हमने सभी सूचना और स्पष्ट्रीकरण प्राप्त किए है, जो हमारी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिए आवश्यक थे ।

   (ii) हमारी राय में कंपनी की लेखा बहियों की जाँच से ऐसा प्रतीत होता है कि कंपनी ने विधि द्वारा यथापेक्षित लेखाबहियां रखी हैं । (हमने जिन शाखाओं का दौरा नहीं किया है उनसे हमारी लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिए पर्याप्त विवरणियां प्राप्त कर ली है । शाखा लेखापरीक्षकों की रिपोर्ट (रिपोर्टें) हमारे पास अग्रेषित की गई और हमने उस पर उचित रूप से कार्रवाई की है)

(iii) इस रिपोर्ट मे दर्शाए गए तुलना – पत्र , लाभ – हानि लेखा और नकदी प्रवाह विवरण लेखाबहियों के अनुसार है (और शाखाओं से प्राप्त लेखापरीक्षित के साथ विवरणियों के अनुरुप है)

(iv)हमारे विचार में, इस रिपोर्ट में दर्शाए गए तुलन – पत्र , लाभ हानि लेखा और नकदी प्रवाह विवरण कंपनी अधिनियम , 1956 की धारा 211 की उपधारा मे उल्लिखित लेखा मानदण्डों के अनुरूप है ।

(v) 31 मार्च 20XX के अनुसार , निदेशकों से प्राप्त और निदेशक मंडल द्वारा रिकार्ड किए गए लिखित प्रस्तुतीकरण के आधार पर हम रिपोर्ट करते हैं कि कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 274 की उपधारा (1) के खण्ड (छ) के संदर्भ में निदेशक के रूप में नियुक्त कोई भी निदेशक 31 मार्च 20XX के अनुसार अयोग्य नहीं है ।

(vi) हमारे विचार में और हमारी सार्वोत्तम जानकारी के अनुसार हमें दिए गए स्पष्टीकरण के अनुसार उक्त लेखे में कंपनी अधिनियम 1956 द्वारा यथा अपेक्षित सूचना उसमें अपेक्षित तरीके से देते हैं और भारत में सामान्यत: स्वीकृत लेखाकरण सिद्धांतों के अनुरूप कंपनी के कार्यकलापों की सच्ची और सही स्थिति प्रकार करते हैं ।

(क)तुलन – पत्र के मामले में 31 मार्च 20XX को कंपनी के कार्यकलाप की ।

(ख)लाभ – हानि लेखे के मामले में उस तिथि को समाप्त होने वाले वर्ष के लाभ / हानि की और

(ग)नकदी प्रवाह विवरण के मामले में उस तिथि को समाप्त होने वाले वर्ष के नकदी प्रवाह की मामले

कृत क ख ग औ कंपनी के लिए

सनदी लेखाकार

हस्ताक्षर

(लेखापरीक्षा रिपोर्ट हस्ताक्षर करने वाले सदस्य का नाम)

सदस्यता सं.

स्थान :

तारीख :

संलग्नक

उसी तारीख की रिपोर्ट का पैराग्राफ 3 में उल्लिखित

(i) क) कंपनी ने अचल आस्तियों मात्रात्मक विवरण एवं स्थिति सहित पूर्ण ब्योरेवार दर्शाते हुए उचित रिकार्ड रखे है ।

ख) सभी आस्तियों की वर्ष के दौरान प्रबंधन द्वारा प्रत्यक्ष रूप से सत्यापन नहीं किया गया है किंतु वहाँ सत्यापन का नियमित कार्यक्रम है जो हमारे विचार में, कंपनी के आकार और इसकी आस्तियों के स्वरूप को देखते हुए उचित हैं । सत्यापन करने पर कोई वास्तविक विसंगति नहीं देखी गई ।

ग) वर्ष के दौरान, कंपनी ने संयंत्र और मशीनरी के बड़े भाग का निपटान किया । हमें दी गई सूचना एवं स्पष्टीकरण के अनुसार , हमारा विचार है कि संयंत्र और मशीनरी के उक्त भाग की बिक्री ने कंपनी के चालक प्रतिष्ठानो की स्थिति को प्रभावित नहीं किया है ।

(ii) क) प्रबंधन द्वारा वर्ष के दौरान स्टॉक का प्रत्यक्ष रूप से सत्यापन किया गया है । हमारे विचार मेंट सत्यापन की आवृत्ति उचित है ।

ख) स्टॉक के प्रत्यक्ष सत्यापन के लिए प्रबंधन द्वारा अपनाई गई कार्य प्रणाली कंपनी के आकार और इसके व्यवसाय के स्वरूप देखते हुए उचित और पर्याप्त है ।

ग) कंपनी , स्टॉक का उचित रिकॉर्ड रख रही है सत्यापन करने पर प्रत्यक्ष स्टॉक और लेखा बही रिकॉर्ड के बीच बहुत अधिक विसंगति नहीं पाई गई ।

(iii) क) कंपनी ने कंपनी अधिनियम , 1956 की धारा 301 के अंतर्गत रखे गए रजिस्टर में सम्मिलित पाँच कंपनियों से ऋण लिया है । वर्ष के दौरान ऋण की अधिकतम राशि 50 करोड़ रुपये थी और वर्ष समाप्ति पर ऐसे पक्षकारों से लिया शेष ऋण शून्य था । कंपनी अधिनियम , 1956 की धारा 301 के अधीन रखे गए रजिस्टर में शामिल दो फर्मे ऐसी थी जिन्हें कंपनी ने ऋण प्रदान किया । वर्ष के दौरान दिए गए ऋण की अधिकतम राशि 20 करोड़ रुपये थी और वर्ष की समाप्ति पर ऐसे पक्षकारों को प्रदान किया गया ऋण शेष 20 करोड़ रुपये था ।

ख) हमारे विचार में, ब्याज दर और अन्य निबंधन एवं शर्तों जिन पर कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 301 के अधीन रखे रजिस्टर में सूचीबद्ध कंपनियों, फर्मों या अन्य पक्षकारों से ऋण लिए / प्रदान किए गए वह प्रथम दृष्टया कंपनी के हित के लिए हानिकर नहीं है ।

ग) कंपनी यथा अनुबंधित मूल धन चुकाने में और ब्याज का भुगतान करने में नियमित रही है । पक्षकारों ने यथा अनुबंधित मूल धन लौटाया है तथा ब्याज का भुगतान नियमित रहा है ।

घ) कंपनी अधिनियम , 1956 की धारा 301 के अधीन रखे गए रजिस्टर में सूचीबद्ध कंपनियों , फर्मों या अन्य पक्षकारों से लिये । प्रदान किये गये ऋण की अतिदेय राशि नहीं है ।

(iv) हमारे विचार में और हमें दी गई सूचना और स्पष्टीकरण के अनुसार कंपनी के आकार और स्टाक अचल आस्ति के क्रय के रूप में और माल की बिक्री की दृष्टि से इसके पास इसके व्यवसाय के स्वरूप पर्याप्त आंतरिक नियंत्रण कार्य प्रणाली है । हमारे द्वारा की गई लेखापरीक्षा के दौरान आंतरिक नियंत्रण में मुख्य गलतियों को सही करने के लिए किसी प्रकार की निरंतर विफलता का हमने अवलोकन नहीं किया है ।

(v) क) हमें दी गई सूचना और स्पष्टीकरण के अनुसार , हमारा विचार है कि कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 301 के अधीन रखे गए रडिस्टर में प्रविष्टि किए जाने वाले लेन – देन की प्रविष्टि की जा चुकी है ।

ख) हमारे विचार में और हमें दी गई सूचना और स्पष्टीकरण के अनुसार, कंपनी अधिनियम की धारा 301 के अधीन रखे गए रजिस्टर में संविदा या समझौते के अनुपालन में किए गए लेन – देन और वर्ष के दौरान किसी पक्षकार के संबंध में पाँच लाख रूपये के मूल्य से अधिक कीमत के जो लेन – देन किए गए हैं वे सम्बद्ध समय में मौजूदा बाजार कीमत को ध्यान में रखते हुए तर्कपूर्ण है,

(vi) हमारे विचार में और हमें दी गई सूचना और स्पष्टीकरण के अनुसार कंपनी ने जनता से स्वीकृत निक्षेप के संबंध में कंपनी अधिनियम , 1956 की धारा 58 क और 58 ककथ के उपबंधों और कंपनी (जमा स्वीकृति) नियमावली 1975 का अनुपालन किया है । कंपनी विधि बोर्ड के द्वारा कोई आदेश पारित नहीं किया गया है ।

(vii) हमारे विचार में, कंपनी के पास इसके आकार और इसके व्यवसाय के स्वरूप के अनुसार पर्याप्त आंतरिक लेखापरीक्षा प्रणाली है ।

(viii) कंपनी अधिनियम , 1956 की धारा 209 (1) (घ) के अधीन लागत रिकॉर्ड रखने के लिए केंद्र सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार कंपनी द्वारा रखी गई सामग्री , श्रम और लागत की अन्य मदों से संबंधित लेखाबहियों की हमने व्यापक रूप से समीक्षा की है और हमारा विचार है कि प्रथम दृष्टया निर्धारित लेखे और रिकॉर्ड तैयार करके रखे गए हैं ।

(ix) क) कम्पनी नियमित रुप से अविवादित सावधिक देय राशी जिसमें भविष्य निधि, निवेशक शिक्षण संरक्षण निधि, कर्मचारी राज्य बीमा , आयकर , बिक्री कर, संपनी कर, सीमा शुल्क , उपकर एवं इसपर अनुप्रयोज्य अन्य महत्वपूर्ण सांविधिक देय राशी भी शामित है कि उपयुक्त प्राधिकाटियों के पास जमा करती है देय राशी जमा करती है ।

ख) हमें दी गई सूचना और स्पष्टीकरण के अनुसार , आयकर, संपत्तिकर, बिक्री कर, सीमा शुल्क , उत्पाद शुल्क और उपकर के संबंध में कोई भी अतिवादित देय राशि उनकी देय तिथि से छह माह की अवधि के लिए (तारीख) तक बकाया नहीं थी ।

ग) हमें दी गई सूचना और स्पष्टीकरण के अनुसार बिक्री कर, आय कर, सीमा शुल्क , धन- सम्पदा कर, उत्पाद शुल्क और उपकर के रूप में अदा की जाने वाली कोई भी देय नहीं है जो किसी विवाद के कारण जमा नहीं की गई है ।

(x) हमारे विचार में कंपनी की संचित हानि इसके निवल मालियत के 50% से अधिक नहीं है । जिस वित्तीय वर्ष और उससे ठीक पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष की लेखापरीक्षा है हमारे द्वारा की गई है, इस दौरान कंपनी को कोई नकदी हानि नहीं हुई है ।

(xi) हमारे विचार में और हमें दी गई सूचना और स्पष्टीकरण के अनुसार , कंपनी ने वित्तीय संस्था बैंक या डिबेंचर धारक को देय राशि की चुकौती करने में कोई चूक नहीं की है ।

(xii) हमारा विचार है कि कंपनी ने रिकार्डों का पर्याप्त रखरखाव किया है जहाँ कंपनी ने शेयकों, डिबेंचरों और अन्य प्रतिभूतियों की गिरवी के रूप में प्रतिभूति के आधार पर ऋण और अग्रिम प्रदान किया है ।

(xiii) हमारे विचार में कंपनी चिट फंड या निधि म्यूचुयुअल बेनिफिट फंड / सोसाइटी नहीं है । इसलिए कंपनी पर कंपनी (लेखापरीक्षक रिपोर्ट) आदेश , 2003 का खण्ड 4 (xiii) के उपबंध लागू नही होने हैं

(xiv) हमारे विचार में, कंपनी शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेचरों और अन्य निवेशों से संबंधित कोई डीलिंग या ट्रेडिंग नहीं कर रहा है । तदनुसार, कंपनी (लेखापरीक्षा रिपोर्ट) आदेश 2003 का खण्ड 4 (xiv) के उपबंध कंपनी पर लागू नहीं होने है ।

(xv) हमारे विचार, में, कंपनी ने जिस निबंधन और शर्तों पर बैकों / वित्तीय संस्थाओं से अन्य के द्वारा लिए गए ऋण के लिए गांरटी दी गई है वह कंपनी के हित के लिए हानिकर नहीं है।

(xvi) हमारे विचार में मीयादी ऋण जिस प्रयोजन के लिए लिया गया था उसको प्रयोग उसी के लिए किया गया है ।

(xvii) हमें दी गई सूचना और स्पष्टीकरण के अनुसार और कंपनी के तुलना पत्र की पूर्ण जाँच करने के बाद ही हमने रिपोर्ट दी है कि अल्पावधि आधार पर ली गई निधि का दीर्घाविधि निवेश के लिए प्रयोग नहीं किया गया है स्थायी कार्यशील पूँजी को छोड़कर दीर्घाविदि निधि का प्रयोग अल्पावधि आस्ति के लिए वित्त प्रदान करने के लिए नहीं किया गया है ।

(xviii) हमें दी गई सूचना और स्पष्टीकरण के अनुसार कंपनी ने अधिनियम की धारा 301 के अधीन रखे गए रजिस्टर में शामिल पक्षकारों और कंपनियों को शेयरों का अधिमानी आबंटन किया है । हमारे विचार में, जिन कीमतों पर शेयर जारी किये गये है कंपनी के हित के लिए हानिकर नहीं है ।

(xix) हमें दी गई सूचना और स्पष्टीकरण के अनुसार, हमारी लेखापरीक्षा अवधि के दौरान , कंपनी ने 100 रू. के 1,00,000 डिबेंचर जारी किए । कंपनी ने जारी किए डिबेंचरों के संबंध में प्रतिभूति सृजित की है ।

(xx) हमने वित्तीय विवरण की टिप्पणियों में प्रकट किए गए अनुसार पब्लिक इशू द्वारा एकत्रित राशि का अंतिम उपयोग का सत्यापन किया है ।

(xxi) हमें दी गई सूचना और स्पष्टीकरण के अनुसार , हमारी लेखापरीक्षा के दौरान कंपनी के द्वारा कोई धोखाधड़ी की गई नजर नहीं आयी है, न ही कंपनी किसी धोखाधड़ी में शामिल थी ।

क ख घ एव कंपनी के लिए

सनदी लेखाकार

हस्ताक्षर

(लेखापरीक्षा हस्ताक्षर करने वाले सदस्य का नाम)

सदस्यता सं.

स्थान :

दिनांक :

संलग्नक 4

प्रोफार्मा

(संदर्भ : दिनांक 27.02.1980 का परिपत्र सं. 228 / सी ए II 11-70)

(अध्याय 3.13.4 में उल्लिखित)

क) कंपनी का नाम :

ख) लेखा अवधि :

ग) सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा प्रमाणन की तिथि :

घ) लेखाओं की प्राप्ति तिथि

i) अनंतिम :

ii) अनुमोदित :

ड़) लेखापरीक्षा के प्रारंभ एवं पूर्ण होने की तिथि :

च) निम्न को मसौदा टिप्पणी जारी करने की तिथि

i) प्रबंधन्क वर्ग :

ii) लेखापरीक्षक :

छ) निम्न से उत्तर प्राप्ति की तिथि

i) प्रबंधक वर्ग :

ii) लेखापरीक्षक :

ज) वार्षिक साधारण बैठक की प्रस्तावित तिथि

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

संलग्नक 5
राज्य सरकार की कंपनियों एवं सांविधिक
कार्पोरेशन के लेखाओं के प्रमाणीकरण का मैट्रिक्स

(दिनांक 8.10.2003 का संदर्भ सं. 782 / सी ए II / सी.ओ. ओ आर डी / एम ए ई / 2002-03 / 55 – 2003 और दिनांक 9.3.2004 का सं. 266 – सी.ए- II / सी ओ – ओ आर डी एन/ एम ए ई / 2002-03 / 55-2003)

(अध्याय 3.13.4 में उल्लिखित)

कंपनी / कार्पोरेशन का नाम :

लेखा अवधि :

क्रम.सं.	टिप्पणी सं.	प्रत्येक अनुमोदित टिप्पणी का सार	टिप्पणीका मुद्रा मूल्य (रुपये में लाख)	टिप्पणी के आधार पर प्रस्तावित मैट्रिक्स		
				मैट्रिक्स पहचान	मैट्रिक्स वजन	कुल भारित मुद्रा मुल्य

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

टिप्पणी : (I) लेखापरीक्षा दल के अनुरोध पर लेखाओं का संशोधन या लेखाओं के लिए जारी किया गया दावा छोड़ने का प्रमाण – पत्र (ए- 5)

(II) हानि / लाभ को कम करके दर्शाना और हानि / लाभ को अधिक करके दर्शाना (1 से 10 % बी 3 – 2) , (11 से 50 % बी 2 – 3), (50 % बी 1 – 4 से अधिक)

(III) प्रबंधन , द्वारा लेखाकरण नीतियों में परिवर्तन को स्वीकृति प्रदान करना कंपनी अधिनियम 1956 का और अन्य संबद्ध अधिनियम / नियमों का उल्लंघन लेखा मानदण्ड (सी – 3)

(IV) आय / व्यय और आस्तियाँ / देयताओं का गलत वर्गीकरण , सांविधिक लेखापरीक्षक रिपोर्ट (डी – 2) में पहले ही सम्मिलित टिप्पणियों को पुन: प्रस्तुत करना ।

(V) आकस्मिक देयताएं, लेखा टिप्पणी में तथ्यों का अप्रकटीकरण पुनरावृत्ति टिप्पणी (ई-1) जैसे सामान्य प्रक्षेण ।

संलग्नक 6

मूल लेखाओं पर टिप्पणी / मूल लेखाओं पर शून्य टिप्पणी / गैर – समीक्षात्मक प्रमाण पत्र / संशोधित लेखाओं पर शून्य टिप्पणी / संशोधित लेखाओं पर टिप्पणी करने के लिए फार्मेट

31 मार्च ....(वर्ष) को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए ....(कंपनी का नाम और स्थान) के लेखाओं के बारे में कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 619 (4) के अधीन भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की टिप्पणियाँ

कंपनी अधिनियम 1956 के अधीन निर्धारित वित्तीय रिपोर्टिंग फ्रेमवर्क के अनुसार 31 मार्च ....(वर्ष) को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए ....(कंपनी का नाम और स्थान) के वित्तीय विवरण तैयार करना कंपनी के प्रबंधक वर्ग का उत्तरदायित्व है । कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (2) के अधीन भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के द्वारा नियुक्त सांविधिक लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक का यह दायित्व है कि वह अपने / उनके व्यावसायिक निकाय – भारत के सनदी लेखाकार संस्तान के द्वारा निर्धारित लेखाकरण एवं आश्वासन मानक के अनुसार निष्पक्ष लेखापरीक्षा पर आधारित कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 227 के अधीन इन वित्तीय विवरणों के बारे में अपने विचार व्यक्त करे । यह भी उल्लेख किया जाए यह उसके / उनके द्वारा तारीख ....(रिपोर्ट की तारीख की उसकी / उनकी लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अंतर्गत किया गया है।

31 मार्च ....(वर्ष) को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए ....(कंपनी का नाम) के वित्तीय विवरणों की मैंने कंपनी अधिनियम की धारा 619 (3) (ख) के अधीन , भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की ओर से अनुपूरक लेखापरीक्षा की है । यह अनुपूरक लेखापरीक्षा सांविधिक लेखापरीक्षक के कार्य – पत्र (कार्य – पत्र की समीक्षा नहीं किए जाने के मामले में) को प्राप्त किए बिना स्वतंत्र रूप से कार्यान्वित की है तथा यह प्राथमिक रूप से सांविधिक लेखापरीक्षक और कंपनी कार्मिक एवं कुछ लेखाकरण रिकार्डों की चयनित परीक्षा की जाँच तक सीमित है।

(मूल लेखाओं पर टिप्पणियों के मामले में)

(अध्याय 3.19.3 में उल्लिखित)

मैं अपनी अनुपूरक लेखापरीक्षा के आधार पर कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 619 (4) के अधीन निम्नलिखित महत्वपूर्ण मामलों का उल्लेख करना चाहूँगा जो मेरे ध्यान में आये और जो मेरी दृष्टि में वित्तीय विवरण और संबद्ध लेखापरीक्षा को बेहतर समझने के लिए आवश्यक हैं।

क. लाभप्रदता पर टिप्पणियाँ

ख. वित्तीय स्थिति पर टिप्पणियाँ

ग. प्रकटीकरण पर टिप्पणियाँ

घ. लेखापरीक्षक की रिपोर्ट पर टिप्पणियाँ

ङ. अन्य टिप्पणियाँ

(घटते हुए महत्व क्रम से लगाई जाएं)

या

(मूल लेखाओं पर शून्य टिप्पणी के मामले में)

(अध्याय 3.19.3 में उल्लिखित)

मेरी लेखापरीक्षा के आधार पर, मेरी जानकारी में कोई महत्वपूर्ण घटना नहीं घटी है जिसके लिए कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 619 (4) के अधीन कोई टिप्पणी देनी पड़े या सांविधिक लेखापरीक्षा की रिपोर्ट की अनुपूरक रिपोर्ट देनी पड़े।

या

(गैर – समीक्षा प्रमाणपत्र के मामले में)

(अध्याय 3.19.3 में उल्लिखित)

मैने भारत के नियंत्रक – महालेखापरीक्षक की ओर से 31 मार्च .... (वर्ष) को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए ....(कंपनी का नाम और स्थान) के लेखा पर सांविधिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट

की समीक्षा नहीं करने का निर्णय लिया है अत: कंपनी अधिनियम की धारा 619 (4) के अधीन मुझे इस पर कोई टिप्पणी नहीं करनी है।

या

(संशोधित लेखाओं पर शून्य टिप्पणी के मामले में)

(अध्याय 3.19.3 में उल्लिखित)

अनुपूरक लेखापरीक्षा के दौरान उजागर की गई मेरी लेखापरीक्षा टिप्पणियों के परिणाम स्वरूप जैसा कि लेखाओं (अनुसूची सं. ....) के भाग के रूप में टिप्पणियों की टिप्पणी सं. ....में दर्शाया गया है प्रबंधन वर्ग के द्वारा वित्तीय विवरणों में किए गए संशोधनो को देखते हुए कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (4) के अधीन मुझे कोई अतिरिक्त टिप्पणी नहीं करनी हैं। या सांविधिक लेखापरीक्षा की रिपोर्ट की कोई अनुपूरक रिपोर्ट नहीं देनी है।

या

(संशोधित लेखाओं पर टिप्पणी के मामले में)

(अध्याय 3.19.3 में उल्लिखित)

लेखाओं (अनुसूची सं. ....) के भाग के रूप में टिप्पणियों की टिप्पणी सं. ....में यथा उल्लिखित अनुपूरक लेखापरीक्षा के दौरान मेरे कुछ लेखापरीक्षा प्रेक्षणों को प्रभावी बनाने के लिए प्रबंधन वर्ग के द्वारा कंपनी के वित्तीय विवरणों को संशोधित कर दिया गया है। इसके अतिरिक्त , मैं कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 619 (4) के अधीन निम्नलिखित कुछ महत्वपूर्ण मामलों को प्रकट करना चाहूँगा जो मेरी जानकारी में आए और जो वित्तीय विवरणों और सम्बद्ध लेखापरीक्षा रिपोर्ट को बेहतर समझने के लिए मेरी दृष्टि में आवश्यक हैं :

क. लाभप्रदता पर टिप्पणियाँ

ख. वित्तीय स्थिति पर टिप्पणियाँ

ग. प्रकटीकरण पर टिप्पणियाँ

घ. लेखापरीक्षक की रिपोर्ट पर टिप्पणियाँ

ङ. अन्य टिप्पणियाँ

(घटते हुए महत्व क्रम से लगाई जाएं)

भारत के नियंत्रक – महालेखापरीक्षक के लिए और उनकी ओर से

स्थान

तारीख

(महालेखाकार (ई आर एस ए) केरल)

संलग्नक 7
भारतीय चार्टर्ड एकाउटेंट संस्थान द्वारा जारी किए गए
लेखाकरण मानकों को दर्शाने वाला विवरण
(अध्याय 3.22 में उल्लिखित)

क्र. सं.	लेखाकरण मानक	लेखाकरण मानक का शीर्षक	लेखा मानदंड का आवेदन			से अनिवार्य कार्यान्वयन	लेखाकरण मानदंडों की व्याख्या
1	ए एस 1 (1979 में जारी किया गया)	लेखाकरण नितियों का प्रकटीकरण	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.1991	
2	ए एस 2 (संशोधित1999)	मालसूची का मूल्यांकन	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.1999	ए एस आई 2 मशीनिरी अतिरिक्त पूर्जे के लिए लेखा
3	ए एस 3 (संशोधित 1997)	नकदी प्रवाह विवरण	हाँ	आवश्यक नहीं किंतु उत्साहित किया गया		1.4.2004	
4	ए एस 4 (संशोधित 1995)	तुलना – पत्र तिथि तैयार होने के बाद आकस्मिकताएंएवं होने वाली घटनाएं	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.1995	
5	ए एस 5 (संशोधित 1997)	इस अवधि के लिए निवल लाभ या हानि, पूर्व अवधि मदें और लेखा नितियों में परिवर्तन	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.1996	
6	ए एस – 6 (संशोधित 1994)	मूल्यह्रास लेखाकरण	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.1995	
7	ए एस – 7 (संशोधित 2002)	निर्माण संविदाएं	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.2003	ए एस आई 29 – संविदाकारों के मामले में कुल बिक्री टर्न ओवर)
8	ए एस - 8 (जारी किया 1985)	अनुसंधान एवं विकास के लिए लेखाकरण	किसी स्तर के उद्योग के लिए अनिवार्य नहीं ए एस – 8 को 2002 में. पसिसोधित किया गया और ए एस 26 के स्थान पर रखा गया है (अमूर्त आस्तियाँ)			31.3.2004 तक	

9	ए एस 9 (जारी किया गया 1985)	राजस्व मान्यता	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.1991	ए एस आई 14 बिक्री से राजस्व का प्रकटीकरण
10	ए एस 10 (जारी किया गया 1985)	अचल आस्तियों के लिए लेखाकरण	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.1991	ए एस आई 2- मशीनो के अतिरिक्त पूर्जों का लेखाकरण
11	ए एस – 11 (जारी किया गया 1991)	विदेशी विनिमय दर में परिवर्तन का प्रभाव	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.2004	
12	ए एस – 12 (जारी किया गया 1991)	सरकारी अनुदान के लिए लेखाकरण	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.2004	
13	ए एस 13 (जारी किया गया – 1993)	निवेश का लेखाकरण	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.1995 / 1.4.2002	
14	ए एस 14 (जारी किया गया – 1994)	समामेलनों का लेखाकरम	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.1995	
15	ए एस – 15 (परिशोधित 2005)	कर्मचारी हित	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.2006	
16	ए एस- 16 (जारी किया गया – 2000)	उधार लागत	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.2006	ए एस आई -1 पर्याप्त समय अवधि ए एस आई – 10 ए एस 16 के पैराग्राफा 4 (ड़) की व्याख्या
17	ए एस – 17 (जारी किया गया – 2000)	खण्ड रिपोर्टिंग	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.2001	ए एस आई 20 खंड सूचना का प्रकटीकरण ए एस आई 22 खंड व्यय निर्धारण करने के लिए ब्याज को कैसे दर्शाया गया
18	ए एस – 18 (जारी किया गया – 2000)	सम्बद्ध पक्षकार के प्रकटीकरण	हाँ	हाँ	हाँ	1.4.2004	ए एस आई 13 ए एस 18 के पैराग्राफ 26 और 27 की व्याख्या ए एस आई 19 “ मध्यवर्ती” शब्द की ब्याख्या ए एस आई 21 गैर – बोर्ड में कार्यपालक निदेशक – क्या पक्षकार से सम्बद्ध हैं, ए एस आई – 23

							मुख्या प्रबंधन कार्मिकों को प्रदत्त पारिश्रमिक चाहे सम्बद्ध पक्षकार लेन देन हुआ हो ।
19	ए एस 19 (जारी किया गया – 2001)	पट्टे	हाँ	हाँ (सिवाय पैरा 22(ग) , (ड़) और(च); 25(क) , (ख) और (ड़); 37(क), (च) और (छ); और46(ख) , (घ) और ड़		1.4.2001	
20	ए एस 20 (जारी किया गया 2001	प्रति शेयर अर्जन	ऐसे उद्यम पर अनुप्रयोज्य, जिसके पास ईक्विटी शेयर या संभाव्य ईक्विटी शेयर है जो भारत में मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंज में सूचीबद्ध तथा है जो प्रति शेयर अर्जन की जानकारी संलग्नक करता है ।			1.4.2001	ए एस आई 12 ए एस 20 की अनुप्रयोज्यता
21	ए एस 21 (जारी किया गया 2001)	समेकित वित्तीय विवरण	यदि उद्यम संविधि / नियामक आवश्यक के अनुसार या स्वेच्छा पूर्वक समेकित वित्तीय विवरण तैयार एवं प्रस्तूत करता है			1.4.2001	ए एस आई 8 – निकट भविष्य शब्द का निर्बचन ए एस आई - 15 समेकित वित्तीय विवरणों के लिए टिप्पणी ए एस आई 24 – नियंत्रण की परिभाषा ए एस आई 25- समेकन से सहायक कंपनी का निष्कासन ए एस आई 26 समेकित वित्तीय विवरणों में आय के संबंध में करो का लेखाकरण ए एस आई 28 – सहायक / संयुक्त रूपसे नियंत्रित इकाई के अर्जन पश्च रिजर्व में मूल कंपनी संयुक्त उप्पम के शेयर का प्रकटीकरण

22	ए एस 22 (जारी किया गया – 2001	आय पर करो का लेखाकरण	सूचीबद्ध कंपनियाँ और समूह के उद्यमों से कोई उद्यम जो समेकित वित्तीय विवरण प्रस्तुत करता है 1.4.2001 से समूह के उद्यमों से कोई उद्यम जो समेकित वित्तीय विवरण प्रस्तुत करता है (1.4.2002)		ए एस आई 3 – आयकर अधिनियम 1961 की धारा के अधीन करावकाश की स्थिति में आय पर करों को लेखाकरण ए एस आई 4- पूँजीगत अभिलाभ के विरूद्ध हानियाँ ए एस आई 5 – आयकर अधिनियम 1961 की धारा 10 क और 10 ख के अधीन करावकाश की स्थिति में आय पर करों का लेखाकरण ए एस आई 6 – आयकर अधिनियम 1961 की धारा 115 ञ ख के संदर्भ में आय पर करों का लेखाकर ए एस आई – 7 – कंपनी के तुलन – पत्र में आस्थगित कर आस्तियों और आस्थगित कर देयताओं का प्रकटीकरण ए एस आई – 9 प्रभावोत्पादक साक्ष्य के द्वारा समर्थित वास्तविक निश्चितता ए एस आई 11 – समामेलन की स्थिति में आय पर करो का लेखाकरण

23	ए एस 23 (जारी किया गया – 2001)	समेकित वित्तीय विवरण में	समेकित वित्तीय विवरण में सहबद्ध कंपनियों में निवेश का लेखाकरण	यदि उद्यम संविधि नियामक या स्वेच्छा पूर्वक आवश्यकताओं के अनुसार समेकित वित्तीय विवरण तैयार एवं प्रस्तुत करता है		1.4.2002	ए एस आई 8 निकट भविष्य शब्द की व्याख्या ए एस आई 16 ए एस 23 के अधीन प्रस्तावित लाभांश को दर्शाना ए एस आई 17 सहबद्ध कंपनी के लाभ एवं हानि विवरण में शामिल नहीं की गई ईक्विटी में परिवर्तन से उत्पन्न होने वाली अग्रेनीत निवेश राशि समायोजन ए एस आई 18 – यह निर्धारित करने के लिए सभाव्य ईक्विटी शेयरों का प्रतिफल ए एस 23 के अधीन निवेशिती कंपनी सहबह कंपनी है
24	ए एस 24 (जारी किया गया 2002)	प्रचालन बंद करना	हाँ	लागू नहीं	लागू नहीं	1.4.2004	
25	ए एस 25 (जारी किया गया 2002)	अंतरिम वित्तीय रिपोर्टिंग	हाँ (उन उद्यमों के लिए लागु जिनसें अंतिरिम वित्तीय परिणाम प्रस्तुत करने के लिए समबद्ध नियामक द्वारा अपेक्षा की जाती है	लागू नहीं	लागू नहीं	1.4.2002	ए एस आई 27 अंतरिम वित्तीय परिणामों के लिए ए एस 25 की अनुप्रयोज्यता
26	ए एस 26 (जारी किया गया	अमूर्त आस्तियाँ	हाँ (सूचीबद्ध कंपनी या 1.4.2003 से	हाँ (1.4.2004 से)	हाँ (1.4.2004 से)	1.4.2003	

	2002)		जिनकी टर्न ओवर 50 करोड़ रूपये से अधिक हो जाती है				

27	ए एस 27 (जारी किया गया 2002)	संयुक्त उद्यमों में वित्तीय रिपोर्टिंग हित	यदि उद्यम संविधि / नियामक की आवश्यकताओं या सवेच्छापूर्वक समेकित वित्तीय विवरण तैयार कर के प्रस्तुत करता है।			1.4.2002	ए एस आई 8- निकट भविष्य शब्द की व्याख्या ए एस आई 28 – सहायक कंपनी, / संयुक्त रूप से नियंत्रित कंपनी अधिग्रहण पश्च रिजर्व में मूल कंपनी संयूक्त उद्यम के शेयरों का प्रकटीकरण
28	ए एस 28 (जारी किया गया 2002)	आस्तियों की हानि	हाँ (1.4.2004 से)	हाँ (1.4.2004 से)	हाँ (1.4.2004 से)	1.4.2004	
29	ए एस 29 जारी किया 2003)	प्रावधान आकस्मिक देयताएं और आकस्मिक आस्तियाँ	हाँ	हाँ (पैरा 67 के अलावा)	हाँ(पैरा 66 और के अलावा)	1.4.2004	

संलग्नक 8

30 नवंबर 2007 के अनुसार भारतीय चार्टर्ड संस्थान द्वारा जारी

किए गए लेखापरीक्षआ एवं आश्वासन मानमानकंज दर्शानें वाले

(अध्याय 3.23 में उल्लिखित)

क्र. सं.	**ए ए एस**	**ए ए एस का शीर्षक**	**कार्यान्वयन की तारीख / लेखाकरण अवधि**
01	ए ए एस 1	लेखापरीक्षा पर लागू होने वाले मूल सिद्धांत	1.4.1985
02	ए ए एस 2	वित्तीय विवरणों की लेखापरीक्षा का उद्देश्य और क्षेत्र विस्तार	1.4.1985
03	ए ए एस 3	दस्तावेजीकरण	1.7.1985
04	ए ए एस 4	वित्तीय विवरणों की लेखापरीक्षा में धोखाधड़ी और त्रुटि के बारे में विचार करने का लेखापरीक्षक का उत्तरदायित्व	1.4.2003
05	ए ए एस 5	लेखापरीक्षा साक्ष्य	1.1.1989
06	ए ए एस 6	जोखिम निर्धारण एवं आंतरिक नियंत्रण	1.4.2002
07	ए ए एस 7	आंतरिक लेखापरीक्षा के कार्य पर भरोसा करना	1.4.1989
08	ए ए एस 8	लेखापरीक्षा योजना	1.4.1989
09	ए ए एस 9	किसी विशेषज्ञ के कार्य का इस्तेमाल करना	1.4.1991
10	ए ए एस 10	अन्य लेखापरीक्षक के कार्य का इस्तेमाल करना	1.4.2002
11	ए ए एस 11	प्रबंधन वर्ग द्वारा प्रतिनिधित्व	1.4.1995
12	ए ए एस 12	संयुक्त लेखापरीक्षकों का उत्तरदायित्व	1.4.1996
13	ए ए एस 13	लेखापरीक्षा प्रतिचयन	1.4.1997
14	ए ए एस 14	विश्लेषणात्मक प्रक्रियाएं	1.4.1997
15	ए ए एस 15	लेखापरीक्षा प्रतिचयन	1.4.1998
16	ए ए एस 16	सूनाम प्रतिष्ठान	1.4.1999
17	ए ए एस 17	लेखापरीक्षा कार्य के लिए गुणता नियंत्रण	1.4.1999

18	ए ए एस 18	लेखा प्राक्कलनों की लेखापरीक्षा	1.4.2000
19	ए ए एस 19	अनुवर्ती घटनाएं	1.4.2000
20	ए ए एस 20	व्यवसाय की जानकारी	1.4.2000
21	ए ए एस 21	वित्तीय विवरणों की लेखापरीक्षा में विधि और विनियमों पर विचार	1.4.2001
22	ए ए एस 22	प्रारंभिक कार्य आरंभिक शेष	1.4.2001
23	ए ए एस 23	सम्बद्ध पक्षकार	1.4.2001
24	ए ए एस 24	सेवा संगठन का उपयोग करने वाली इकाइयों से संबंधित लेखापरीक्षा विचार	1.4.2003
25	ए ए एस 25	तुलनात्मक	1.4.2003
26	ए ए एस 26	लेखापरीक्षा की नियमक्ति की शर्तें	1.4.2003
27	ए ए एस 27	नियंत्रण रखने वाले लोगों को लेखापरीक्षा मामलों का संप्रेषण	1.4.2003
28	ए ए एस 28	वित्तीय विवरणों पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट	1.4.2003
29	ए ए एस 29	कंप्यूटर सूचना प्रणाली परिवेश में लेखापरीक्षण	1.4.2003
30	ए ए एस 30	बाह्य पुष्टिकरण	1.4.2003
31	ए ए एस 31	वित्तीय सूचना संकलित करने के लिए नियुक्ति	1.4.2004
32	ए ए एस 32	वित्तीय सूचना के संबंध में कार्य प्रणाली पर सहमति करवाना	1.4.2004
33	ए ए एस 33	वित्तीय विवरणों की समीक्षा के लिए नियुक्ति	1.4.2005
34	ए ए एस 34	लेखापरीक्षा साक्ष्य – विशिष्ट मदों के लिए अतिरिक्त विचार विमर्श	1.4.2005
35	ए ए एस 35	भावी वित्तीय सूचना की जाँच	1.4.2007

संलग्रक 9
कंपनी अधिनियम , 1956 के उपबंधों को दर्शाने वाला विवरण
अधिनियम की धारा 620 के अधीन सरकारी कंपनियों के लिए आशोधित / छुट प्राप्त
(अध्याय 3.39 में उल्लिखित)

धारा	अधिसूचना सं. और तारीख	छुट / आशोधन
13 (1) (क)	दिनांक 30-12-1958 का जी. एस.आर. 1234	आशोधित
21	दिनांक 13-11-1965 का जी. एस. आर. 1649	आशोधित
23	दिनांक 13-11-1965 का जी. एस.आर. 1649	आशोधित
43 – क	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर. 577 (ई.)	छुट – प्राप्त
100	दिनांक 2-2-1978 का जी. एस.आर. 238	आशोधित
101	दिनांक 2-2-1978 का जी. एस.आर. 238	आशोधित
102	दिनांक 2-2-1978 का जी. एस. आर. 238	आशोधित
103	दिनांक 2-2-1978 का जी. एस.आर. 238	आशोधित
108	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस.आर. 579 (ई.)	छुट – प्राप्त
108 (1)	दिनांक 17-12-1986 का जी . एस. आर. 1294 (ई.)	छुट – प्राप्त
149 (2क)	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर. 577 (ई.)	छुट – प्राप्त
165	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस.आर. 578(ई.)	छुट – प्राप्त
166 (1)	दिनांक 7-1-1957 का एस. आर ओ 355	छुट – प्राप्त
166 (2)	दिनांक 7-1-1957 का एस. आर ओ 355	छुट – प्राप्त
187 (ग)	दिनांक 31-3-1978 का जी. एस. आर. 232	छुट – प्राप्त
187 (घ)	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर. 578(ई)	छुट – प्राप्त
198	दिनांक 31-1-1978 का जी. एस. आर . 235	छुट – प्राप्त
205 – क	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर. 580 (ई.)	छुट – प्राप्त
205 – ख	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर. 577 (ई.)	छुट – प्राप्त
209(3)(ख)	दिनांक 16-5-1989 का जी. एस.आर. 550 (ई.)	आशोधित को पैरग्राफ 3.7 में उपयुक्त रूप से शामिल किया गया
209(3)(ख)	दिनांक 10-9-1990 का जी. एस. आर. 770 (ई.)	-वही-
217(1)	दिनांक 10-9-1990 का जी.एस.आर. 769 (ई.)	छुट – प्राप्त
255	दिनांक 30-7-1981 का जी . एस. आर. 906	छुट – प्राप्त
256	दिनांक 30-7-1981 का जी. एस.आर. 906	छुट – प्राप्त
257	दिनांक 30-7-1981 का जी. एस.आर. 906	छुट – प्राप्त
259	दिनांक 31-3-1978 का जी. एस आर. 235	छुट – प्राप्त
263	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर 577 (ई.)	छुट – प्राप्त
264	दिनांक 16-7-1985 का जी . एस.आर. 577(ई.)	छुट – प्राप्त

265	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर. 577(ई.)	छुट – प्राप्त
266	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस.आर. 577 (ई.)	छुट – प्राप्त
268	दिनांक 31-1-1978 का जी. एस. आर. 235	छुट – प्राप्त
274(1) (छ)	दिनांक 21-10-2003 का जी. एस. आर. 829 (ई.)	निदेशक अनर्हता
294	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर. 578 (ई.)	छुट – प्राप्त
294 क क(2) और (3)	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर. 578 (ई.)	छुट – प्राप्त
295	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर. 581 (ई.)	छुट – प्राप्त लेकिन केंद्र / राज्य सरकार के अनुमोदन मिलने पर
297(1)	दिनांक 31-1-1978 का जी. एस. आर. 233	छुट – प्राप्त
307	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस आर. 577 (ई.)	छुट – प्राप्त
308	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर. 577 (ई.)	छुट – प्राप्त
309	दिनांक 31-1-1978 का जी. एस आर. 235	छुट – प्राप्त
310	दिनांक 31-1-1978 का जी. एस.आर. 235	छुट – प्राप्त
311	दिनांक 31-1-1978 का जी. एस. आर. 235	छुट – प्राप्त
316	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर. 577 (ई.)	छुट – प्राप्त
317	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर. 577 (ई.)	छुट – प्राप्त
370	दिनांक 20-2-1978 का जी. एस. आर 309	केंद्र / राज्य सरकार के द्वारा अनुमोहन मिलने पर छुट – प्राप्त
372	दिनांक 9-8-1975 का जी. एस. आर. 990	छुट – प्राप्त
386	दिनांक 16-7-1985 का जी. एस. आर . 577 (ई.)	छुट – प्राप्त
387	दिनांक 31-1-1978 का जी. एस. आर. 235	छुट – प्राप्त
388	दिनांक 31.1.1978 का जी. एस. आर. 235	छुट – प्राप्त
391	दिनांक 2-2-1978 का जी. एस. आर. 238	आशोधित
392 (1)	दिनांक 2-2-1978 का जी एस आर. 238	आशोधित
394	दिनांक 2-2-1978 का जी एस आर 238	आशोधित
621 (1)	दिनांक 17-1-1957 का एस आर ओ 355	आशोधित

संलग्नक 10

कंपनी अधिनियम, 1956 के कुछ महत्वपूर्ण उपबंध – दर्शाने वाला विवरण

जो लेन – देन / वित्तीय लेखापरीक्षा का निष्पादन करने के लिए उपयोगी है

अध्याय 3.14 में उल्लिखित

धारा	**विषय**
2	परिभाषाएं
4	नियंत्रक और समनुषंगी
4 क	लोक वित्तीय संस्था
166	वार्षिक साधारण अधिवेशन
174	बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम)
193	साधारण अधिवेशन की और बोर्ड की तथा अन्य बैठकों की कार्यवाही के कार्यवृत्त
205	लाभों में से ही लाभांश दिया जाना
209	लेखा बहियों का कंपनी द्वारा रखा जाना
210	वार्षिक लेखा तथा तुलन – पत्र
210 क	लेखा- मानदंड के बारे में राष्ट्रीय सलाहकार समिति का गठन
211	तुलन – पत्र और लाभ – हानि लेखा का प्ररूप और अंतर्वस्तुएं
212	नियंत्रक कंपनी के तुलन पत्र के अंतर्गत उसकी समनुषंगी विषयक कतिपय विशिष्टियों का होना
213	नियंत्रीक कंपनी समनुषंगी का वित्तीय वर्ष
215	तुलन – पत्र और लाभ – हानि लेखा का अधिप्रमाणीकरण
216	तुलन पत्र से लाभ हानि लेखा का उपाबद्ध किया जाना तथा लेखापरीक्षकों की रिपोर्ट संलग्न किया जाना
217	बोर्ड की रिपोर्ट
224	लेखापरीक्षक की नियुक्ति और पारिश्रमिक
225	लेखापरीक्षक को नियुक्त करने या हटाने के लिए संकल्पों की बाबत उपबंध
226	लेखापरीक्षकों की अर्हताए और अनर्हताएं

227	लेखापरीक्षकों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य
228	कंपनी की शाखा कार्यालय के लेखाओं की लेखापरीक्षा
229	संपरीक्षा रिपोर्ट आदि पर हस्ताक्षर
231	साधारण अधिवेशन में हाजिर होने के लिए संपरीक्षक का अधिकार
285	बोर्ड का अधिवेशन हर तीन कलेण्डर मासों में कम से कम एक बार होना
287	अधिवेशनों के लिए गणपूर्ति (कोरम)
291	बोर्ड की सामान्य शक्तियाँ
292 क	लेखापरीक्षा समिति
378	सचिवों एवं कोलपालों की नियुक्ति
417	कर्मचारियों की प्रतिभूतियाँ डाकघर, बचत बैक या अनुसुचित बैक में निक्षिप्त की जाएगी
418	कर्मचारियों की भाविष्य निधि पर लाघू उपबंध
424 छ	बीमारी औद्योगिक कंपनियों का समापन करना
425	परिसमापन की रीतियाँ
433	वे परिस्थितियाँ जिसमें कंपनी का परिसमापन न्यायालय द्वारा किया जा सकता है
484	वे परिस्थितियाँ जिसमें कंपनी का स्वेच्छा से परिसमापन किया जा सकेगा
617	“ सरकारी कंपनी की परिभाषा
619	सरकारी कंपनियों को धारा 224 से 233 तक की धाराओं का लागू होना
619 (क)	सरकारी कंपनियों के संबंध में वार्षिक रिपोर्ट
619 (ख)	धारा 619 के उपबंधों का कतिपय को लागू होना
620	सरकारी कंपनियों के संबंध में अधिनियम को उपान्तरित करने की शक्ति

पुनर्संरचना के बाद स्थानातरित कंपनियों के नाम **संलग्नक 11**

क्र.सं.	पी.एस.यू के नाम	कार्यालय का नाम जिन्हें लेखापरीक्षा वर्तमान में सुपुर्द किए गए	पुन :संरचना से पूर्व पिछला लेखापरीक्षा कार्यालय
1	अरालैम फार्मिगं कार्पोरेशन (केरल) लिमिटेड	**प्रधान महालेखाकार कार्यालय (एस जी एस ए) केरल**	**प्रधान महालेखाकार कार्यालय (सी एंड सी ए) केरल**
2	केरल स्टेट फिलम डेवलपमेंट कार्पोरेशन	वही	वही
3	केरल स्कूल टीचर्स एंड नॉन टीचिंग स्टाफ वेलफेअर कार्पोरेशन लिमिटेड	वही	वही
4	दी फार्मास्यूटिकल (आई एम) केरल लिमिटेड , थ्रिस्सूर	वही	वही
5	केरल मेडिकल सर्विसेज कार्पोरेशन लिमिटेड	वही	वही
6	ओवरसीज डेवलपमेंट एंड डइप्लायमेंट प्रमोशन कंसल्टेट लिमिटेड	वही	वही
7	दि रिहैबिलिटेशन प्लाटेशन लिमिटेड	वही	वही
8	केरल स्टेड बैकवर्ड क्लासेज डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड	वही	वही
9	केरल स्टेट डेवलपमेंट कार्पोरेशन फॉर क्रिश्चियन कन्वर्ट्स फ्रॉम शड्यूल्ड केसेज एंड दि रिकमेंडेड कम्यूनिटीज लिमिटेड	वही	वही
10	केरल स्टेट डेवलपमेंट कार्पोरेशन ऑफ शड्यूल्ड कास्ट एंड शड्यूल्ड ट्राइब्स लिमिटेड	वही	वही
11	केरल स्टेट वुमेन डेवलपमेंट कार्पोरेशन लि.	वही	वही
12	केरल स्टेट हैंडिकैप्ट पर्सन्स वेलफेयर कार्पोरेशन लिमिटेड	वही	वही
13	नॉर्क रूट्स लिमिटेड	वही	वही
14	करेल अर्वन एंड रूरल डेवलपमेंट फाइनेंस कार्पोरेशन लि.	वही	वही
15	केरल पूलिस हाउसिंग एंड कस्ट्रक्शन कार्पोरेशन लिमिटेड	वही	वही

	टी वी राम		
16	केरल स्टेट एक्स – सर्विसमैन डेवलपमेंट एंड रिहैविलेशन कार्पोरेशन	वही	वही
17	टेक्सट बुक डिपो (डिपा. कमर्शियल अंडरटेकिंग)	वही	वही

अध्याय 4

सांविधिक कार्पोरेशन

विषय सूची

विषय सूची	संदर्भ	
	पैरा	पृष्ठ सं.
परिचय	4.01	
सी ए जी द्वारा लेखापरीक्षा	4.02	
लेखा- मानकों की अनुप्रयोज्यता	4.03	
कर लेखापरीक्षा	4.04	
संलग्नक -1 सांविधिक कार्पोरेशन की लेखापरीक्षा के बारे में प्रोफार्मा (एकमात्र लेखापरीक्षा) (अध्याय 4.02 में उल्लिखित)		
संलग्नक क एवं ख – लेखापरीक्षा रिपोर्ट का फार्मेट (अध्याय 4.02 में उल्लिखित)		

अध्याय – 4

सांविधिक कार्पोरेशन

4.01 प्रस्तावना

31 मार्च 2010 के अनुसार , इस कार्यालय के वाणिज्यिक लेखापरीक्षा विंग के अधिकार क्षेत्र के अधीन पाँच सांविधिक कार्पोरेशन निम्नानुसार हैं :

क्रम. स.	इकाई का नाम	समामेलन की तिथि	प्रधान / कार्पोरेशन कार्यातय	नियंत्रक अनुभाग का नाम
1	केरल स्टेट इलेक्ट्रिसिटी बोर्ड (के एस ई बी)	मार्च , 1957	तिरुवनंतपुरम	आर ए ओ, के एस ई बी
2	केरल स्टेट रोड ट्रांसपोर्ट कार्पोरेशन(के एस आर टी सी)	मार्च , 1965	तिरुवनंतपुरम	आर ए ओ, के एस आर टी सी
3	केरल फाइनेंशियल कार्पोरेशन (के एफ सी)	दिसम्बर , 1953	तिरुवनंतपुरम	सी ए V एच क्यू अनुभाग
4	केरल स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन (के एस डब्ल्यू सी)	फरवरी , 1959	एर्नाकुलम	सी ए II एच क्यू अनुभाग
5	केरल इंडस्ट्रियल इन्फ्रास्ट्रक्चर डेवलपमेंट कार्पोरेशन (के आई एन एफ आर ए)	नवम्बर , 1992	तिरूवनंतपुरम	सी ए II एच क्यू अनुभाग

उनके कार्य, लेखापरीक्षा आदेश, लेखापरीक्षा की नियुक्ति आदि के बारे में, कार्पोरेशन के विभिन्न अध्यायों में चर्चा की गई है ।

4.02 नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा

संसद / विधानमंडल के द्वारा स्थापित या किसी विधि के तहत बनाए गए सांविधिक कार्पोरेशन की लेखापरीक्षा नियंत्रक – महालेखा परीक्षक (कर्तव्य , शक्तियाँ और सेवा की शर्तें) अधिनियम , 1971 और इन कार्पोरेशन को बनाने वाले अधिनियम के सम्बद्ध उपबधों के अनुसार निष्पादित की जाती है ।

इन कार्पोरेशन का लेन – देन और वित्तीय लेखापरीक्षा उनकी शाखाओं / यूनिटों के अलावा वार्षिक रूप से निष्पादित की जाती है शाखाओं और यूनिऐ की लेखापरीक्षा आवश्यकता के अनुसार समय – समय पर लेखापरीक्षा की जाती हैं । इन कार्पोरेशनों के लेखे व्यापारिक प्रणाली के आधार पर तैयार किए जाते हैं । इन दृष्टि से, सरकारी कंपनियों की वित्तीय लेखापरीक्षा के लिए मुख्यालय द्वारा जारी किए गए अधिकांश अनुदेश / दिशा निर्देश सांविधिक कार्पोरेशन पर भी लागू होगें ।

यदि केंद्र / राज्य सरकार या अन्य सरकारी संस्थाए किसी कार्पोरेशन की प्रदत्त पूँजी का 51 % से अधीक धारण करती है, तो उसकी लेखापरीक्षा का कार्य नियंत्रक महालेखापरीक्षक को सौंपा जाना चाहिए । यदि किसी कार्पोरेशन के अधिनियम में इस संबंध में कोई उल्लेख नहीं किया गया हो तो यह तथ्य मुख्यालय के ध्यान में लाया जाना चाहिए ।

(दिनांक 25.6.1982 का मुख्यालय पत्र 494 – सी ए IV / 83- 81)

सांविधिक कार्पेरेशन के लेखे पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट (एस ए आर एस) / लेखापरीक्षा रिपोर्ट (ए आर एस) , आदि को अंतिम रूप देने और जारी करने के लिए विशेष कार्य प्रणाली इन इकाईयों के विभिन्न अध्यायों में विस्तृत रूप में वर्णित की गई है । सामान्य कार्य प्रणाली और अन्य सम्बद्ध मुद्दे (लेखापरीक्षक का अध : निष्पादन सहित) , जहाँ कहीं अनुप्रयोज्य है, इस संबंध में अध्याय 2 और 3 (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय अनुभाग और सरकारी कंपनियाँ) में यथा उल्लिखित अनुसार अन्य सरकारी कंपनियों के समान ही हैं । सांविधिक कार्पोरेशन (के एस ई बी, के एस आर टी सी और के आई एन एफ आर ए) की वित्तीय लेखापरीक्षा के पूर्ण होने पर सम्बद्ध नियंत्रक अनुभाग को दस्तावेज भेजते समय, सरकारी कंपनियों की लेखापरीक्षा के निषपादन पर प्रोफार्मा और लेखापरीक्षा प्रारंभ / पूर्ण करने के लिए प्रोफार्मा के स्थान पर सी ए पार्टियों को सांविधिक कार्पोरेशन (एकमात्र लेखापरीक्षा) संलग्रक 1) की लेखापरीक्षा से संबंधित प्रोफार्मा अग्रेषित करना चाहिए , जो सांविधिक कार्पोरेशन (एकमात्र लेखापरीक्षा के अलावा) आदि पर अनुप्रयोज्य हैं । के एफ सी के बारे में मुद्रित एस ए आऱ और एस ए आर / ए आर को शामिल करते हुए कार्पोरेशन (के एफ सी के अलावा) की मुद्रित लेखे की जाँच अध्याय 3.18 में यथा निर्धारित प्रकिया के अनुसार की जाएगी और उसका वितरण किया जाएगा ।

अनुमोदन के लिए मुख्यालय को अंतिम मसौदा एस ए आर / ए आर अग्रिषित करते समय सम्बद्ध कार्पोरेशन की नवीनतम निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति भी भेजी जानी चाहिए ।

[दिनांक 24.3.2006 का मुख्यालय पत्र 367 – सी ए II / समन्वय / विविध / 2006 – 07 / 263]

के एस ई बी, के एस आर टी सी और के आई एन एफ आर ए के लेखाओं के संबंध में लेखापरीक्षा रिपोर्ट के परिशोधित फार्मेट संलग्रक क में दिए गए हैं । के एफ सी और के एस डब्ल्यू सी के लिए लेखा रिपोर्ट का परिशोधित फार्मेट संलग्रक ख में दिया गया हैं ।

4.03. लेखा-मानकों की अनुप्रयोज्यता

भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान (आई सी ए आई) द्वारा जारी किए गए। लेखा मानकों के विवरण (परिशोधित 2004) की प्रस्तावना के अनुसार , लेखा – मानक किसी भी उस निकाय पर लागू होते हैं जो वाणिज्यिक,

औद्योगिक या व्यावसायिक गतिविधियों से संबंधित कार्य करते हैं इस बात पर ध्यान दिया बिनाकि बह लाभोन्मुख है या धर्माय / धार्मिक प्रयोजन या आंशिक वाणिज्यिक, औद्योगिक आदि के लिए स्थापित की गई है। लेखा मानकों के अलावा भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान अनुपालन के लिए अनेक लेखाक मानक निर्वचन (ए एस आई) जारी कर चुका है। इसलिए , सांविधिक कार्पोरेशन की लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय ए एस / ए एस आई का ध्यान रखा जाना चाहिए।

4.04. कर लेखापरीक्षा

आयकर अधिनियम , 1961 की धारा 44 क ख के अधीन कर लेखापरीक्षा रिपोर्ट को अंतिम रूप देने के लिए निर्धारण वर्ष 1984 – 85 से के एस ई बी और के एस आर टी सी को चार्टेड एकांउटेट नियुक्त करने की अनुमति है यद्यपि सी ए जी इन निकायों के एकमात्र लेखापरीक्षक हैं। इसके साथ ही उन्हें अपना पिछला शेष कार्य भी पुरा करना होता है और उनके सामने कोई समस्या आती है जैसै विगत वर्षों की कर लेखापरीक्षा रिपोर्टें प्रस्तुत करने में विलंब के कारण शास्ति की वसूली करना तो उन्हें मामले को सीधे ही केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड (सी बी डी टी) के पास ले जाना चाहिए। यदि इस बारे में उनके समक्ष कोई कठिनाई आती है तो ले इसे ए जी (ई आर एस ए) के नोटिस में लाएगे जो फिर इसे मुख्यालय को भेज सकता है ताकि केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के साथ इस मामले का हल निकाला जा सके

[दिनांक 5.2.1988 का मुख्यालय पत्र 59 सी सी IV / 69-85 (सी ए IV / तक 2/88]

उपर्युक्त दिशानिर्देश राज्य में स्थित अन्य सांविधिक कार्पोरेशन (एकमात्र लेखापरीक्षा) जैसे के आई एन एफ आर ए पर भी लागू होते हैं।

संलग्नक 1

सांविधिक कार्पोरेशन की लेखापरीक्षा पर प्रोफार्मा

(एकमात्र लेखापरीक्षा)

(स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के लिए अनुदेशों की नियम पुस्तक का पैराग्राफ 4.11 में उल्लिखित)

(दिनांक 10.9.1999 का परिपत्र संख्या 173 आर ई पी (ए बी) / 27 – 84 (1) का संलग्नक

(अध्याय 4.02 में उल्लिखित)

(लेखापरीक्षा किए गए लेखाओं और लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ – साथ भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यलय को भेजा जाने वाला लेखापरीक्षा प्रगति पर प्रोफर्मा)

1.	सांविधिक कार्पोरेशन (एकमात्र लेखापरीक्षा) का नाम	:	
2.	कार्पोरेशन द्वारा लेखापरीक्षा के लिए लेखाओं के प्रस्तुतीकरण की तिथि	:	
3.	जहाँ अनुप्रयोज्य हो, अर्हता के साथ लेखाओं को क्यों नहीं प्रमाणित किया गया दर्शाते हुए परिशोधन के लिए लेखाओं को वापस लौटने के कारण	:	
4.	जहाँ परिशोधन महत्वपूर्ण माना गया लेखापरीक्षा के लिए परिशोधित लेखाओं के प्रस्तुतीकरण की तारीख		
5.	लेखापरीक्षा प्रारंभ और पुर्ण करने की तिथि		
6.	उत्तर के लिए संस्था को ड्राफ्ट एस ए आर (पृथ्क लेखापरीक्षा रिपोर्ट) जारी करने की तिथि		
7.	संस्था से उत्तर प्राप्त करने की विधि (यदि प्राप्त हुआ हो)		
8.	अनुमोदन के लिए मुख्यालय को एस ए आर (स्मारक पत्र के साथ – साथ संस्था का उत्तर सहित) जारी करने की तिथि		
9.	राज्य सरकार / मुख्यालय को अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी करने की तिथि		
	अंग्रेजी रूपांतरण		

	हिंदी रूपांतरण (यदि आवश्यक हो)		
10.	विभिन्न अवस्थाओं में विलंब के कारण, यदि कोई हो		
11.	विधान मंडल के समक्ष पिछली लेखापरीक्षआ रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तिथि (यदि पिछले वर्ष की लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं की गई हो तो किस वर्ष से इनका संबंध है यह भी दशार्या जाए)		

महालेखाकार (ई आर एस ए) केरल

संलग्नक क

31 मार्च 2XXX को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लेखाओं (कार्पोरेशन / बोर्ड का नाम) के बारे में भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षा की पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट

हमने 31 मार्च 2XXX को यथा संशोधित अधिसूचना सं. .... (यदि अनुप्रयोज्य हो संशोधन के विवरण का उल्लेख करें) के अनुसार धारा (कार्पोरेशन के अधिनियम और इस अधिनियम पर लागू होने वाली की धारा सम्बद्ध धारा का उल्लेख करें) के अधीन उस तरीख को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए संलग्न तुलन – पत्र (कार्पोरेशन / बोर्ड का नाम लिखें) और लाभ – हानि लेखा की लेखापरीक्षा की है। इन वित्तीय विवरणों में कार्पोरेशन / बोर्ड (जो लागू न हो काट दें) की यूनिटों / शाखाओं के लेखे भी शामिल हैं। इन वित्तीय विवरणों के प्रति उत्तरदायित्व कार्पोरेशन के प्रबंधन वर्ग की हैं। हमारी जिम्मेदारी लेखापरीक्षा पर आधारित इन वित्तीय विवरणों पर अपने विचार व्यक्त करना हैं।

इस पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में वर्गीकरण के संबंध में केबल लेखाकरण कार्रवाई पर सर्वोत्तम लेखा पद्धति लेखा मानक और प्रकटीकरण आदि मानदण्ड के अनुरूप भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक (सी ए जी) द्वारा दी जाने वाली टिप्पणियाँ शामिल हैं। विधि , नियम एंव विनियम (स्वामित्व एवं नियमितता) एवं दक्षता सह- निष्पादन पहलू आदि के अनुपालन के संबंध में वित्तीय लेनदेन पर लेखापरीक्षा टिप्पणियाँ यदि कोई हैं , की सूचना निरीक्षण रिपोर्ट / नियंत्रक महालेखा परीक्षा की लेखापरीक्षा रिपोर्ट के माध्यम से पृथक से दी जाती हैं।

हमने भारत में सामान्यत: स्वीकृत लेखापरीक्षा मानकों के अनुसार अपनी लेखापरीक्षा निष्पादित की है। उन मानकों में यह अपेक्षित है कि हम योजना तैयार करके लेखापरीक्षा करें जिससें यह आशवासन मिले कि वित्तीय विवरणों से बहुत ज्यादा गलत विवरण नहीं दिए गए हैं। लेखापरीक्षआ में नमूना आधार पर इस साक्ष्य की जांच करना शामिल है जो राशि और वित्तीय विवरण में प्रकटीकरण के समर्थक में लगाए गए हैं। लेखापरीक्षा में प्रयुक्त लेकाकरण सिद्धातों का

मूल्यांकन करना और प्रबंधन वर्ग के द्वारा तैयार किए गए महत्वपूर्ण प्राक्कलनों का आकलन करना तथा प्रस्तुत किए गए समस्त वित्तीय विवरण का मूल्यांकन करना शामिल हैं। हमारा विश्वास है कि हमारी लेखापरीक्षा हमारे मत के लिए तर्कपूर्ण आधार प्रदान करती है।

अपनी लेखापरीक्षा के आधार पर हम यह रिपोर्ट देने हैं कि :

i. हमने सभी सूचना और स्पष्टीकरण प्राप्त किए हैं , जो हमारी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिए आवश्यक थें।

ii. इस रिपोर्ट में दर्शाए गए तुलन – पत्र और लाभ हानि लेखा धारा / नियम (कार्पोरेशन और अधिनियम को अखिरसित करने वाले सम्बद्ध धारा का उल्लेख करें) के तहत अनुमोदित फार्मेट (फार्मेट अनुमोदन करने वाले प्राधिकारी का नाम उल्लेख करें) में तैयार किए गए हैं।

iii. हमारे विचार में, जहाँ तक कि ऐसी खाता बहियों की जाँच करने से प्रतीत होता हैं कि कार्पोरेशन बोर्ड द्वारा धारा के अधीन (कार्पोरेशन और अधिनियम को अभिशासित करने वाले अधिनियम की सम्बद्ध धारा का उल्लेख करें) यथापेक्षित लेखा बहियों एवं अन्य सम्बद्ध रिकार्डों का उचित रख रखाव किया गया है।

iv. हम यह भी रिर्पोट करते हैं कि :

क. तुलन – पत्र

ख. लाभ एवं हानि लेखा

ग. लेखा नीति

घ. सामान्य

(नोट : वित्तीय विवरणों के बारे में महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा टिप्पणीयों को उपर्युक्त श्रेणी में वर्गीकृत किया जाए तथा यदिमें से किसी का भी अनुपालन नहीं किया जाना है तो इसके बारे में लेखा मानकों संबंधित श्रेणी के अधीन उल्लेख किए जाए जिसमें कार्पोरेशन द्वारा लेखा मानकों का पालन करने के लिए अन्य आज्ञापक अपेक्षाओं का भी उल्लेख किए जाएगा)

v. पूर्ववर्ती पैराग्राफों में दी गई हमारी टिप्पणीयों के अध्यधीन , हम रिपोर्ट करते हैं कि इस रिपोर्ट में दर्शाए गए तुलन – पत्र और लाभ हानि लेखा खाता – बही के साथ मेल खाते हैं ।

vi. हमारे विचार में और हमारी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार तथा हमें दिए गए स्पष्टीकरण के अनुसार , उक्त को इस लेखापरीक्षा रिपोर्ट की वित्तीय विवरणों को इस लेखापरीक्षा रिपोर्ट की नीतियाँ और लेखाओं पर दी गई टिप्पणियाँ तथा उपर्युक्त, वर्णित महत्वपूर्ण मामले के अधीन एवं संलग्नक 1 (संलग्नक की संख्या उल्लिखित की जा सकती है यदि जहाँ लेखापरीक्षा रिपोर्ट में एक से अधिक संलग्नक हैं) में उल्लिखित अन्य मामलों के साथ पढ़ा जाए और भारत में सामान्यत: स्वीकृत लेखा सिद्धांतों के अनुरूप कंपनी के कार्यकलापों की सही और उचित स्थिति प्रकट करते हैं ।

क. जहाँ तक ये तुलन – पत्र से सम्बद्ध है 31 मार्च 2XXX तक की कार्पोरेशन के काम काज की स्थिति दर्शाते है ; और

ख. जहाँ तक ये लाभ हानि से सम्बद्ध है, उस तारीख को समाप्त होने वाले वर्ष की लाभ – हानि दर्शाते हैं ।

विगत तीन वर्षों का कार्पोरेशन का वित्तीय परिणामों का सार दर्शाने वाला लेखा समीक्षा संलग्नक II में दिया गया है । (पैरा वहाँ लागू होता है लेखाओं की समीक्षा कार्पोरेशन को जारी की जाती है)

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षा के लिए और उनकी और से

महालेखाकार (ई आर एस ए)

स्थान

तारीख

लेखापरीक्षा रिपोर्ट का संलग्नक 1

इसमें निम्नलिखित टिप्पणियों / प्रेक्षणों को शामिल करना चाहिए :

1. **आतंरिक लेखापरीक्षा प्रणाली की उपयुक्तता :** क्या आंतरिक लेखापरीक्षा प्रणाली उपयुक्त है और कार्पोरेशन के आकार एवं स्वरूप के अनुसार आनुपातिक है ? इस प्रणाली में क्या कमियाँ कमजोरियाँ हैं और आंतरिक लेखापरीक्षा प्रणाली में सुधार करने / उससे सुदृढ़ बनाने के लिए सिफारियों का उल्लेख करें ।
2. **आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की उपयुक्तता :** क्या आंतरिक नियंत्रण प्रणाली उपयुक्त है और कार्पोरेशन के आकार एवं स्वरुप के अनुसार आनुपातिक है ? इस प्रणाली में क्या कमियाँ कमजोरियाँ और आंतरिक नियंत्रण प्रणाली में सुधार करने / उसे सुदृढ़ बनाने के लिए सिफारिशों का उल्लेख करें ।
3. **स्थायी आस्तियों की प्रत्यक्ष सत्यापन करने की प्रणाली :** क्या स्थायी आस्तियाँ उचित अंतराल पर प्रबंधन वर्ग द्वारा प्रत्यक्ष रूप से सत्यापित की गई है ? क्या प्रत्यक्ष सत्यापन करने पर कोई ठोस की कमियाँ ध्यान में आई थीं और यदि ऐसा है, तो क्या लेखा बही में इसकी उचित रूप से चर्चा की गई हैं ?
4. **स्टाक की प्रत्यक्ष सत्यापन करने की प्रणाली :** क्या स्टाक का प्रत्यक्ष सत्यापन नियमित अंतराल पर प्रबंधन वर्ग द्वारा सम्पन्न किया गया हैं ?
5. **सांविधिक देय राशि के भुगतान में नियमितता:** क्या कार्पोरेशन उपयुक्त प्राधिकारियों के पास अविवादित सांविधिक देय राशि नियमित रूप से जमा करता है जिसमें भविष्य निधि, कर्मचारी राज्य बीमा, आयकर बिक्री

कर, सेवा कर, सीमा शुल्क, उपकर और देय राशि भी शामिल हैं। यदि नहीं, तो वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सांविधिक देय राशी की वह सीमा बताएं जो उनकी देय तिथि से छह माह से अधिक समय से बकाया हैं।

6. कार्पोरेशन के कार्य के बारे में कोई अन्य टिप्पणी जो वित्तीय रिपोर्टिंग के संबंध में महत्वपूर्ण जोखिम प्रस्तुत करता हो।

संलग्नक ख

31 मार्च 2XXX को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए (कार्पोरेशन / बोर्ड का नाम) के लेखा पर भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट

31 मार्च 2XXX को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए (कार्पोरेशन / बोर्ड का नाम उल्लेख करें) के वित्तीय विवरण (कार्पोरेशन के शासी अधिनियम और अधिनियम का उल्लेख करें) के अधीन निर्धारित वित्तीय रिपोर्टिंग फ्रेमवर्क एवं सामान्यत: स्वीकृत लेखा सिद्धातों के अनुसार की जिम्मेदारी कार्पोरेशन के प्रबंधन वर्ग की है। भारत के नियंत्रक – महालेखापरीक्षक की सलाह से राज्य सरकार द्वारा नियुक्त सांविधिक लेखापरीक्षक या भारतीय रिजर्व बैंक (जो लागू न हो काट दें द्वारा अनुमोदित लेखापरीक्षकों के पैनल में से धारा के (कार्पोरेशन की शासी अधिनियम की सम्बद्ध धारा और अधिनियम का उल्लेख करें के अधीन अपने – अपने व्यावसायिक निकाय – भारत के सनदी लेखाकार संस्थान द्वारा निर्धारित लेखा एवं आश्वासन मानकों के अनुसार स्वतंत्र लेखापरीक्षा पर आधारित इन वित्तीय विवरणों के बारे में अपने अपने विचार प्रकट करने के लिए उत्तरदायी हैं। ऐसा किए जाने के बारे में उन्होने तारीख की अपनी लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अंतर्गत उल्लेख किया गया हैं।

इस पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में वर्गीकरण के संबंध में मात्र लेखा व्यवहार पर सर्वोत्तम लेखा पद्धति लेखा मानक और प्रकटीकरण मानदंड आदि के अनुरूप भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा दी जाने वाली टिप्पणियाँ शामिल हैं। विधि , नियम एवं विनियम (स्वामित्व और नियमितता) दक्षता सह – निष्पादन पहलू आदि के अनुपालन के संबंध में वित्तीय लेन देन पर लेखापरीक्षा टिप्पणीयाँ यदि कोई हैं तो इसकी सूचना निरीक्षण रिपोर्ट / सी एस जी की लेखापरीक्षा के माध्यम से पृथक रूप से दी जाती हैं।

हमने भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की ओर से अधिनियम की धारा (कार्पोरेशन की शासी अधिनियम की सम्बद्ध धारा और अधिनियम का उल्लेख करें) के अधीन 31 मार्च 2XXX को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए उपर्युक्त कार्पोरेशन के वित्तीय विवरणों की लेखापरीक्षा निस्पादित की है । यह लेखापरीक्षा सांविधिक लेखापरीक्षा के कार्य- पत्र के बिना स्वतंत्र रूप से कार्यान्वित की गयी है तथा यह प्रमुख रूप से सांविधिक लेखापरीक्षक एवं कार्पोरेशन के कार्मिक की पुछताछ और लेखा रिकॉर्ड की कुछ चयनित जाँच तक ही सीमित हैं । हमारी लेखापरीक्षा पर आधारित , हमे अधिनियम की धारा (कार्पोरेशन की शासी अधिनियम की सम्बद्ध धारा और अधिनियम का उल्लेख करें) के अधीन निम्नलिखित ऐसे महत्वपूर्ण मामले उजागर करना चहाते है जो हमारे ध्यान में आए है और जिन्हें हमारे विचार से वित्तीय विवरणों तथा सांविधिक लेखापरीक्षकों के द्वारा जारी की गई सम्बद्ध लेखापरीक्षा रिपोर्ट को बेहतर समझने के लिए अनिवार्य हैं ।

क. तुलन पत्र

ख. लाभ – हानि लेखा

ग. लेखा नीति

घ. सामान्य

भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के लिए और उनकी और से

महालेखाकार (ई आर एस ए)

स्थान :

तारीख :

संलग्नक – II

(लेखापरीक्षा रिपोर्ट का ही भाग होना जहाँ लेखा समीक्षा जारी की जाती है) भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के द्वारा 31 मार्च 2XXX को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लेखा संवीक्षा (कार्पोरेशन का नाम) के लेखा की समीक्षा

टिप्पणी : यह लेखा समीक्षआ भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की लेखापरीक्षा रिपोर्ट में दिए गए लेखापरीक्ष प्रेक्षणों / टिप्पणियों को लेखा में लिए बिना तैयार की गई हैं ।

(उपर्युक्त टिप्पणी का कार्पेरेशन के वित्तीय परिणामों का सार तैयार करने से पूर्व उल्लेख किया जाना चाहिए ।)

अध्याय 5
केरल वित्तीय कार्पेरेशन
विषय – सूची

विषय – सूची	संदर्भ	
	पैरा	पृष्ठ सं.
प्रस्तावना	5.01	
संगठनात्मक संरचना	5.02	
(i) निदेशक मंडल		
(ii)समिति		
(क) कार्यकारिणी समिति		
(ख) सलाहकार समिति		
(ग) लेखापरीक्षा समिति		
(iii) अधिकारियों / कर्मचारियों		
शेयर पूँजी	5.03	
उधार राशियाँ	5.04	
अनुदान	5.05	
जमा / निधियों का निवेश	5.06	
चूक करने वाले यूनिटों का अधिग्रहण करना	5.07	
विशेष आरक्षित निधि	5.08	
ब्याज / आस्ति वर्गीकरण का लेखाकरण	5.09	
(i) ब्याज का लेखा		
(ii) आस्ति वर्गीकरण		
(क) मानक आस्ति		
(ख) उप – मानक आस्ति		
(ग) संदिग्ध – आस्ति		
(घ) हानि आस्ति		
विशेष रजिस्टर	5.10	
आंतरिक लेखापरीक्षा	5.11	

सांविधिक लेखापरीक्षा	5.12	
वार्षिक महासभा	5.13	
नियंत्रक महालेखापरीक्षक के द्वारा लेखापरीक्षा	5.14	
संलग्नक – 1 केरल वित्तीय कार्पोरेशन के मुख्य कार्यालय एवं शाखा कार्यालय दर्शाते विवरण (अध्याय 5.01 में उल्लिखित)		

अध्याय – 5

केरल वित्तीय, कार्पोरेशन

5.01 परिचय

केरल वित्तीय कार्पोरेशन (के एफ सी) की स्थापना राज्य वित्तीय निगम अधिनियम (एस एफ सी) , 1951 की धारा 3 के अधीन इस उद्देश्य से की गई थी कि पूर्वोक्त अधिनियम की धारा 25 से 28 में यथा उपवंधित (सेवा एवं सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र सहित) लघु एवं मध्यम उद्योगों को ऋण एवं अग्रिम के रूप में औद्योगिकीकरण को प्रोत्साहन एवं बढ़ावा दिया जा सकें ।

के एफ सी केरल सरकार के वित्त विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्य कर रहा है । राज्य सरकार ने भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक (एस आई डी बी आई) की सूचना प्राप्त होने के बाद किसी भी एस एफ सी को अपने कार्यों का निर्वहन करने के लिए नीतिगत दिशा निर्देश जारी करने के लिए शक्ति प्रदान की गई है तथा सरकार का निर्णय अंतिम (धारा 39) होगा ।

कार्पोरेशन का कार्पोरेट कार्यालय / प्रधान कार्यालय तिरुवनंतपुरम में स्थित है और इसके 16 शाखा कार्यालय पुरे राज्य (**संलग्नक 1**) में स्थित हैं ।

कार्पोरेशन के मुख्य कार्यपालक प्रबंध निदेशक हैं तथा इसकी दैनिक गतिविधियों का प्रबंध करने के लिए इनकी सहायता के लिए महाप्रबंधक , वित्त नियंत्रक , चार उप महाप्रबंधक, 7 सहायक महाप्रबंधक और 13 मुख्य प्रबंधन / प्रबंधन (शाखाओं) उनके अलावा , प्रबंध निदेशक की सहायता के लिए एक सतर्कता अधिकारी (प्रतिनियुक्ति पर उप पुलिस अधीक्षक) भी होता है । जो विनिर्दिष्ट क्षेत्रों के बारे में पूछताछ / जाँच करने, चूककर्त्ता उद्योग को अधिग्रहण करते समय सहायता उपलब्ध करने , शाखा कार्यालय आदि के कार्य करने, अनुशासन आदि के बारे में गोपतीय रिपोर्ट प्रस्तुत करने का कार्य करता है ।

परियोजना रिपोर्ट का मूल्यांकन भूमि रिकॉर्ड का सत्यापन, आदि पर आधारित उद्योगों को केरल वित्तीय कार्पोरेशन द्वारा वित्तीय सहायता स्वीकृत की जाती है। ऋण / अग्रिम के लिए वित्तीय सहायता की अधिकतम सीमा और समय – समय पर ब्याज दर का निर्णय कार्पोरेशन द्वारा लिया जाता है। ऋण और अग्रिम कार्पोरेशन द्वारा समय – समय पर जारी किए गए शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार शाखा प्रबंधक, प्रबंध निदेशक (एम डी), कार्यपालक समिति और बोर्ड मंडल द्वारा उद्योगों को स्वीकृत की जाती हैं। पुराने चूक वाले ऋण / अग्रिम की वसूली और गैर – निष्पादन आस्ति (एन पी ए) कम करने और इसके सुधार करने के उपाय के रूप में , संपूर्ण मूलधन इसका भाग, ब्याज / दंड ब्याज और विविध व्यय (सुरक्षा प्रभाए, आदि) माफ करते हुए कार्पोरेशन ने (1995 – 1996) एक बारगी निपटान (ओ टी एस) स्कीम के तहत ऐसे ऋणों का निपटान करने का कार्य आरंभ किया।

कार्पोरेशन द्वारा समय – समय पर जारी की सबद्ध राशि के आधार शक्तियों को प्रत्यायोजन के अनुसार प्रत्येक मामलें एक बारगी निपटान की संस्वीकृति उपर्युक्त उल्लिखित प्रधिकारियों और राज्य सरकार द्वारा की जाती है। एस एफ सी को आयकर के प्रयोजन के लिए कंपनी के रूप में माना जाना चाहिए इसलिए इसे अपनी आय पर आयकर भुगतान करना होता हैं। पूर्वोक्त अधिनियम की धारा 7 और 8 के अधीन वित्तीय साधन जुटाने के लिए इसके द्वारा विस्तारित गांरटी पर राज्य सरकार द्वारा भुगतान की गई किसी भी राशि को इसकी आय के रूप में नहीं माना जाएगा। इसी प्रकार, ऐसी राशि में से किसी भी एस एफ सी द्वारा प्रदत्त ब्याज को निकाय (धारा 43) के व्यय के रूप में नहीं माना जाना चाहिए।

5.02 संगठनात्मक संरचना

(i) निदेशक मंडल (बोर्ड)

एस एफ सी का प्रबंधन निदेशक मंडल (धारा 9) में निहित हैं। इस बोर्ड में एक अध्यक्ष दो निदेशक जो प्रत्येक राज्य सरकार और भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक द्वारा मनोनीत किए गए हो, धारा 4(3) (ग) (सार्वजनिक क्षेत्र बैक , भारतीय जीवन बीमा निगम (एस आई सी) और केन्द्र / राज्य सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम) के अधीन शेयर होल्डर द्वारा निर्धारित ढंग से नामित दो निदेशक, और पूर्वोक्त अधिनियम की धारा 4(3) (घ) के अधीन अन्य शेयर धारकों द्वारा ऐसे निर्देशकों की संख्या जिनका उनके द्वारा धारित शेयरों के आधार पर चयन किया गया हो। राज्य सरकार द्वारा मनोनीत निदेशकों में से एक के पास लघु उद्योग (धारा 10) में विशेष जानकारी / अनुभव होनी चाहिए। एक निदेशक

को लगातार छह वर्ष (धारा 11) से अधिक समय के लिए पद पर तैनात नहीं किया जाना चाहिए । राज्य सरकार के परामर्श से, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक प्रारंभ में तीन वर्ष से अधिक अवधि के लिए एस एफ सी के अध्यक्ष के रूप में निदेशक नामित करेगा और वह पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र है । अध्यक्ष पूर्णकालिक निदेशक होंगे , यदि वह प्रबंधन निदेशक (धारा 15) के रूप में नियुक्त होते है । प्रबंध निदेशक भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक के परामर्श से राज्य

सरकार द्वारा नियुक्त होता है । प्रारंभ में वह तीन वर्ष से अधिक अवधि के लिए पद पर नहीं रहेगा और वह पुनर्नियुक्त के लिए पात्र है । प्रबंध निदेशक का वेतन एवं भत्ते तथा अन्य सेवा शर्ते राज्य सरकार (धारा 17) द्वारा अनुमोदन के अध्यधीन बोर्ड के द्वारा निर्धारित की जाती हैं ।

बोर्ड प्रबंध निदेशक या किसी सलाहकार समिति या एस एफ सी के किसी अधिकारी को इसके सुचारू संचालन (धारा 43 क) के लिए शक्तियाँ प्रात्यायोजित करने के लिए प्राधिकृत है । बोर्ड राज्य सरकार के अनुमोदन के अधीन और भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक (धारा 48) के परामर्श से एस एफ सी के सुचारु संचालन के लिए नियम एवं विनियम तैयार करने के लिए अधिकृत हैं । राज्य वित्तीय निगम के सभी नियम / विनियम राज्य विधान मंडल (धारा 48 क) के समक्ष रखे जाएंगे ।

(ii) समिति

राज्य वित्तीय निगम को इसके सुचारु संचालन के लिए निम्नानुसार इसके सूचारु संचालन के लिए समितयों का कितनी भा संख्यओं गठन करने की अनुमति हैं । (धारा 18 और 48)

(क) कार्यकारिणी समिति

बोर्ड एक कार्यकारिणी समिति का गठन करेगा जिसमें अध्यक्ष, प्रबंध निदेशक एवं अन्य निदेशक होगे समिति किसी नियम विनियम द्वारा समय - समय पर निर्धारित किए गए कार्यों या बोर्ड द्वारा इसे प्रत्यायोजित किए गए कार्यों का निर्वहन करेगी (धारा 18 और 20) समिति की बैठक का कार्यवृत्त निदेशक मंडल के समक्ष रखा जाएगा (धारा 20)

(ख) सलाहकार समिति

राज्य वित्तीय निगम कई सलाहकार समितियों का गठन करने के लिए अधिकृत हैं जिसमें इसके कार्यों (धारा 18 और 21) का प्रभावी निर्वहन करने के लिए निदेशक / अन्य व्यक्ति शामिल होंगे । ऐसी समितियों की बैठक के कार्यवृत्त निदेशक मंडल के समक्ष रखे जाएंगे । (धारा 43 ख)

(ग) लेखापरीक्षा समिति

कार्पोरेशन ने कंपनी अधिनियम , 1956 की धारा 292 क में उपबंधित विभिन्न कार्यों का प्रबंध करने के के लिए तीन निदेशकों (वाली एख लेखापरीक्षा समिति का गठन (अगस्त 2005) किया ।

(iii) अधिकारी कर्मचारी

राज्य वित्तीय निगम इसके कार्य का प्रभावशाली निष्पादन करने के लिए अधिकारियों / कर्मचारियों और सलाहकार नियुक्त करने तथा उनकी सेवा शर्तें एवं विनियमन (धारा 23 और 48) द्वारा पारिश्रमिक तय करने के लिए प्राधिकृत हैं ।

5.03 शेयर पूँजी

प्रत्येक राज्य वित्तीय निगम की प्राधिकृत शेयर पूँजी अपने – अपने राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जाती हैं किंतु यह शेयर पूंजी 50 लाख रुपये से कम नहीं और 500 करोड़ रुपये से अधिक नहीं होनी चाहिए परंतु बाद में भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक की सिफारिश पर इस पूंजी में 1000 रू करोड़ रुपये की वृद्धि की जा सकती हैं । प्राधिकृत पूँजी को ईक्विटी शेयर की सामान्य और विशेष श्रेणी को मिलाकर) और प्रतिदेय अधिमानी शेयर में विभाजित किया जाता हैं । राज्य सरकार और भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक के अनुमोदन के अध्यधीन , राज्य वित्तीय निगम के शेयर को राज्य सरकार , भारतीय लघु उद्योग विकास बैक , सार्वजनिक क्षेत्र बैंक भारतीय जीवन बीमा निगम, केंद्र / राज्य सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम एवं अन्य पक्षकारों (पार्टिओं) को आबंटित किया जाएगा । किसी भा स्थिति में, राज्य वित्तीय निगम की कुल ईक्विटी शेयर पूँजी के 49 % से अधिक अन्य पक्षकारों को आवंटित नहीं की जाएगी । संस्ताओं / पक्षकारों (राज्य सरकार और भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक को छोड़कर) की अनभिदन शेयर पूँजी राज्य सरकार और भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक (धारा 4) द्वारा समान रूप से अभिदत्त की जाएगी । शेयरों की विशेष श्रेणी स्वीकृत अनुपात में इन दोनों अभिदाताओं द्वारा पूर्णत : अभिदत्त की जाएगी एवं यह राशि विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए ही प्रयुक्त की जाएगी । राज्य सरकार की अनुमति प्राप्त करने के बाद भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक द्वारा जैसा निर्णय लिया गया है उनके अनुसार उद्योगों को ऋण सहायता दी जाएगी । शेयरों की विशेष श्रेणी के लाभांश दर से अधिक नहीं होगें (धारा 4 – क)

कार्पोरेशन की चुकता पूँजी प्रत्येक 100 रू में शेयार की सामान्य एवं विशेष श्रेणी में विभाजित की जाती है । शेयर पूँजी के लिए वर्तमान में अंशदान राज्य सरकार भारतीय औद्योगिक विकास बैंक (आई डी जी आई), अनुसूचित और सहकारी बैंक , जीवन बीमा निगम और अन्य द्वारा किया जाता है ।

5.04 उधार राशियाँ

राज्य वित्तीय निगम एसी निबंधन एवं शर्तों पर जो उसके निदेशक मंडल के द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार

हो, पर राज्य सरकार एवं अन्य संस्थाओं से अपनी कार्यशील पूँजी एवं अन्य प्रयोजनों को पूरा करने के लिए बंधपत्र / डिबेचंर आदि के रूप में निधियाँ उधार ले सकता हैं । बंधपत्र / डिबेंचर के मूलधन की चुकौती और उस पर ब्याज का भुगतान गांरटी कमीशन को भुगतान करने पर राज्य सरकार द्वारा गारंटीकृत किया जा सकता है । यह प्रतिभुतियों, स्टॉक, विनिमय बिल , वचन – पत्र , आदि (अचल सम्पति को छोड़कर / पर तदर्थ बंधपत्र के रूप में भारतीय रिजर्व बैंक (आर बी आई) से निधियों उधार ले सकता है, जिसकी चुकौती अधिकतम 90 दिनों के अदंर की जाएगी । राज्य वित्तीय निगम आगे भी निधियाँ उधार लेने के लिए प्राधिकृत हैं, जो केद्रं या राज्य सरकार की प्रतिभूतियों पर इसके परिपक्क होने पर इसकी चुकता पूंजी की कुल दुगनी सीमा तक अथवा एस एफ सी के द्वारा जारी किए गए ऐसे बंधपत्रों और डिबेंचरों पर जो उधार की तिथि से अधिकतम 18 माह् के अंदर परिपक्त होने वाले हो । (बाद में द्वारा गांरटीकृत) राज्य सरकार के अनुमोदन के अध्यधीन हों । किसी भी राज्य वित्तीय निगम की ऐसी उधार राशियाँ (तदर्थ बंधपत्र को छोड़र किंतु गारंटी या जोखिम अंकन करार पर आकस्मिक देयताओं सहित) इसकी चुकता पूँजी और आरक्षित निधि के 10 गुणा से अधिक नहीं होगी । यह सीमा भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक के अनुमोदन के अधीन 30 गुणा तक बढ़ाई जा सकती हैं । (धारा 7)

राज्य वित्तीय निगम राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी (भारतीय रिजर्व बैंक की अनुमोदन से) से सावधि जमा स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत है, जिसकी चुकौती अधिकतम 12 माह् की अवधि के अंदर और इसके निदेशक मंडल द्वारा जैसा कि निर्णय लिया गया हैं । ऐसी अन्य निबंधन एवं शर्तों के अधीन की जाएगी । राज्य वित्तीय निगम की कुल सावधि जमा इसकी चुकता शेयर पूँजी की अधिकतम दुगुने से अधिक नहीं होगी, जो राज्य सरकार द्वारा अनुमोदन के अधीक 10 गुणा तक बढाई जा सकती है । सावधि जमा के मूलधन की चुकौती और उस पर लगाने वाले ब्याज का भुगतान , गांरटी कमीशन (धारा 8) का भुगतान करने पर राज्य सरकार द्वारा गारंटीकृत किया जा सकता है ।

5.05 अनुदान

राज्य वित्तीय निगम सरकार या किसी अन्य स्त्रोत (धारा 25 – ख) से उपहार , अनुदान और दान / धर्मदान प्राप्त कर सकता है ।

5.06 निधियों की जमा राशि / निवेश

कार्पोरेशन की निधियाँ बैकों (धारा 33) में जमा की जाएंगी । अधिशेष निधियाँ भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक के परामर्श से और राज्य सरकार (धारा 34 और 48) के अनुमोदन से विनियम के रूप में समय – समय पर बोर्ड द्वारा तैयार किए गए दिशा निर्देशों और विवेकपूर्ण मानदंडों के अनुसार निवेश की जा सकती हैं ।

5.07 चूक करने वाली यूनिट का अधिग्रहण करना

राज्य वित्तीय निगम को ऐसी किसी औद्योगिक यूनिट का प्रबंधन / स्वामित्व अधिग्रहण की अनुमति है यदि वह ऋण / अग्रिम आदि की चुकौती करने में चूक करती है तथा देय राशि आदि का समायोजन करने के लिए पट्टे / बिक्री

के द्वारा उसे अन्तरित कर सकती है । इस मामले में राज्य वित्तीय निगम द्वारा उपगत सभी व्यय यूनिट (धारा 29) से वसूल किए जाते हैं । इस धारा के अधीन ऋण वसलूने की राज्य वित्तीय निगम की शक्ति का नियमन कंपनी अधिनियम, 1956 (धारा 29) के उपबंधों के अनुसार किया जाता है ।

5.08 विशेष आरक्षित निधि

राज्य वित्तीय निगम विशेष आरक्षित निधि को निर्धारित कर सकता हैं जिसे राज्य सरकार और भारतीय लघु उद्योग विकास बैक के लाभांश की किसी भी स्वीकृत भाग में अंतरित किया जाएगा और वह निधि शेष उनके (धारा 35 क) द्वारा जैसा कि निर्णय लिया गया है विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त किया जा सकता है ।

5.09 ब्याज / आस्ति वर्गीकरण का लेखाकरण

राज्य वित्तीय निगम के वार्षिक लेखा को अंतिम रूप देते समय ब्याज का लेखाकरण आस्ति का वर्गीकरण करने के लिए भारतीय औद्योगिक विकास बैंक द्वारा जारी किए गए दिशानिर्देश निम्नानुसार हैं :

(i) ब्याज का लेखाकरण

ऋण / अग्रिम / अन्य पर लगाने वाला ब्याज का लेखाकरण (आय) नकदी आधार पर किया जाना चाहिए जब उधार राशियाँ / अन्य पर उपचय आधार पर ब्याज (व्यय) लगाया जाता है ।

(ii) आस्ति वर्गीकरण

ऋण अग्रिम राशी का वर्गीकरण मुख्यत: चार समूहों (मानक आस्ति , उप – मानक आस्ति , संदिगध आस्ति और हानि आस्ति में क्रेडिट कमजोरी की मात्रआ पर तथा नीचे दर्शाए अनुसार देय राशी की वसूली के लिए समर्थक जमानत पर निर्भरता की सीमा को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए । यह वर्गीकरण ऋण / अग्रिम के लिए प्रावधान का निर्धारण करने के लिए आधार प्रदान करने के लिए किया जाना चाहिए तथा इसे वार्षिक लेखा में प्रकट किया जाना चाहिए ।

क) **मानक आस्ति**

यह न तो कोई समस्या प्रकट करती है और न ही व्यवसाय से जुड़े किसी सामान्य जोखिम से अधिक वहन करती

है। ऐसी आस्ति भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा अप्रैल 1992 में परिभाषित अनुसार अनर्जक परिसंपत्ति के रूप में होती हैं।

ख) **उप – मानक आस्ति**

इसे अधिकतम दो वर्ष के लिए अनर्जक परिसंपत्ति के रूप में वर्गीकृत किया गया है (उदाहरणार्थ : एक आस्ति जिसे अक्तूबर 1988 में अनर्जक परिसंपत्ति के रूप में माना गया उसे अक्तूबर 1990 तक उप – मानक आस्ति के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए)। मायीदी ऋण के संबंध में मूलधन की किस्त जो एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए अति देय हैं किंतु दो वर्ष से अधिक नहीं उसे उप- मानक आस्ति के रूप में माना जाना चाहिए। ऐसी आस्ति जहाँ मूलधन और ब्याज के संबंध में ऋण करार की शर्तो को पुन: परक्रामित किया गया है या संस्थाओं द्वारा अनुमोदित पुनर्वास पैकेज के भाग के रूप में उत्पादन के आरंभ होने के अनुवर्ती एक वर्ष के बाद पुन : निर्धारण किया गया है इस आस्ति को उप – मानक के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए और ऐसी श्रेणी में कम से कम दो वर्ष के लिए रखा जाना चाहिए और इसका पुन: परक्रामित या पुन:निर्धारित शर्तो के अधीन संतोषजनक निस्पादन होना चाहिए / अन्य शब्दों में, इस आस्ति का वर्गीकरण मात्र पुनर्निधारण किए जाने के परिणामस्वरूप अपग्रेड नहीं करना चाहिए जब तक कि उपरोक्त शर्तों का संतोषजनक अनुपालन नहीं किया जाता हैं।

कुल उप – मानक आस्ति के 10 % का सामान्य प्रावधान लेखा में किया जाना चाहिए।

ग) **संदिग्ध आस्ति**

यह एक अनर्जक परिसंपत्ति है जो दो वर्ष से अधिक अवधि के लिए ऐसी ही रहती है (उदाहरणार्थ : उधारकर्ता को ही गई मीयादी ऋण - सुविधा को अक्तुबर 1988 में अनर्जक परिसंपत्ति के रूप में माना जाता है। लेकिन नवंबर 1990 से इस संदिग्ध आस्ति के रूप में माना जाना चाहिए मीयादी ऋण के संबंध में मूलधन की किस्तें यदि दो वर्ष से अधिक अवधि अतिदेय हैं तो इसे संदिग्ध आस्ति के रूप में माना जाना चाहिए। उप – मानक आस्ति के मामलें में, पुनर्निधारण करने से राज्य वित्तीय निगम को स्वत: ऋण को अपग्रेड करने का अधिकार प्राप्त नहीं हो जाता है सिवाय ऐसे मामलों के जहाँ आस्ति पुन:परक्रामित की गई है और उसे निधि प्रदान की गई हैं या संस्थाओं / बैकों / औद्योगिक और वित्तीय पनुर्निर्माण बोर्ड द्वारा अनुमोदित पुनर्वास कार्यक्रम के भाग के रूप में पुन : निर्धारित की जाती है जहाँ उधारकर्ता की मूल अर्थक्षमता संदिग्ध नहीं है।

खाते में 100% प्रावधान उस सीमा तक किया जाना चाहिए जो अग्रिम प्रतिभूति के वसूलीयोग्य मूल्य द्वारा कवर नहीं होता हैं। और राज्य वित्तीय निगम के पास वैध वसूली – अधिकार है और वसूलीयोग्य मूल्य का आकलन वास्तविकता के आधार पर किया गया है। इसके अतिरिक्त जिस अवधि तक आस्ति के संदिग्ध रहने की संभावना है इसके आधार पर 20 % (एक वर्ष तक) 30 % (एक और तीन के बीच) और 50% (तीन वर्ष से अधिक) सुरक्षित भाग का प्रावधान (बकाया राशि का अनुमानित वसूलीयोग्य मूल्य) किया जाना चाहिए।

घ) **हानि आस्ति**

इस मामलें में राज्य वित्तीय निगम या इसके आंतरिक / बाह्य लेखापरीश्रकों द्वारा हानि का निर्धारण लिया गया हैं। किंतु राशि पूर्णत : आंशिक रूप से बट्टे खाते नहीं डाली गयी हैं यद्यपि कुछ अवशिष्ट या वसूली योग्य मूल्य हो सकती है।

संपूर्ण हानि वाली आस्ति के लिए प्रावधान परिस्थितियों के आधार पर राज्य वित्तीय निगम की लेखाओं में वित्तीय निगम की लेखाओं में किया जाना चाहिए बट्टे खाते डाला जाना चाहिए

राज्य वित्तीय निगम को एक बार आस्ति के वर्गीकरण की तुलना में वसूली कार्रवाई की आवधिक रूप से समीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए करनी चाहिए कि मानक आस्ति के मामले में वसूली शत प्रतिशत की जाती है और मानक और उपमानक दोनों आस्ति के संबंध में वसूली दोनों को मिलाकर 75 % से कम न हो। ऐसी समीक्षा बोर्ड के विचार के साथ भारतीय औद्योगिक विकास बैंक / भारतीय लघु उद्योग विकास बोर्ड को भेजी जानी चाहिए।

[भारतीय औद्योगिक विकास बैंक का परिपत्र सं. – मूख्यालय पत्र में संप्रोषित दिनांक 27.4.1993 का एफ आई / 93-94 (डी एफ आई डी सं. 278 / सी ओ ओ आर डी (एस एफ सी एस आर ई एस टी आर) दिनांक 15.3.1994 का 2 परिपत्र / वाणिज्यिक राज्य / 94 (सं. 402 – सी ए II / 47-93)

5.10 विशेष रजिस्टर

कार्पोरेशन के प्रधान कार्यालय / शाखा कार्यालय में निम्नलिखित विशेष रजिस्टर तैयार करके रखे जाते हैं ऋण खाता बही, चूक संबंधी रजिस्टर, बाद रजिस्टर, दस्तावेज संबंधी रजिस्टर, हक विलेख रजिस्टर, प्राप्ति रजिस्टर (ऋण का चुकौती), निरीक्षण रजिस्टर , सामान्य व्यय संबंधी रजिस्टर , आदि।

5.11 आंतरिक लेखापरीक्षा

कार्पोरेशन की आंतरिक लेखापरीक्षा इसके अपने स्टाफ और सनदी लेखाकार के द्वारा निष्पादित की जाती है। दोनों लेखापरीक्षाओं में प्रधान कार्यालय और शाखा कार्यालय के संपूर्ण कार्यकलापों को वार्षिक रूप से सम्मिलित करना चाहिए। जब कि पूर्ववर्ती को प्रधान कार्यालय और शाखा कार्यालय की वित्तीय स्थिति की जाँच करनी चाहिए , सनदी लेखाकार द्वारा की जाने वाली संगामी लेखापरीक्षा में ऋण लेखा , वित्तीय लेखा, आस्ति पर बीमा, निर्धारित पारिश्रमिक पर भुगतान का प्रमाणीकरण, आदि जैसे सत्यापन विषय सम्मिलित करने चाहिए। आतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट लेखापरीक्षा के पूर्ण होने पर संवीक्षा के लिए प्रबंध निदेशक को त्रैमासिक रूप से प्रस्तुत की जानी चाहिए। परिसोधन के लिए उन्हें प्रधान कार्यालय / शाखा कार्यालय को अग्रेषित किया जाता है।

5.12 सांविधिक लेखापरीक्षा

राज्य वित्तीय निगम के लेखाओं की लेखापरीक्षा कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 226 के तहत सनदी लेखाकार द्वारा की जाएगी। सांविधिक लेखापरीक्षकों की नियुक्ति यथा निर्धारित [धारा 37(1)] निबंधन एवं शर्त पर भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा अनुमोदित लेखापरीक्षक के पैनल से इसकी वार्षिक महासभा में की जाएगी , राज्य वित्तीय

निगम लेखापरीक्षा [धारा 37(2)] के लिए लेखा परीक्षकों को इसकी लेखाओं (लेखा नीतियाँ एवं लेखाओं पर टिप्पणियाँ सहित तुलन पत्र, लाभ एवं हानि लेखा) की प्रति की आपूर्ति करेगा। लेखापरीक्षक अपने द्वारा जाँच किए गए लेखाओं पर शेयरधारकों के बारे में रिपोर्ट तैयार करेगा और उसमें यह भी उल्लेख करेगा कि क्या लेखाओं में निकाय के काम काज

कार्यों [धारा 37 (3)] का सही और वास्तविक दृष्टिकोण प्रस्तुत किया गया है। राज्य सरकार, नियंत्रक महालेखा परिक्षक से परामर्श करके लेखापरीक्षकों को निर्देश जारी कर सकती है कि उन्हें राज्य वित्तीय निगम द्वारा अपने शेयरधारकों / ऋणक्षताओं आदि के हितों की रक्षा करने एवं लोक हित [धारा 37 (4)] को ध्यान में रखते हुए लेखापरीक्षा के क्षेत्र को विस्तृत / विस्तार करने के लिए उसके (राज्य वित्तीय निगम) द्वारा उठाए गए उपयों की पर्याप्तता के संबंध में रिपोर्ट प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा।

5.13 वार्षिक महासभा

राज्य वित्तीय निगम बोर्ड के द्वारा यथानिर्णीत अनुसार वार्षिक लेखा की समाप्ति के चार माह के अंदर वार्षिक रूप से वार्षिक महासभा का आयोजन करेगा ताकि निम्नलिखित का संचालन करके उन्हे स्वीकृत किया जा सके .

क) राज्य वित्तीय निगम का तुलन – पत्र और लाभ – हानि लेका

ख) जिन लेखाओं को कवर किया गया है इस अवधि के हौरान राज्य वित्तीय निगम के कामकाज की रिपोर्ट ;

ग) लेखापरीक्षक की रिपोर्ट;

घ) लाभांश और रिजर्व का पूँजीकरण ; और

ङ) अन्य मदें :

वर्ष के लिए राज्य वित्तीय निगम के कामकाज की रिपोर्ट के साथ – साथ प्रमाणित लेखाओं और लेखापरीक्षक की रिपोर्ट विधानमंडल (धारा 38) के समक्ष रखने के लिए वित्तीय वर्ष की समाप्ति के चार माह के अंदर राज्य सरकार को प्रस्तुत की जाएगी।

राज्य वित्तीय निगम अधिनियम में विशिष्ट उपबंध नहीं होने पर नियंत्रक महालेखा परीक्षक की लेखापरीक्षा रिपोर्ट (ए आर) किसी राज्य वित्तीय निगम की वार्षिक महासभा में नहीं रखी जाती है।

5.14 नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा लेकापरीक्षा करना

राज्य वित्तीय निगम के लेखाओं की लेखापरीक्षा नियंत्रक महालेखा परीक्षक (ड्यूटी , शक्ति एवं सेवा शर्तें) अधिनियम , 1971 की धारा 19 (2) के अनुसार नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा निष्पादित की जाती है। सितंबर 2000 में पूर्वोक्त अधिनियम में संशोधन किए जाने के कारण नियंत्रक महालेखापरीक्षक का राज्य वित्तीय निगम के

सांविधिक लेखापरीक्षक की नियुक्ति करने में अब कोई भूमिका नहीं है। इसलिए , मुख्यालय द्वारा वार्षिक रूप से महालेखाकार (ई आर एस ए) को लेखापरीक्षा करने के लिए कोई पृथक पत्र नहीं भेजा जाता है। राज्य वित्तीय निगम

शेयरधारकों [धारा 37 (5)] के समक्ष रखने से पूर्व कम से कम एक माह पूर्व नियंत्रक महालेखापरीक्षक को सांविधिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट की प्रति भेजेगा। नियंत्रक महालेखा परीक्षक, स्वयं अपने प्रस्ताव या राज्य सरकार से प्राप्त अनुरोध पर, ऐसे समय में राज्य वित्तीय निगम की लेखापरीक्षा जैसा आवश्यक हो स्वीकार करेगा [धारा 37(6)])

केरल वित्तीय निगम को प्रमाणित लेखाओं एवं लेखापरीक्षा की रिपोर्ट (मूल में) की दो प्रतियाँ लेखापरीक्षा के लिए महालेखाकार (ई आर एस ए) को सीधे भेजनी चाहिए

(दिनांक 31.8.1962 का मुख्यालय पत्र 708 / आर सी ए / 129 – आर ई पी – 62)

कार्पोरेशन के लेखाओं के संबंध में लेखापरीक्षा पूछताछ को निरीक्षण अधिकारी (आई ओ) द्वारा प्रबंधन वर्ग को वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान अभ्युक्तियों के लिए जारी की जाती हैं। मसौदा ए आर को आई ओ द्वारा निम्नलिखित फार्मेट में अंतिम रूप दिया जाता है और कार्पोरेशन को जारी किए बिना वित्तीय लेखापरीक्षा पूर्ण होने पर सी ए एच क्यू अनुभाग को प्रस्तुत किया जाता है।

क्रम.सं.	विवरण	मसौदा ए आर के लिए संलग्नक
1	प्रस्तावना, पूँजी , उधार राशियाँ , प्रचालन , कार्यकारी परिणाम, ऋण सुविधा, वार्षिक लेका के बारे में, आतंरिक नियंत्रण एवं टिप्पणियाँ (लेखाओं पर पड़ने वाले लेखापरीक्षा टिप्पणी के प्रभाव सहित)	
2	वित्तीय स्थिति	1
3	कार्यकारी परिणाम	2
4	ऋण की स्थिति	3

यदि मसौदा ए आर में विशेष शीर्षक / उप – शीर्षक के अंतर्गत दिया जाने वाला टिप्पणी नहीं हैं तो इसे अनुमोदन के लिए मुख्यालय को भेजने से पूर्व हटाया जा सकता है। चूँकि ए आर के फार्मेटं का प्रयोजन निर्देश के रूप में कार्य करना हैं अत: इसे उपयुक्त रूप में आशोधित / विस्तृत किया जाना चाहिए ताकि इसे यथासंभव अर्थपूर्ण बनाया जा सके।

[दिनांक 31.12.1966 का मुख्यालय पत्र सं. 1795 – सी ए / 104- 65 ,दिनांक 12.3.1968 का 272 – सी ए / 104 – 65 और दिनांक 26.11.1980 का सी ए IV / त् / 16-80]

उसके बाद, मसौदा ए आर पर सी ए एच क्यू अनुभाग द्वारा नए सिरे से अंतिम रूप दिया जाता है और ग्रुप अफसर के हस्ताक्षर के अधीन टिप्पणियों के लिए कार्पोरेशन और सरकार को जारी किया जाता है। उन्हें मसौदा ए आर जारी करने की तिथि से 15 दिन के अंदर टिप्पणियाँ प्रस्तुत करना अपेक्षित हैं। अंतिम मसौदा ए आर महालेखाकार (ई आर एस ए) द्वारा अनुमोदित किया जाता है। प्रारंभिक और अंतिम मसौदा ए आर को अंतिम रूप देते समय , प्रबंधन वर्ग और सरकारी दृष्टिकोण पर विचार किया जाता है।

अंतिम ए आर का अनुमोदन करने के लिए निम्नलिखित दस्तावेज मुख्यालय (निदेशक / उप निदेशक) को भेजे जाते हैं।

क्रम.स.	विवरण	द्वारा हस्ताक्षर कर्ता
1	प्रमाणित लेखाओं और लेखापरीक्षक की रिपोर्ट (मूल में)	-
2	संलग्नक को छोड़कर अंतिम मसौदा ए आर (डुप्लीकेट प्रतियों में) संलग्नक 1 से 3	ए जी (ई आर एस ए) शाखा अधिकारी / सी ए एच क्यू अनुभाग
3	सहायक स्मरण पत्र (लेखापरीक्षा टिप्पणियाँ प्रबंधन वर्ग / सरकार के उत्तर एबं उसके संबंध में दी जाने वाली अतिरिक्त टिप्पणियाँ)	ए जी (ई आर एस ए)
4	सरकारी कंपनियों / कार्पोरेशन के लेखा परीक्षकों के निस्पादन के संबंध में प्रोफार्मा	ए जी (ई आर एस ए)
5	लेखापरीक्षा प्रारंभ और पूर्ण करने के लिए प्रोफार्मा	शाखा अधिकारी / सी ए एच क्यू अनुभाग
6	कार्पोरेशन की अद्यतन निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति	-

यदि अंतिम मसौदा ए आर के बारे में कार्पोरेशन / सरकार की टिप्पणियाँ उसके बाद प्राप्त होती है, तो इस पर फिर से ए जी (ई आर एस ए) द्वारा अनुमोदन के लिए मुख्यालय को भेजे बिना विचार किया जाना चाहिए। ए आर पर मुख्यालय के प्रश्नों यदि कोई हैं, की जाँच – पड़ताल करने के बाद, और तथ्य और आँकड़े की जाँच करने के बाद , अनुमोदित ए आर पर उपर्युक्त अनुसार ए जी (ई आर एस ए) शाखा अधिकारी (सी ए एच क्यू अनुभाग) द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए तथा इसे विधानमंडल [धारा 37 (7)] के समक्ष रखने के लिए राज्य सरकार को जारी किया जाना चाहिए। सरकार को रिकॉर्ड और अन्य प्रयोजनों के लिए मूद्रित ए आर की 10 प्रतियाँ भी प्रस्तुत करना अपेक्षित हैं। ए आर की प्रति सूचना के लिए कार्पोरेशन को पृष्ठांकित की जाती है।

जिस प्रकार ए आर की प्रति सरकार / कार्पोरेशन को जारी की जाती है इसी प्रकार इसकी प्रति सहायक स्मारक पत्र यदि कोई है के साथ मुख्यालय (मैट्रिक्स को छोड्कर) को भी अग्रेषित की जाती है, जिसमें मुख्यालय के प्रश्न और उससे संबंधित अन्य टिप्पणियाँ दर्शाई गई हों ।

विधानमंडल को ए आर प्रस्तुत करने की तारीख सरकार से सुनिश्चित की जानी चाहिए करके मुख्यालय को सूचित की जानी चाहिए मुद्रित ए आर की दो प्रतियाँ पृथक रूप से मुख्यालय को भी भेजी जानी चाहिए ।

विधानमंडल के समक्ष रखने के लिए ए आर के मुद्रण की व्यवस्था करने की जिम्मेदारी की है ।

[तारीख 29.12.1964 का मुख्यालय पत्र 1676 – सी ए / 171/ 64 , तारीख 15.9.1965 का 1014 – सी ए /47/ 63 और तारीख 24.3.2006 का 367 – सी ए II / समन्वय / विविध - / 2006- 07]

लेखापरीक्षकों के निस्पादन का मूल्यांकन करने के लिए मानदंड वही है जो कंपनियों के हैं । लेखापरीक्षकों के असंतोषजनक निस्पादन किए जाने की स्थिति में, उन्हें ड्राफ्ट ए आर में प्रस्तुत की गई टिप्पणियों को गोपनीय रखना अपेक्षित हैं । और इसके संबंध में भी वही प्रक्रियाएं अपनाई जाएगी जो सरकारी कंपनियों के मामलें में अपनाई जानी हैं

[तारीख 19.05.1987 का मुख्यालय पत्र 5618 / सी ए V / 188-69]

कार्पोरेशन की निरीक्षण रिपोर्ट / ए आर और अन्य सम्बद्ध मुद्दों को अंतिम रूप देने की प्रक्रिया वही है जो सरकारी कंपनियों की है । इन पर अध्याय 2,3 और 4 (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय अनुभाग, सरकारी कंपनियों और सांविधिक कार्पोरेशन) में चर्चा की गई है ।

सामान्य महत्वपूर्ण क्षेत्र के अलावा, कार्पोरेशन की लेन – देन की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित विशेष क्षेत्रों की भी जाँच की जाती है ।

1. ऋण / अग्रिम राशि के बारे में यह सुनिश्चित करना कि ये सरकार कार्पोरेशन की घोषित नीति के अनुसार प्रदान किए गए हैं तथा परियोजना रिपोर्ट का उचित मूल्यांकन , हक विलेखो का सत्यापन (जिसे भी तरह से स्पष्ट होना चाहिए) , आदि करने के बाद ही यह राशि प्रदान की गई हैं ।
2. ऋण / अग्रिम के संबंध में प्रस्तावित प्रतिभूति के बारे में यह सुनिश्चित करना कि यह उचित मूल्यांकन के आधार पर पर्याप्त है ।
3. हक विलेख (स्पष्ट) , बंधक विलेख आदि के बारे में यह सुनिश्चित करना कि इन्हें उत्तरदायी अधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाता है ।

4. प्रतिभूति के रूप में प्रस्तुत आस्ति और इसमें होने वाली अनुवृद्धि के संबंध में यह सुनिश्चित करना कि इन्हें कार्पोरेशन के पक्ष में उचित रूप से बंधक रखा गया है और ऋण / अग्रिम वितरण करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी से उसकी पुष्टि प्राप्त कर ली है ;

5. संस्वीकृत ऋण इसके परिवर्धन और अनुवृद्धि सहित के लिए प्रतिभूति के रूप में कार्पोरेशन में बंधक रखी गयी आस्ति के संबंध में यह सुनिश्चित करना कि इन्हें उचित रूप से बीमित किया गया है ऐसी पालिसियों के संबंध में प्रीमियम का भुगतान नियमित रूप से किया गया है तथा यह पालिसियाँ कार्पोरेशन की सुरक्षित अभिरक्षा में है।

6. उन मामलों में जहाँ कार्पोरेशन ऋणकर्ता की आस्ति को बंधक से मुक्त करता है , उसके बारे में यह सुनिश्चित करना कि ऐसी आस्तियों की बिक्री से प्राप्त राशि को बिना अनुचित विलंब के ऋणकर्ता द्वारा कार्पोरेशन के पक्ष में प्रोषित किया जाता है;

7. कार्पोरेशन के निरीक्षण विंग द्वारा ऋणकर्ता के उद्योगों की आवधिक निरीक्षक रिपोर्टों से यह सुनिश्चित करना कि ऋण निधि में किसी प्रकार का कोई विपयन तो नहीं किया गया है ।

8. चूक के मामले में और उन मामलों में जहाँ ऋण की वसूली नहीं हो पाती है ऐसी हानियों विश्लेषण करने के लिए कार्पोरेशन (राजस्व वसूल की कार्रवाई धारा29 सहित) द्वारा की गई कार्रवाई ;

9. आवधिक नकदी प्रवाह विवरण की जांच अनुमानित आँकड़ों के साथ वास्तविक आँकडों का मूल्यांकन करने के लिए करना

10. अधिशेष निधियों के निवेश के संबंध में यह सुनिश्चित करना कि चालू खाते में कोई बड़ी राशि नहीं है ;

11. कार्पोरेशन द्वारा सहायता प्राप्त उद्योगों को कार्यचालन परिणाम का विश्लेषण यह सूनिश्चित करने के लिए करना कि क्या ऐसे उद्योगों की हानि के कारणों का उचित विश्लेषण किया गया है ।

[तारीख 19.9.1978 का मुख्यालय पत्र सी ए IV / तक / 1/78]

12. जिस राज्य वित्तीय निगम के कर्मचारियों के अनुग्रह भुगतान पर बोनस अधिनियम का भुगतान 1965 लागू नहीं होता हैं , उन पर लेखापरीक्षा के दौरान आपत्ति की जानी चाहिए , यदि ये (क) पूर्वोक्त अधिनियम की धारा 48 के अनुपालन में किसी विनियमन द्वारा कबर नहीं है और / या (ख) राज्य सरकार द्वारा जारी किए गए । किसी विशिष्ट निर्देशों की अनुपस्थिति में भुगतान किया जाता हैं ।

[तारीख 22.11.1978 का मूख्यालय पत्र सी ए IV तक / 36-78]

13. भारतीय रिजर्व बैंक , वाणिज्यिक बैंक, आदि से ली जाने वाली उधार राशियाँ और ऐसी उधार राशियों का समापन;

14. अधिशेष निधियों के साथ सांविधिक चल निधि अनुपात (एस एल आर) बंधपत्र का अपमान यह सुनिश्चित करने के लिए करना कि इस संबंध में प्रभावी कार्रवाई की गई हैं ।

15. ओ टी एस स्कीम के अधीन देय राशि का निपटान यह सुनिश्चित करने के लिए करना कि कोई नकदी हानि नहीं हैं ।

संलग्नक – 1

केरल वित्तीय निगम का प्रधान कार्यालय और शाखा कार्योलयों को दर्शाने वाला विवरण

(अध्याय 5.01 में देखे उल्लिखित)

<table>
<tr><td colspan="2">केरल वित्तीय निगम
प्रधान कार्यालय : वेलायम्बलम, तिरुवंनतपुरम – 695033
फोन : 04712318319 (7 लाइनें) फैक्स :2311750, 2318541, 2313693, 2313813
ईमेल : kerfinco@sancharnet.in
वेब साइड : www.kfc.org</td></tr>
<tr><td>शाखा कार्यालय</td><td>शाखा कार्यालय</td></tr>
<tr><td>अल्पुज्हा
शाखा प्रबंधक
केरल वित्तीय निगम
असंन स्मारक बिल्डिंग, डिस्ट्रिक्ट कोर्ट के पास
अल्पुज्हा
फोन : 0477 2244594 , फैक्स : 0477 2243207
ईमेल : kfcalp@satyam.net.in</td><td>कोजिकोड
मुख्य प्रबंधक
केरल वित्तीय निगम,
एम स्कवेअर बिल्डिंग, पावामानी रोड. कोजिकोड
फोन : 04952723432, फैक्स : 0495 2721940
ई मेल : kozkfckd@sancharnet.in</td></tr>
<tr><td>एर्नाकुलम
मुख्य प्रबंधक,
केरल वित्तीय निगम, फाइनेंस टॉवर, कालूर रोड़,</td><td>कोट्टायम
मुख्य प्रबंधक,
केरल वित्तीय निगम, गीता ट्रेड सेंटर, नियर वाई एम</td></tr>
</table>

एर्नाकुलम फोन : 0484 2401884, 2401645 फैक्स :04842401982 ई मेल : kfcekm@vsnl.net	सी ए, एम. सी रोज कोट्टायम फोन : 0481 2569649 फैक्स : 0481 2302760 ई मेल ktm kfcktm@snacharnet.in
इदुक्की शाखा प्रबंधक, केरल वित्तीय निगम , पुलिकल बिल्डिंग , कट्टाप्पना, इदुक्की फोन : 0488 2272418, फैक्स : 0488 2272998 ई मेल : kfctdp @sancharnet.in	मलप्पुरम मुख्य प्रबंधक, केरल वित्तीय निगम, अप हिल, मलप्पुरम फोन : 0483 2779440 , फैक्स :04832734957 ई मेल : mlp_kfcmlp@sancharnet.in
कन्नौर शाखा प्रबंधक, केरल वित्तीय निगम, चंद्रोथ बिल्डिंग, नेताजी रोड़, कन्नौर फोन : 0497 2702194, फैक्स : 0497 2704734 ई मेल : kfctdp@sancharnet.in	पालक्कड़ मुख्य प्रबंधक केरल वित्तीय निगम, प्रथम तल, सेंचुरी कॉम्पलेक्स मठा कोविल स्ट्रीट, सुल्तानपेट , पालक्कड फोन: 04912544641 फैक्स : 04912544638 ई मेल : pgt_kfcpkd@sancharnet.in
कासरगोड़ शाखा प्रबंधक, केरल वित्त निगम, अनीबगेलू, कल्कटेरट के पास , एम जी रोड़ , कासरगोड़ फोन : 049904230156, फैक्स : 04994230156 ई मेल : kfckgd@sancharnet.in	पततनमतिट्टा शाखा प्रबंधक, केरल वित्त निगम, पाजहकुन्नल जैसी टावर, पहला तल, नगरपालिका स्टेडियम के पास, पत्तनमतिट्टा
कोल्लम, मुख्य प्रबंधक ए जी सी कॉम्पलैक्स, बीच रोड, कोल्लम. फोन : 04742743769, फैक्स : 04742743604 ई मेल : kfcklm@sancharnet.in	पेरमबवूर एस एन डी पी बिलडिंग, पी पी रोड़, पेरमबवूर फोन : 04842521969, फैक्स : 04842592663 ई मेल : kfcpbvr@sify.com
तिरूवनंतपुरम	तोडूपूषा

शाखा कार्यालय , वैल्यामबलम , तिरुवनंतपुरम फोन : 04712318441, फैक्स : 04872421912 ई मेल : kerfincotvmbo@sancharnet.in	पुल्लीमूत्तिल शोपिंग , आरकेड, भवात्तुपुषा रोड़, तोड़पूषा फोन : 04862223170, फैक्स : 04862226070 ई मेल : kfctdp@sancharnet.in
तृशूर मुख्य प्रबंधक , केरल वित्तीय निगम के एम एण कॉम्पलैक्स, तृशूर फोन : 04872441176, फैक्स: 04872421912 ई मेल : kerfincotcr@sancharnet.in	वायनाड शाखा प्रबंधक , ट्राइडेंर आरकेड पिनगोड रोड़, कालपेट्टा, वायनाड़ फोन एण्ड फैक्स: 04936202059 ई मेल : kfcwnd@md5.vsnl.net.in

केवल भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग में आंतरिक प्रयोग के लिए

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा नियमपुस्तक

भाग I खण्ड II

जारीकर्ताः महालेखाकार (आ.रा.क्षे.ले.प.) का कार्यालय, केरला,
तिरुवनन्तपुरम

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा नियमपुस्तक

भाग I (खण्ड - II)

विषयसूची तालिका

अध्याय संख्या	विषय	पृष्ठ
6	केरला राज्य भंडारण निगम	249-261
7	केरला औद्योगिक अवसंरचना विकास निगम	263-272
8	केरला राज्य सड़क परिवहन निगम	275-319
9	केरला राज्य विद्युत बोर्ड	322-386
10	केरला राज्य विद्युत विनियामक आयोग	388-392
11	विभागीय वाणिज्यिक उपक्रम	394-410
12	वाणिज्यिक लेखापरीक्षा दल	413-473
13	रिपोर्ट (वाणिज्यिक)	476-516
14	वित्तीय लेखापरीक्षा के संबंध में अनुदेश	519-537
15	सूचना प्रौद्योगिकी लेखापरीक्षा	538-539

अध्याय 6

केरला राज्य भंडारण निगम
विषयसूची तालिका

विषय	संदर्भ	
	पैरा	पृष्ठ
प्रस्तावना	6.01	249
संगठन संरचना	6.02	250
i. निदेशक बोर्ड		250
ii. कार्यपालक समिति		251
iii. अधिकारी / कर्मचारी		251
शेयर पूंजी और आरक्षित निधि	6.03	251
उधार	6.04	251
निधियों का जमा / निवेश	6.05	252
बजट	6.06	252
नियम / विनियम	6.07	252
विशेष रजिस्टर / रिकार्ड	6.08	253
(i) प्रधान कार्यालय / भंडारण डिपो		253
(ii) निर्माण स्कंध		253
आंतरिक लेखापरीक्षा	6.09	253
सांविधिक लेखापरीक्षा	6.10	253
नि.म.ले.प. द्वारा लेखापरीक्षा	6.11	254
वार्षिक सामान्य बैठक	6.12	256-257
संलग्नक 1 – निगम का प्रधान कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय और भंडारण डिपो दर्शाने वाला विवरण *(अध्याय 6.01 में संदर्भित)*		258
संलग्नक 2 – टिप्पणियों के लिए फार्मेट (अध्याय 6.11 में संदर्भित)		259-261

अध्याय – 6

केरला राज्य भंडारण निगम

6.01 प्रस्तावना

केरला राज्य भंडारण निगम (के एस डब्ल्यू सी.) की स्थापना (फरवरी 1959) कृषि उत्पादक (विकास और भंडारण) अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत की गई थी, जिसे भंडारण निगम अधिनियम, 1962 द्वारा निरस्त कर दिया गया था और मार्च 1963 में लागू किया गया । केंद्रीय भंडारण निगम (सी डब्ल्यू सी) सभी राज्य भंडारण निगमों (एस डब्ल्यू सी) का शीर्ष प्राधिकरण है । निगम, केरला सरकार के कृषि विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्य करता है ।

एस डब्ल्यू सी के मुख्य कार्यों के अन्तर्गत राज्य में सी डब्ल्यू सी के अनुमोदन से गोदामों / वेयरहाउसों का अधिग्रहण और निर्माण करना और उनका उपयोग कृषि उत्पादों / यंत्रों, बीजों, खाद, उर्वरकों और अधिसूचित पण्यों को भंडारण के लिए करना, वेयरहाउसों से वेयरहाउसों तक इन वस्तुओं के परिवहन की व्यवस्था करना, और उपरोक्त वस्तुओं की खरीद, बिक्री, भण्डारण और वितरण के लिए सी डब्ल्यू सी / राज्य सरकार के एक एजेन्ट के रूप में कार्य करना सम्मिलित है । इन कार्यकलापों के अलावा, एस डब्ल्यू सी को राज्य सरकार के अनुमोदन से सी डब्ल्यू सी के साथ संयुक्त उद्यम स्थापित करने और ऐसे अन्य कार्य करने की अनुमति है जैसे की समय-समय पर निर्धारित किया जाए *(धारा 24)* ।

राज्य सरकार, एस डब्ल्यू सी के अतिरिक्त कार्यों, वार्षिक लेखों / विवरणियों आदि के फार्मेट के लिए नियम बनाने के लिए प्राधिकृत है (धारा 41) । यदि किसी विशेष मामले के संबंध में सरकार द्वारा अथवा सी डब्ल्यू सी/ एस डब्ल्यू सी द्वारा विवादास्पद नीति निर्णय निरूपित किया जाए तो उन्हें केंद्र सरकार को संदर्भित किया जाएगा जिसका निर्णय अन्तिम होगा (धारा 20(5) और 35)।

एस डब्ल्यू सी को, आयकर के प्रयोजनार्थ एक कम्पनी समझा जाना चाहिए और वह अपनी आय पर आयकर अदा करने के लिए जिम्मेदार है *(धारा 39)* । तथापि, उक्त अधिनियम की धारा *27(4)* के अन्तर्गत बॉण्डों / ऋणपत्रों के मूल धन की वापसी के पुन:भुगतान और उन पर ब्याज की अदायगी के लिए दी गयी किसी भी गारंटी के अन्तर्गत केंद्र अथवा राज्य सरकार द्वारा अदा की गई

किसी भी राशि को उसकी आय नहीं समझी जाएगी । इसी प्रकार, किसी एस डब्ल्यू सी द्वारा ऐसी राशि में से अदा किए गए ब्याज को इकाई के व्यय के रूप में नहीं समझा जाएगा ।

निगम का कारपोरेट कार्यालय / प्रधान कार्यालय एरणाकुलम में स्थित है तथा इसके तीन आंचलिक कार्यालय करुनागपल्ली, त्रिपूणित्तुरा और तलश्शेरी में स्थित है । क्षेत्रीय कार्यालोयों के अधीन नौ क्षेत्रीय कार्यालय कार्य कर रहे हैं । इन कार्यालयों के अलावा, क्षेत्रीय कार्यालयों के सीधे नियंत्रण में बड़ी संख्या में वेयरहाउसिंग डिपो कार्य कर रहे हैं **(संलग्नक 1)** ।

प्रबंध निदेशक (प्र नि) एस डब्ल्यू सी का मुख्य कार्यपालक है जिसकी सहायता, उसके दिन प्रतिदिन के कार्यकलापों का प्रबंधन करने के लिए दो महाप्रबंधकों (कार्मिक और विपणन) और (वित्त) तथा एक कार्यपालक इंजीनियर (निर्माण) द्वारा की जाती है । उनकी सहायता, प्रधान कार्यालय में क्रमशः आन्तरिक लेखापरीक्षा, लेखे और उर्वरक के लिए तीन संयुक्त प्रबंधकों और आंचलिक कार्यालयों में आंचलिक प्रबंधकों और वेयरहाउसिंग डिपों में सहायक / उप / वरिष्ठ प्रबंधकों द्वारा की जाती है ।

6.02 संगठन संरचना

(i) निदेशक बोर्ड

एस डब्ल्यू सी का प्रबंधन निदेशक बोर्ड में निहित है जिसमें 10 निदेशक हैं (प्रबंध निदेशक को छोड़कर), जिनमें से प्रत्येक पांच क्रमशः सी डब्ल्यू सी और राज्य सरकार द्वारा नामित किए जाते हैं । सी डब्ल्यू सी के पांच निदेशकों में से एक निदेशक का नामांकन भारतीय स्टेट बैंक के साथ परामर्श से किया जाएगा और एक निदेशक गैर–सरकारी सदस्य होगा । प्रबंध निदेशक की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा बोर्ड के सभी निदेशकों के परामर्श से और सी डब्ल्यू सी को सूचित करते हुए, की जाती है । प्रबंध निदेशक के वेतन और भत्ते एस डब्ल्यू सी द्वारा राज्य सरकार के अनुमोदन से और सी डब्ल्यू सी के परामर्श से निर्धारित किए जाते हैं । अध्यक्ष की नियुक्ति, सी डब्ल्यू सी को सूचित करते हुए राज्य सरकार द्वारा बोर्ड के निदेशकों में से की जाती है *(धारा 20)* । केरला राज्य वेयरहाउसिंग कारपोरेशन नियम, 1968 के नियम 9 के अनुसार कोई निदेशक लगातार छः वर्ष से अधिक समय तक पद धारण नहीं करेगा ।

बोर्ड, अपने कार्य, राज्य सरकार/ सी डब्ल्यू सी की नीतियों के अनुसार सार्वजनिक हित में निष्पादित करेगा *[धारा 20 (4)]* । एस डब्ल्यू सी को, राज्य सरकार के अनुमोदन से, कर्मचारियों की सेवा शर्तों और वेतन प्रणाली, प्रबंध निदेशक / अधिकारियों के कर्त्तव्यों और शक्तियों के प्रत्यायोजन के

संबंध में विनियम बनाने, बोर्ड / कार्यकारिणी समिति की बैठक बुलाने आदि की अनुमति है *(धारा 33 और 42)* ।

(ii) कार्यकरिणी समिति

एस डब्ल्यू सी एक कार्यकारिणी समिति गठित करेगी जिसमें अध्यक्ष, प्रबंध निदेशक और तीन अन्य निदेशक होंगे (सी डब्ल्यू सी का प्रतिनिधित्व करने वाले एक निदेशक और राज्य सरकार द्वारा नामित दो निदेशक) *(धारा 25 और नियम 13)* । समिति, एस डब्ल्यू सी के किसी भी मामले पर कार्रवाई के लिए बोर्ड द्वारा समय-समय पर दिए जाने वाले निदेशों के अधीन, प्राधिकृत है *(धारा 25)* । समिति की कार्यवाही निदेशक बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी (केरला राज्य वेयरहाउसिंग निगम विनियम, 1963 के अध्याय II के अन्तर्गत *विनियम 11*)।

(iii) अधिकारी / कर्मचारी

एस डब्ल्यू सी अपने कार्यों के सुचारू निष्पादन के लिए अधिकारी / कर्मचारी नियुक्त करने और विनयमों के अनुसार उनकी सेवा शर्तें और पारिश्रमिक के बारे में निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत है *(धारा 23 और 42)*।

6.03 शेयर पूंजी और आरक्षित निधि

प्रारंभिक तौर पर एस डब्ल्यू सी की प्राधिकृत शेयर पूंजी 9 करोड़ रुपए (100/- रूपए प्रति शेयर) से अधिक नहीं होगी, जिसे केंद्र सरकार द्वारा राज्य सरकार के साथ परामर्श से बढ़ाया जा सकता है । शेयर (100/- रुपए प्रति शेयर), राज्य सरकार और सी डब्ल्यू सी में बराबर आबंटित किए जा सकते हैं *(धारा 19)* ।

एस डब्ल्यू सी द्वारा अपने वार्षिक निवल लाभ में से एक आरक्षित निधि का सृजन किया जाना चाहिए *(धारा 30)*।

6.04 उधार

एस डब्ल्यू सी की कुल उधार राशि, दत्त पूंजी और आरक्षित निधि से 10 गुणा से अधिक नहीं होनी चाहिए । एस डब्ल्यू सी को, ऐसी प्रतिभूतियों पर, भारतीय रिजर्व बैंक के साथ परामर्श से और राज्य सरकार के अनुमोदन से बॉण्डों / ऋण- पत्रों के माध्यम से निधियां जुटाने की अनुमति है ।

बॉण्डों / ऋण- पत्रों के मूल धन के पुन:भुगतान और उस पर ब्याज की अदायगी की गारंटी राज्य सरकार द्वारा, गांरटी कमीशन की अदायगी पर दी जा सकती है *(धारा 27)*।

6.05 निधि जमा / निवेश

एस डब्ल्यू सी की निधियों को बैंक में जमा किया जाएगा अथवा उनका कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन से, केंद्र / राज्य सरकार की प्रतिभूतियों में निवेश किया जाएगा *(धारा 28 & 29 और नियम 18)*।

6.06 बजट

पहले एस डब्ल्यू सी प्रत्येक वर्ष की शुरूआत से पहले आगामी वर्ष के लिए कार्यक्रम का एक विवरण और साथ ही उसके वित्तीय बजट अनुमान का एक अंतिम विवरण तैयार करेगा। ये दस्तावेज राज्य सरकार को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किए जाएंगे और अनुमोदन के आधार पर उन्हें संशोधित किया जा सकता है *(धारा 26)*।

6.07 नियम / विनियम

एस डब्ल्यू सी द्वारा उक्त अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार निम्नलिखित नियम और विनियम बनाए गए थे।

(क) केरल राज्य वेयरहाउसिंग निगम विनियम, 1963

(ख) केरल राज्य वेयरहाउसिंग निगम नियम, 1968। तुलन पत्र फार्म 'क' में यथा निर्धारित अनुसार तैयार किया जाएगा और लाभ और हानि लेखा फार्म 'ख' में तैयार किया जाएगा जैसा कि नियम 19, अध्याय V में निर्धारित है।

(ग) केरल राज्य वेयरहाउसिंग निगम कर्मचारी भविष्य निधि विनियम, 1968

(घ) केरल राज्य वेयरहाउसिंग निगम गृह निर्माण अग्रिम नियम।

(ङ) केरल राज्य वेयरहाउसिंग निगम कर्मचारी मेडिकल चिकित्सा और वाहन अग्रिम नियम, 1972

(च) केरल राज्य वेयरहाउसिंग निगम समूह उपदान सह जीवन बीमा योजना नियम

(छ) निगम द्वारा बनाए गए अन्य विनियम / नियम

6.08 विशेष रजिस्टर / रिकार्ड

प्रधान कार्यालय / वेयरहाउसिंग डिपो और एस डब्ल्यू सी के निर्माण स्कंध में निम्नलिखित विशेष रजिस्टर / विवरण रखे जाने अपेक्षित हैं ।

प्रधान कार्यालय / वेयरहाउसिंग डिपो

आपूर्तिकर्ता रजिस्टर, बिल रजिस्टर, पोत युद्ध रजिस्टर, संग्रहण रजिस्टर, कीटनाशी रजिस्टर, किराया रजिस्टर, जमा और स्टाक रजिस्टर (समेकन), गोदाम- वार व्यावहारिकता रजिस्टर, जमाकर्ता रजिस्टर, स्टाक सजिस्टर, वेयरहाउस रसीद रजिस्टर, जमा/ निर्मोचन/ अन्तिम स्टाक के संबंध में मासिक विवरण, संग्रहण और प्रेषण विवरण आदि ।

निर्माण स्कंध

मंजूर किए गए अनुमानित व्यय का रजिस्टर, निविदा अनुसूचियों की बिक्री रजिस्टर, निविदा रजिस्टर, करार रजिस्टर, अनुमोदित संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं का रजिस्टर, फर्नीचर और उपस्कर का रजिस्टर, सामग्री का स्टाक रजिस्टर, समायोजन रजिस्टर, कार्य रजिस्टर, बिल रजिस्टर, माप बही रजिस्टर, कार्य के लिए स्थल पर सामग्री का रजिस्टर आदि ।

6.09 आन्तरिक लेखापरीक्षा

निगम की आन्तरिक लेखापरीक्षा उसके अपने स्टाफ द्वारा की जाती है । प्रधान कार्यालय / वेयरहाउसिंग डिपो के आंतरिक लेखापरीक्षा स्कंध का प्रधान, संयुक्त प्रबंधक / क्षेत्रीय प्रबंधक होता है । लेखापरीक्षा की आवधिकता द्विमासिक अथवा कारोबार संव्यवहारों की मात्रा पर निर्भर होती है तथा आन्तरिक लेखापरीक्षा रिपोर्टें समीक्षार्थ प्रबंध निदेशक को प्रस्तुत की जाती है ।

6.10 सांविधिक लेखापरीक्षा

एस डब्ल्यू सी उपयुक्त लेखे व अन्य संगत रिकार्ड अनुरक्षित करेगा और निर्धारित फार्मेट (तुलन पत्र, लाभ और हानि लेखा, लेखाकरण नीतियां और लेखाओं पर टिप्पणियां) में लेखे तैयार करेगा *[धारा 31(1)]* । एस डब्ल्यू सी के लेखाओं की लेखापरीक्षा, कम्पनी अधिनियम, 1956 की *धारा 226* के अभिप्राय के अंतर्गत एक सनदी लेखाकार द्वारा की जाएगी *[धारा 31(2)]* । राज्य सरकार, नि. म. ले. प की सलाह पर, प्रत्येक वर्ष सांविधिक लेखापरीक्षकों को नियुक्त करेगी *[धारा 31(3)]* । एस डब्ल्यू सी अपने लेखाओं की एक प्रति लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षकों को देगा *[धारा 31(4)]* ।

लेखापरीक्षक, अपने द्वारा जांचे गए लेखाओं के संबंध में शेयरधारकों को रिपोर्ट करेंगे *[धारा 31(5)]* । नि.म.ले.प के साथ परामर्श करके, राज्य सरकार उस विधि के संबंध में लेखापरीक्षकों को निदेश जारी कर सकती है जिस विधि से लेखापरीक्षा की जाएगी और वे अपने शेयरधारकों / लेनदारों आदि के हितों के संरक्षण के लिए एस डब्ल्यू सी द्वारा किए गए उपायों की पर्याप्तता के संबंध में एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे, यदि ऐसी मांग की जाती है । नियुक्ति पत्र के अनुसार लेखापरीक्षकों से लेखापरीक्षा के दौरान चुनिन्दा वेयरहाउसिंग डिपों के प्रारम्भिक लेखाओं की जांच करने की अपेक्षा की जाती है । लेखापरीक्षक की रिपोर्ट में चुनिन्दा इकाइयों के नाम और साथ ही प्रारम्भिक लेखाओं की सत्यता अथवा अन्यथा निहित होंगे । यदि लेखापरीक्षक निगम की किसी भी इकाई के प्रारम्भिक लेखाओं को बिना सत्यापन स्वीकार करते हैं तो इस तथ्य का उल्लेख रिपोर्ट में किया जाएगा । इन डेटा के अलावा, लेखापरीक्षकों द्वारा निगम की भविष्य निधि की भी लेखापरीक्षा की जानी चाहिए ।

6.11 नि.म. ले.प. द्वारा लेखापरीक्षा

एस डब्ल्यू सी के लेखाओं की लेखापरीक्षा नि.म.ले.प. द्वारा नियंत्रक और महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 19(2) के अनुसार की जाती है । एस डब्ल्यू सी के लेखाओं के संबंध में लेखापरीक्षक की रिपोर्ट की एक प्रति नि.म.ले.प. को वार्षिक सामान्य बैठक आयोजित करने से कम से कम एक महीने पहले ऐसे समय पर भेजी जाएगी जैसा आवश्यक समझा जाए [*धारा 31(7)]* । नि.म.ले.प., अपने प्रस्ताव के तौर पर अथवा राज्य सरकार से प्राप्त अनुरोध पर ऐसे समय पर जैसा आवश्यक समझा जाए, एस डब्ल्यू सी की लेखापरीक्षा आयोजित कर सकते हैं [*धारा 31(8)]* । नि.म.ले.प. द्वारा सांविधिक लेखापरीक्षकों की नियुक्ति के संबंध में राज्य सरकार को औपचारिक नियुक्ति पत्र जारी करने के लिए सलाह भेजते समय, उसकी एक प्रति निगम की लेखा परीक्षा सुपुर्द करते हुए म.ले (आ.रा.क्षे.ले.प.) को पृष्ठांकित की जाएगी । इससे म.ले (आ.रा.क्षे.ले.प.) को निगम की संव्यवहार लेखापरीक्षा, वित्तीय लेखापरीक्षा आदि आयोजित करने के लिए अधिकार प्राप्त होता है ।

नि.म.ले.प. की लेखापरीक्षा रिपोर्ट (ले.प.रि.) एस डब्ल्यू सी को निर्धारित फार्मेट* में **(संलग्नक 2)** उक्त अधिनियम की धारा *31(10)* के अन्तर्गत म.ले (आ.रा.क्षे.ले.प.) के हस्ताक्षर के तहत जारी की जाती है । निरीक्षण अधिकारी (नि.अ) द्वारा निगम के लेखाओं के संबंध में लेखापरीक्षा पूछ-ताछ को अंतिम रूप दिया जाता है और वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान प्रबंधन को टिप्पणियों हेतु जारी किया जाता है । लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सरकारी कम्पनियों की तरह ही निगम के लेखाओं के संबंध में केवल महत्वपूर्ण टिप्पणियां ही शामिल की जाती हैं । नि.अ द्वारा मसौदा ले.प.रि. वित्तीय लेखापरीक्षा पूरी होने पर सांविधिक लेखापरीक्षकों को जारी की जाती है जिसकी एक प्रति प्रबंधन को इस अनुबंध के

साथ कि टिप्पणियां सात दिन के अन्दर प्रस्तुत की जाए, पृष्ठांकित की जाती है । उसके बाद, अन्तिम मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट को सी ए मुख्या. अनुभाग द्वारा अन्तिम रूप दिया जाता है । दोनों अवसरों पर मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट को प्रबंधन / लेखापरीक्षकों के साथ चर्चा / उत्तर को ध्यान मे रखते हुए अन्तिम रूप दिया जाता है । लेखापरीक्षा रिपोर्ट को शामिल करते हुए, निगम की मुद्रित वार्षिक रिपोर्ट और लेखाओं की दो प्रतियां मुख्यालय को अलग से भेजी जाएगी ।

* यह फार्मेट सरकारी कंपनियों के अनुरूप स्थानीय रूप से डिजाइन किया गया है ।

यदि कोई लेखापरीक्षा टिप्पणी नहीं हैं तो निगम के लेखाओं के संबंध में एक शून्य लेखापरीक्षा रिपोर्ट, मुख्यालय को संदर्भ किए बिना निर्धारित प्रोफोर्मा में म.ले (आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा जारी की जानी चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 141- सी ए IV / 29 – 80 / खंड II (सं. सी ए IV / तक. / 2 / 85) दि. 12.2.1985 और मुख्यालय पत्र 1048-सी ए-II / 265-84 (परि. सं. 7 -सी ए-II /राज्य वाणिज्यिक लेखापरीक्षा -II/85 दि. 31.5.1985]

अंतिम मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट (अन्य सम्बद्ध दस्तावेजों के साथ-साथ) अनुमोदनार्थ मुख्यालय को भेजने, अनुमोदित लेखापरीक्षा रिपोर्ट निगम को जारी करने और लेखापरीक्षाकों के निष्पादन की ग्रेडिंग की प्रक्रिया मसौदा टिप्पणियों / सरकारी कम्पनियों की टिप्पणियों के समान ही है ।

अन्तिम मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट अग्रेषित करते समय, निगम की नवीनतम निरीक्षण रोपोर्ट की एक प्रतिलिपि भी भेजी जानी चाहिए । इसी प्रकार, निगम की निरीक्षण रिपोर्टों को अन्तिम रूप देने व अन्य सम्बद्ध मुद्दों के संबंध में प्रक्रियाएं सरकारी कम्पनियों की तरह ही हैं । इन दोनों प्रक्रियाओं पर अध्याय 2,3 और 4 में (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय अनुभाग, सरकारी कम्पनियां और सांविधिक निगम) चर्चा की गई है ।

सामान्य महत्वपूर्ण क्षेत्रों के अलावा, निगम की संव्यवहार लेखापरीक्षा के दौरान निम्नलिखित विशेष क्षेत्रों की भी जांच की जानी चाहिए ।

(i) भूमि का अधिग्रहण और वेयरहाउस का निर्माण;

(ii) उसकी दखलकारी की दृष्टि से भण्डारण क्षमता और वर्ष के अन्त में धारित स्टाक के संबंध में विशेष बल के साथ वेयरहाउस का निष्पादन;

(iii) अन्य एस डब्ल्यू सी-यों की तुलना में निगम में भण्डारण क्षमता की प्रति टन भार ;

(iv) निगम द्वारा जारी वेयरहाउसिंग रसीदों को गिरवी रखने पर उत्पादकों, सहकारिताओं, व्यापारियों आदि द्वारा प्रदान की गई क्रडिट सुविधाओं का उपयोग;

(v) अर्जित शतता की दृष्टि से उसके स्थापना प्रभारों के विशेष संदर्भ में निगम के निर्माण स्कंध का निष्पादन;

(vi) जमा की गई राशि, वास्तव में हुए खर्च तथा अन्य की ओर से किए गए कार्यो के संबंध में निगम की निधियों के निवेश के कारण ब्याज की हानि के विशेष संदर्भ में अन्य के साथ संविदा;

(vii) एजेन्सी कार्यों और वस्तुओं की निकासी और परिवहन के संबंध में संविदात्मक दायित्वों का भी निष्पादन ;

(viii) भण्डारण प्रभारों के निर्धारण का आधार;

(ix) निर्धारित डोज के अनुसार धूम्रीकरणों और कीटनाशकों की खपत और क्या एस डब्लियू सी के तकनीकी कर्मचारी द्वारा उसकी शुद्धता सुनिश्चित की है;

(x) रा. भ. नि. द्वारा किए गए अन्य कार्यकलापों का (सामान्य वेयरहाउसिंग कार्यकलापों के अलावा) निष्पादन ;

(xi) सब्सिडी का उपयोग; और

(xii) अन्य कार्यकलाप

6.12 वार्षिक सामान्य बैठक

जैसा कि कम्पनी अधिनियम, 1956 में व्यवस्था है, लेखापरीक्षा रिपोर्ट को लेखापरीक्षक की रिपोर्ट की तरह उसी तरीके से और उसी समय रखने के लिए वेयरहाउसिंग निगम अधिनियम में कोई अनुबंध नहीं है । इसलिए, वार्षिक सामान्य बैठक आयोजित होने के बावजूद लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी की जा सकती है । यदि एस डब्ल्यू सी से, उक्त अधिनियम की धारा 31 (11) के अनुसार सामान्य बैठक से पहले ले. प. रि. प्रस्तुत करने के लिए असमर्थ रहता है तो मामले की रिपोर्ट राज्य सरकार के कृषि विभाग को की जानी चाहिए तथा इस बाबत् एक टिप्पणी लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) में भी शामिल की जानी चाहिए । लेखापरीक्षा को जल्द से जल्द पूरा करने के लिए म.ले (आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा एक समय अनुसूची निर्धारित की जानी चाहिए जिससे कि ले. प. रि. वार्षिक सामान्य बैठक से

पहले जारी की जा सके । एस डब्ल्यू सी के प्रमाणित लेखे और साथ ही उसके संबंध में सांविधिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट और नि. म. ले. प. की लेखापरीक्षा रिपोर्ट वित्त वर्ष की समाप्ति के छः मास के अन्दर एस डब्ल्यू सी की वार्षिक सामान्य बैठक से पहले प्रस्तुत की जाएगी । [धारा 31 (10 & 11] ।

[मुख्यालय पत्र 46- सी ए IV / 29 – 80 / खंड II (सं. सी ए IV / तक. / 1 / 83) दि. 15.2.1983 और 1284- सी ए II/ 202-81 [परि. सं. 2 -सी ए II / राज्य वाणिज्यिक लेखापरीक्षा -II / 84) दि. 5.7.1984] & मुख्यालय पत्र 355- सी ए IV / 29-80 (2 सी ए IV/तक / 29 – 80 दि. 17.4.1982]

सांविधिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट और नि. भ. ले. प. की लेखापरीक्षा रिपोर्ट राज्य भंडारण निगम द्वारा वार्षिक आम सभा की बैठक की तारीख से एक महीने के अन्दर राज्य सरकार को अग्रेषित की जाएगी ताकि उसे विधानमंडल के समक्ष रखा जा सके [धारा 31 (11)] ।

परिशिष्ट 1
केरला राज्य भंडारण निगम का प्रधान कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय और डिपो दर्शाने वाला विवरण
(अध्याय 6.01 में संदर्भित)

केरला राज्य भंडारण निगम

प्रधान कार्यालय : पी बी न. 1727, वेयर हाउसिंग कारपोरेशन रोड, कोच्ची- . 682016

दूर भाष: 0484 2377137, 2375537, 2375180,2376616 फैक्स: 0484 2376339

क्रम सं.	नाम	क्रम सं.	नाम
	तिरूवनन्तपुरम क्षेत्र		**तृशूर क्षेत्र**
1	तिरूवनन्तपुरम	36.	वडाक्कनचेरी
2	आर्टिंगल	37.	चालक्कुडी
3	नेडुमंगाड	38.	कुन्नमकुलम
4	नेय्याट्टिनकरा	39.	नाट्टिका
5	पळिळच्चल	40.	तिरूर
	कोल्लम क्षेत्र		**पालक्काड़ क्षेत्र**
6	कोल्लम	41.	पालक्काड
7	करीकोड	42.	मुतलमडा
8	पुनलूर	43.	कोषिञ्ञमपारा
9	कोट्टाराक्करा	44.	आलत्तूर
10	पत्तनमतिट्टा	45.	पेरिन्तलमण्णा
11	परकोड		**कोषिक्कोड क्षेत्र**
12	करूनागपल्ली	46.	मन्जेरी
	आलप्पुषा क्षेत्र	47.	चेरूवन्नुर
13	आलप्पुषा	48.	निलम्बूर
14	तकषी	49.	कोयिलान्डी
15	मावेलिक्करा	50.	वडकरा
16	चेरत्तला	51.	सुलतानबत्तेरी
17	हरिप्पाड	52.	कलपेट्टा
18	कायमकुलम	53.	मानन्तवाडी
19	तिरूवल्ला		**कण्णूर क्षेत्र**
	कोट्टयम क्षेत्र	54.	कण्णूर
20.	कोट्टयम	55.	तलश्शेरी
21.	चंगनाश्शेरी	56.	तलीपरम्बु
22.	पोनकुन्नम	57.	पय्यन्नूर
23.	पल्लिकातोड	58.	निलेश्वर
24.	एट्टुमानूर	59.	काञ्ञन्गाडु
25.	पाला	60.	कासरगोड
26.	तोडुपुषा	61.	इरिट्टी
27.	वण्डनमेहु	62.	पडन्नक्काडु
28.	कट्टप्पना		
	एरनाकुलम क्षेत्र		
29.	तृप्पूणित्तुरा		
30.	एरूर		
31.	फोर्ट कोच्ची		
32.	मूवाट्टुपुषा		
33.	आलंगाड		
34.	आलुवा		
35.	नॉर्थ परवूर		

परिशिष्ट 2

(मूल खातों के संबंध में टिप्पणियों / मूल खातों के संबंध में शून्य टिप्पणियों / संशोधित लेखाओं के संबंध में शून्य टिप्पणियों और संशोधित खातों के संबंध में टिप्पणियों के लिए फार्मेट)

31 मार्च को समाप्त वर्ष के लिए केरला राज्य भंडारण निगम, एरणाकुलम के लेखाओं के संबंध में भंडारण निगम अधिनियम, 1962 की धारा 31(10) के अन्तर्गत

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की लेखापरीक्षा रिपोर्ट

(अध्याय 6.11 में संदर्भित)

भंडारण निगम अधिनियम, 1962 के अन्तर्गत निर्धारित वित्तीय रिपोर्टिंग फ्रेमवर्क के अनुसार 31 मार्च ----------------- को समाप्त वर्ष के लिए केरला राज्य भंडारण निगम, एरणाकुलम का वित्तीय विवरण तैयार करने की जिम्मेदारी निगम के प्रबंधन की है । उक्त अधिनियम की धारा 31(3) के अन्तर्गत भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सलाह पर केरला सरकार द्वारा नियुक्त सांविधिक लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक, उनके अपने व्यावसायिक निकाय, इंस्टिट्यूट ऑफ चार्टेड अकाउटेंट्स द्वारा निर्धारित लेखापरीक्षण और आश्वासन मानकों के अनुसार स्वतन्त्र लेखापरीक्षा पर आधारित उसी अधिनियम का धारा 31(5) के अन्तर्गत इन वित्तीय विवरणों के संबंध में राय व्यक्त करने के लिए जिम्मेदार है । अपनी दिनांक ------------ की लेखापरीक्षा रिपोर्ट द्वारा यह कार्य उनके द्वारा किए जाने के तौर पर बताया गया है ।

मैं ने, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की ओर से उक्त अधिनियम की धारा 31(8) के अन्तर्गत 31 मार्च ----------- को समाप्त वर्ष के लिए केरल राज्य भंडारण निगम, एरणाकुलम के वित्तीय विवरणों की पूरक लेखापरीक्षा की है । यह पूरक लेखापरीक्षा, सांविधिक लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक के कार्य पत्रों (कार्य पत्रों की गैर- समीक्षा के मामले में) का उपयोग किए बिना स्वतन्त्र रूप से आयोजित की गई है तथा यह प्रमुखतः सांविधिक लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षकों और निगम के कार्मिकों से पूछ-ताछ और कुछेक लेखाकरण रिकार्डों की चयनात्मक जांच तक सीमित है ।

(मूल लेखाओं के संबंध में टिप्पणियों के मामले में)

अपनी पूरक लेखापरीक्षा के आधार पर मैं उक्त अधिनियम की धारा 31(10) के अन्तर्गत निम्नलिखित महत्वपूर्ण मामलों पर प्रकाश डालना चाहूंगा, जो मेरे ध्यान में आए हैं और जो मेरी राय में वित्तीय विवरणों और संबंद्ध लेखापरीक्षा रिपोर्ट की बेहतर समझ के लिए आवश्यक हैं ।

क. लाभप्रदता के संबंध में टिप्पणियां

ख. वित्तीय स्थिति के संबंध में टिप्पणियां

ग. स्पष्ट किए गए तथ्यों के संबंध में टिप्पणियां

घ. लेखापरीक्षक की रिपोर्ट के संबंध में टिप्पणियां

ङ. अन्य

(घटते महत्व के क्रम में व्यवस्था की जाए)

विधियों, नियमों और विनियमों (औचित्य और नियमितता) का अनुपालन न करने और दक्षता सह निष्पादन आदि पहलुओं के संबंध में वित्तीय लेन- देन पर लेखापरीक्षा टिप्पणियां, यदि कोई हो, अलग से निरीक्षण रिपोर्टों / नि.म.ले.प. की लेखापरीक्षा रिपोर्टों (वाणिज्यिक) के माध्यम से जारी की जाती है ।

अथवा

(मूल लेखाओं के संबंध में शून्य टिप्पणी के मामले में)

अपनी लेखापरीक्षा के आधार पर ऐसी कोई विशेष बात मेरे ध्यान में नहीं आई है जिस पर कोई टिप्पणी की जाए अथवा जो उक्त अधिनियम की धारा 31(10) के अन्तर्गत सांविधिक लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक की रिपोर्ट का पूरक हो ।

विधियों, नियमों और विनियमों (औचित्य और नियमितता) का अनुपालन न करने और दक्षता सह निष्पादन आदि पहलुओं के संबंध में वित्तीय लेन- देन पर लेखापरीक्षा टिप्पणियां, यदि कोई हो, अलग से निरीक्षण रिपोर्टों / नि.म.ले.प. की लेखापरीक्षा रिपोर्टों (वाणिज्यिक) के माध्यम से जारी की जाती है ।

अथवा

(संशोधित लेखाओं के संबंध में शून्य टिप्पणियों के मामले में)

जैसा कि लेखाओं के हिस्से स्वरूप टिप्पणियों (अनुसूची सं. ---) की टिप्पणी संख्या --------- में बताया गया है, पूरक लेखापरीक्षा के दौरान स्पष्ट किए गए मेरी लेखापरीक्षा टिप्पणियों के फलस्वरूप प्रबंधन द्वारा वित्तीय विवरणों में किए गए संशोधनों के मद्दे नजर मुझे आगे और कोई

टिप्पणी नहीं करनी है अथवा उक्त अधिनियम की धारा 31(10) के अंतर्गत सांविधिक लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक की रिपोर्ट पर कोई अनुपूरक रिपोर्ट नहीं देनी है ।

विधियों, नियमों और विनियमों (औचित्य और नियमितता) का अनुपालन न करने और दक्षता सह निष्पादन आदि पहलुओं के संबंध में वित्तीय लेन- देन पर लेखापरीक्षा टिप्पणियां, यदि कोई हो, अलग से निरीक्षण रिपोर्टों / नि.म.ले.प. की लेखापरीक्षा रिपोर्टों (वाणिज्यिक) के माध्यम से जारी की जाती है ।

अथवा

(संशोधित लेखाओं के संबंध में टिप्पणियों के मामले में)

जैसा कि लेखाओं के हिस्से स्वरूप टिप्पणियों (अनुसूची सं. ---) की टिप्पणी संख्या --------- में बताया गया है, पूरक लेखापरीक्षा के दौरान स्पष्ट किए गए मेरी लेखापरीक्षा टिप्पणियों में कुछेक को प्रभावी बनाने के लिए प्रबंधन द्वारा निगम के वित्तीय विवरणों को संशोधित किया गया है । इसके अलावा मैं उक्त अधिनियम की धारा 31(10) के अन्तर्गत निम्नलिखित महत्वपूर्ण मामलों पर प्रकाश डालना चाहूंगा जो मेरे ध्यान में आए हैं और जो मेरी राय में वित्तीय विवरणों और सम्बद्ध लेखापरीक्षा रिपोर्ट की बेहतर समझ के लिए आवश्यक हैः-

क. लाभप्रदता के संबंध में टिप्पणियां

ख. वित्तीय स्थिति के संबंध में टिप्पणियां

ग. स्पष्ट किए गए तथ्यों के संबंध में टिप्पणियां

घ. लेखापरीक्षक की रिपोर्ट के संबंध में टिप्पणियां

ङ. अन्य

(घटते महत्व के क्रम में व्यवस्था की जाए)

विधियों, नियमों और विनियमों (औचित्य और नियमितता) का अनुपालन न करने और दक्षता सह निष्पादन आदि पहलुओं के संबंध में वित्तीय लेन- देन पर लेखापरीक्षा टिप्पणियां, यदि कोई हो, अलग से निरीक्षण रिपोर्टों / नि.म.ले.प. की लेखापरीक्षा रिपोर्टों (वाणिज्यिक) के माध्यम से जारी की जाती है ।

भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक
की ओर से और उसके लिए

महालेखाकार (आ.एवं रा.क्षे.ले.प.) केरला

स्थान
तारीख

अध्याय 7

केरला औद्योगिक अवसंरचना विकास निगम

विषय सूची तालिका

विषय	संदर्भ	
	पैरा	पृष्ठ
प्रस्तावना	7.01	263
सहायक कम्पनियां	7.02	265
संयुक्त उद्यम	7.03	266
सोसायटी	7.04	267
संगठन संरचना	7.05	267
(i) निदेशक बोर्ड		267
(ii) समितियाँ		267
(iii) अधिकारी / कर्मचारी		268
अनुदान	7.06	268
आरक्षित निधि	7.07	268
उधार	7.08	268
निधियों का जमा / निवेश	7.09	269
बजट	7.10	269
विशेष रजिस्टर	7.11	269
आंतरिक लेखापरीक्षा	7.12	269
नि.म.ले.प. द्वारा लेखापरीक्षा	7.13	269-272

अध्याय - 7

केरला औद्योगिक अवसंरचना विकास निगम

7.01 प्रस्तावना

केरला औद्योगिक अवसंरचना विकास निगम (किन्फ्रा) की स्थापना केरला औद्योगिक अवसंरचना विकास अधिनियम, 1993 के प्रावधानों के अन्तर्गत नवम्बर 1992 में हुई थी । निगम का मुख्य उद्देश्य राज्य में उद्योगों को प्रोत्साहित करना और सहायता प्रदान करना; केरला सरकार द्वारा चुने गए स्थानों पर औद्योगिक सम्पदाएं स्थापित करना, विकास करना और उनका प्रबंध करना, उनका अनुरक्षण करना; और संबंधित इकाई द्वारा उद्यमियों को निर्धारित शर्तों पर विकसित भूखण्ड आबंटित करना आदि और ऐसे अन्य कार्य जो इसके उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्य हैं *(धारा 9)*। निगम, इस समय, ऐसे विकसित / अल्प विकसित भूमि का अधिग्रहण करके / अवसंरचना सुविधाएं जैसे की भूमि, इमारत, बिजली, पानी, सामान्य सुविधाएं आदि, का सृजन करके औद्योगिक पार्कों की स्थापना करने के कार्य में लगा है, जिसे अन्ततः पट्टे के आधार पर सम्भावित उद्यमियों को आबंटित किया जाएगा *(धारा 10)*। पट्टे की अवधि सामान्यतः 90 वर्ष है । उद्यमी, निगम को निर्धारित समय से पहले पट्टे की जमीन के संबंध में भू-राजस्व, किराया, दर और कर आदि का भुगतान करने के लिए बाध्य है *(धारा 34)* । पार्क के लिए भूमि सामान्यतः भू-अधिग्रहण अधिनियम, 1894 के प्रावधानों के अन्तर्गत अथवा सीधे क्रय के जरिए अधिग्रहित की जाती है । कुछ मामलों में, “पुरम्पोक्क” भूमि (सरकारी भूमि) का उपयोग भी इस कार्य के लिए किया जाता है ।

निगम, राज्य सरकार के उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्य कर रहा है । निगम, अपने उद्देश्य प्राप्त करने के लिए सरकार द्वारा लिए गए नीतिगत निर्णयों को कार्यान्वित करने के लिए बाध्य है *(धारा 11)* । सरकार, निगम द्वारा लेखाओं के अनुरक्षण के लिए नियम बनाने, किसी भी प्रकार की संविदा आदि के संबंध में निबंधन एवं शर्तें आदि रखने के लिए प्राधिकृत है; तथा इन नियमों को विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा *(धारा 49)* । निगम, राज्य सरकार के अनुमोदन से, संबंधित इकाई के कार्यों के दक्षता पूर्वक संचालन, किसी समिति / प्रबंध निदेशक (प्र.नि.)/

अधिकारियों के कर्तव्यों और शक्तियों का प्रत्यायोजन आदि के लिए विनियम बना सकता है *(धारा 50)* ।

निगम ने 31 मार्च 2010 तक राज्य के विभिन्न भागों में 13 औद्योगिक पार्क पूर्णतः / आंशिक रूप से विकसित किए हैं जिनका ब्यौरा नीचे दिया गया हैः-

1. किन्फ्रा लघु उद्योग पार्क, मेनमकुलम, तिरूवनन्तपूरम
2. किन्फ्रा लघु उद्योग फार्म, मुषुवन्नूर, मूवाट्टुपुष़ा
3. किन्फ्रा लघु उद्योग पार्क, कोरट्टी, तृशूर
4. किन्फ्रा लघु उद्योग पार्क, कुन्नमतानम, पत्त्नमतिट्टा
5. किन्फ्रा खाद्य प्रसंस्करण पार्क, अडूर, पत्त्नमतिट्टा
6. किन्फ्रा लघु उद्योग पार्क, तलश्शेरी, कण्णूर
7. किन्फ्रा लघु उद्योग पार्क, सीतमगोली, कासरगोड
8. किन्फ्रा लघु उद्योग पार्क, कलपेट्टा, वयनाड
9. किन्फ्रा जैव प्रौद्योगिकी पार्क, कळमश्शेरी, कोच्ची
10. किन्फ्रा हाई-टेक पार्क, कळमश्शेरी, कोच्ची
11. किन्फ्रा हर्बल पार्क, कलपेट्टा, वयनाड
12. किन्फ्रा खाद्य पार्क, कक्केनचेरी, मलप्पुरम
13. किन्फ्रा सूचना प्रौद्योगिकी और इलेक्ट्रानिक्स पार्क, कक्केनचेरी, मलप्पुरम

निगम ने, भारत सरकार की आई आई डी सी स्कीम के अन्तर्गत, कासरगोड, कोरट्टी, कुन्नमतानम, मुषुवन्नूर, मेनमकुलम, तलश्शेरी और वयनाड में एकीकृत अवसंरचना विकास केन्द्रों (आई आई डी सी) का भी विकास किया है ।

प्रबंध निदेशक निगम के मुख्य कार्यपालक हैं, वर्तमान में इनकी सहायता दो महाप्रबंधकों (परीयोजना) और (योजना तथा व्यवसाय विकास), प्रबंधक (कार्मिक), उप प्रबंधक (वित्त) और प्रबंधक / सहायक प्रबंधक (परियोजना) द्वारा की जाती है, जिससे कि उनके द्वारा दैनंदिन कार्यकलापों का प्रबंधन किया जा सके ।

निगम का कारपोरेट कार्यालय / प्रधान कार्यालय तिरूवनन्तपुरम में स्थित है तथा इसके परियोजना कार्यालय, संबंधित परियोजना स्थलों पर स्थित है ।

7.02 सहायक कम्पनियां

निगम को औद्योगिक अवसंरचना का विकास करने के लिए सहायक कम्पनियां स्थापित करने और उनकी शेयर पूंजी में अभिदान करने की अनुमति है [धारा 10(एम] । इस प्रावधान के अनुसार निगम ने 31 मार्च 2010 तक निम्न प्रकार तीन सहायक कम्पनियां स्थापित की हैः-

सहायक कम्पनी का नाम	संस्थापन का मास और वर्ष	उद्देश्य	शेयर पूंजी के रूप में किन्फ्रा का निवेश (रूपए लाखों में)
किन्फ्रा निर्यात प्रोन्नयन औद्योगिक पार्क लिमिटेड, काक्कनाडू, कोच्ची	अक्तूबर 1994	औद्योगिक अवसंरचना केंद्र / पार्क, अनुसंधान और विकास केन्द्र विकसित करना, तकनीकी / वाणिज्यिक / वित्तीय परामर्श सेवाएं प्रदान करना और उद्योगों को एकीकृत सहायता / सेवा प्रदान करना ।	25.01
किन्फ्रा अन्तर्राष्ट्रीय परिधान पार्क लिमिटेड, कष़क्कूट्टम, तिरुवनन्तपुरम	अगस्त 1995	टेक्सटाइल कपड़े/ वस्त्रों के विनिर्माण और निर्यात में लगे औद्योगिक संगठनों के लिए एकीकृ अवसंरचना विकास स्कीम / परिसर स्थापित करना और तकनीकी / वाणिज्यिक / वित्तीय परामर्श सेवाएं प्रदान करना।	25.01
किन्फ्रा फिल्म और विडियो पार्क कष़क्कूट्टम, तिरुवनन्तपुरम (धारा 25 कम्पनी)	जून 2000	विडियो, इलेक्ट्रानिक मल्टीमीडिया व अन्य सांस्कृतिक और मनोरंजन उद्योगों के लिए अवसंरचना सुविधाएं प्रोत्साहित और विकसित करना	150.00

7.03 संयुक्त उद्यम

निगम ने 31 मार्च 2007 तक निम्नलिखित चार संयुक्त उद्यम प्रारंभ किएः-

संयुक्त उद्यम का नाम	संस्थापना का वर्ष और मास	उद्देश्य	शेयर पूंजी के रूप में किन्फ्रा का निवेश (रूपए करोड़ में)	सह-संवर्धक का नाम
वेस्टर्न इण्डिया किन्फ्रा लिमिटेड, पालक्काड़	अक्तूबर 1994	पालक्काड़ जिले में कञ्चिक्कोड में एक आधुनिक एकीकृत औद्योगिक टाउनशिप की स्थापना / विकास करना	2.78	वेस्टर्न इण्डिया सर्वीसस एण्ड एस्टेट्स लिमिटेड
आई सी आई सी आई - किन्फ्रा लिमिटेड, तिरुवनंतपुरम (गैर बैंकिंग कम्पनी)	फरवरी 1966	अवसंरचना परियोजनाओं का विनिर्धारण करना, प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करना और इन प्रोजेक्टों के विकास में निजी क्षेत्र की भागीदारी का विकास करना	0.37	आई सी आई सी आई लिमिटेड
रबड़ पार्क इण्डिया प्राइवेट लिमिटेड कोच्ची	दिसम्बर 1997	केरल में रबड़ आधारित उद्योगों को बढ़ावा देना	10.00	रबड़ बोर्ड
मराइन प्रोडक्ट्स अवसंरचना विकास निगम प्राइवेट लिमिटेड, कोच्ची	मार्च 1999	राज्य से समुद्रीय निर्यात को बढ़ावा देना	2.50	मराइन प्रोडक्ट्स एक्सपोर्ट डेवलपमेंट अथोरिटी
किनेस्को पावर एण्ड यूटिलीटीज प्रा. लि.	सितम्बर 2008	औद्योगिक पार्कों, विशेष आर्थिक क्षेत्रों, औद्योगिक अवसंरचना और किसी अन्य प्रोजेक्ट में एक लाइसेंसधारी के रूप में बिजली अधिनियम 2003 के अन्तर्गत बिजली के उत्पादन, प्रेषण, आपूर्ति और वितरण के सभी अथवा कोई कार्य आयोजित करना	शेयर राशि अग्रिम जिसका आबंटन लम्बित है 10 लाख रूपए हैं (पांच – पांच लाख रूपए)	एन टी पी सी विद्युत आपूर्ति कम्पनी लिमिटेड

7.04 सोसायटी

ट्रावनकोर- कोचीन लिटरेरी, साइंटिफिक एण्ड चैरिटेबल सोसायटी एक्ट, 1955 के अनुसार राज्य सरकार के अनुमोदन से निगम के नियंत्रण के अधीन, एजेन्सी फॉर डेवलेपमेंट ऑफ फूड इन्डस्ट्रीज इन केरला (ए डी एफ आई के) का पंजीकरण (जुलाई 2003) किया गया था । केरला में खाद्य प्रसंस्करण उद्योगों का विकास करने में सरकार की पहल को व्यावसायिक और प्रबंधकीय सहायता प्रदान करने के लिए नोडल एजेन्सी ए डी एफ आई के है ।

7.05 संगठनात्मक संरचना

(i) निदेशक बोर्ड

निगम का प्रबंधन निदेशक बोर्ड में निहित है जिसमें अधिकतम 15 निदेशक हैं इसमें राज्य सरकार का प्रतिनिधित्व करने वाले छः सदस्य भी शामिल हैं । सरकार का मुख्य सचिव निगम का अध्यक्ष है । अन्य पांच सरकारी सदस्य हैः- सचिव, सरकार (उद्योग और वित्त विभाग), निदेशक, उद्योग और वाणिज्य, मुख्य नगर योजनाकार (नगर योजना विभाग) और श्रम आयुक्त । केरला वित्त निगम, केरला राज्य औद्योगिक विकास निगम लि. (प्रबंधन निदेशक), केरला राज्य विद्युत बोर्ड और केरला राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड (अध्यक्ष) को भी बोर्ड में प्रतिनिधित्व प्राप्त है । वित्तीय संस्थानों और व्यावसायिक निकायों का प्रतिनिधित्व करने वाले शेष चार निदेशकों को (प्रबंध निदेशक को छोड़कर) सरकार द्वारा नामित किया जाता है *(धारा 5)* । निगम के प्रबंध निदेशक की नियुक्ति सरकार द्वारा सेवा शर्तें निर्धारित करने के बाद की जाती हैं *(धारा 6)* ।

(ii) समितियाँ

राज्य सरकार ने, उद्यमियों को भूमि आबंटित करने और भूमि / अवसंरचना सुविधाओं की कीमत निर्धारित करने के लिए क्रमशः भू आबंटन समिति और कीमत निर्धारण समिति का गठन किया है । इन समितियों का कार्यवृत्त की बोर्ड द्वारा इस आधार पर समीक्षा नहीं की जाती कि उनका गठन राज्य सरकार द्वारा किया गया है ।

बोर्ड ने कार्यकारिणी समिति (बोर्ड उप-समिति) और परियोजना कार्यान्वयन समिति गठित की है । कार्यकरिणी के कार्यों के बारे में निर्णय समय-समय पर बोर्ड द्वारा लिया जाता है, कार्यान्वयन समिति परियोजनाओं के कार्यकलापों के संबंध में कार्रवाई करती है । इन समितियों के कार्यवृत्त की बोर्ड द्वारा समीक्षा की जाती है ।

(iii) अधिकारी / कर्मचारी

निगम, सरकार के अनुमोदन से, अपने कार्यों के निपटान के लिए उतनी संख्या में अधिकारी / कर्मचारी नियुक्त कर सकता है जितना आवश्यक समझा जाए और वे प्रबंध निदेशक के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन होंगे । इन अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा शर्तें राज्य सरकार के अनुमोदन से निर्धारित की जा सकती हैं *(धारा 8)* ।

7.06 अनुदान

निगम की कोई शेयर पूंजी नहीं है । इसके बजाय निगम के कार्य निष्पादन के लिए ऐसी शर्तों पर सरकार द्वारा अनुदान, ऋण / अग्रिम और आर्थिक सहायता जारी की जा सकती है *(धारा 14)* ।

7.07 आरक्षित निधि

निगम, सरकार द्वारा निर्धारित शर्तों के अन्तर्गत आरक्षित व अन्य निधि का प्रावधान करेगा । निधियों के प्रबंधन और वित्त के अन्तरण के संबंध में निर्णय निगम द्वारा किया जाएगा । शेष निधि का उपयोग उन प्रयोजनों के लिए किया जाएगा जिनके लिए उनका सृजन किया गया था । यदि निगम शेष निधियों का उपयोग किसी अन्य प्रयोजन के लिए करने का निर्णय ले तो सरकार का विशिष्ट अनुमोदन आवश्यक है *(धारा 17)* ।

7.08 उधार

निगम को समय-समय पर निर्धारित शर्तों के अध्यधीन धनराशि उधार लेने का प्राधिकार है । राज्य सरकार द्वारा ऐसे उधारों और उन पर ब्याज की अदायगी / वापसी अदायगी की गारंटी, कमीशन की अदायगी पर दी जा सकती है *(धारा 15)* । निगम अपने उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए ऐसी शर्तों पर सम्भावित उद्यमियों से जमा स्वीकार कर सकता है *(धारा 16)* । उधार ली गई निधियों और राशि का उपयोग निगम द्वारा केवल पूंजी प्रयोजनों के लिए किया जाएगा [धारा 18(3)] ।

7.09 निधियों का निवेश / जमा

निगम की निधियों को सरकारी खजाने और बैंकों में जमा किया जाएगा तथा इसकी अधिशेष निधियों का निवेश ऐसे ढंग से किया जाएगा जैसा कि सरकार द्वारा निर्णय किया जाए *(धारा 13)* ।

7.10 बजट

निगम, प्रत्येक वर्ष एक निर्धारित प्रोफोर्मा में बजट को (आगामी वित्त वर्ष के दौरान अनुमानित प्राप्तियों और खर्च को दर्शाते हुए) तथा आगामी वित्त वर्ष के लिए कार्य के कार्यक्रम को अन्तिम रूप देगा और उन्हें अनुमोदनार्थ सरकार को प्रस्तुत करेगा । निगम को सरकार के अनुमोदन के आधार पर काम का कार्यक्रम संशोधित करने की छुट है और इस संबंध में एक पूरक बजट सरकार को प्रस्तुत किया जाएगा । इन सभी दस्तावेजों को विधान मंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा *(धारा 19)* ।

7.11 विशेष रजिस्टर

निम्नलिखित विशेष रजिस्टर निगम के प्रधान कार्यालय / परियोजना कार्यालयों में रखे जाते है ।

भूमि अधिग्रहण / आबंटन रजिस्टर, निवेश रजिस्टर, निविदा रजिस्टर, करार रजिस्टर, माप बहियों का रजिस्टर, संविदाकार को अदायगी का रजिस्टर आदि ।

7.12 आंतरिक लेखापरीक्षा

निगम की आंतरिक लेखापरीक्षा वार्षिक रूप से चार्टेर्ड लेखाकारों की एक फर्म द्वारा की जाती है और रिपोर्ट की समीक्षा व सुधार करने के लिए उसे प्रबंध निदेशक को प्रस्तुत की जाती है ।

7.13 नि.म. ले. प. द्वारा लेखापरीक्षा

निगम, लेखा बहियां व अन्य रजिस्टर ऐसे फॉर्म में और इस प्रकार से रखेगा जैसा कि निर्धारित किया जाए *[धारा 20(1)]* । निगम के लेखाओं के संबंध में लेखापरीक्षा नि.म.ले.प. द्वारा, नियंत्रक और महालेखापरीक्षक (कर्तव्य शक्तियां और सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 की *धारा 19(2)* के अनुसार और किन्फ्रा अधिनियम की *धारा 20(2)* के अनुसार की जाती है । क्योंकि नि.म.ले.प. निगम का एकमात्र

लेखापरीक्षक है इसलिए चार्टेर्ड लेखाकारों द्वारा अलग से कीई लेखापरीक्षा नहीं की जाती है । लेखापरीक्षा पारिश्रामिक के आधार पर की जाती है । निगम के वित्तीय विवरणों में तुलन-पत्र, आय और व्यय खाता और लेखाकरण नीतियों सहित लेखाओं के संबंध में टिप्पणियां शामिल हैं । तथापि, उक्त अधिनियम की *धारा 20(1)* की दृष्टि से निगम ने लेखाओं / रजिस्टरों का कोई फार्म निर्धारित नहीं किया है ।

निगम के लेखाओं के संबंध में लेखापरीक्षा प्रश्न, निरीक्षण अधिकारी (आई ओ) द्वारा वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान टिप्पणियों हेतु प्रबंधन को जारी किए जाते हैं । प्रारंभिक प्रारूप लेखापरीक्षा रिपोर्ट (ले.प.रि.) को निरीक्षण अधिकारी द्वारा, प्रबंधन को जारी किए बिना निम्नलिखित रिपोर्टिंग फ्रेमवर्क में अन्तिम रूप दिया जाता है ।

क्रम सं.	**विवरण**	**प्रारूप लेखापरीक्षा रिपोर्ट का अनुबंध**
1	प्रस्तावना, सरकार से वित्तीय सहायता, वित्तीय स्थिति और कार्य परिणाम, अधिनियम के प्रावधानों का पालन नहीं करना, आंतरिक नियंत्रण, लेखाओँ के संबंध में टिप्पणियां आदि	1
2	वित्तीय स्थिति	2
3	कार्य परिणाम	3

तत्पश्चात प्रारूप लेखापरीक्षा रिपोर्ट को सी ए मुख्यालय अनुभाग द्वारा फिर से अन्तिम रूप दिया जाता है और समूह अधिकारी के हस्ताक्षर से अभ्युक्तियों को 15 दिन के अन्दर प्रस्तुत करने की शर्त के साथ प्रबंधन को जारी की जाती है । अन्तिम प्रारूप लेखापरीक्षा रिपोर्ट म. ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा अनुमोदित की जाती है । प्रारंभिक और अन्तिम प्रारूप लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय, प्रबंधन के विचारों पर भी ध्यान रखा जाता है । अन्तिम प्रारूप लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अन्तर्गत लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र तथा सभी उपरोक्त डाटा (अनुबंध 1 से 3) सम्मिलित हैं । निम्नलिखित दस्तावेज, प्रारूप ले.प.रि. के अनुमोदनार्थ मुख्यालय {निदेशक / उप निदेशक (सी एस)} को भेजे जाते हैं ।

क्रम सं.	**विवरण**	**निम्न द्वारा हस्ताक्षरित**
1	निगम के अनुमोदित लेखे (मूल रूप में)	-
2	अन्तिम ड्राफ्ट ले.प.रि. लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र और अनुबंध 1 अनुबंध 2 और 3	म. ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) शाखा अधिकारी /वा.ले.प. मुख्या.

3	स्मरण-पत्र (लेखापरीक्षा समुक्तियों / टिप्पणियों, प्रबंधन के उत्तर और उन पर की गई अन्य अभ्युक्तियों का उल्लेख करते हुए)	म. ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.)
4	सांविधिक निगमों की लेखापरीक्षा के संबंध में प्रपत्र (एकमात्र लेखापरीक्षा)	म. ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.)
5	निगम की नवीनतम निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति	-

ले.प.रि. के संबंध में मुख्यालय की पूछ-ताछ पर यदि कोई हो, उत्तर देने और तथ्यों व आंकडों को जांच करने के बाद, अनुमोदित ले.प.रि. को म. ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए और म. ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) / शाखा अधिकारी (वा.ले.प. मुख्यालय अनुभाग) के हस्ताक्षर से निगम को जारी किया जाना चाहिए । ले. प. रि. को शामिल करते हुए मुद्रित वार्षिक रिपोर्ट की छः प्रतियां रिकार्ड व अन्य प्रयोजनार्थ निगम द्वारा प्रस्तुत किए जाने की भी अपेक्षा की जाती है । निगम का निदेशक बोर्ड ले. प. रि. को नोट करेगा । निगम, लेखाओं, नि. म. ले. प. की ले. प. रि. और अपने कार्य कलापों के संबंध में वार्षिक रिपोर्ट की एक प्रति विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए सरकार को भेजेगा *[धारा 20(3) और (4) तथा 38)]*।

ले. प. रिपोर्ट (मैट्रिक्स को छोड़कर) की एक प्रति, जैसा की निगम को जारी की गयी है, स्मरण पत्र के साथ यदि कोई हो, जिसमें मुख्यालय पूछ-ताछ तथा उस पर की गई अभ्युक्तियां दर्शाई गई हों, मुख्यालय को अग्रेषित की जाती है ।

[मुख्यालय पत्र 367 – सी ए II / समन्वय/विविध/2006-07 दि.24.03.2006
फाईल सी ए II /सी/ 12-6078}

विधानमंडल में ले.प.रि. के प्रस्तुतीकरण की तारीख अभिनिश्चित की जानी चाहिए और मुख्यालय को सूचित करनी चाहिए । ले.प.रि. को शामिल करते हुए मुद्रित वार्षिक रिपोर्ट की दो प्रतियाँ म. ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा मुख्यालय को भी भेजी जानी चाहिए ।

प्रारूप ले.प.रि. को अन्तिम रूप देने में अन्य सम्बद्ध मुद्दे सरकारी कम्पनियों की ड्राफ्ट टिप्पणियों के मामले की तरह ही हैं । इसी प्रकार, निगम की निरीक्षण रिपोर्टों को अन्तिम रूप देने के लिए प्रक्रियाएं तथा अन्य सम्बद्ध विषय सरकारी कम्पनियों के समान ही हैं । इन दोनों प्रक्रियाओं पर अध्याय 2, 3 और 4 में चर्चा की गई है (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय अनुभाग, सरकारी कम्पनियां तथा सांविधिक निगम) ।

निगम के विभिन्न विनियमों (केरला औद्योगिक अवसंरचना विकास निगम, भूमि विनियम 1995 आदि) को ध्यान में रखते हुए, सामान्य महत्वपूर्ण क्षेत्रों के अलावा, निम्नलिखित विशेष क्षेत्रों की भी जांच की जानी चाहिए।

(i) भूमि का अधिग्रहण - परियोजना की व्यवहार्यता अध्ययन - औद्योगिक सम्पदा / पार्क के लिए भूमि की उपयुक्तता - राजस्व प्राधिकारियों आदि को अग्रिम अदायगी - भू-स्वामियों को क्षतिपूर्ति की अंतिम अदायगी (न्यायालय द्वारा निश्चित राशि सहित) और उद्यमियों से उसकी वसूली;

(ii) अधिग्रहित भूमि का उपयोग - क्या अवसंरचनात्मक सुविधाएं समय पर उपलब्ध कराई गई थी अथवा भूमि को वांछित उद्देश्य प्राप्त किए बगैर खाली रखा गया था।

(iii) विभिन्न अवसंरचनात्मक सुविधाओं के लिए, जैसे की भवन, सड़कें, बिजली (जमा कार्य सहित), जलापूर्ति आदि के लिए संविदाएं;

(iv) उद्योगों के लिए भूमि का आबंटन व अन्य सुविधाएं – लाइसेंस करार के आबंटन / निष्पादन में देरी - पट्टा प्रीमियम (प्रशासनिक उपरिव्यय / परियोजना व्यय को ध्यान में रखते हुए) और पट्टा किराए का निर्धारण / वसूली आदि।

(v) परियोजना कार्यालय (सामान्य सुविधा केंद्र सहित), सहायक कम्पनियों, संयुक्त उद्यमों, ए डी एफ आई के, आई आई डी सी आदि का निष्पादन।

(vi) अन्य कार्यकलाप

अध्याय 8

केरला राज्य सड़क परिवहन निगम

विषय वस्तु की तालिका

विषयवस्तु	संदर्भ	
	पैरा	पृष्ठ
प्रस्तावना	8.01	275
अधिनियम, नियम और विनियम	8.02	275
लेखा प्रणाली की सामान्य रूपरेखा	8.03	276
लेखापरीक्षा का क्षेत्र	8.04	277
रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग	8.05	277
वार्षिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम	8.06	279
संव्यवहार लेखापरीक्षा	8.07	279
रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा और स्थानीय लेखापरीक्षा के बीच कार्य का आबंटन	8.08	280
निरीक्षण रिपोर्टें	8.09	280
बोर्ड बैठकों के एजेण्डा और कार्यवृत्त की संवीक्षा	8.10	281
सिविल स्कंध द्वारा सम्पन्न किए गए संविदाओं की लेखापरीक्षा	8.11	281
पेंशन मामलों की लेखापरीक्षा	8. 12	281
खरीद संविदाओं की लेखापरीक्षा	8. 13	282
आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम अदायगियां	8. 14	282
स्थापना व अन्य वाउचरों की लेखापरीक्षा	8. 15	283
रोकड़ बही	8. 16	284
खुदरा रोकड़ बही (सी ए 32)	8. 17	284
चैक बुक रजिस्टर (सी ए 44)	8. 18	285
मैनुअल और ई टी एम, वे बिलों की बैंकिंग शीट (सी ए 29)	8. 19	285
स्टाक खाते	8.20	285
ईंधन खाते	8.21	286
टिकट खाते	8.22	287
मुख्य कार्यालय		287
यूनिट		288
राजस्व प्राप्तियाँ	8.23	289
ई टी एम वे बिल सहित संवाहकों के वे बिल	8.24	289
अन्य वे-बिल	8.25	291
विशेषाधिकार पासों का रजिस्टर	8.26	291
संविदा सेवा	8.27	292
डाक मेल सेवाएं	8.28	292
समाचार पत्र वाहन प्रभार	8.29	293
गैर-प्रचालन राजस्व	8.30	293
राजस्व की वापसी	8.31	294
वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा	8.32	295
प्रारूप लेखापरीक्षा रिपोर्ट (पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट)	8.33	298
लेखापरीक्षा प्रमाण- पत्र का फार्मेट	8.34	299

आन्तरिक लेखापरीक्षा की दक्षता	8.35	302
दक्षता-सह-निष्पादन लेखापरीक्षा	8.36	302
(i) फ्लीट अभिग्रहण और प्रतिस्थापन		302
(ii) फ्लीट का उपयोग		303
(iii) वृद्धि एवं परिचालनों का विश्लेषण		303
(iv) लाभप्रदता विश्लेषण		305
(v) वर्कशॉपों का निष्पादन		305
(vi) सामग्रियों का उपभोग		307
(vii) जनशक्ति विश्लेषण		308
(viii) मालसूची प्रबंधन		309
(ix) कार्य परिणाम		309
(x) आंतरिक लेखापरीक्षा		309
परिशिष्ट । - केरला राज्य सडक परिवहन निगम के कार्यालयों /एककों से संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट का शीर्षक शीट (प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए) (पैरा 8.07 में संदर्भित)		311-319

अध्याय 8

केरला राज्य सड़क परिवहन निगम

8.01 प्रस्तावना

केरला राज्य सड़क परिवहन निगम की स्थापना सड़क परिवहन निगम अधिनियम 1950 की धारा 3 के अन्तर्गत 15 मार्च 1965 को की गई थी । इसने जल परिवहन अनुभाग के साथ-साथ 1 अप्रैल 1965 से कार्य करना शुरू किया, जो कोच्चिन हार्बर के आस-पास फेरी सेवाएं परिचालित कर रहा था । जल परिवहन अनुभाग ने 1 जुलाई 1994 से अपना कार्य बन्द कर दिया और जल परिवहन स्कंध से सम्बद्ध कतिपय परिसम्पत्तियों का कब्जा राज्य जल परिवहन विभाग को अंतरित कर दिया गया ।

निगम का गठन, सड़क परिवहन का विकास करने, सड़क परिवहन का परिवहन के अन्य तरीकों के साथ समन्वय करने, किसी भी क्षेत्र में सड़क परिवहन की सुविधाओं का विस्तार और सुधार करने तथा एक कुशल व मितव्ययी सड़क परिवहन पद्धति की व्यवस्था करने के लिए किया गया था । निगम, राज्य परिवहन विभाग का उत्तराधिकारी बन गया ।

निगम, निदेशक बोर्ड द्वारा नियंत्रित है जिसमें राज्य सरकार द्वारा नियुक्त छः निदेशक (आधिकारिक) शामिल हैं तथा निगम के दिन-प्रतिदिन के मामलों का प्रबंधन एक पूर्णकालिक अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक द्वारा किया जाता है । निगम का मुख्य कार्यालय तिरूवनन्तपुरम में स्थित है । इसकी बहुत सी इकाईयां जैसे कि डिपो, उप-डिपो, परिचालन केंद्र, वर्कशॉप, केन्द्रीय खरीद स्टोर और क्षेत्रीय स्टोर है । प्राथमिक लेखा बहियां इन्हीं इकाईयों में रखी जाती हैं । लेखाओं का समेकन कार्य वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा किया जाता है ।

8.02 अधिनियम, नियम और विनियम

1. सड़क परिवहन निगम अधिनियम, 1950
2. अधिसूचना सं. 5420 टी. एल 4/65/पी डब्ल्यू, दिनांक 17.05.1965 द्वारा यथा संशोधित केरला राज्य सड़क परिवहन निगम नियम, 1965 ।

3. केरला राज्य सड़क परिवहन निगम (बैठकों का आयोजन) विनियम, 1965

4. केरला राज्य सड़क परिवहन निगम समिति (बैठकों का आयोजन) विनियम, 1965

5. के. रा. स. प. निगम (व्यक्तियों की अस्थाई एसोसिएशन) विनियम, 1965

6. के. रा. स. प. निगम – निगम को राज्य परिवहन उपक्रम का निगम में अंतरण - जी ओ. एम एस 75 / पी डब्ल्यू, दिनांक 22.03.1965

7. लेखा नियम पुस्तक खंड I एवं II

8. वाणिज्यिक लेखा हस्त पुस्तिका भाग I & II

8.03 लेखा पद्धति की सामान्य रूपरेखा

यूनिटों को सामान्यतः स्वतन्त्र लेखाकरण यूनिट समझा जाता है। एकत्रित राजस्व को केरला राज्य सड़क परिवहन निगम की क्रेडिट में प्रेषित किया जाता है तथा खर्च के लिए अपेक्षित राशि यूनिटों द्वारा चैक के जरिए खजाने से आहरित की जाती है। बही खाता बन्द करने के बाद, यूनिट मुख्य कार्यालय को शेष राशि का मासिक विवरण अग्रेषित करते हैं जिसमें प्रारम्भिक शेष, मास का लेन-देन और उनके द्वारा परिचालित लेखाओं के संबंध में अन्तिम शेष दर्शाया जाता है। ऐसा ही एक विवरण मुख्य कार्यालय द्वारा भी तैयार किया जाता है। समेकित खाते में, यूनिटों से प्राप्त शेष से संबंधित विवरण के आधार पर मुख्य कार्यालय द्वारा तैयार किए गए लेन-देन से मासिक सारांश के संदर्भ में दर्ज किया जाता है। दर्ज किए जाने के बाद समेकित खाता लेखा को बन्द कर दिया जाता है और मासिक कच्चा चिट्ठा तैयार किया जाता है।

अन्तिम समायोजन करने के लिए वर्ष के लेखे को आवश्यक समायोजनों को समाविष्ट करने के लिए 31वीं मई तक खुला रखा जाता है। समायोजनों शामिल करने के बाद खाता लेखा बन्द कर दिया जाता है और मार्च के संबंध में शेष का मासिक विवरण (अन्तिम) यूनिटों द्वारा तैयार और मुख्य कार्यालय को अग्रेषित किया जाता है। मुख्य कार्यालय द्वारा किए जाने वाले वार्षिक समायोजनों को यूनिटों से प्राप्त मार्च के मासिक विवरणों (अन्तिम) के समेकन के बाद शामिल किया जाता है। प्रविष्टियां समेकित सामान्य खाते में दर्ज की जाती है। उसके बाद अन्तिम परीक्षण शेष निकाले जाते हैं और वार्षिक लेखे तैयार किए जाते हैं।

8.04 लेखापरीक्षा का क्षेत्र

निगम का विभिन्न लेद-देनों और लेखा रिकार्डों की लेखापरीक्षा, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक तथा प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणि.ले.प.) द्वारा समय-समय पर निर्धारित जांच की मात्रा के अनुसार की जाती है ।

[नि. म. ले. प सं. 780 प्रशा. III1/143-60, दि. 12.04.1960, नि. म. ले. प. सं. 662-सी ए IV/99-74, दि. 4.11.1974, परिपत्र टी एम IV/I 1-4 ए/ खंड IX/60 दि. 27.01.1975 नि. म. ले. म. को सम्बोधित पत्र सं. आरएओ केएसआरटीसी/ टी VIII/70 दि. 31.10.1978 तथा पत्र सं. 235-सी ए IV/99- 74 दि. 15.03.1978 में प्राप्त उत्तर]

नियमित लेखापरीक्षा का अनुपूरण, दक्षता-सह-औचित्य लेखापरीक्षा द्वारा किया जाता है । [अपर उप नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के अ. शा. सं. 72 ए-एआर जी (सी)/13/73 दि. 18.10.1973] । अधिकांश लेखाओं तथा आन्तरिक जांच आदि से संबंधित लेखापरीक्षा टिप्पणियों को सड़क परिवहन निगम अधिनियम 1950 की धारा 33(4) के अनुसार विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए राज्य सरकार को अग्रेषित पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जाता है । वित्तीय अनियमितताओं और समीक्षा के परिणामों को, यदि कोई हो, किसी अनुभाग अथवा पूरे निगम के कार्यकलापों के संबंध में की गई, लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) में सम्मिलित किया जाता है ।

8.05 रजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग

निगम के लेखे की लेखापरीक्षा की जिम्मेदारी, निगम के मुख्य कार्यालय में स्थित रजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग की है । यह अनुभाग लेखापरीक्षा अधिकारी के नियंत्रण में और समूह अधिकारी (वाणिज्यिक) के पर्यवेक्षी प्रभार के अन्तर्गत है ।

अनुभाग के मुख्य कर्तव्य नीचे उल्लिखित हैः

1. बोर्ड तथा उप-समितियों की एजेण्डा टिप्पणियों, कार्यवृत्त, संकल्प आदि की संवीक्षा ।
2. यूनिटों की लेखापरीक्षा के संबंध में निरीक्षण रिपोर्टों का सम्पादन, निर्गम और अनुसरण ।
3. अनुभाग में प्राप्त खरीद आदेशों के संदर्भ में खरीद संविदाओं की संवीक्षा ।

4. संविदाओं, करारों की संवीक्षा और सिविल इंजीनियरी स्कंध से संबंधित कार्य बिलों की लेखापरीक्षा।

5. निगम के बजट अनुमानों की संवीक्षा।

6. निगम के वार्षिक लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों की सहायता से लेखापरीक्षा।

7. निरीक्षण रिपोर्टों की आवधिक समीक्षा और लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए मसौदा पैरा तैयार करना।

8. पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट को अन्तिम रूप देना और जारी करना।

9. विभिन्न सांख्यिकीय विवरणियों की संवीक्षा।

10. विज्ञापन प्रभारों और बस स्टेशनों आदि में किराए पर दिए गए स्टालों से संबंधित फाइलों की संवीक्षा।

11. मंजूरियों और संबंधित फाइलों की संवीक्षा।

12. सभी वाउचरों अर्थात् वेतन बिलों, यात्रा भत्ता बिल, आकस्मिक बिल, समयोपरि बिलों, पेंशन बिलों, उपदान बिलों आदि की लेखापरीक्षा।

13. जी पी एफ और एस टी पी एफ खातों की लेखापरीक्षा।

14. पेंशन मामलों और सरकार तथा निगम के बीच व्यय के आबंटन के विवरणों की जांच।

15. मुख्य कार्यालय से संबद्ध वाहनों की लॉग बुकों की समीक्षा।

16. निगम से वसूलीयोग्य लेखापरीक्षा शुल्क का परिकलन।

17. मुख्य कार्यालय के शेषों के मासिक विवरण की जांच और समेकित लेखे की समीक्षा।

18. मुख्य कार्यालय टिकट लेखे और यूनिटों द्वारा मुख्य कार्यालय को प्रस्तुत टिकट लेन-देन के समेकित विवरणों की समीक्षा।

19. यूनिटों और मुख्य कार्यालय में कर्मचारियों की सेवा बहियां (स्थापना अदायगियों की लेखापरीक्षा के साथ-साथ की जाएगी)।

20. स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को अनुदेश जारी करना।

21. मुख्य कार्यालय द्वारा रखी गई ब्रॉडशीट की समीक्षा।

भविष्य निधि इत्यादि से संबंधित वाउचरों, संविदा संव्यवहार की लेखापरीक्षा आदि में रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा में स्थायी आदेशों की नियम-पुस्तक (तक.) खंड I के अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए और वाणिज्यिक लेखाओं की लेखापरीक्षा में तदनुरूप संव्यवहारों से संबंधित नियमित वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पद्धति तथा इस नियम-पुस्तक में दिए गए अनुदेशों का पालन करना चाहिए।

8.06 वार्षिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम

रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग को इस कार्य की विभिन्न मदों को पूरा करने के लिए एक वार्षिक कार्यक्रम तैयार करना चाहिए। ऐसा कार्यक्रम तैयार करने से पहले, विभिन्न लेखा रिकार्डों को पूरा करने के संबंध में स्थिति का केरला राज्य सड़क परिवहन निगम (के एस आर टी सी) के मुख्य कार्यालय से पता लगाया जाना चाहिए। कार्यक्रम को समूह अधिकारी (वाणिज्यिक) से अनुमोदित कराया जाना चाहिए तथा कार्यक्रम पर कार्य की प्रगति रिकार्ड की जानी चाहिए और उस पर नजर रखी जानी चाहिए। कार्यक्रम के संदर्भ में किसी प्रकार के बकाए की मासिक बकाया रिपोर्ट और त्रैमासिक बकाया रिपोर्ट में रिपोर्ट की जानी चाहिए। वर्ष के लेन-देन की लेखा परीक्षा लेखाओं को प्रधान महालेखाकार (सी और सी ए) द्वारा प्रमाणित किए जाने से पहले पूरी की जानी चाहिए।

8.07 संव्यवहार लेखापरीक्षा

निगम के यूनिटों की संव्यवहार लेखापरीक्षा वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा की जाती है। यूनिटों की स्थानीय लेखापरीक्षा वार्षिक रूप से आयोजित की जाती है। रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा निरीक्षण किए जाने वाले यूनिटों की एक सूची, प्रत्येक वर्ष पहली जनवरी को, प्रत्येक यूनिट के निरीक्षण के लिए आबंटित दिनों की संख्या के संबंध में जानकारी के साथ वाणिज्यिक लेखापरीक्षा (मुख्यालय) को अग्रषित की जानी चाहिए। संबंधित यूनिटों की स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए कार्यक्रम वाणिज्यिक लेखापरीक्षा (मुख्यालय) अनुभाग द्वारा रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग के परामर्श से तैयार किया जाता है। जहां तक सम्भव हो, वाणिज्यिक लेखापरीक्षा (मुख्यालय) द्वारा निश्चित अवधियों के लिए निगम के यूनिटों की लेखापरीक्षा किए जाने के लिए विशिष्ट वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियां निर्धारित की जानी चाहिए।

स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए कार्यक्रम की एक प्रति प्राप्त होने पर रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा पार्टी के दौरे की सम्भावित तारीख के साथ, निरीक्षण किए जाने वाले यूनिट के कार्यालय के प्रधान को लेखापरीक्षा की सूचना भेजी जानी चाहिए। परीक्षा जांच का प्रस्ताव समूह अधिकारी को भेजे जाते हैं और उसके अनुमोदन के बाद चयन का ब्यौरा, बकाया निरीक्षण रिपोर्ट तथा स्थानीय

लेखापरीक्षा के दौरान निरीक्षण किए जाने वाले अन्य पाइंटों के ब्यौरे के साथ स्थानीय लेखापरीक्षा के स. ले. प. अ. को भेजा जाता है ।

नमूना जांच के चयन का ब्यौरा प्राप्त होने पर पार्टी द्वारा अपेक्षित "वे बिलों" तथा लेखापरीक्षा के लिए अन्य लेखाकरण रिकार्डों का अनुरोध किया जाना चाहिए । वाणिज्यिक लेखे भाग I और II की हस्तपुस्तिका में यूनिटों में रखे जाने वाले लेखाकरण रिकार्डों के ब्यौरे दिए हैं । यूनिटों के लेखाकरण रिकार्डों की लेखापरीक्षा के दौरान वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियां ऐसी जांच कर सकती हैं जो सामान्यतः ऐसे ही लेखाओं के संबंध में वाणिज्यिक लेखापरीक्षकों द्वारा की जाती हैं । इस नियम-पुस्तक में दिए गए अनुदेश तथा किए जाने वाले जांच की मात्रा व अन्य मामलों के संबंध में रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा जारी अनुदेशों का स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान पालन किया जाना चाहिए । स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा यह देखने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए कि पिछली नमूना लेखापरीक्षा के दौरान बताई गई चूकों / कार्यों को यूनिटों द्वारा सुधार किया गया है । निरीक्षण पूरा हो जाने के बाद, मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग को भेजी जाएगी । निरीक्षण रिपोर्ट की शीर्षक शीट का फार्म इस अध्याय के **अनुबंध- I** में दिया गया है ।

नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणियां निरीक्षण किए गए यूनिट के कार्यालय प्रधान को स्थानीय रूप से जारी की जानी चाहिए तथा उसकी एक प्रति रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग को अग्रेषित की जानी चाहिए ।

8.08 रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा और स्थानीय लेखापरीक्षा के बीच कार्य का आबंटन

रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा मुख्य कार्यालय में लेखाकरण रिकार्डों और संव्यवहार की लेखापरीक्षा करने के लिए जिम्मेदार है । चूंकि रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा को पूरे संगठन के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका और वाउचरों की लेखापरीक्षा का कार्य सौंपा गया है, रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा स्टाफ को यूनिट में वाउचरों और सेवा पुस्तिका की लेखापरीक्षा पूरी करने के लिए यूनिटों का दौरा करना पड़ सकता है । वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा सभी यूनिटों के लेखाओं की लेखापरीक्षा की जाती है । ऐसी लेखापरीक्षा आयोजित करते समय, उन्हें लेखाकरण रिकार्डों और संव्यवहारों की लेखापरीक्षा करनी होती है जो रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा द्वारा कवर नहीं होते हैं ।

8.09 निरीक्षण रिपोर्ट

निरीक्षण रिपोर्ट का सम्पादन किया जाता है और उन्हें निगम के अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक को जारी की जाती है जिनकी एक प्रतिलिपि निरीक्षण किए गए यूनिट के कार्यालय के प्रधान को जारी

की जाती है । महत्वपूर्ण बिंदु जो लेखापरीक्षा में टिप्पणी करने के लिए उपयुक्त हैं, उन्हें सम्भावित मसौदा पैरा के रजिस्टर में नोट किया जाता है तथा मसौदा पैरा को अन्तिम रूप देने के लिए शीघ्रतापूर्वक कार्रवाई की जाती है ।

निरीक्षण रिपोर्टें जारी करने के लिए समय अनुसूची, इस नियम पुस्तक के पैराग्राफ 2.20.1 में यथा निर्धारित होगी ।

निरीक्षण रिपोर्टों में पैराओं के समाधान पर निरीक्षण रिपोर्टों के प्रगति रजिस्टर के माध्यम से नजर रखी जाती है ।

निरीक्षण रिपोर्टों को केवल समूह अधिकारी के आदेशों पर बन्द किया जाना चाहिए ।

8.10 बोर्ड की बैठकों के एजेण्डा और कार्यवृत्त की संवीक्षा

रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा बोर्ड की बैठकों के एजेण्डा और कार्यवृत्त की प्रतिलिपियां तैयार करने के लिए प्रबंधन के साथ व्यवस्था की जानी चाहिए । एजेण्डा और कार्यवृत्त की संवीक्षा के परिणामों को समीक्षा टिप्पणियों के रूप में समूह अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए । आगे की कार्रवाई समूह अधिकारी के अनुदेशों के अनुसार की जाती है ।

8.11 सिविल स्कंध द्वारा सम्पन्न संविदाओं की लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा को सिविल स्कंध द्वारा सम्पन्न किए गए करारों की एक प्रति प्राप्त करने का हक है । निविदा कागजात, सारणीबद्ध विवरणों आदि को रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा मंगाया और जांच किया जाना चाहिए ।

निर्माण कार्यों के लेखे सार्वजिनिक निर्माण कार्य प्रणाली में रखे जाते हैं । चुनिन्दा कार्यों का विश्लेषण, संविदाओं से विचलन की संवीक्षा, कार्य सार, निर्माण कार्य रजिस्टर, माप बहियां, स्थल पर सामग्री खाते जैसे लेखा रिकार्डों की जांच और संविदाकारों को अग्रिमों से संबंधित लेन-देन की जांच और संविदाकारों को सप्लाई की गई सामग्री की लागत की वसूली, सिविल स्कंध की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान किए जाते हैं ।

8.12 पेंशन मामलों की लेखापरीक्षा

पेंशन कागजात, संबंधित अधिकारियों की सेवा पुस्तिका के साथ, निगम के आन्तरिक लेखापरीक्षा स्कंध द्वारा अदायगियाँ प्राधिकृत करने के बाद जांच के लिए रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग में प्राप्त होते हैं । दावों की शुद्धता प्रमाणित की जाती है और सामान्य समीक्षार्थ रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा

अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है । दावों की जांच के बाद टिप्पणियों को, यदि कोई हो, निगम के वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी को संसूचित किया जाता है ।

8.13 खरीद संविदाओं की लेखापरीक्षा

चेसीस, फालतू कल-पुर्जों आदि की खरीद निगम के मुख्य कार्यालय में केन्द्रीकृत है । ऐसी खरीद के संबंध में खरीद आर्डरों / संविदाओं की प्रतिलिपियाँ लेखापरीक्षा में प्राप्त होने पर उन्हें रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा में रखे गए खरीद रजिस्टर में नोट किया जाता है । लेखापरीक्षा के लिए चुनी गई खरीदों के संबंध में खरीद फाईलें (निविदा नोटिस, प्राप्त कोटेशन, तालिकाबद्ध विवरण, बातचीत के कार्यवृत्त आदि अंतर्विष्ट करनेवाले रिकार्ड) मंगाई और रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा में जांच की जाती हैं ।

रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग, रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अधिकारी के आदेशार्थ खरीद फाइलों के संबंध में समीक्षा नोट तैयार करता है (निविदा स्तर तक) । महत्वपूर्ण अनियमितताएँ समूह अधिकारी के ध्यान में लायी जाती है ।

खरीद और स्टोर नियंत्रक के कार्यालय का निरीक्षण करने वाली स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को खरीद आदेश की संवीक्षा के दौरान और आगे की गतिविधियों की समीक्षा करनी चाहिए और निगम द्वारा लेखापरीक्षा की संगत अवधि के दौरान सम्पन्न की गयी खरीद संविदाओं की जांच करनी चाहिए ।

टिकटों के मुद्रण और वर्दी कपड़ा खरीदने के संबंध में संविदा फाइलों की मंजूरी जारी होने पर तत्काल मांग की जानी चाहिए और रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा उनकी संवीक्षा की जानी चाहिए ।

8.14 आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम अदायगियाँ

1. अग्रिम अदायगी रजिस्टर (सी ए 85) की प्रविष्टियों के साथ अग्रिम अदायगी की जांच करना ।
2. अग्रिम अदायगी रजिस्टर (सी ए 85) में प्रविष्ट वस्तु की प्राप्ति, प्राप्त वस्तुओं के रजिस्टर टिप्पणियों के साथ जांच करना ।
3. समायोजन के लिए बकाया रहते अग्रिमों के संबंध में की गई कार्रवाई की समीक्षा ।

4. '550 भण्डार खरीदने के लिए विविध लेनदारों' में अग्रिम अदायगियों का पता लगाना और खाते के क्रेडिटों को अग्रिम अदायगी रजिस्टर की प्रविष्टियों के साथ जांच करना ।

5. यह देखने के लिए अग्रिम अदायगी रजिस्टर की समीक्षा करना कि क्या बकाया अग्रिमों को '070 पूंजी विविध अग्रिम' में अन्तरित किए गए हैं ।

8.15 स्थापना व अन्य वाउचरों की लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा और समीक्षा के लिए वाउचरों का चयन, लेखापरीक्षा और समीक्षा के लिए एक पृथक चयन रजिस्टर रखकर निर्धारित जांच की मात्रा के आधार पर किया जाना है । स्थायी आदेशों की नियम-पुस्तक (तक) खंड I में विनिर्दिष्ट लेखापरीक्षा के सामान्य सिद्धान्तों और निगम द्वारा बनाए गए नियमों और विनियमों को वाउचरों की लेखापरीक्षा के दौरान ध्यान में रखा जाना चाहिए । वाउचरों की लेखापरीक्षा शुरू करने से पहले, रोकड़ बही प्रविष्टियों को वाउचरों के साथ जांच करना आवश्यक है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी वाउचर लेखापरीक्षा के लिए प्रस्तुत कर दिए गए हैं और यह भी कि कोई वाउचर गुम नहीं है । निम्नलिखित अनुदेशों का भी पालन किया जाना चाहिएः-

(क) स्थापना वाउचरों की लेखापरीक्षा, सेवा पंजी, छुट्टी खाते और वेतन रिकार्डों के संदर्भ में की जानी चाहिए ।

(ख) बोनस अदायगियों की लेखापरीक्षा, अधिक वेतन वसूलियों, बगैर भत्ते की छुट्टी आदि को समायोजित करने के बाद वर्ष हेतु परिलब्धियों के संदर्भ में की जानी चाहिए ।

(ग) पेंशन और उपदान वाउचरों का सत्यापन पेंशन अदायगी रजिस्टर में नोट की गई मंजूरी के संदर्भ में किया जाना चाहिए ।

(घ) पृथक बिलों पर आहरित उच्च प्रभाग अधिकारियों के वेतन और भत्ते, मुख्य कार्यालय द्वारा पृथक वेतन पर्चियों में प्राधिकृत हैं । अदायगी की प्रारम्भिक रिकार्डों के संदर्भ में लेखापरीक्षा की जानी चाहिए ।

(ङ) खरीद, निर्माण कार्य अग्रिम और आकस्मिकताओं के संबंध में वाउचरों की लेखापरीक्षा क्रमशः खरीद आदेश, करारों और मंजूरियों के संदर्भ में की जानी चाहिए ।

लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद सात दिन की अवधि के अन्दर वाउचरों की लेखापरीक्षा से संबंधित समीक्षा टिप्पणियों को अन्तिम रूप दिया जाता है और कार्यालय प्रमुख को जारी किया जाता है ।

8.16 रोकड़ बही

यूनिट रोकड़ बही (सी ए 31) और मुख्य कार्यालय रोकड़ बही (सी ए 59) के संबंध में निम्नलिखित जांच की जाएगी :

(1) नकद प्राप्ति (सी ए 26), चैक की कांउटर फॉइल, बैंकिंग शीट, प्राप्त किए गए मूल्यवान वस्तुओं के रजिस्टर (सी ए 151) आदि सहित प्राप्ति पक्ष की जांच ।

(2) रोकड़ बही का अदायगी साइड के प्रतिपन्ने और चैक निर्गम रजिस्टर (सी ए 46), बैंक चालान रजिस्टर (सी ए 153) वाउचरों आदि की जांच ।

(3) 'सेल्फ' चैकों से संबंधित प्रविष्टियों को चैकों के प्रतिपर्णों और 'सेल्फ' चैक रजिस्टर (सी ए 154) के साथ जांच करना ।

(4) दिन के जोड़ और शेष की जांच और उपलब्ध नकदी के विश्लेषण के साथ अंतिम रोकड़ शेष की जांच (सी ए 60) ।

(5) जांच करें कि क्या किसी समय रोकड़ के वास्तविक शेष की अचानक जांच की गई है और यदि हां तो क्या कोई विसंगति देखी गई है ।

(6) जांच करें कि क्या रोकड़ की हैण्डलिंग के संबंध में नियमों और अनुदेशों का पालन किया गया है ।

(7) चैक निर्गम रजिस्टर (सी ए 46) की प्राप्त आदाता रसीद से संबंधित प्रविष्टियों से जांच ।

(8) जांच करें कि क्या शेषों का समाधान ट्रेशरी / बैंकों के शेषों के साथ किया गया है । स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान एक मास के लेन-देन का ट्रेशरी का दौरा करके ट्रेशरी खातों के साथ सत्यापन किया जाना चाहिए ।

8.17 खुदरा रोकड़ बही (सी ए 32)

खुदरा रोकड़ अग्रदाय पद्धति पर आधारित है । यह जांच की जानी चाहिए कि क्याः

(i) अनुमत खुदरा रोकड़ मंजूरी सीमाओं के अन्दर है;

(ii) प्रतिपूर्तियों से संबंधित रोकड़ बही में प्रविष्टियां खुदरा रोकड़ बहियों में प्रविष्टियों से मेल खाती है; और

(iii) खर्च वस्तुतः उन मदों से संबंधित है जिसके लिए खर्च खुदरा रोकड़ में से वहन किया जा सकता है।

8.18 चैक बुक रजिस्टर (सी ए 44)

1. रसीद प्रविष्टियों की, ट्रेशरी / बैंकों के कवरिंग पत्रों के साथ जांच की जानी चाहिए।
2. चैकों की प्रतिपर्णों और स्टॉक में चैक बुकों की रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए।
3. यह जांच की जानी चाहिए कि क्या एक समय में एक से अधिक चैक बुक इस्तेमाल की जा रही है।

8.19 मैनुअल और ई टी एम, वे बिलों की बैंकिंग शीट (सी ए 29)

1. दिन के “वे बिलों” को बैंकिंग शीट के साथ जांच की जानी चाहिए।
2. बैंकिंग शीट के जोड़ की जांच की जानी चाहिए।
3. रोकड़ बही की प्रविष्टियों के साथ बैंकिंग शीट की जांच की जानी चाहिए।

8.20 स्टॉक खाते

भंडार में अतिरिक्त कलपूर्जे, लूब्रिकेन्ट, टायर और ट्यूब, बैटरियां, वर्दी, संयंत्र और मशीनरी, पूर्जे और विविध उपस्कर, चेसिस, अन्य सामान, ईंधन, टिकट और पास, अन्य लेखन सामग्री और भवन सामग्री सम्मिलित है। केन्द्रीय भंडार में प्राप्त सामान को खरीद के आदेश अनुसार यह देखने के लिए जांच की जाती है कि क्या सामानों की खरीद आदेश के अनुरूप हैं और प्राप्त किए गए माल की टिप्पणी तैयार की जाती है। प्रारंभ की गई सामान खाता प्रणाली में गुणता लेखों तथा सामान के मूल्य खाते के अनुरक्षण का प्रावधान है।

केन्द्रीय भंडार / अन्य भंडारों के सामान लेखे के संबंध में निम्नलिखित जांच की जानी चाहिएः-

1. माल प्राप्ति टिप्पणी (सी ए 72) एवं माल प्राप्ति टिप्पणी के सारांश (सी ए 75/77) की जांच की जानी चाहिए।
2. जांच करें कि क्या सामान की कीमत पद्धति, लागत पर अथवा वर्तमान निर्गम दर पर तैयार की गई है जैसा कि प्राप्त सामान के मामले में लागू है।

3. कीमत निर्धारित सामान खाते में (सी ए 79/80) और स्टाक नियंत्रण कार्ड (सी ए 168) में सामानों की प्राप्ति के लेखों में डेबिट की जांच करें ।

4. जांच करें कि क्या निर्गम उचित मांग पत्र और निर्गम नोटों पर किए गए हैं ।

5. जांच करें कि क्या निर्गम के लिए कीमत निर्धारित पद्धति औसत कीमतों पर आधारित है और जब भी नई सप्लाई प्राप्त होती हैं, निर्गम कीमत में संशोधन किया जाता है ।

6. कीमत निर्धारित सामान खाते में सामानों की क्रेडिट (सी ए 79/80) और स्टाक नियंत्रण कार्ड (सी ए 168) की जांच करें ।

7. कीमत निर्धारित सामान खाते (सी ए 79/80) और स्टॉक नियंत्रण (सी ए 168) के बीच वर्ष के अन्त में शेष के समाधान की नमूना जांच करें ।

8. सामानों के आवधिक सत्यापन के लिए व्यवस्था की जांच करें और वास्तविक सत्यापन रिपोर्टों की समीक्षा करें ।

9. माल प्राप्त टिप्पणी के सारांश (सी ए 75/77) और निर्गम टिप्पणी के सारांश (सी ए 76/78) की यह देखने के लिए जांच करें कि क्या प्राप्तियों और निर्गम को उपयुक्त रूप से लेखे में समायोजित किया गया है ।

10. जांच करें कि क्या अप्रचलित सामानों को अलग किया गया है और अलग से हिसाब में लिया गया है ।

11. बिक्री के लिए जारी बीजकों की जांच करें ।

12. अन्य डिपों को जारी करने के लिए प्राप्त पावती रसीदों की जांच करें ।

13. जांच करें कि क्या पुनः प्राप्त किए गए अतिरिक्त कल-पूर्जों (स्क्राप) का उचित लेखा रखा गया है ।

8.21 ईंधन खाते

1. इस बात की जांच करें कि क्या ईंधन टैंक भरते समय डिप रीडिंग लेने के लिए उचित व्यवस्था मौजूद है और आंतरिक जांच व्यवस्थाओं को इस प्रकार प्रकल्पित किया गया है कि जोड-तोड से बच सके ।

2. निर्गमों की, ईंधन निर्गम विवरणों के साथ जांच करें ।

3. ईंधन निर्गम विवरणों की, प्रविष्टियों को वाहन कार्डों के साथ जांच करें और यह सुनिश्चित करें कि अन्य डिपों के वाहनों के लिए निर्गम के संबंध में पावती रसीद प्राप्त की गई है ।

4. प्राधिकृत पार्टियों के लिए बिक्री के बीजकों और प्रत्येक मास के संबंध में तैयार सार की अंकगणितीय शुद्धता की जांच करें ।

5. इस बात की जांच करें कि क्या प्रत्येक मास के अन्त में वास्तविक सत्यापन के अनुसार अधिकता अथवा कमी की जांच की गई है और उसे मुख्य कार्यालय के आदेशों के अन्तर्गत समायोजित किया गया है ।

8.22 टिकट खाते

टिकट प्राइवेट प्रेसों में मुद्रित कराए जाते हैं । मुद्रित टिकट मुख्य कार्यालय के लेखनसामग्री स्टोर में प्राप्त होते हैं तथा स्टाक में लिए जाते हैं और परिचालन डिपों में वितरित किए जाते हैं । यूनिटों के लिए वितरित टिकटों का मूल्य उचन्त खातों के माध्यम से पास किया जाता है । यूनिटों के पास टिकटों के स्टाक को लागत अनुसार मूल्यांकित किया जाता है और वित्त वर्ष के अन्त में लेखे में लिया जाता है । टिकटों से संबंधित लेन-देनों के संबंध में निम्नलिखित जांच की जाती हैः

8.22.1 मुख्य कार्यालय

1. सामान प्राप्त टिप्पणी (सी ए 72) की टिकटों के स्टाक रजिस्टर (सी ए 169) के साथ जांच करें ।

2. परिचालन डिपों को टिकटों के निर्गम के प्रमाण में निर्गम टिप्पणी (सी ए 74) की टिकट स्टॉक रजिस्टर (सी ए 169) की प्रविष्टियों और प्राप्त पावती रसीदों के साथ जांच करें ।

3. सामानों के लेन-देन (सी ए 82) के मासिक विवरणों की टिकटों के स्टॉक रजिस्टर (सी ए 169) के साथ जांच करें ।

4. जांच करें कि क्या यूनिटों से प्राप्त त्रुटिपूर्ण टिकटों को टिकट रजिस्टर (सी ए 170) में दर्ज किया जाता है और जिन टिकटों को सुधारा नहीं जा सकता उन्हें उचित पर्यवेक्षण के तहत नष्ट किया जाता है ।

5. खरीद दिवस बही की यह देखने के लिए जांच करें कि क्या टिकटों के मुद्रण की लागत को ‘006 टिकटों और पासों के स्टॉक’ में सही रूप से डेबिट किया जाता है और यह भी जांच करें कि क्या

यूनिटों को टिकट वितरित करने के समय उसे क्रेडिट किया जाता है और वित्त वर्ष के अन्त में टिकटों के वास्तविक स्टॉक का शेष लेखे में दिखाए गए शेष के साथ मेल खाता है ।

8.22.2 यूनिट

1. मुख्य कार्यालय निर्गम नोट को सामान प्राप्त टिप्पणी (सी ए 72) के साथ और टिकटों के लिए सामान प्राप्त टिप्पणी के रजिस्टर (सी ए 175) को टिकटों के मुख्य (सी ए 72) रजिस्टर (सी ए 19) के साथ जांच करें ।

2. मुख्य स्टाक रजिस्टर से टिकटों के निर्गम की, टिकटों के सहायक स्टॉक रजिस्टर (सी ए 20) और टिकट लेन-देन रजिस्टर (सी ए 21) के साथ जांच करें ।

3. अन्य यूनिटों से प्राप्त टिकटों के रजिस्टर (सी ए 120) की प्रविष्टियों की टिकटों के सहायक स्टाक रजिस्टर में तदनुरूपी प्रविष्टियों के साथ जांच करें ।

4. मुख्य स्टॉक और सहायक स्टॉक तथा टिकट रैकों से वापस लिए गए त्रुटिपूर्ण टिकटों को वापस लिए गए टिकटों के रजिस्टर (सी ए 23) की प्रविष्टियों से जांच करें ।

5. मुख्य कार्यालय में त्रुटिपूर्ण टिकटों के प्रेषण की जांच करें ।

6. वापस लिए गए टिकटों के रजिस्टर (सी ए 23) से वापस लिए गए टिकटों की, टिकटों के सहायक स्टॉक रजिस्टर (सी ए 20) के दैनिक दर्ज के साथ जांच करें ।

7. बेचे गए टिकटों के दैनिक विवरण (सी ए 24) से टिकटों के सहायक स्टॉक रजिस्टर में टिकटों के निर्गम की दैनिक दर्ज की जांच करें ।

8. टिकटों के मुख्य स्टॉक रजिस्टर (सी ए 19) और टिकटों के सहायक स्टाक रजिस्टर (सी ए 20) के जोड और शेष की जांच करें ।

9. टिकटों के मासिक विवरण (सी ए 25) की, मुख्य स्टॉक और उप-स्टॉक में बुक किए शेष तथा मास के अन्त में आयोजित शेष के वास्तविक सत्यापन के परिणामों के साथ जांच करें ।

10. जांच करें कि क्या मुख्य कार्यालय से प्राप्त टिकटों की लागत को '156 टिकट और पास' में डेबिट की गई है और वित्त वर्ष के अन्त में धारित टिकटों के स्टॉक की लागत को '006 टिकटों

और पासों का स्टाक' में डेबिट करके, '156 टिकट और पास' में क्रेडिट के जरिए स्टॉक में लाया गया है और अन्तिम प्रविष्टि को आगामी वित्त वर्ष की शुरूआत में संशोधित किया जाता है ।

8.23 राजस्व प्राप्तियाँ

निगम के परिचालन राजस्व के अन्तर्गत एकल यात्रा टिकट किराया, सीसन टिकट किराया, संविदा सेवाएं, डाक मेल सेवाएं और समाचार-पत्र वाहन प्रभार शामिल है । गैर-परिचालन राजस्व के अन्तर्गत विज्ञापन फीस, प्राप्त किराया, वर्कशॉप आय, स्क्राप / असेवायोग्य सामग्रियों की बिक्री, पूर्णतः मूल्यह्रास हुए वाहनों की बिक्री, नकद जमाओं पर ब्याज, समय-तालिकाओं की बिक्री, अधिक नकदी, गुम हुई सम्पत्ति से प्राप्तियाँ व अन्य प्राप्तियां शामिल हैं ।

परिचालन राजस्व के संबंध में, प्राप्ति लेखापरीक्षा की सामान्य स्कीम से तात्पर्य चुनिन्दा दिनों के लिए राजस्व के निर्धारण की पूर्णतः जांच करना और संग्रहणों तथा इन दिनों के दौरान कोष में अन्तिम प्रेषण स्तर तक संग्रहण रिकार्डों के अनुसार बेचे गए टिकटों का अनुरेखण करना है । किसी परिचालन डिपो में रखे गए विभिन्न रिकार्डों के संबंध में जांच की प्रक्रिया का ब्यौरा नीचे दिया गया हैः-

8.24 ई टी एम वे बिल सहित संवाहकों के वे बिल

संवाहक के वे-बिलों की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित जांच की जानी चाहिएः

(i) वे-बिलों को रैक निर्गम रजिस्टर के साथ यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि क्या वे-बिलों के जारी होने के समय आवश्यक प्रविष्टियां की गई हैं ।

(ii) वे-बिलों में टिकटों की प्रारम्भिक प्रविष्टियों को पिछले वे-बिल की प्रविष्टियों के संदर्भ में और नए निर्गमों के संबंध में टिकट लेन-देन रजिस्टर के साथ जांच की जानी चाहिए ।

(iii) यात्रा बिलों की प्रारम्भिक प्रविष्टियों की, वे-बिल प्रविष्टियों के साथ जांच की जाए, यात्रा बिल में प्रत्येक ट्रिप की प्रारम्भिक और अन्तिम प्रविष्टियों की जांच करें और अन्तिम यात्रा की अन्तिम प्रविष्टियों को यात्रा बिल की अन्तिम वे-बिल प्रविष्टियों के साथ जांच करें ।

(iv) जांच करें कि क्या बेचे गए पूर्व मूल्य निर्धारित टिकटों के मूल्य को सही ढंग से तय किया गया है ।

(v) जांच करें कि क्या आपातिक और सामान टिकटों के संबंध में सही भाड़ा प्रभारित किया गया है।

(vi) वे-बिल में कुल राशियों की जांच करें और वे-बिल की प्राप्तियों का बेचे गए टिकटों के दैनिक विवरण और बैंकिंग शीट के साथ अनुरेखण करें।

(vii) बेचे गए टिकट के दैनिक विवरण के अनुसार बिके टिकटों की कुल राशि का, टिकटों के सहायक स्टॉक रजिस्टर के निर्गम कालम के साथ अनुरेखण करें।

(viii) मार्ग में अन्य डिपों सें संवाहक को प्राप्त टिकटों के विवरणों को, अन्य डिपो से प्राप्त टिकटों के रजिस्टर की प्रविष्टि के साथ जांच करें।

(ix) मार्ग में निरीक्षकों द्वारा वापस लिए गए टिकटों के ब्यौरे को वापस लिए गए टिकटों के रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों के साथ जांच करें।

(x) जांच करें कि क्या संवाहक द्वारा जारी प्रत्येक टिकट पर प्राप्त पुलिस मोटर वारंटों को वे-बिल के साथ संलग्न किए गए हैं, टिकट सही ढ़ंग से जारी किए गए हैं और वारन्टों की प्राप्ति को बस वारंट रजिस्टर में नोट किया गया है।

(xi) वे-बिल में टिकटों की निरंतरता की परवर्ती वे-बिल के साथ जांच करें।

(xii) जांच करें कि क्या संवाहकों ने संग्रहणों को, अपनी ड्यूटी पूरी होने के निर्धारित समय के अन्दर प्रेषित कर दिया है।

(xiii) दिन के संग्रहण की बैंकिंग शीट की कुल राशि का बैंकिंग चालानों और रोकड़ बही की प्रविष्टि के साथ मिलान करें।

(xiv) जांच करें कि क्या चालक दल द्वारा काटा गया माइलेज भत्ता अनुमत्य दरों पर है। जांच करें कि क्या अल्प संग्रह अलग-अलग वे-बिलों को संबंधित संवाहक के वैयक्तिक खाता लेखे में डेबिट किया गया है।

(xv) बैंकिंग शीट (सी ए 29) में प्रविष्टियों को टिकट रैक निर्गम रजिस्टर (सी ए 22) और स्क्राल बुक (सी ए 28) के साथ यह देखने के लिए जांच करें कि क्या एक दिन में जारी सम्पूर्ण वे-

बिल संग्रहण के साथ वापस कर दिया गया है तथा स्टे बसों के संबंध में वे-बिल संग्रहणों के साथ अगले दिन वापस कर दिए गए हैं।

संवाहकों से संग्रहित राशि प्राप्त करनेवाले रोकड ड्यूटी क्लर्क द्वारा आयोजित आन्तरिक जांच की दक्षता, समवर्ती रूप से आयोजित वे-बिलों की आन्तरिक लेखापरीक्षा की उपरोक्त जांच करते समय निर्धारण किया जाना चाहिए।

8.25 अन्य वे-बिल

रियायती टिकटों, सीसन टिकटों, आरक्षण टिकटों और प्राथमिकता कूपनों की बिक्री काउन्टर क्लर्कों द्वारा उन व्यक्तियों को की जाती है जिनको वे-बिलों पर टिकट और नकदी कार्यालय द्वारा टिकट जारी किए जाते हैं। इन वे-बिलों के संबंध में निम्नलिखित जांच की जा सकती हैः-

(i) वे-बिलों की क्रमिकता को पिछले वे-बिलों के संदर्भ में जांच की जाएं।

(ii) किराया तालिकाओं और उगाही की गयी किराए के संदर्भ में संग्रहण की जांच की जाएं।

(iii) वे-बिलों की अंकगणितीय शुद्धता की जांच करें।

(iv) वे-बिलों की कुल राशि का बैंकिंग शीट और बैंक चालानों के साथ मिलान करें।

छात्रों को जारी रियायती टिकटों के संबंध में यह देखा जाना चाहिए कि क्या टिकट पात्र व्यक्ति को जारी किया गया है और धोखाधड़ी के विरुद्ध, जैसे कि पुराने टिकटों की वापसी, अथवा नया आवेदन प्रमाणपत्र और अनधिकृत संशोधनों / विलोपनों के लिए निर्धारित दण्ड आदि सुरक्षा उपायों जारीकर्ता क्लर्क द्वारा विधिवत् किए गए हैं।

8.26 विशेषाधिकार पासों का रजिस्टर

स्टाफ, पूरी प्रणाली में यात्रा करने के लिए एक निश्चित संख्या में विशेषाधिकार पास के हकदार हैं। इस संबंध में निम्नलिखित जांच की जानी चाहिएः-

1. चयनित मास के संबंध में पास के लिए आवेदन-पत्रों के साथ जारी पासों के प्रतिपर्णों की जांच ।
2. जांच करें कि क्या पास कड़ाई से नियमों के अनुसार जारी किए जाते हैं और किसी कर्मचारी के लिए जारी पासों का रिकार्ड रखा जाता है ।
3. जांच करें कि क्या पास बुकों का हिसाब रखा जाता है, एक समय में केवल एक पास बुक का उपयोग किया गया है और कि क्या प्रयुक्त बुकों की प्रतिपर्णों और अप्रयुक्त बुक वास्तव में उपलब्ध हैं ।

8.27 संविदा सेवा

निगम की बसें, जनता और अन्य सरकारी विभागों को विनिर्दिष्ट भाड़ा दरों पर किराए पर दी जाती हैं । निजी पार्टियों को किराए के संबंध में, अनुमानित किराया प्रभार, अग्रिम रूप से निगम के पास जमा कराया जाता है और अधिक राशि, यदि कोई , परिचालन पूरा होने के बाद पार्टी को वापस लौटा दी जाती है । यदि जमा राशि वास्तविक प्रभारों से कम है तो उसे वसूल करने के लिए कार्रवाई की जाती है । जो संवाहक बस के साथ जाते हैं उन्हें निजी किराया फार्म जारी किए जाते हैं । विस्तृत जांच के लिए चुने गए मास के संबंध में जारी निजी किराया फार्मों की, निजी किराया रजिस्टर में प्रविष्टियों के संदर्भ में लेखापरीक्षा की जाती है तथा शेष अवधि के लिए निजी किराया परिचालनों की सामान्य समीक्षा की जाती है । संविदा सेवाओं के संबंध में निम्नलिखित जांच की जाती हैः-

(i) क्या जमा किए जाने वाले किराया प्रभार की राशि का अनुमान, पार्टी द्वारा दिए गए आवेदन-पत्र के आधार पर सही ढंग से निर्धारित किया जाता है ।

(ii) क्या जमा राशि की वापसी निजी किराया फार्म में दिए गए परिचालनों के ब्यौरों की विधिवत् जांच करने के बाद की गई है ।

(iii) क्या गैर-जमा वाली पार्टियों से और उन पार्टियों से भी देय राशि की वसूली के लिए कार्रवाई की गई है जिन्होंने राशि जमा की थी और जो उनसे देय कुल राशि से कम थी ।

8.28 डाक मेल सेवाएं

निगम, डाक और तार विभाग की ओर से डाक बैगों के परिवहन का भी कार्य करता है । निगम, डाक और तार विभाग को प्रत्येक मास बीजक भेजता है और उनसे देय राशि एकत्र करता है । चुनिन्दा मास के संबंध में लेन-देन और शेष अवधि के संबंध में बीजकों के रजिस्टर के अनुसार लेन-देन

की सामान्य समीक्षा आयोजित की जानी चाहिए । लेन-देन की विस्तृत लेखापरीक्षा के संबंध में निम्नलिखित जांच की जानी चाहिएः-

1. जांच करें कि क्या डाक मेल के लिए प्रभार, संयुक्त जांच विवरणों के आधार पर तय किए जाते हैं।

2. जांच करें कि क्या दरों की आन्तरिक लेखापरीक्षा द्वारा जांच की जाती है और अनुमोदनार्थ मुख्य कार्यालय को संसूचित किया जाता है।

3. जांच करें कि क्या बीजक यथा समय तैयार किए जाते हैं और उसे डाक और तार विभाग को भेजे जाते हैं।

8.29 समाचार पत्र वाहन प्रभार

निगम ने समाचार-पत्रों और मैगजीनों के परिवहन की जिम्मेदारी इस शर्त पर ली है कि वे निगम के विज्ञापनों को निःशुल्क प्रकाशित करने के लिए सहमत हो जाएगा । प्रत्येक अलग-अलग समाचार-पत्र / मैगजीन के संबंध में समय-समय पर मुख्य अधिकारी द्वारा निश्चित एक मुश्त राशि के आधार पर प्रभार की उगाही की जाती हैं। चुनिन्दा मास से संबंधित लेन-देन की विस्तारपूर्वक जांच की जाती है तथा शेष अवधि से संबंधित लेन-देन को यूनिट द्वारा रखे गए मांग रजिस्टर के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए। निम्नलिखित जांच की जानी चाहिएः-

(i) क्या समाचार-पत्रों, मैगजीनों आदि के लिए परिवहन प्रभार, मुख्य कार्यालय द्वारा अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा निश्चित किए जाते हैं।

(ii) क्या निश्चित राशि नियमित रूप से प्रत्येक मास प्राप्त होती है।

(iii) क्या आवधिक अन्तरालों पर समाचार-पत्रों और पत्र-पत्रिकाओं को तोलने की कोई प्रथा है जिससे कि ढोए गए समाचार-पत्रों / मैगजीनों के भार वृद्धि के परिणामस्वरूप दरों में वृद्धि की जा सके।

8.30 गैर-परिचालन राजस्व

गैर-परिचालन राजस्व के संबंध में निम्नलिखित जांच की जानी चाहिएः

(i) बसों, बोर्डों आदि में विज्ञापन प्रदर्शित करने के लिए लाइसेंस मुख्य कार्यालय द्वारा सामान्यतः खुली निविदाओं के आधार पर प्रदान किए जाते हैं। संविदा के खंडों की, मुख्य कार्यालय में जांच की जानी चाहिए। जहां कतिपय व्यवस्थाओं के अन्तर्गत यूनिटों द्वारा विज्ञापन प्रभार एकित्रित करना अपेक्षित है वहां प्रत्येक अलग-अलग मामले में विज्ञापन फीस की दरें निश्चित करते हुए मुख्य कार्यालय से संसूचनाओं के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए।

(ii) दूकानों, कैन्टीन आदि के ओहदों के लिए लाइसेंस, निगम द्वारा, प्राइवेट पार्टियों को प्रतिस्पर्धा निविदाएं आमंत्रित करने के बाद मंजूर किए जाते हैं। यह जांच की जानी चाहिए कि क्या निगम द्वारा वर्तमान पट्टे की समाप्ति से काफी समय पहले निविदाएं आमंत्रित करने और संविदा तय करने के लिए व्यवस्था की जाती है। नयी संविदा निर्धारित करने में असफलता के कारण नुकसान, यदि कोई निगम को वहन करना पड़े तो उसका अनुमान लगाया जाना चाहिए और टिप्पणी की जानी चाहिए। जो लाइसेंसधारी, लाइसेंस के प्रावधानों का उल्लंघन करें उनके मामले में की गई कार्रवाई की भी समीक्षा की जानी चाहिए।

(iii) अप्रयोज्य सामग्री, पूर्णतः मूल्यह्रास वाले वाहनों आदि के निपटान के संबंध में निविदाओं और संविदाओं की जांच की जानी चाहिए और निविदा राशि की प्राप्ति की जांच की जानी चाहिए। जो सफल निविदाकर्ता अनुमत्य समय के अन्दर सामग्री उठाने में असफल रहें उनके विरूद्ध की गई कार्रवाई की भी समीक्षा की जानी चाहिए।

(iv) गुम सम्पत्ति के रूप में प्राप्त वस्तुओं के मामले में ब्यौरा गुम सम्पत्ति रजिस्टर में दर्ज किया गया है और यदि वस्तुओं का मालिकों द्वारा एक महीने की समाप्ति से पहले दावा नहीं किया गया तो उनका निपटान किया जाना चाहिए तथा बिक्री प्राप्तियों को निगम के राजस्व के रूप में क्रेडिट किया जाना चाहिए। चुनिन्दा मास के संबंध में गुम सम्पत्ति रजिस्टर में प्रविष्टियों की गुम सम्पत्तियो की बिक्री के क्रेडिट विवरण से जांच की जानी चाहिए ।

8.31 राजस्व की वापसी

निर्धारित समय सीमा के अन्दर अभ्यर्पित आरक्षण यात्रा टिकटों की धन वापसी कार्यालय के प्रधान द्वारा मंजूर की जा सकती है। अन्य मामलों में धन वापसी केवल मुख्य कार्यालय की मंजूरी से की जा सकती है।

निम्नलिखित जांच की जानी चाहिएः

(क) जांच करें कि क्या संबंधित आरक्षण यात्रा टिकट निर्धारित समय सीमा के अन्दर अभ्यर्पित किए गए हैं, यदि हां तो आवश्यक कटौतियां की गई हैं और आदाता की रसीद प्राप्त की गई हैं ।

(ख) वापस किए गए टिकटों की उस वे-बिल के संदर्भ में जांच करें जिसमें टिकट मूल रूप से जारी किए गए थे ।

(ग) मुख्य कार्यालय की मंजूरूरियों और धन वापसी रजिस्टर (सी ए 41) की प्रविष्टियों के संदर्भ में अन्य धन वापसियों की जांच की जानी चाहिए ।

8.32 वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा

निगम के वार्षिक लेखाओं में निम्नलिखित शामिल हैः

1. लाभ और हानि लेखा
2. तुलन-पत्र
3. समेकित निवल राजस्व-विनियोजन लेखा

वार्षिक लेखे इस प्रकार से तैयार किए जाएंगे जैसा कि भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के साथ परामर्श करके राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया जाए [सड़क परिवहन निगम अधिनियम 1950 की धारा 33 (1)] ।

वार्षिक लेखे, प्रत्येक वित्त वर्ष की समाप्ति के छः मास के अन्दर तैयार किए जाने हैं [केरला सड़क परिवहन निगम नियमावली, 1965-नियम 38)] ।

निगम के वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय सामान्यतः लेखापरीक्षकों द्वारा अन्य सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों की जांच करते समय सामान्य रूप से उपयोग किए जाते सभी पडतालों को लागू करने होंगे ।

निर्धारित संख्या के महीनों के लिए खाता बहियों में रोकड़ बही, जर्नल, क्रय से संबंधित दिन की बही आदि की प्रविष्टियों अनुरेखित किए जाते हैं । अन्तिम जर्नल प्रविष्टियों की पूरी तरह से जांच की जाती हैं, उसके बाद खाता बहियों के कुल जोड़ की जांच की जाती है और वार्षिक कच्चे चिट्ठे की शुद्धता सत्यापित की जाती है ।

निर्धारित संख्या के महीनों के लिए, मुख्य कार्यालय में समेकित लेखे की भी जांच की जानी चाहिए, समेकित खाता बहियों की कुल राशि की जांच की जानी चाहिए तथा वार्षिक समेकित कच्चे

चिट्ठे की शुद्धता की जांच की जानी चाहिए। उसके बाद वार्षिक लेखों की समेकित कच्चे चिट्ठे के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए।

यूनिटों और मुख्य कार्यालय के लेखाओं की जांच करते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पूरे वर्ष के दौरान कुल आय और खर्च जो सामानों / ईंधन की खपत से संबंधित हैं उसे भी लेखाओं में दर्शाए गए हो और अचल सम्पत्तियों के संबंध में मूल्यह्रास का पूरा विवरण दिया गया हो। अन्य महत्वपूर्ण जांच निम्नलिखित हैं जिन्हें वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा के दौरान की जानी चाहिए:

1. रोकड़ शेष की अधिकांश मात्रा सरकारी कोषागारों के जमा अनुभाग में रखी जाती है तथा उसका कुछ भाग बैंकों में रखा जाता है। इसलिए यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वार्षिक लेखे में दर्शाए गए शेष राशियों का महालेखाकार / बैंकों के शेष के साथ मिलान किया जाता है। शेष के समाधान के संबंध में बकाया रहने वाले कार्य, लम्बित समाधान में अन्तर, यूनिटों की संख्या और जिस अवधि के संबंध में कार्य लम्बित है, उसके संबंध में टिप्पणी की जाए।

2. विभिन्न अन्तर-यूनिट प्रेषण खातों के अन्तर्गत बकाया शेषों की सूचीबद्ध अप्रदत्त मुद्दों के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए और लम्बी अवधि तक बकाया रखने वाली मदों के संबंध में की गई कार्रवाई की जांच की जानी चाहिए।

3. निगम में एक सिविल इंजीनियरी स्कंध है, जो पूंजीगत और राजस्व निर्माण कार्यों पर ध्यान देता है। पूंजीगत कार्यों के लिए व्यय के आबंटन और ऐसे व्यय के विभिन्न पूंजीगत कार्यों के बीच वितरण की जांच की जानी चाहिए।

4. वर्कशॉपों में प्रगति के अंतर्गत विभिन्न निर्माण कार्यों के मूल्यांकन के आधार की जांच की जानी चाहिए।

5. वाहन कर और वाहन कर पर आधिभार को यूनिटों से प्राप्त वाहन कर विवरणों के आधार पर लेखाओं में समायोजित किया जाता है। इस बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या जिस अवधि तक मोटर वाहन विभाग द्वारा कर निर्धारण किए गए हैं तब तक के लिए आवश्यक समायोजन किए गए हैं। वाहन कर के लिए लेखाओं में किए गए प्रावधान की, मोटर वाहन अधिनियम के प्रावधानों के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए।

6. बीमा निधि, पेंशन और उपदान निधि, उपदान निधि और राज्य परिवहन भविष्य निधि में किए गए अंशदानों की, ऐसे अंशदानों के संबंध में निगम द्वारा पालन किए जाने वाले नियमों और नीतियों के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए।

7. इस बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या उपदान निधि और राज्य परिवहन भविष्य निधि को अद्यतन अनुरक्षित किया गया है और वार्षिक क्रेडिट कार्ड अंशदाताओं को अग्रेषित किए जाते हैं। "उचन्त" के अन्तर्गत शेष राशि की भी समीक्षा की जानी चाहिए। निगम की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए निधि शेष का उपयोग निगम की निधि पर देय ब्याज की अदायगी से की जाएगी। देय ब्याज के निर्धारण और राजस्व लेखाओं में उसके समायोजन की भी जांच की जानी चाहिए।

8. बकाया क्रय देयता (सी ए 87) रजिस्टर के संदर्भ में आपूर्ति होने वाले किंतु बीजक न प्राप्त होने वाले के संबंध में क्रय देयता निर्धारण की समीक्षा की जाए। इसकी पूर्व वित्तीय वर्ष में की गई समान प्रविष्टि के विपर्यय का भी सत्यापन किया जाए।

9. इस बात की जांच करें कि क्या अग्रिम अदायगियों को, "070 पूंजी और विविध अग्रिमों" के अन्तरण के जरिए वर्ष के अन्त में "विविध लेनदारों" से हटा दिए गए हैं।

10. इस बात की समीक्षा करें कि क्या मुख्य कार्यालय में स्टॉक में टिकटों की लागत "006 टिकटों और पासों का स्टॉक" लेखे शेष के अनुरूप है। यह भी जांच करें कि क्या टिकटों के अन्तिम स्टॉक मूल्य को यूनिटों में हिसाब में लिया गया है।

11. इस बात की जांच करें कि क्या "701 स्टॉक समायोजन लेखे" के अन्तर्गत शेष का विश्लेषण किया गया है तथा आवश्यक समायोजन किया गया हैं।

12. स्टाक के प्रत्यक्ष सत्यापन के संबंध में व्यवस्था की समीक्षा करें। केन्द्रीय भंडार में स्टॉक के प्रत्यक्ष सत्यापन की रिपोर्ट की जांच करें और देखें कि क्या प्रत्यक्ष सत्यापन के दौरान देखी गई अधिकता / कमियों का समायोजन किया गया है।

13.जांच करें कि क्या सामानों के अनुप्रयुक्त होने के कारण हुए नुकसान को खरीद एवं भण्डार नियंत्रक द्वारा निर्धारित किया गया है और लेखाओं में समायोजन किया गया है।

14.जांच करें कि क्या तुलन-पत्र में परिसम्पत्तियों के रूप में दर्शाए गए निवेश, निगम के पास वास्तविक रूप से उपलब्ध हैं।

15.इस बात की जांच करें कि क्या सभी परिसम्पत्तियों का प्रत्यक्ष सत्यापन केरला राज्य सड़क परिवहन निगम नियमावली, 1965 के नियम 37 के अनुसार किया गया है।

16.इस बात की जांच करें कि क्या शेयर पूंजी अंशदान और ऋण के आंकड़े, सरकारी लेखे के अनुरूप हैं।

17.बॉडी बिल्डिंग सेक्शन की लागत शीटों की यह देखने के लिए जांच करें कि क्या पूंजीकृत बस बॉडी की लागत सही ढंग से लगाई गई है।

18.इस बात की जांच करें कि क्या सरकारी ऋणों पर निगम द्वारा तय की गई देय ब्याज की राशि महालेखाकार (ले व ह) के कार्यालय के ऋण अनुभाग द्वारा तय की गई सरकार के लिए देय ब्याज के अनुरूप है।

8.33 प्रारूप लेखापरीक्षा रिपोर्ट (पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट)

वार्षिक लेखे की लेखापरीक्षा के बाद, निगम के अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक को प्रारम्भिक टिप्पणियां जारी की जाती हैं। उत्तर प्राप्त होने पर ड्राफ्ट टिप्पणियों को अन्तिम रूप दिया जाता है और निगम को जारी की जाती है। ड्राफ्ट टिप्पणियों के उत्तर प्राप्त होने पर, ड्राफ्ट लेखापरीक्षा रिपोर्ट को अन्तिम रूप दिया जाता है और राज्य सरकार तथा निगम को जारी की जाती है। इसके साथ-साथ, ड्राफ्ट लेखापरीक्षा रिपोर्ट, वार्षिक लेखे की एक प्रतिलिपि के साथ दो प्रतियों में अनुदेशों के लिए भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भेजी जाती हैं। लेखापरीक्षा टिप्पणियों के आधार पर लेखे के किसी पूनरीक्षण के मामले में, संशोधित लेखे की जांच की जाती हैं। निगम / सरकार के उत्तरों के आधार पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट को अन्तिम रूप दिया जाता है तथा प्रमाणित लेखे की एक प्रतिलिपि के साथ दो प्रतियों में भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अनुमोदनार्थ अग्रेषित की जाती है। भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का अनुमोदन प्राप्त होने पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट, सड़क परिवहन निगम अधिनियम, 1950 की धारा 33(4) के अन्तर्गत विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत किए जाने

के लिए, प्रमाणित लेखे की एक प्रतिलिपि के साथ राज्य सरकार को जारी की जाती है । लेखापरीक्षा रिपोर्ट और प्रमाणित लेखे की एक-एक प्रति निगम के अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भेजी जाती है । मुद्रित रिपोर्टें / लेखे प्राप्त होने पर ऐसी रिपोर्टों / लेखाओं की दो प्रतियां नि. म. ले. प. को अग्रेषित की जाती हैं ।

[नि.म.ले.प. का पत्र सं. 456 – सी एII 81 – 78, दि. 23.4.1980]

8.34 लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र का फार्मेट

वार्षिक लेखाओं के साथ प्रस्तुत किए जाने वाला लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र अध्याय 4 में निर्धारित फार्मेट के अनुसार होगा ।

लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र जारी करने से पहले, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि:

(i) लेखे बोर्ड द्वारा विधिवत पारित हैं ।

(ii) लेखे, निगम के अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक द्वारा विधिवत् प्रमाणीकृत हैं ।

सांविधिक निगमों / निकाय की प्रत्येक पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के प्रस्तावना पैराग्राफ के अन्त में, एक पृथक उप-पैरा, नीचे दिए अनुसार शामिल किया जाना चाहिए ।

“इस पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में, सर्वोत्तम लेखाकरण पद्धति, लेखाकरण मानकों, स्पष्टीकरण मानदण्डों आदि के अनुरूप केवल श्रेणीकरण से संबंधित लेखाकरण पद्धति के संबंध में भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की टिप्पणियां दी गई है । वित्तीय लेन-देन से संबंधित कानून, नियमों और विनियमों (औचित्य और नियमितता) और दक्षता-सह-निष्पादन पहलुओं आदि के अनुपालन के संबंध में लेखापरीक्षा टिप्पणियां, यदि कोई है, पृथक लेखापरीक्षा के बाद अलग से जारी की जाती है ।“

[नि.म.ले.प. का पत्र सं. सी ए - II समन्वय/विविध/2006-07/34-2006 दि. 11.05.2006]

यह देखा गया है कि कुछ क्षेत्रीय कार्यालय दीर्घ एस.ए.आर. तैयार करते हैं और उसमें दी गई टिप्पणियां स्पष्टतः लेखाओं के प्रभाव को नहीं दर्शाती हैं, अर्थात् टिप्पणियों को वार्षिक लेखाओं के साथ नहीं जोड़ा जा सकता (उदाहरण के लिए लेखाकरण अभिलेखों की कमियां, अचल परिसम्पत्ति रजिस्टर उपयुक्त रूप से नहीं रखा जाना) अथवा टिप्पणियां बहुत लम्बी होती है अथवा सामान्य प्रकृति की होती है ।

उपरोक्त स्थिति को नियंत्रित करने के उद्देश्य से, एस ए आर / लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र के अलावा, “प्रबंधन पत्र” जारी करने की पद्धति लागू करने का निर्णय लिया गया है । ऐसे मामले में, लेखापरीक्षक, प्रक्रियाओं, पद्धतियों, आन्तरिक नियंत्रण पद्धति में कमियों आदि के संबंध में प्रबंधन को “प्रबंधनपत्र” नाम से एक विस्तृत रिपोर्ट जारी करता है जिससे प्रबंधन को इकाई के परिचालनों पर अधिक निंत्रण रखने में मदद मिलेगी । “प्रबंधन पत्र” में निम्नलिखित प्रकृति की टिप्पणियों को शामिल किया जाता है ।

- निगम / प्राधिकरण की संबंधित लेखा पद्धति / वित्तीय नियम-पुस्तक में यथा वि□स्तृत वित्तीय नियंत्रण / आन्तरिक नियंत्रण प्रक्रियाओं का पालन न करना ।
- लेखाकरण अभिलेखों, पद्धतियों और नियंत्रण की कमियां, उनमें सुधार के लिए सिफारिशें सहित ।
- लेखे की सहायक बहियों के अनुसार शेष और लेखाओं में यथा प्रतिबिंबित शेष के बीच समाधान ।
- अग्रिमों की वसूली, व्यक्तिगत खातों के अन्तर्गत लम्बी अवधि से बकाया शेषों की वसूली / समायोजन के लिए किए जाने वाले उपाय ।
- लेखाकरण शीर्ष के अन्दर वर्गीकरण त्रुटियां जहां प्रबंधन ने अगले वर्ष के लेखाओं में सुधार का आश्वासन दिया है ।
- ऐसी गलतियाँ जो सारता के मानदण्ड के अन्तर्गत नहीं आती ।
- टाइपिंग / मुद्रण की गलतियां जिन्हें वार्षिक लेखे / वार्षिक रिपोर्ट मुद्रित कराने के समय सुधारा जा सकता है ।
- शीर्ष की पुष्टि प्राप्त करने अथवा अनुदानगृहीता / हिताधिकारी आदि से उपयोग प्रमाण-पत्रों की प्राप्ति पर नजर रखने में असमर्थता;

एस ए आर में केवल उन टिप्पणियों को शामिल किया जाए जिसमें सारता और महत्व के आवश्यक लक्षण हों । अन्य बातों के साथ-साथ इसमें निम्नलिखित को शामिल किया जाना चाहिएः

- लेखे के अनुमोदित फार्मेट में दिए गए लेखाकरण मानकों / अनुदेशों का अनुपालन न करना ।
- लेखापरीक्षा के आग्रह पर की गई शुद्धियाँ / सुधार / संशोधन ।
- ऐसे मामले जिनमें परवर्ती लेखाओं के आश्वासनों के अनुसार शुद्धीकरण नहीं किया गया है ।
- जहाँ कहीं लेखापरीक्षकों द्वारा प्रबंधन के ध्यान में लाए गए मामलों के संबंध में उनके द्वारा सुधारात्मक उपाय किए गए हैं फिर भी लेखापरीक्षकों के लिए कतिपय मामलों की रिपोर्ट शासी निकाय को करना आवश्यक हो सकता है, उदाहरण के लिए की गई किसी धोखाधडी/गबन से संबंधित मामले किन्तु धोखाधडी/गबन करने वाले अधिकारियों द्वारा नुकसान की प्रतिपूर्ति नहीं की जाना ।

लेखाओं के संबंध में टिप्पणियाँ स्पष्ट प्रभाव के साथ देने के भरसक प्रयास किए जाने चाहिए अर्थात् लेखाओं से संबंधित शीर्षों के अन्तर्गत न्यूनोक्ति/ अत्युक्ति करना, जैसा कि तुलन- पत्र/ आय और व्यय खाते / प्राप्ति और अदायगी खाते में दिया गया है । प्रस्तावना अंश को मात्र न्यूनतम तक सीमित रखा जाना चाहिए ।

प्रबंधन पत्र निगम / विनियामक प्राधिकरण के मुख्य कार्यपालक अधिकारी को सम्बोधित किया जाना चाहिए तथा संबंधित प्र.म.ले./ म.ले. के हस्ताक्षर से जारी किया जाना चाहिए । एस ए आर जारी किए जाने के संबंध में प्रबंधन पत्र में उल्लेख किया जाना चाहिए । एस ए आर में, निगम / प्राधिकरण के शीर्ष प्रबंधन / मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्रबंधन पत्र जारी किए जाने के बारे में अनिवार्य तौर पर उल्लेख किया जाना चाहिए । यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ''प्रबंधन पत्र'' केवल संबंधित निगम को अन्तिम एस ए आर जारी करने के समय जारी किया जाए । ''प्रबंधन पत्र'' के लिए मुख्यालय के अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी बल्कि उसका एक प्रारुप एस ए आर के साथ मुख्यालय को भेजा जाना चाहिए ।

[नि.म.ले.प. का पत्र सं. सी ए – II/ समन्वय/ले.प.प्रमाण-पत्र /05-06/8-2005 दि. 29.05.2006]

रेजिडेंट लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा, ''सार्वजनिक उपक्रमों संबंधी समिति'' के सदस्यों के बीच परिचालित करने के लिए, जब समिति द्वारा लेखापरीक्षा रिपोर्टों पर चर्चा की जाए, ''महत्वपूर्ण पाइंटों का मेमो'' तैयार किया जाना चाहिए । रेजिडेंट लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) हेतु

ऐसी सूचना भी प्रस्तुत की जानी चाहिए जो समिति को प्रस्तुत किए जानेवाली टिप्पणियों की जांच-पड़ताल के संबंध में अनुभाग को और समिति द्वारा चर्चा हेतु अपेक्षित होगी ।

8.35 आन्तरिक लेखापरीक्षा की दक्षता

निगम में लागू प्रक्रिया के अनुसार, सभी अदायगियों की पूर्व-जांच की जाती है और सभी अन्य लेन-देनों की जांच मुख्य कार्यालय और यूनिटों में स्थित आन्तरिक लेखापरीक्षा संगठन के यूनिटों द्वारा की जाती है । इसे आन्तरिक लेखापरीक्षा के मुख्यालय स्टाफ द्वारा वार्षिक निरीक्षण द्वारा अनुपूरित किया जाता है ।

रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग और स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा विभिन्न जांच करने से लेखापरीक्षा को आन्तरिक लेखापरीक्षा की दक्षता का आकलन करने में मदद मिलेगी । आन्तरिक लेखापरीक्षा में गम्भीर चूकों को अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक के ध्यान में लाया जाना चाहिए । यदि उपचारात्मक उपाय नहीं किए गए तो चूक के बारे में लेखापरीक्षा रिपोर्ट में टिप्पणी की जानी चाहिए ।

8.36 दक्षता-सह-निष्पादन लेखापरीक्षा

सडक परिवहन निगम की लेखापरीक्षा का उद्देश्य यह पता लगाना है कि व्यक्तियों और उपस्कर का कितनी कुशलतापूर्वक और प्रभावी ढंग से इस्तेमाल किया गया है । इसलिए बुनियादी दृष्टिकोण सेवा का लागत विश्लेषण करना और साथ ही जनता के लिए उसकी उपयोगिता का विश्लेषण करना चाहिए । क्रमबद्ध लागत लेखा के अभाव में, लेखापरीक्षा को निगम द्वारा रखी गई और अनुरक्षित परिचालनात्मक सांख्यिकी पर निर्भर करना होगा । लेखापरीक्षा टिप्पणियां तैयार करने के लिए सांख्यिकी आंकड़ों का उपयोग करने से पहले नमूना जांच के जरिए इस बात की सन्तुष्टि करना जरूरी होगा कि क्या आंकड़े एकत्रित करने की पद्धति और एकत्रित आंकड़ों की शुद्धता वास्तविक है । दक्षता-सह-निष्पादन-लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिएः-

(i) बेड़ा अधिग्रहण और प्रतिस्थापन

निगम के बेडे में भिन्न-भिन्न किस्म और बनावट की बसें सम्मिलित हैं । बेड़े की संरचना का किलोमीटर और वाहन की अवधि की दृष्टि से विश्लेषण किया जाना चाहिए । भारतीय सांख्यिकीय नियंत्रण संगठन के सांख्यिकीय गुणता नियंत्रण ने निगम की बसों के प्रतिस्थापन के लिए इष्टतम अवधि सात वर्ष तय की है और निगम ने सिफारिशों को स्वीकार कर लिया है । चूंकि पुरानी बसों की

मौजूदगी सड़क परिवहन निगम की वित्तीय हानि का एक महत्वपूर्ण कारण है इसलिए बसों के प्रतिस्थापना की नीति की बारीकी से जांच करने की जरूरत होगी । पुरानी बसों के प्रतिस्थापन के संबंध में निगम द्वारा पालन की जाने वाली बजटीय नीति, "पुरानी बसों की तुलना में नवीन बसों" के अनुपात, निगम के लाभ और हानि पर ऐसी नीतियों के प्रभाव की अतिरिक्त जांच की जानी चाहिए ।

(ii) बेड़ा उपयोग

इस बात की जांच करने के लिए कि क्या इष्टतम बेड़ा उपयोग प्राप्त हो गया है, वाहन स्थिति के दैनिक विवरणों और धारित बसों की औसत संख्या के अनुपात में सड़क पर बसों की प्रतिशतता की मदद से विश्लेषण करना आवश्यक होगा । प्रति वाहन प्रतिदिन परिचालित औसत दूरी का भी अलग से विश्लेषण किया जाना चाहिए । ऐसा विश्लेषण करते समय नगर सेवाओं को उपनगरीय सेवाओं से अलग रखा जाना चाहिए ।

(iii) वृद्धि और परिचालनों का विश्लेषण

निगम का बेड़ा एकाधिकार वाले मार्गों पर और साथ ही मार्गों पर भी परिचालित होता है जहां वह प्राइवेट फर्मों के साथ प्रतिस्पर्धा में बसें चलाता है । कई वर्षों में परिचालित कुल मार्ग दूरी और इन वर्षों के दौरान ढोए गए यात्रियों के संबंध में संख्या से अवधि के दौरान यूनिट अथवा निगम की वृद्धि की सूचना मिलेगी ।

परिचालनों का विश्लेषण नीचे बताए अनुसार किया जा सकता हैः

निगम उन मार्गों पर सेवाओं के परिचालन के लिए समय-तालिका तैयार करेगा जहां उन्हें आपरेट करने की अनुमति है । परिचालन की अनुसूचित दूरी प्रतिदिन परिचालन के लिए योजनाबद्ध दूरी को सूचित करती है और उस आधार पर लेखापरीक्षा द्वारा समाविष्ट अवधि के लिए परिचालन के लिए अनुसूचित कुल दूरी परिकलित किया जा सकता है । परिचालन के लिए योजनाबद्ध अनुसूचित दूरी के नामे वास्तव में परिचालित दूरी जो कि बेडे की परिचालन कुशलता का सूचक है, परिचालित वास्तविक अतिरिक्त दूरी, शून्य दूरी तथा परिचालित विभागीय दूरी एवं परिचालित अतिरिक्त दूरी के आधार पर आकलित किया जाना है । विभिन्न यूनिटों के बीच परिचालन के तुलनात्मक विश्लेषण से लेखापरीक्षक को कमजोर यूनिटों की पहचान करने में मदद मिलेगी एवं असंतोषजनक निष्पादन के

वास्तविक कारणों पर प्रकाश डालने में और प्रबंधन के अकुशलताओं के क्षेत्रों का ठीक रूप से पता लगाने में मदद मिलेगीः-

(क) परिचालित कुल दूरी में शून्य दूरी और विभागीय दूरी सम्मिलित होगी । जिन परिस्थितियों के कारण ऐसे परिचालन आवश्यक थे और ऐसे अनुत्पादक परिचालनों की मात्रा में वृद्धि की जांच-पड़ताल होगी ।

(ख) परिचालन कार्यकुशलता में कमी निर्धारित फेरों के रद्द होने के कारण हो सकती है । रद्द किए गए फेरे का मामले-वार विश्लेषण निगम के आंकड़ों में किया गया है तथा कारणों को बसों की कमी, चालक दल की कमी व अन्य कारणों के रूप में श्रेणीकृत किया गया है ।

(ग) बसों की कमी के मूल कारण का विश्लेषण करना होगा । बसों की कमी, वर्कशॉपों में बसों की मरम्मत करने की लम्बी अवधि के कारण अथवा अतिरिक्त बसों की उपलब्धता पर विचार किए बिना, जैसा कि नियमों के अन्तर्गत अपेक्षित है, समय-सारणी की अविवेकपूर्ण मंजूरी के कारण हो सकती है । 10,000 कि.मी. प्रतिदिन और प्रति वाहन के संबंध में ब्रेक डाउनों की संख्या का विश्लेषण किया जाना चाहिए ।

(घ) चालक दल की कमी के कारण बडी संख्या में निर्धारित फेरे के रद्द होने के कारण चालक दल की संख्या के निर्धारण को ध्यान में रखते हुए कारणों की जांच की जा सकती है । इस बात की जांच करना भी जरूरी होगा कि किस प्रकार उपलब्ध आरक्षित स्टाफ का चालक दल की अप्रत्याशित कमी को दूर करने के लिए उपयोग किया गया ।

(ङ) कुछ दिनों के लिए परिचालनों की नमूना जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि क्या समय-सारणी में सम्मिलित फेरे के लिए लिए गए लम्बे समय के कारण फेरों की कटौती की गई ।

(च) देरी से प्रस्थान और आगमन की प्रतिशतता की समीक्षा करने से सेवाओं के परिचालनों में समय की पाबन्दी की सीमा का पता चलेगा ।

(छ) छोटी, बड़ी और घातक के रूप में दुर्घटनाओं का श्रेणीकरण करके विश्लेषण किया जाना चाहिए तथा इन दुर्घटनाओं के लिए अदा की गई वास्तविक क्षतिपूर्ति के साथ इसे जोड़ा

जाना चाहिए । यह विश्लेषण, ब्रेक डाउनों के लिए बताई गई रूपरेखा के अनुसार किया जा सकता है ।

(iv) लाभप्रदता विश्लेषण

इस विश्लेषण के अन्तर्गत पिछले वर्षों के दौरान निगम के व्यय और राजस्व की जांच करना और परिचालन व्यय के साथ परिचालन राजस्व की तुलना करना है । लाभप्रदता, " परिचालित दूरी की प्रति कि.मी. आय" और "परिचालन व्यय की प्रति कि.मी. लागत" के बीच अन्तर पर निर्भर करती है । एक्सप्रेस, तेज पैसेन्जर, उप-नगरीय, नगर सेवाओं के रूप में सेवाओं की विभिन्न किस्मों और भिन्न-भिन्न मार्गों के संबंध में प्रति कि.मी. आय के विश्लेषण से लेखापरीक्षा को अकुशल परिचालन के क्षेत्रओं का पता लगाने में मदद मिलती है।

समय-तालिका में फेर-बदल करके अथवा अलाभप्रद सेवाओं को समाप्त करने आदि के जरिए लाभप्रदता में सुधार करने के लिए निगम द्वारा किए गए उपायों का मूल्यांकन किया जा सकता है ।

किसी नए मार्ग पर सेवाओं की शुरूआत करने से पहले लाभप्रदता का विश्लेषण अर्जित वास्तविक आय के संदर्भ में जांच की जा सकती है ताकि देखा जाए कि क्या अपेक्षाएं पूरी हो गई हैं ।

सरकार को किराए में पुनरीक्षण का सुझाव देते समय, निगम द्वारा किए गए प्रत्यालेखों के संदर्भ में किराए में आवधिक संशोधन के परिणाम का आकलन किया जाना चाहिए ।

(v) वर्कशॉपों का निष्पादन

निगम में एक केंद्रीय वर्कशॉप (केन्द्रीय निर्माण कार्यशाला), क्षेत्रीय वर्कशॉप, प्रभागीय वर्कशॉप और परिचालन यूनिटों से सम्बद्ध डिपो-गेराज हैं । केन्द्रीय वर्कशॉप और क्षेत्रीय वर्कशॉप बस बॉडी निर्माण, प्रमुख ओवरहालिंग और वाहनों, इंजनों का फेर-बदल व अन्य बड़ी मरम्मतें करती हैं । प्रभागीय वर्कशॉप मुख्य रूप से, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकारियों से फिटनैस प्रमाण- पत्र प्राप्त करने के लिए छमाही अनुरक्षण और मरम्मत का कार्य और बड़ी मरम्मतें करने का भी कार्य करती हैं । परिचालित कि.मी. के आधार पर नेमी अनुरक्षण, लुब्रिकेशन, तेल स्तरों का टॉप-अप और प्रमुख मरम्मतें और रीकन्डीशनिंग यूनिटों के प्रतिस्थापन का कार्य, परिचालन यूनिटों से सम्बद्ध डिपो गराज में किया जाता है ।

निगम की वर्कशॉपो की लेखापरीक्षा में निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिएः

(i) क्या केन्द्रीय वर्कशॉपों, क्षेत्रीय वर्कशॉपों और प्रभागीय वर्कशॉपों के लिए निश्चित लक्ष्य प्राप्त हो गए हैं और यदि नहीं तो उसके क्या कारण हैं।

(ii) क्या वाहनों की ओवरहालिंग के लिए लिया गया औसत समय निगम द्वारा निश्चित 30 दिन के अन्दर है और क्या डिपो गेराजों में छोटी-मोटी मरम्मतें निगम द्वारा निश्चित 14 दिन की सीमा के अन्दर पूरी हो गई है।

(iii) क्या निर्धारित दूरी तक परिचालन पूरा हो जाने के बाद निगम का सभी बसों की औवरहालिंग करने का कार्यक्रम है और यदि हां तो क्या ऐसे लक्ष्य पूरे हो गए हैं।

(iv) क्या निगम द्वारा निश्चित समय सीमा की तुलना में मरम्मत कार्य को पूरा करने में असाधारण देरी हुई है, इस बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या देरी निगम द्वारा पालन की गई किसी अन्य त्रुटिपूर्ण नीति के कारण है।

(v) बड़ी मरम्मतों की रीकन्डीशनिंग, टायरों की रीट्रीडिंग और टायरों की रीकैपिंग की निश्चित लक्ष्यों की तुलना की जानी चाहिए और कमी के कारणों का पता लगाया जाना चाहिए।

(vi) मरम्मत कार्य पूरा करने में देरी से निगम के राजस्व पर होने वाले प्रभाव का अर्थात् अनुसूचित सेवाओं के रद्द होने के संदर्भ में, आकलन किया जाना चाहिए।

(vii) इस बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या मरम्मत और ओवारहालिंग कार्य की शुरुआत करने से पहले, वर्कशॉपों में किए जाने वाले कार्यों के संबंध में अनुमान लगाने की कोई प्रणाली हैं और क्या मरम्मत की लागत पर कोई नियंत्रण रखा जाता हैं।

(viii) इस बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या बडी असेम्बलिंग की रीकन्डीशनिंग के लिए कोई क्रमबद्ध लागत रिकोर्ड रखा गया हैं और लागत की बाजार कीमतों के साथ तुलना की गई हैं।

(ix) इस बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या रीकन्डीशन्ड कल-पुर्जों को वास्तविक निष्पादन का मूल रूप में अनुमानित निष्पादन के साथ आकलन करने के लिए वर्कशॉप में कोई व्यवस्था हैं ।

(vi) सामग्री का खपत

(क) नए टायरों और रीट्रीडड टायरों के संबंध में निगम ने प्रत्येक ओपरेटिंग डिपो के संबंध में मानक निष्पादन निश्चित किया हैं । नए/और रिट्रीडड टायरों के संबंध में प्राप्त वास्तविक माइलेज टायर विवरण रजिस्टर में रिकोर्ड किया जाता हैं । निष्पादन में कुल कमी का आकलन किया जाना चाहिए और नए टायरों की लागत की दृष्टि से ऐसी कमी का मूल्यांकन किया जाना चाहिए और टिप्पणी की जानी चाहिए । टायर विवरण रजिस्टर में प्रविष्टियों की एक नमूना जांच से पता चल सकता हैं कि टायर का अल्प निष्पादन टायर अनुरक्षण स्टाफ अथवा वाहन के डाईवर की और से किसी लापरवाही के कारण हैं ।

(ख) हाई स्पीड डीजल ओयल के संबंध में निगम प्रत्येक मास के संबंध में प्रत्येक वाहन द्वारा निष्पादित प्रति लीटर किलोमीटर का परिकलन करता हैं इसकी तुलना प्रत्येक मेक के वाहन के निष्पादन के संबंध में निगम द्वारा निश्चित मानकों के अनुसार की जानी चाहिए । अधिक खपत का मूल्यांकन किया जा सकता हैं और असामान्य अधिक खपत के अलग-अलग मामलों की विस्तार पूर्वक जांच की जानी चाहिए ।

(ग) महँगे कल-पूर्जों के निष्पादन और कुछ रीकन्डीशन्ड कल-पूर्जों के निष्पादन की भी निश्चित मानकों के साथ निगरानी की जाए और समयपूर्व न्यूनताओं पर भी विशेष प्रकाश डालना चाहिए ।

(घ) री-ट्रीडिड टायरों की वास्तविक कार्य क्षमता का यह आकलन करने के लिए समीक्षा की जानी चाहिए कि क्या री-ट्रीडिड टायरों से अपेक्षित सेवा प्राप्त हुई हैं । यदि समय से पहले ही उनमें कमी की प्रतिशतता अधिक हैं तो वर्कशॉपों में री-ट्रीडिंग यूनिटों द्वारा किए गए कार्य की कोटि की जांच की जानी चाहिए ।

(ड़) कर्मचारियों को स्वीकृत संख्या वास्तविक रोजगार और प्रतिफल / अतिरिक्त राजस्व के संदर्भ में अदा की गई समयोपरि मजदूरी की बारीकी से समीक्षा की जानी चाहिए ।

बस बॉडियों के निर्माण के संबंध में निम्नलिखित पहलूओं की जांच की जानी चाहिए:

(क) क्या बॉडी वर्कशॉप को (i) चेसिस के अंतरण में, चेसिस की प्राप्ति की तारीख से सात दिनों से अधिक की देरी हुई हैं, और (ii) कतिपय कारणों एवं अन्य किसी कारण वश सेवा के परिचालन के लिए तैयार बस को अंतरित करने में देरी हुई हैं।

(ख) निगम ने, बॉडी निर्माण कार्य पूरा करने के लिए कार्यदिवसों में विशिष्ट मानदण्ड निश्चित किए हैं। अधिक कार्य दिवसों के उपयोग की जांच की जानी चाहिए।

(ग) बाहरी पार्टियों द्वारा बस बॉडी निर्माण पूरा करने की व्यवस्था किए जाने पर इस बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या विद्यमान सुविधाओं का पूर्ण रूप से उपयोग किया गया और किस प्रकार निगम में बस बॉडी निर्माण की लागत बाहरी पार्टी के अनुरूप हैं।

(घ) प्रोत्साहन स्कीमों के कार्य की, यदि कोई हो, उत्पादकता, लक्ष्यों और उपलब्धियों के संबंध में समीक्षा की जानी चाहिए।

(vii) श्रमशक्ति विश्लेषण

1. इस बात की समीक्षा करें कि क्या आपरेटिंग चालक दल व अन्य स्टाफ की संख्या, यूनिट के लिए मंजूर अनुसूचियों की संख्या के आधार पर निश्चित की गई है और यदि हां तो किस प्रकार वास्तविक संख्या स्वीकृत संख्या के अनुरूप है।

2. बस-क्रू अनुपात की जांच करें और उसकी तुलना निगम की विभिन्न यूनिटों के अनुपात तथा देश में अन्य सड़क परिवहन उपक्रमों में अनुपात के साथ करें।

3. सड़क पर चलाई गई बसों की औसत संख्या और प्रतिदिन परिचालित औसत प्रभावी अनुसूचियों (रद्दकरण को छोड़कर) के आधार पर अधिक संख्या का आकलन करें।

4. ड्यूटी अनुसूचियों की यह देखने के लिए समीक्षा करें कि किस प्रकार आपरेटिंग चालक दल के वास्तविक संचालन ड्यूटी घण्डे, आपरेटिंग चालक दल के लिए विनिर्दिष्ट आठ घण्डे की ड्यूटी के अनुरूप हैं।

5. जांच करें कि क्या चालक दल के अभाव में अनूसूचित सेवाओं के रद्दकरण के बावजूद चालक दल, नियमित रूप से 'अन्य ड्यूटियों' पर तैनात किए गए।

(viii) माल सूची प्रबंधन

निगम की माल सूची नियंत्रण नीति की सफलता का और असफलता का अनुमान परिणामों द्वारा लगाया जा सकता है । महत्वपूर्ण कल-पूर्जों की कमी के कारण वाहनों की मरम्मत करने में देरी हो सकती हैं और राजस्व में कमी आ सकती है । महत्वपूर्ण कल-पूर्जों की कमी निम्न लिखित में से किसी एक कारण वश हो सकती हैः

1. माल सूची नीति में अन्तर्निहित कमियां अथवा घोषित नीति के अनुसार कार्य करने में असमर्थता ।
2. खरीद करने अथवा कल-पूर्जों को कैरियरों में छुड़ाने के लिए धनराशि का अभाव ।
3. समय के अन्दर महत्वपूर्ण मदों की आपूर्ति करने में विनिर्माताओं की असफलता । माल सूची नियंत्रण नीति में कमियों के प्रभाव की, जैसे कि वाहनों की मरम्मत करने में देरी, विलम्ब शुल्क पर व्यय, और अत्यधिक ऊंची दरों पर कल-पूर्जों की स्थानीय खरीद के कारण हानि, की जांच की जानी चाहिए ।

इस बात की समीक्षा करें कि क्या अनुपयोगी सामानों को अलग-अलग किया गया है और उसका निपटान कर दिया गया है । अनुपयोगी स्टॉक के इकट्ठा होने की परिस्थितियों की भी जांच की जानी चाहिए ।

इस बात की समीक्षा करें कि क्या निगम ने खरीदे गए अतिरिक्त कल-पूर्जों की गुणवता का परीक्षण करने के लिए सुविधाओं का सृजन किया है अथवा क्या महंगे कल-पूर्जों की कार्यक्षमता रिकार्ड करने के लिए कोई व्यवस्था की गई है ।

(ix) कार्य परिणाम

निगम समुदाय के कतिपय वर्गों को निःशुल्क अथवा रियायती दरों पर यात्रा सुविधाएं प्रदान करता है और लोक हित में अलाभप्रद सेवाएं परिचालित करता है । ऐसे परिचालनों में हानि, यदि निगम द्वारा परिकलित अथवा प्रकट की जाए तो उसकी जांच की जानी चाहिए और समग्र रूप से वित्तीय परिणामों का मूल्यांकन करते समय ऐसे कार्यकलापों में हुए नुकसान के लिए निगम को क्रेडिट दिया जा सकता है ।

(x) आन्तरिक नियंत्रण

(क) निगम के राजस्व का उचित निर्धारण और संग्रहण कुछ सीमा तक टिकट चैंकिग स्टाफ द्वारा किए गए निरीक्षण पर निर्भर करता है । निरीक्षकों की स्टाफ संख्या के निर्धारण की अनुसूचियों और यूनिटों द्वारा परिचालित मार्गों के संदर्भ में समीक्षा की जानी चाहिए । इस

बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या उनकी ड्यूटी अनुसूचियां ऐसे ढ़ंग से तैयार की जाती हैं कि परिचालनों का काफी हिस्सा कवर हो सके ।

(ख) निरीक्षकों द्वारा अपनी जांच रिपोर्टों में ध्यान में आई गलतियों और प्रतिकूल कार्यों का विश्लेषण किया जाना चाहिए तथा उसके संबध में की गई कार्रवाई की समीक्षा की जानी चाहिए ।

(ग) आकस्मिक जांच दस्तों के गठन और उपयोग, उनकी रिपोर्टों और उनकी रिपोर्टों पर की गई कार्रवाई की समीक्षा की जानी चाहिए ।

(घ) वर्कशॉपों, केन्द्रीय भंडार और उप-भंडार में, सुरक्षा व्यवस्थाओं की जहां भंडार सामग्री रखी जाती है, समीक्षा की जानी चाहिए । पता लगे चोरी के मामलों का भी विश्लेषण किया जाना चाहिए और चोरी के मामलों में की गई कार्रवाई की समीक्षा की जानी चाहिए ।

(ङ) इस बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या नौकरी आधारित अनुमोदित अनुमानों के आधार पर स्टोर्स सामग्री जारी करने को नियंत्रित करने की प्रणाली और एक ही वाहन के लिए उन्हीं कल-पूर्जों को बार-बार जारी करने के नियंत्रण के लिए कोई उपाय विद्यमान है ।

संलग्नक 1

केरला राज्य सड़क परिवहन निगम के कार्यालयों / यूनिटों से संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट की शीर्षक शीट

(प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत की जाए)

(पैराग्राफ 8.07 में संदर्भित)

भाग – क

1. जिस यूनिट की लेखा परीक्षा की गई है उसका नाम

2. पार्टी और कार्मिकों का नाम, उपस्थिति की तारीख के साथ

(i) पर्यवेक्षण अधिकारी

(ii) सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी

(iii) वरिष्ठ लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक

3. लेखापरीक्षा की अवधि

4. विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चुने गए मास

5. लेखापरीक्षा की अवधि (मंजूर की गई समयावृद्धि अलग से दिखाई जानी चाहिए)

6. क्या भविष्य में किए जाने वाले लेखापरीक्षाओं के लिए, निर्धारित समय में कोई परिवर्तन आवश्यक है (यदि हां, तो एक पृथक नोट, दिनों की संख्या में परिवर्तन के लिए पूर्ण औचित्य दर्शाते हुए, पर्यवक्षण अधिकारी द्वारा यथा अनुमोदित भेजा जाना चाहिए)।

7. पारम्परिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए संलग्न ड्राफ्ट पैराग्राफों की संख्या (जैसा कि रिपोर्ट के भाग II क में दिया गया है) ।

8. पैराग्राफ, यदि कोई हो, जिसकी रिपोर्ट उच्च प्राधिकारियों को अग्रिम रूप से की जानी है और या मुख्यालय के विशेष नोटिस में लाए जाने हैं ।

9. प्रशासनिक कारणवश पूरा न किया गया कोई कार्य रह गया हो, जिसके समय निर्धारित कार्य को पूरा करने के लिए लेखापरीक्षा पार्टी को पुनः भेजना आवश्यक है, स्पष्ट रूप से उसके कारणों के साथ विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए ।

10. सामान्य टिप्पणियां, यदि कोई हो ।

11. रिपोर्ट के प्रस्तुतीकरण की वास्तविक तारीख ।

भाग- ख

1. क्या शार्षक शीट के साथ संलग्न निरीक्षण रिपोर्ट का भाग I और भाग II क और ख पर निरीक्षण किए गए कार्यालय के प्रधान के साथ चर्चा की गई है ?

2. क्या पार्टी के सदस्यों के बीच कार्य का आबंटन दर्शाने वाली सूची विवरण II में भेजी गई है ?

3. क्या कार्य की मात्रा पूरी हो गयी है ? कोई पाइंट जिनकी समय पर पूरी जांच नहीं हो सकती और भविष्य में की जाने वाली लेखापरीक्षा में जांच करने की आवश्यकता है, उन्हें वर्तमान लेखापरीक्षा के दौरान जांच न करने कारणों के साथ, सूचीबद्ध किया जाना चाहिए ।

4. क्या दस्तावेज और रिकार्ड दर्शाने वाली सूची की जांच की गयी है तथा प्रत्येक के संबंध में की गई लेखापरीक्षा की सीमा अथवा प्रतिशतता और लेखापरीक्षा की विस्तृत प्रक्रिया विवरण III में प्रस्तुत की गई है, यह दर्शाते हुए की कौन से विशेष रजिस्टरों की स. ले. प. अ. और समीक्षा अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांच की गयी थी।

5. क्या महत्वपूर्ण अनियमितताओं का विवरण संलगन किया गया है ।

6. क्या लेन-देन का ऐसा कोई दावा है जिस पर पर्यवेक्षण अधिकारी की राय में सतत् रूप से ध्यान देने की आवश्यकता है ?

7. क्या लेखापरीक्षा पूछ-ताछ के उत्तर देने में 3 दिन से अधिक की देरी हुई और यदि हां, तो कितने मामलों में ?

भाग – ग

I. आपरेटिंग यूनिट (डिपो और उप-डिपो)

क. परिचालन की कार्यकुशलता

1. क्या विभिन्न घटकों (जैसे कि ट्रैफिक कार्मिक, ईधन और लुब्रिकेन्टों, टायर और ट्यूब, बीमा, बैटरियां, अनुरक्षण और मरम्मत प्रशासनिक कार्मिक, कल्याण और अधिवार्षिता, व अन्य विविध व सामान्य खर्च) के परिचालन की समग्र औसत लागत के कुल लागत की प्रतिशतता के रूप में पिछले वर्ष के निष्पादन के संदर्भ में, विश्लेषण किया गया है ?

2. क्या लेखापरीक्षा की अवधि के संबंध में, यूनिट में धारित बेड़े और परिचालित बेड़े के संदर्भ में, विश्लेषण किया गया है ?

(i) बेड़ा उपयोग, कुल बेड़ा संख्या की प्रतिशतता के रूप में स्पष्ट किया गया है ।

(ii) क्या बसों का अल्प उपयोग हुआ है, यदि हां तो उसके कारण, जैसे कि ब्रेक-डाउन, वाहनों की मरम्मत और जारी करने में देरी ।

(iii) प्रति बस अदा की गई औसत किलोमीटर (निष्क्रिय माइलेज को छोड़कर) ।

(iv) प्रति बस औसत निष्क्रिय किलोमीटर और क्या यह उचित है, और

(v) एक मार्ग किलोमीटर को कवर करने के लिए लिया गया औसत समय ।

ख. सामग्री की खपत

क्या सामग्री की, जैसे कि डीजल / पैट्रोल, इंजन ऑयल, टोयरों, बैटरियों, लुब्रिकेन्टों आदि की खपत की निश्चत मानदण्डों के संदर्भ में जांच की गई है ?

ग. अनुरक्षण

क्या निम्नलिखित का विश्लेषण किया गया हैं ?

(i) नए / रीकन्डीशन्ड डीजल इंजन की किलोमीटर में औसत कार्यावधि।

(ii) नए डीजल इंजेक्शन पम्प की कि. मी. में औसत अवधि और

(iii) एक लाख वाहन कि. मी. में प्रयुक्त ब्रेकलाइनरों की संख्या ।

घ. अतिरिक्त बसें

निगम ने, वाहन उपयोग का विश्लेषण करते समय 10% के रूप में अतिरिक्त बसों की संख्या निश्चित की है । इस संबंध में क्या निम्नलिखित पहलुओं की जांच की गई है ?

(i) अनुरक्षण के लिए आरक्षित रूप में रखी गई बसों की प्रतिशतता की तुलना में मरम्मत के अधीन बसों की अधिक संख्या,

(ii) ड्राइवरों / संवाहकों की अनुपस्थिति,

(iii) ब्रेक- डाउन, और

(iv) मरम्मत के बाद वाहनों को जारी करने में देरी तथा देरी के लिए कारण ।

ङ चालक दल का उपयोग

क्या निम्नलिखित पाइंटों की जांच की गई है ?

(i) स्टाफ की विभिन्न श्रेणियों में आवश्यकताओं के संदर्भ में, कोई असंतुलन है;

(ii) आकस्मिक / आरक्षित संवाहकों / ड्राइवरों की नियुक्ति की प्रणाली, जिसके फलस्वरूप चालक दल का अन्य ड्यूटियों के लिए उपयोग किया गया, और

(iii) स्टाफ की कमी जिसकी वजह से वाहनों का अल्प उपयोग हुआ ।

च. राजस्व का विश्लेषण

क्या अर्जित राजस्व का निम्नलिखित का पता लगाने के लिए विश्लेषण किया गया हैः

(i) औसत आय प्रति बस प्रतिदिन, और

(ii) औसत आय प्रति बस प्रति किलोलीटर ।

छ. वर्कशॉप

(i) क्या मरम्मतों और अनुरक्षण पर तत्परता के साथ ध्यान दिया जाता है । देरी के मामलों में कारणों का विश्लेषण किया जाए और उन पर प्रकाश डाला जाए ।

(ii) क्या वाहनों को बड़ी मरम्मतों के लिए केन्द्रीय क्षेत्रीय कार्यशाला में भेजने में कोई देरी हुई है ?

(iii) क्या सड़क पर चलने वाले वाहनों के पास वैध फिटनेस प्रमाण-पत्र है, जैसा कि मोटर वाहन अधिनियम, 1939 में बताया गया है ?

ज. स्टोर्स

(i) क्या सामान जारी करने की प्रणाली संतोषजनक है और जारी किए गए सामान की कीमत प्रणाली सही सिद्धान्तों पर आधारित है ?

(ii) क्या सामान की चोरी से संबंधित नुकसान अथवा दुर्विनियोजन का कोई मामला है, यदि हां तो उससे बचने के लिए किए गए रक्षोपाय ?

(iv) क्या स्टोर्स का आवधिक रूप से भौतिक सत्यापन किया जाता है और देखी गई कमी / अधिकता को समायोजित करने के लिए कार्रवाई की गई है ?

I. अन्य मदें

(i) क्या रियायती टिकटें जारी करने की प्रणाली में रियायत की सीमा, कुल राजस्व में इसके अनुपात आदि के संदर्भ में, जांच की गई है ।

(ii) क्या प्राइवेट पार्टियों द्वारा बसों को किराए पर लेने की प्रणाली की जांच की गई है और यह सुनिश्चित किया गया है कि मांग उपयुक्त रूप में और तत्परता के साथ की गई है तथा उसे हिसाब में लिया गया है और यह भी कि बसों को प्राईवेट रूप से किराए पर देने के कारण ट्रिप को रद्द नहीं किया गया है ?

(iii) क्या दैनिक समाचार-पत्रों / साप्ताहिक आदि की ढुलाई की व्यवस्था की संगत दस्तावेजों के संदर्भ में जांच की गई है और मांगों का सत्यापन किया गया है ?

(iv) क्या अनुपयोगी वस्तुओं की नीलामी के संबंध में फाइलों की जांच की गई हैं ?

(v) क्या की गई स्थानीय खरीद की जांच की गई हैं ?

(vi) क्या विभिन्न सांख्यिकीय विवरणों की शुद्धता की नमूना जांच की गई हैं ?

भाग - ग

II. केंद्रीय निर्माण कार्य/ विभागीय निर्माण कार्य / श्रेत्रीय निर्माण कार्य

(क) बॉडी बिल्डिंग यूनिट

क्या निम्नलिखित पाइंटों की जांच की गई हैं ?

(i) क्या अधिष्ठापित क्षमता निर्धारित की गई हैं ?

(ii) क्या श्रमशक्ति उपयोग की जांच बस बॉडियों के निर्माण और वास्तविक उपयोग के लिए निश्चित श्रमदिवसों के संदर्भ में की गई हैं तथा अल्प उपयोग की सीमा का विश्लेषण किया गया हैं ?

(iii) क्या वर्कशॉप द्वारा बस बॉडियों का निर्माण निश्चित लक्ष्य/क्षमता के अनुसार किया जा रहा हैं और यदि नहीं तो क्या कमी के कारणों का विश्लेषण किया गया हैं ?

(iv) क्या समयोपरि भता/ प्रोत्साहन बोनस परिणामों के अनुरूप हैं ?

(v) क्या बस बॉडियों का निर्माण निगम के लिए अन्य एजेन्सियों द्वारा किया जाता हैं और दरें निगम की बॉडी बिल्डिन्ग लागत के कितने अनुरूप है ? तुलना करने के लिए बाह्य एजेन्सी की कुल लागत के साथ स्वयं के वर्कशॉप में बॉडी निर्माण की परिवर्तन लागत, मापदण्ड निर्धारित लागत होनी चाहिए किसी भी स्थिति में क्या स्वयं के वर्कशॉप में उपगत किया जाना हैं ?

(vi) क्या कुछ समय पश्चात भिन्नता के कारणों का पता लगाने के लिए उसी अथवा इसी प्रकार की बसों की प्रति सीट बॉडी निर्माण की औसत लागत की प्रवृत्ति का अध्ययन किया गया हैं ?

(ख) लागत लेखे

क्या निम्नलिखित बिंदुओ पर जांच की गई हैं ?

(i) चेसिस की लागत के निर्धारण, पूजी लागत की बुकिंग, अस्थायी और अंतिम लागतों के परिकलन की पद्धति ।

(ii) प्रमुख मरम्मतों के पूँजीकरण की प्रणाली ।

(iii) संबंधित रिकार्डों के संदंर्भ में विभिन्न कार्यों के खर्च का आबंटन ।

(ग) टायर रीट्रीडिंग शॉप

क्या निम्नलिखित मदों की जांच की गई हैं ?

(i) निश्चित स्थापित क्षमता/लक्ष्य और उपलब्धियां तथा कमी के कारण यदि कोई हो,

(ii) रीट्रीडिंग के लिए शेष टायरों की संख्या अत्याधिक हैं,

(iii) यदि टायर रीट्रीडिंग की पिछली छमाही/वर्ष के संदर्भ में औसत प्रमुख लागत,

(iv) टायर की रीकैपिंग की, पिछली छमाही/वर्ष के संदर्भ में औसत प्रमुख लागत,

(v) रीट्रीडिंग के लिए सामग्री की खपत के लिए निश्चित मानदण्ड तथा मानदण्ड की तुलना यथार्थ के साथ की जाए तो वह कहाँ तक वास्तविक है ।

(घ) वर्कशॉप

क्या निम्नलिखित बिंदुओं पर जांच की गई हैं ?

(i) क्या वर्कशॉप द्वारा मरम्मत कार्य किया जाता हैं और बसों को उचित ढंग से तत्परता के साथ जारी किया जाता हैं और यदि नहीं तो क्या देरी के कारणों का, जैसे कि कल-पूर्जों का अभाव आदि का विश्लेषण किया जाता हैं ? बकाया कार्य आदेशों की सीमा का अध्ययन किया जाना चाहिए ।

(ii) क्या किसी वाहन विशेष की मरम्मत प्राय: की जाती हैं और यदि हाँ तो उसके कारण, अर्थात् मरम्मत कार्य की अकार्यकुशलता आदि ?

(iii) वाहन/संयोजनों/घटकों की बडी मरम्मत करने की बजाय वाहन की प्रतिस्थापना करना क्या तुलनात्मक रूप से किफायती होगा ?

(iv) क्या पुराने वाहनों, इंजनों आदि से उपयोगी पुर्जों को निकालकर उन्हें दूसरे वाहनों में लगाने और उनके निपटान करने की प्रणाली आदि की जांच की गई हैं ?

(v) क्या ऑवर हॉलिंग के लिए वाहनों की वापसी हेतु मानदण्ड निश्चित किए गए हैं और कहाँ तक इनका अनुपालन होता है ?

(vi) क्या वाहनों की ओवर हालिंग के लिए अनुमान तैयार किए जाते हैं और कल-पूर्जों की रीकन्डीशनिंग खपत के लिए अपेक्षित सामग्री पर उचित नियंत्रण रखा जाता हैं ?

(vii) ओवर हॉलिंग की लागत कितनी भिन्न हैं और इसके सहकारी तथ्य क्या- क्या हैं ?

(viii) क्या ओवर हालिंग के लिए लक्ष्य निश्चित किए गए हैं और यह कहाँ तक प्राप्त हुए हैं ?

(ix) क्या प्रमुख संयोजन / घटकों की आवधिक रीकन्डीशनिंग के लिए मानदण्ड निर्धारित किए गए हैं और किस सीमा तक उनका पालन किया गया हैं ?

(x) क्या निष्क्रिय श्रमिकों की सीमा निर्धारित करने के लिए श्रमिक उपयोग विवरण तैयार किए जाते हैं ?

(xi) क्या मशीन लॉग बुक रखी जाती हैं ?

(xii) क्या अन्य पार्टियों / अन्य उपक्रमों के लिए वर्कशॉप द्वारा किए गए कार्य की लागतें उचित रूप से तैयार की जाती हैं और बीजक तत्परता के साथ तैयार किए जाते हैं ?

(xiii) क्या स्क्रैप/अनुपयोगी सामग्री/पूर्णत: मूल्य घटे वाहनों की बिक्री की पद्धति की जांच की गई है ताकि निम्नलिखित सुनिश्चित हो सके कि:

(क) लेखा नियम-पुस्तक/ वाणिज्यिक लेखाओं की हैंड बुक में यथा परिकल्पित स्क्रैप सामग्रियों का उचित रिकॉर्ड रखा गया हैं ?

(ख) निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं, बयाना राशि प्राप्त की जाती हैं, मूल्य का शीघ्र प्रेषण किया जाता है और आवश्यक हो, दण्डात्मक कार्रवाई की जाती हैं ?

(ग) मरम्मत /ओवर हॉलिंग करते वाहनों से हटाए गए उपयोगी पूर्जे खराब हुए पुर्जों के संबंध

में उचित रिकार्ड रखा जाता हैं ताकि स्टोर्स से प्राप्त नए पुर्जों के स्थान पर उनके अनाधिकृत उपयोग को रोका जा सके ?

(ड़) दुर्घटना मरम्मत

(क) क्या बसों की मरम्मत की लागत, जिसके लिए ड्राइवर जिम्मेदार हैं, संबंधित यूनिट को सूचित की गई हैं और उसकी वसूली पर निगरानी रखी जाती हैं ?

(ख) क्या टायरों की अनुपयोगी हो जाना जिसके लिए चालक दल जिम्मेदार हैं, यूनिटों को सूचित की गई हैं और वसूली पर निगरानी रखी जाती हैं ?

भाग-घ

1. प्रमाणित किया जाता हैं कि पिछली निरीक्षण रिपोंर्टों के भाग I और II क और ख के सभी बकाया पाइंटों पर यूनिट अधिकारियों के साथ चर्चा की गई हैं तथा उन्हें या तो छोड दिया गया हैं अथवा वर्तमान निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल किया गया हैं ।
2. प्रमाणित किया जाता हैं कि महत्वपूर्ण पाइंटों के रजिस्टर से सभी पाइंटों और मुख्यालय द्वारा अगली लेखापरीक्षा के लिए चिह्नित पाइंटों की समीक्षा की गई हैं और उस पर की गई कार्रवाई का उल्लेख एक अलग नोट में किया गया हैं ।
3. यह भी प्रमाणित किया जाता हैं कि रिपोर्ट और परिशिष्ट में उठाए गए सभी पाइंटों पर मैं ने व्यक्तिगत रूप से .... (यहाँ अधिकारी के पदनाम का उल्लेख किया जाए) के साथ चर्चा की है तथा उसमें वर्णित तथ्यों का उनके द्वारा सत्यापन किया गया हैं ।

शिविर: **निरिक्षणकर्ता सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी का हस्ताक्षर**

दिनांक:

पर्यवेक्षण अधिकारी का प्रतिहस्ताक्षर

पर्यवेक्षण अधिकारी की टिप्पणियां

शिविर:

दिनांक

विवरण – I

(मुख्यालय से लाए गए रिकार्डों और वाउचरों की सूची)

क्रम सं.	रिकार्डों का विवरण	इस्तेमाल की गई फाईल

विवरण – II

क्रम सं.	नाम	कार्य का विवरण	हस्ताक्षर

विवरण – III

(जांच की गयी रिकार्डो और दस्तावेजों की सूची)

क्रम सं.	रिकार्डों का विवरण	की गई लेखापरीक्षा की प्रतिशतता की सीमा

सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी **पर्यवेक्षण अधिकारी**

अध्याय 9

केरला राज्य बिजली बोर्ड

विषयवस्तु की तालिका

विषयवस्तु	संदर्भ	
	पैरा	पृष्ठ
प्रस्तावना	9.01	322
उत्पादन लाभ केंद्र	9.02	322
प्रेषण लाभ केंद्र	9.03	323
लोड प्रेषण केंद्र		324
पावर हाइवे		325
उपलब्धता आधारित टैरिफ		326
ए बी टी व्यवस्था		327
समय तालीका तथा ए बी टी के अन्तर्गत लोड प्रेषण		328
वितरण लाभ केंद्र	9.04	329
कारपोरेट कार्यालय	9.05	330
वित्त और लेखे		330
लेखा प्रणाली		330
बोर्ड के लिए लागू अधिनियम, नियम, नियम-पुस्तकें		330
बोर्ड के वार्षिक लेखे		332
अन्य लेखाकरण क्षेत्र		335
लेखापरीक्षा का क्षेत्र	9.06	336
रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा अनुभाग, के एस ई बी	9.07	337
रेजिडेन्ट लेखापरीक्षा I (ई सी ए I)		337
रेजिडेन्ट लेखा परीक्षा II (ई सी ए II)		338
रेजिडेन्ट लेखा परीक्षा III (ई सी ए III)		338
कारपोरेट लेखापरीक्षा टीम		338
वार्षिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम	9.08	342
स्थानीय लेखापरीक्षा	9.09	342
स्थानीय लेखापरीक्षा और रजिडेन्ट लेखापरीक्षा के बीच कार्य का आबंटन	9.10	343
निरीक्षण रिपोर्टें जारी करना	9.11	343
एजेण्डा और कार्यवृत्त की संवीक्षा	9.12	344
विश्व बैंक से सहायता प्राप्त परियोजनाओं के संबंध में लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र जारी करना	9.13	344
पेंशन मामलों की लेखापरीक्षा	9.14	345
वाउचरों की लेखापरीक्षा	9.15	345
संविदाओं की संवीक्षा	9.16	346
आन्तरिक लेखापरीक्षा	9.17	346
दक्षता सह निष्पादन लेखापरीक्षा	9.18	347
राजस्व की लेखापरीक्षा		347
टैरिफ		351
बिलिंग तथा राजस्व का संग्रहण		352
सामग्री प्रबंधन और माल-सूची नियंत्रण		353
जनशक्ति विश्लेषण		354

प्रमाणों और एकीकृत लेखा प्रस्तुतकर्ता इकाइयों के स्थानीय लेखापरीक्षा		354
1. प्रभागीय कार्यलयों की स्थानीय लेखापरीक्षा के उद्देश्य		354
2. लेखाओं की नमूना लेखापरीक्षा		354
3. रोकड बही और रोकड लेन-देन		356
4. चैक और रसीद बुक		356
5. मासिक लेखे के साथ प्रस्तुत न किए गए वाउचर		357
6. अग्रदाय और अस्थाई अग्रिम लेखे		357
7. स्टाक खाते		358
8. माप बाहियाँ		360
9. मस्टर रोल		363
10.कार्य प्रभारित स्थापना		364
11.कार्यों का लेखा (सामान्य)		367
12.संविदा करार		368
13.निविदा फार्म रजिस्टर		368
14.दर अनुसूचि		369
15.ब्याज अर्जक प्रतिभूतियों के लेखे		371
16.जमा रजिस्टर		371
17.परियोजनाओं का निष्पादन		372
जल विद्युत परियोजनाओं की जांच	9.19.1	373
विद्युत उत्पादन	9.19.2	374
प्रेषण और वितरण	9.19.3	375
सिस्टम हानि	9.19.4	376
ग्रामीण वैद्युतीकरण	9.19.5	376
उपलब्धता आधारित टैरिफ और गैर अनुसूचित परस्पर परिवर्तन	9.19.6	376
अनुसंधान पर व्यय	9.19.7	376
मानक माप बहियाँ	9.19.8	376
संलग्नक - 1 के एस ई बी का संगठन चार्ट (अध्याय 9.01 में संदर्भित)		378
संलग्नक - 2 : शीर्षक शीट का फार्म (अध्याय 9.09 में संदर्भित)		379-386

अध्याय – 9

केरला राज्य बिजली बोर्ड

9.01 प्रस्तावना

बोर्ड का गठन विद्युत (आपूर्ति) अधिनियम, 1948 की घारा 5 के अन्तर्गत 31 मार्च 1957 को किया गया था । बोर्ड ने, बिजली के उत्पादन, प्रेषण और वितरण का कार्य, परिसम्पत्तियों और देनदारियों सहित करेला सरकार के पूर्व बिजली विभाग से सम्भाला ।

बोर्ड का प्रधान अध्यक्ष होता है और इसके सात सदस्य हैं जिनमें चार पूर्णकालिक सदस्य हैं, दो पदेन सदस्य और एक गैर- सरकारी सदस्य हैं । के एस ई बी का संगठनात्मक चार्ट **संलग्नक – I** में दिया गया है ।

राज्य विद्युत नीति के अनुसार बोर्ड को कार्यात्मक दृष्टि से तीन व्यवसाय इकाइयों में संगठित किया गया है, अर्थात् उत्पादन लाभ केन्द्र, पारेषण लाभ केंद्र ओर वितरण लाभ केंद्र जिनके समन्वयन हेतु एक कारपोरेट कार्यालय हैं । बिजली अघिनियम, 2003 के अधिनियमन के बाद के एस ई बी राज्य पारेषण यूटिलिटी (एस टी यू) और दि. 10.12.2004 से अधिनियम की धारा 172 (क) के अन्तर्गत वितरण लाइसेंस प्राप्तकर्ता के रुप में कार्य कर रहा है ।

9.02 उत्पादन लाभ केंद्र

सदस्य (उत्पादन), उत्पादन लाभ केंद्र (जी पी सी) का प्रधान होता है । उत्पादन प्रमुख का भी पद है जो सदस्य के दर्जे का होता है और जो जी पी सी के तहत पांच मुख्य इंजीनियरों पर तकनीकी और प्रशासनिक नियंत्रण करता है, जैसा कि नीचे दशर्या गया है :

- मुख्य इंजीनियर (उत्पादन)
- मुख्य इंजीनियर (बांधों के अन्वेषण, आयोजन, डिजाइन और सुरक्षा)
- मुख्य इंजीनियर (सिविल निर्माण - दक्षिण)
- मुख्य इंजीनियर (सिविल निर्माण - उत्तर)
- मुख्य इंजीनियर (प्रोजेक्ट- विद्युतीय डिजाइन)

केरला में जल विद्युत विकास का इतिहास, 1940 में पल्लीवासल, जल विद्युत परियोजना के चालू होने से शुरू होता है । 1966 में शबरीगिरी और 1976 में इडुक्की के कम्मीशनिंग, के एस ई बी के विधुत विकास के प्रयास में मील के पत्थर हैं |

जी पी सी, 24 जल विद्युत उत्पादन स्टेशन, 2 ताप विद्युत संयंत्रों और कंजिक्कोड में एक पवन चक्की फार्म का परिचालन एवं अनुरक्षण करता है (संलग्नक)। सभी जल विद्युत परियोजनाओं के अन्वेषण, आयोजन और डिजाइन, विभिन्न जल विद्युत परियोजनाओं से संबंधित भू- अधिग्रहण मामले, उत्पादन स्कीमों के पर्यावरणीय पहलुओं से संबंधित कार्य, बांधों और सम्बद्ध सरंचनाओं की सुरक्षा और अनुरक्षण, सभी जल विद्युत और ताप परियोजनाओं का कार्य, उत्पादन लाभ केंद्र के अन्तर्गत आता है। अन्य कार्यकलापों में विभिन्न कार्यालय इमारतों का निर्माण और अनुरक्षण, वितरण के लिए लाइन सामाग्रियों का विनिर्माण, उप- स्टेशनों के लिए यार्ड संरचनाएं और जल विद्युत संरचनाओं के सहायक कल – पुर्जें आदि शामिल हैं। जी पी सी प्राइवेट एजेन्सियों और स्थानीय स्व:शासन के माध्यम से कार्यान्वित स्कीमों की प्रगति का भी अनुवीक्षण करता है।

जल विद्युत परियोजनाओं के नवीनीकरण और आधुनिकीकरण एवं परिचालन कार्य भी जी पी सी द्वारा किए जाते हैं। पल्लीवासल, पन्नियार और शेनगुलम परियोजनाओं का नवीनीकरण और आधुनिकीकरण का कार्य पूरा हो गया है। शबरीगिरी और नेरियमंगलम परियोजनाओं के नवीनीकरण और आधुनिकीकरण का कार्य प्रगति पर है।

9.03 पारेषण लाभ केंद्र

सदस्य (पारेषण), पारेषण लाभ केंद्र (टी पी सी) का प्रमुख है। टी पी सी के परिचालन तीन मुख्य इंजीनियरों द्वारा प्रबंधित हैं जैसा कि नीचे दर्शाया गया है :

- मुख्य इंजीनियर (पारेषण - उत्तर)
- मुख्य इंजीनियर (पारेषण - दक्षिण)
- मुख्य इंजीनियर (पारेषण – प्रणाली परिचालन)

ई एच टी उप-स्टेशनों, पारेषण लाइनों के निर्माण, परिचालन और अनुरक्षण और ई एच टी उपभोक्ताओं को विद्युत की आपूर्ति का प्रबंधन टी पी सी करता है। टी पी सी, पारेषण हानि कटौती कार्यक्रमों के कार्यन्वयन और बोर्ड के अन्य क्षेत्रों के साथ सिस्टम विकास के संबंध में कार्यकलापों के समन्वयन के लिए जिम्मेदार है। टी पी सी का वास्तविक समय प्रबंधन और संरक्षण सिस्टम व संचार सिस्टम से संबंधित मामलों की पूरी जिम्मेदारी के साथ सभी लोड प्रेषण कार्यकलापों पर पूर्ण नियंत्रण होता है। उत्पादन की शेड्युलिंग, वार्षिक अनुरक्षण की शेड्युलिंग, स्वतन्त्र विद्युत उत्पादकों और केंद्रीय उत्पादन स्टेशनों से विद्युत प्राप्ति के प्रबंधन का कार्य इस केंद्र द्वारा किया जाता है। अन्य महत्वपूर्ण

कार्यकलापों में दैनिक सिस्टम सांख्यिकी का अनुवीक्षण, मेरिट आर्डर प्रेषण पद्धति से संबंधित नीतिगत मामलों का कार्यन्वयन, संचार योजना, कंप्यूटरों की नेटवर्किंग और सिस्टम आपरेशन सर्किलों के अन्तर्गत कार्यकलापों का समन्वय शामिल हैं।

पॉवर ग्रिड, मडक्कात्तरा और त्रिवेन्द्रम में दो 400 के वी डॅबल सरक्यूट लाइनों के माध्यम से दक्षिणी क्षेत्र पारेषण सिस्टम से संबंद्ध है। पाँच प्रमुख अंतर्राज्य पारेषण लाइनें है। प्रमुख उप-स्टेशन में एक 400 के वी और सत्रह 220 के वी उप-स्टेशन सम्मिलित हैं। मुख्य ग्रिड के अन्तर्गत 220 के वी सिस्टम सम्मिलित है।

सी ई ए मानदण्डों के अनुसार अनुमत्य पारेषण हानि चार प्रतिशत है ।

9.03.01 लोड प्रेषण केंद्र

ग्रिड का प्रबंधन, कळमश्शेरी में स्थित राज्य लोड प्रेषण स्टेशन द्वारा किया जाता है। तिरुवनन्तपुरम, कळमश्शेरी और कन्नूर में तीन उप-लोड प्रेषण केंद्र है। राज्य लोड प्रेषण केंद्र विभिन्न उत्पादन स्टेशनों, केन्द्रीय क्षेत्र स्टेशनों और आई पी पी से उत्पादन तालिका तैयार करता है, जो लोड स्थिति और वास्तविक समय आवृत्ति पर निर्भर करता है। पूल से अनिर्धारित उर्जा का लेन- देन जब आवृत्ति प्रोफाइल अनुकूल हो, एस. एल. डी. सी द्वारा प्रभावी ढंग से समन्वित किया जाता है। लोड प्रेषण केंद्र, पारेषण सिस्टम का भी अनुवीक्षण करता है और शट डाउनों के लिए स्वीकृति प्रदान करता है। जल उपल्ब्धता, इनफ्लो , खपत, मांग आदि का दैनिक संग्रहण और अनुवीक्षण लोड प्रेषण स्टेशन द्वारा किया जाता है।

लोड प्रेषण कार्य का समन्वयन मुख्य इंजिनियर, सिस्टम आपरेशन, कळमश्शेरी द्वारा किया जाता है। इस संबंध में स्कंध द्वारा निम्नलिखित मुख्य कार्य किए जाते है :

- उत्पादन की दैनिक शेड्यूलिंग
- उत्पादन शेड्यूल की अल्पावधिक और दीर्घावधिक आयोजन
- अल्पावधिक और दीर्घावधिक आधार पर लोड उत्पादन शेष रिपोर्ट तैयार करना

- विभिन्न केंद्रीय उत्पादन स्टेशनों और क्षेत्रीय उर्जा लेखे से उर्जा आहरण का सत्यापन
- केंद्रीय ग्रेड़ से, गैर-निर्धारण के आधार पर, आवृत्ति पर निर्भर रहते हुए, ली गई उर्जा का सत्यापन
- उत्पादन यूनिटों और पारेषण लाइनों का अनुरक्षण / शेड्युलिंग
- किफायती लोड प्रेषण
- ग्रिड नियंत्रण
- लोड पूर्वानुमान और मांग अनुमान
- सिस्टम सुरक्षा और आइलेन्डिग सुविधा
- ब्लैक स्टार्ट तैयारी
- कार्य विश्लेषण और निवारक उपाय
- निकटवर्ती ग्रिडों के साथ समन्वय
- सार्वजनिक संबंध और उपभोक्ता अन्योन्यक्रिया
- उत्पादन स्टेशनों और पारेषण सिस्टम की उपलब्धता का प्रमाणन
- संचार नेटवर्क, संचार उपस्कर और एस सी ए डी ए सिस्टम का अनुरक्षण
- सभी उप-स्टेशनों और उत्पादन स्टेशनों के संरक्षण स्कीमों के सुरक्षा, समन्वयन, कम्मीशनिंग और समस्या दूरीकरण
- प्रमुख ग्रेड संघटकों जैसे कि पावर ट्रांसफोर्मर्स, इन्स्ट्रमेंट ट्रांसफोर्मर्स, जेनेरेटरों, कैपासिटर बैंकों आदि को कार्य निष्पादन का अनुवीक्षण,
- भुगतान के आधार पर प्रमुख ई .एच. टी उपभोक्ताओं के संरक्षण स्कीमों की जांच करना और कम्मीशनिंग करना ।

9.03.02 पावर हाइवे

इस समय केरला में दो 400 के वी उप- स्टेशन हैं, एक मडक्कत्तरा, त्रिशूर में और एक पल्लिप्पुरम, तिरुवनन्तपुरम में । एक अन्य 400 के वी उप- स्टेशन का निर्माण, पावर ग्रिड कारपोरेशन

आफ इण्डिया लिमिटेड (पी जी सी आई एल) द्वारा एरिया कोड, मलप्पुरम में किया जा रहा है ।

न्यूक्लियर पॉवर कारपोरेशन आफ इण्डिया लिमिटेड 2*1000 एम डब्ल्यू की क्षमता के साथ कूडमकुळम में एक विद्युत स्टेशन स्थापित कर रहा है । इस स्टेशन का पहला यूनिट मार्च 2007 तक और द्वितीय यूनिट दिसम्बर 2007 तक चालू किए जाने का प्रस्ताव है । इस पॉवर स्टेशन से स्थान खाली कराने की स्कीम दक्षिण क्षेत्रीय बिजली बोर्ड द्वारा अनुमोदित की गई थी जिसमें के.एस. ई. बी भी एक सदस्य है । कूडमकुळलम स्टेशन से निकासी कराने की स्कीम का कार्य पी जी सी आई एल को सौंपा गया है ।

ग्यारह सी जी एस स्टेशनों से वर्तमान विद्युत आबंटन लगभग 1200 एम डब्ल्यू है ।

9.03.03 उपलब्धता आधारित टैरिफ (ए बी टी)

के. एस. ई. बी दक्षिणी ग्रिड का एक भाग हे जिसमें आन्ध्र प्रदेश, तमिलनाडु , कर्नाटक, केरला और पाण्डिचेरी सम्मिलित है । राज्यों की बढ़ती विद्युत आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए उनके अपने विद्युत स्टेशन के अलावा एन. टी. पी. सी., एन एल सी और एन पी सी जैसे स्टेशन से वैद्युती लेकर क्षमता बढ़ाई जा सकती है ।

ए.बी. टी. केंद्रीय क्षेत्रक में अंतर्राज्य उत्पादन स्टेशनों से उर्जा के कारोबार को हिसाब में लेने के लिए एक तर्कसंगत टैरिफ प्रणाली है ।

दक्षिणी क्षेत्र में ए बी टी के अन्तर्गत सम्मिलित निम्नलिखित केंद्रीय उत्पादन स्टेशन है :-

- रामगुन्डम में एन.टी.पी.सी का कोयला आधारित थर्मल स्टेशन - 2600 एम डब्ल्यु
- नेयवेली में एन.एल.सी. के लिग्नाइट आधारित थर्मल स्टेशन - 1980 एम डब्ल्यु
- तालचर, उडीसा में कोयला आधारित थर्मल स्टेशन – 2000 एम डब्ल्यु
- इसके अलावा, दक्षिणी क्षेत्र लाभार्थियों का तालचेर I , कहलगॉव और फरक्का में पूर्वी क्षेत्र एन टी पी सी स्टेशनों में कुछ हिस्सा है ।

ए बी टी, निम्नलिखित की वजह से पेश किया गया था :

- पीक लोड घण्डों के दौरान निम्न फ्रीक्वेन्सी

- पीक समय के अलावा उच्च फ्रीक्वेन्सी
- फ्रीक्वेन्सी में तीव्र और व्यापक परिवर्तन
- पर्याप्त अवधि के दौरान अत्यन्त निम्न वोल्टेज
- ऑफ पीक घण्डों के दौरान उच्च वोलेटेज
- ग्रिड संबंधी प्राय: गड़बडी

ए बी टी लागू करने से पहले दो भाग टैरिफ प्रणाली लागू थी, अर्थात निश्चित लागत और परिवर्तन लागतें किसी विशेष अवधि के दौरान ली गई वास्तविक ऊर्जा के अनुपात में लाभार्थी राज्यों / एस ई बी से प्रभारित की जाती हैं। ए बी टी लागू करने से पहले, यदि कोई लाभार्थी अन्य लाभार्थी के पॉवर के हिस्से का ओवर ड्रा करते है तो उन पर कोई दण्ड नहीं लगता था जो लाभ प्राप्त करते हैं अथवा जो पीडित थे उनके लिए किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति नहीं थी।

9.03.04 ए बी टी व्यवस्था

ए बी टी के अंतर्गत कार्य प्रणाली में निम्नलिखित शामिल हैं:

1. **अनशेड्यूल्ड इंटर चेंज प्रभार**: प्रणाली स्थितियों के आधार पर दर में अनुसूची से भुगतान अथवा परिवर्तन।

यू आई प्रभार देय / प्राप्य है यदि :

- लाभार्थी जो इस प्रकार फ्रीक्वेंसी में कमी करते हुए अधिक विद्युत प्राप्त करता है
- लाभार्थी जो इस प्रकार फ्रीक्वेंसी में वृद्धि करते हुए अधिक विद्युत प्राप्त करता है
- जेनेरेटर शेड्यूल से अधिक उत्पादन करता है, जिससे फ्रीक्वेंसी में वृद्धि होती है
- जेनेरेटर शेड्यूल से कम उत्पादन करता है, जिससे फ्रीक्वेंसी में कमी होती है

इस प्रकार, कोई लाभार्थी ग्रिड से अधिक बिजली प्राप्त करने के कारण अनुचित लाभ प्राप्त करता है तो वह किसी समय पर लागू यू आई दरों पर प्रभावित पार्टियों को भुगतान अदा करने के लिए जिम्मेदार होगा।

2. **क्षमता प्रभार:** एम डब्ल्यू सप्लाई करने के लिए संयंत्र क्षमता से जुडी, संयंत्र की निर्धारित लागत की प्रतिपूर्ति के लिए।|

3. ऊर्जा प्रभार: शेड्यूल उत्पादन के लिए ईंधन लागत की प्रतिपूर्ति करने के लिए।

4. प्रोत्साहन: लक्ष्य पी एल एफ से अधिक वास्तविक उत्पादन होने पर देय। शेड्यूल किए गए अनुपात के अनुसार बांटा जाता है।

5. वीलिंग प्रभार: राज्यों को वास्विक रूप से वील किए उर्जा के आधार पर वीलिंग प्रभार प्राप्त होंगे।

6. वी ए आर प्रभार: इससे सभी रिएक्टिव लोड की स्थानीय रूप से समान क्षतिपूर्ति की जानी चाहिए। ए बी टी व्यवस्था में निम्न वाल्टेज पर रिएक्टिव एनर्जी इंजेक्शनों के लिए और उच्च वाल्टेज पर आहरण के लिए प्रोत्साहन की व्यवस्था है।

9.03.05 शेड्यूलिंग और ए बी टी के अंतर्गत लोड प्रोषण

- 0.00 घंटे से शुरू करके 24 घंटे के प्रत्येक दिन को 15 मिनट की अवधि के 96 टाइम ब्लॉकों में विभाजित किया जाता है।

- प्रत्येक उत्पादन स्टेशन, प्रत्येक टाइम ब्लॉक में एक्स बस की एम डब्ल्यू डेलिवरी के अनुसार उत्पादन के लिए उपलब्ध क्षमता की अग्रिम घोषणा करेगा। जेनेरेटर यह भी सुनिश्चित करेगा कि पीक घंटों के दौरान उपलब्ध क्षमता समय कि अतिरिक्त समय के दौरान उपलब्ध क्षमता से कम नहीं है।

- उत्पादन स्टेशन की घोषणा के आधार पर, आर एल डी सी लाभार्थी स्टेशन को उनके अपने - अपने हिस्से के बारे में उपलब्ध क्षमता को संसूचित करेगा।

- लाभार्थी, आन्तरिक उत्पादन उपलब्धता, उनके खुद को थर्मल स्टेशनों के उत्पादन की परिवर्तनशील लागत, अन्य स्त्रोतों से विद्युत खरीद सुविधा और लागत, सिस्टम बाधाओं और सीमाओं आदि के आधार पर उपरोक्त से अपनी अनुसूची तैयार करेगा।

- लाभार्थियों से अनुरोध और साथ ही जेनेरेटरों से घोषणा के आधार पर, आर एल डी सी, पारेषण बाधाओं व अन्य सिस्टम बाधाओं यदि कोई हो तो उन पर विचार करते हुए

प्रत्येक समय ब्लॉकों के लिए सी पी एस से उत्पादन शेड्यूल और निकासी शेड्यूल तैयार करेगा।

- पारेषण लागतों को उनकी निकासियों के अनुपात में लाभार्थियों के बीच बांटा जाएगा।
- किन्ही बाधाओं के मामले में, आर एल डी सी को अनुसूची को संशोधित करने का अधिकार होगा जो चौथे समय ब्लॉक से प्रभावी होगा।
- उत्पादक और लाभार्थियों को दिन के दौरान शेड्यूल को संशोधित करने की अनुमति होगी किन्तु ऐसे संशोधन केवल छठे ब्लाक से प्रभावी होंगे।

9.04 वितरण लाभ केंद्र

सदस्य (वितरण), विरतण लाभ केंद्र (डी पी सी) का प्रमुख होता है। तीन मुख्य इंजीनियर विद्युत के वितरण से संबंधित परिचालनों का प्रबंधन करते हैं।

- मुख्य इंजिनियर (वितरण उत्तर)
- मुख्य इंजिनियर (वितरण मध्य)
- मुख्य इंजिनियर (वितरण दक्षिण)

के एस ई बी केरला राज्य के लिए विद्युतीय ऊर्जा का एकमात्र वितरक है, सिवाय त्रिशूर निगम और मून्नार के, जहां वितरण का प्रबधंन क्रमश: लाइसेंसी त्रिशूर सिटी कारपोरेशन और मेसर्स टाटा लि. द्वारा किया जाता है।

28.02.2010 की स्थिति के अनुसार सिस्टम में निम्नलिखित सम्मिलित है:

विवरण	**विद्यमान**
एल टी कन्ज्यूमर्स (लाखों में)	96.98
11 के वी लाइन्स (सर्क्यूट कि. मी.)	44612
एल टी लाइन्स (सर्क्यूट कि. मी.)	259457
डिस्ट्रिब्यूशन ट्रांसफोमर्स	51480
स्ट्रीट लाईट (संख्या)	1145535

कुल एल टी उपभोक्ताओं में 80.05 प्रतिशत घरेलू, 14.23 *प्रतिशत* वाणिज्यिक, *1.22 प्रतिशत* औद्योगिक और *4.51* प्रतिशत कृषि श्रेणी के हैं।

राज्य में विद्युतीय ऊर्जा के वितरण, वितरण नेटवर्क्स के निर्माण, परिचालन और अनुरक्षण डी पी सी नियंत्रित करता है जिसमें 11 के वी लाइनों, वितरण ट्रॉसफोर्मर व अन्य सम्बद्ध सिस्टम शामिल है। डी पी सी, ऊर्जा कारोबार, राजस्व वसूली, वाल्टेज सुधार/ सिस्टम सुधार कार्यो और मास्टर प्लान वर्क्स का अनुवीक्षण करता है। डी पी सी, ए पी डी आर पी और केंद्रीय सहायता के अन्तर्गत आर जी जी वी वाई स्कीमों को कार्यान्वित और अनुवीक्षण करता है। एम पी एल ए डी / एम एल ए एस डी एफ / केरल विकास स्कीम के अन्तर्गत निर्माण कार्य भी डी पी सी द्वारा किए जाते है।

9.05 कारपोरेट कार्यालय

कारपोरेट कार्यालय, बोर्ड के कारपोरेट कार्यो का प्रबंधन करता है। वित्तीय प्रबंधन, सामग्री प्रबंधन, कारपोरेट योजना, विधि विषयक मामले, सुधार, मानव संसाधन प्रबंधन, टैरिफ और वाणिज्यिक मामले के प्रमुख कार्य हैं जो कारपोरेट कार्यालय द्वारा किए जाते है। सामान्य प्रशासन और कानूनी मामलों के लिए सचिव, बोर्ड का प्राधिकृत प्रतिनिधि है।

9.05.01 वित्त और लेखे

वित्तीय सलाहकार की अध्यक्षता में वित्त और लेखा स्कंध, दीर्घावधिक और अल्पावधिक दृष्टि से वित्तीय प्रबंधन संसाधन जुटाना, कार्यशील पूंजी प्रबंधन , निवेश प्रबंधन, वित्तीय योजना, बजट और बजटीय नियंत्रण, नगदी प्रवाहों के प्रबधक, कारपोरेट बैंकिंग और ट्रेजरी तथा विदेशी मुद्रा प्रबंधन का कार्य करता है। वित्तीय सलाहकार का कार्यालय वित्त और संविदात्मक मामलों के संबंध में भी सलाह देता है। यह कार्यालय कुल मिलाकर बोर्ड के लेखे तैयार करता है|

9.05.02 लेखा प्रणाली

भारत सरकार, ऊर्जा मंत्रालय (विद्युत विभाग) ने नियमावली का एक सेट तैयार किया है अर्थात् बिजली (आपूर्ति) (वार्षिक लेखे) नियमावली, 1985 जिनका पालन देश के सभी बिजली बोर्डों द्वारा किया जाता है। नियमों के अध्याय II संलग्नक के लेखाकरण सिद्धान्त दिए गए हैं, जिनका बोर्ड द्वारा अपने वार्षिक लेखे तैयार करने में पालन किया जाना है।

9.05.03 बोर्ड के लिए लागू अधिनियम, नियम, नियम-पुस्तिका

- विजली (आपूर्ति) अधिनियम, 1948 (1948 का अधिनियम 54)

- केरला राज्य बिजली बोर्ड (निधियों और सम्पत्तियों का प्रशासन) विनियम, 1960
- केरला राज्य बिजली बोर्ड (बैठकें) विनियम, 1957
- केरला राज्य बिजली बोर्ड (श्रेणीकरण, नियंत्रण और अपील विनियम), 1969
- केरला राज्य बिजली बोर्ड (कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्रवाई अधिकरण) विनियम, 1969
- के एस ई बी (निविदाएं) विनियम, 1968
- के एस ई बी (ग्रिड टैरिफ) विनियम, 1966
- के एस ई बी (सामान्य टैरिफ) विनियम, 1966
- के एस ई बी (सामान्य टैरिफ) (संशोधन) विनियम, 1969
- के एस ई बी लीसिंग ऑफ प्राइवेट बिल्डिंग रेगुलेशन 1963
- के एस ई बी (सचिवालय सेवा) विनियम
- के एस ई बी (कानूनी मामलों का संचालन) विनियम, 1968
- बुक आन टैरिफ – ड्यूटीज सर्चाजस एण्ड मिसलेनियस फीस एण्ड सर्चाजस, 1981
- रेवेन्यु एकाउन्टिंग रूल्स
- स्टोर्स अकाउन्टिंग रूल्स
- इन्टरनल आडिट मैनुअल्स फार वर्क्स आडिट एण्ड एस्टाब्लिश्मेंट आडिट
- कन्डीशन्स ऑफ सप्लाई आफ इलेक्ट्रिसिटी बाई दि केरला स्टेट इलेक्ट्रिसिटी बोर्ड
- कमर्शियल अकाउन्ट्स मैनुअल आफ के एस ई बी खण्ड I से XI
- बिजली (सप्लाई) (वार्षिक लेखे) नियमावली, 1985
- बिजली आपूर्ति अधिनियम, 1963
- कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952

- डिपाजिट लिंक्ड बीमा स्कीम, 1976
- कर्मचारी परिवार पेंशन स्कीम, 1971
- बिजली अधिनियम, 2003
- केरला बिजली आपूर्ति संहिता, 2005
- केरला राज्य बिजली विनियात्मक आयोग द्वारा समय- समय पर जारी विनियम
- केरला राज्य बिजली ग्रिड संहिता, 2005
- बिजली नियम, 2005
- केरल राज्य बिजली बोर्ड (आपूर्ति की शर्तें) 2005

9.05.04 बोर्ड के वार्षिक लेखे

बोर्ड के वार्षिक लेखे, बिजली (आपूर्ति) (वार्षिक लेखे), नियम, 1985 में निर्धारित फार्मेट में होने चाहिए। बोर्ड के वार्षिक लेखाओं में निम्नलिखित विवरण और अनुसूची सम्मिलित होने चाहिए:

क. राजस्व लेखे

ख. निवल राजस्व ओर विनियोग लेखे

ग. तुलन- पत्र

घ. राजस्व खाते और तुलन- पत्र की अनुसूचियाँ

ङ. लेखाकरण नीतियों का विवरण

च. लेखाओं की टिप्पणी

छ. राजस्व और व्यय का कार्यवार विश्लेषण

ज. निधियों के स्त्रोत और उपयोग

झ. पूंजी आधार और अधिशेष का विवरण

ञ. तकनीकी ब्यौरों का विवरण

के एस ई बी के वार्षिक लेखे भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा के अध्याधीन हैं। के एस ई बी के लेखाओं की लेखापरीक्षा, विद्युत अधिनियम, 2003 की धारा 172 (क) और 185 (2) (डी) साथ पठित विद्युत (आपूर्ति) (वार्षिक लेखे) नियम, 1985 के नियम 14 के अन्तर्गत की जाती है।

बोर्ड के कार्यालय में अनुरक्षित विभिन्न रिकार्डों का विवरण, उनकी संहिता संख्याओं के साथ, का उल्लेख 1 अप्रैल 1986 से प्रभावी वाणिज्यिक लेखा नियम-पुस्तक में किया गया है, जिनका कडाई से अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान हवाला दिया जा सकता है।

पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अलावा, प्रक्रियाओं, प्रणाली में कमियों और विद्युत (आपूर्ति) (वार्षिक लेखे) नियम, 1985 के प्रावधानों के अनुपालन न करने की सूची दर्शाते हुए "प्रबंधन पत्र" नामक एक पृथक पत्र भी प्रबंधन को, बोर्ड के परिचालनों पर अधिक से अधिक नियंत्रण रखने के लिए जारी किया जाता है। केरला राज्य बिजली बोर्ड की वणिज्यिक लेखा नियम-पुस्तक बोर्ड द्वारा, भारत सरकार द्वारा तैयार किए गए विद्युत (आपूर्ति) (वार्षिक लेखे) नियम, 1985 की आवश्यकताओं के लिए उपयुक्त के तौर पर तैयार किए गए थे। नियम-पुस्तक निम्नलिखित ग्यारह खण्डों में विस्तृत है :

क. खण्ड - I - ईंधन एवं ईंधन प्रबंधन

ईंधन की खरीद, खपत & लेखा प्रणाली के संबंध में पालन की जाने वाली लेखा प्रणाली एवं सिद्धान्तों को संहिताबद्ध किया जाना है। (यह खण्ड अभी तक तैयार नहीं किया गया है)।

ख. खण्ड - II - सामग्री लेखाकरण

यह खण्ड खरीद, स्टोर्स लेखाकरण आदि के संबंध में स्टोर्स संगठन प्रक्रियाओं से संबंधित है।

ग. खण्ड - III – पूजीगत व्यय और अचल परिसम्पत्तियां

यह खण्ड बोर्ड में सभी स्तरों पर पूजी व्यय और अचल परिसम्पत्ति लेखाकरण के क्षेत्र में पालन की जाने वाली प्रक्रियाओं से संबंधित है। इसके अन्तर्गत, पूजीगत व्यय के लिए वित्तीय लेखाकरण प्रणाली, परियोजना लेखाकरण प्रणाली, अचल परिसम्पत्तियों और ह्रास की लेखा प्रणाली और मरम्मत तथा अनुरक्षण आदि पर व्यय की लेखाकरण को शामिल किया गया है।

घ. खण्ड- IV - विद्युत की बिक्री

नियम पुस्तक का खण्ड IV, उचित वित्तीय प्रबंधन, विशेष रूप से बोर्ड में सभी स्तरों पर विद्युत बिक्री के क्षेत्र में वित्तीय प्रबंधन सुनिश्चित करने के लेए प्रक्रियाओं से संबंधित है । इसके अन्तर्गत राजस्व के संबंध में लेखा प्रणाली की समय अनुसूची के संबंध में अनुदेश, विधुत शुल्क वर्गीकरण और उपभोक्ताओं के समूहकरण, मांग करने, नकदी का संग्रह और लेखांकन, सरकारी कर, लेनदारों के संबंध में लेखा प्रणाली, बिजली काटले की प्रक्रिया, विधुत की अन्तर राज्य बिक्री / खरीद आदि के संबंध अनुदेश दिए गए है |

ङ. खण्ड V - वित्त

इस खण्ड में बोर्ड में सभी स्तरों पर उचित वित्तीय प्रबंधन सुनिश्चित करने की प्रक्रियाएं रेखांकित की गयी हैं । यह खण्ड, संग्रहण और संवितरण, बैंकिंग, आन्तरिक नियंत्रण और आन्तरिक लेखापरीक्षा, समाधान आदि से संबंधित है ।

च. खण्ड VI - कार्मिक

इस खण्ड में स्थापना प्रथाओं, स्थापना प्रक्रियाओं आदि से संबंधित अनुदेश और मार्गनिर्देशों के ब्यौरे दिए गए हैं ।

छ. खण्ड VII - लेखाओं का चार्ट

इस खण्ड में विभिन्न लेखा शीर्ष, उप शीर्ष और लेखाओं के मुख्य शीर्ष दिए गए हैं ।

ज. खण्ड VIII – जनरल प्रविष्टियाँ

यह खण्ड अभी तक तैयार नहीं किया गया हैं ।

झ. खण्ड IX - सूचना प्रणाली

इस खण्ड में वित्त और लेखाओं के कार्य का ब्यौरा, रिपोर्टिंग पद्धति, वार्षिक लेखा सकंलन और प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम आई एस) का ब्यौरा दिया गया है ।

ञ. खण्ड X – लेखापरीक्षा नियम-पुस्तक

यह अध्याय, आन्तरिक लेखापरीक्षा कार्यों और नि.म.ले.प. द्वारा सांविधिक लेखापरीक्षा की प्राक्रिया से संबंधित है ।

ट. **खण्ड XI - मुद्रित नियम - पुस्तक**

यह् खण्ड अभी तक तैयार नहीं हुआ है ।

लेखा प्रणाली में निम्नलिखित सुनिश्चित होता है:

- निर्धारित बुनियादी लेखा प्रणाली सिद्धान्तों और नीतियों को अपनाना;
- निर्धारित लेखा चार्ट अपनाना
- भारत में सभी विद्युत बोर्डो में समान रूप से निर्धारित फार्मेटों में वार्षिक लेखा विवरण संकलित करना
- राज्य बिजली बोर्ड के निम्नलिखित के अन्तर्गत लेखाकरण लेन-देन से संबंधित प्रक्रिया संबंधी मामलों का वर्गीकरण :
  - ➢ पूंजीगत व्यय और अचल परिसम्पत्तियां
  - ➢ ईंधन और सामग्री लेखा प्रणाली
  - ➢ उधार और निवेश

9.05.05 अन्य लेखाकरण क्षेत्र

- प्रत्येक किस्म के संव्यावहार के लिए एक समान लेखा संहिताओं की नई संरचना व्यवस्था ।
- परियोजना लागत डाटा के शीघ्र संकलन के लिए कार्य प्रगति संबंधी पूंजीगत कार्यो की रिकार्डिंग ।
- अचल परिसम्पत्तियों की वास्तविक लागत पर लेखाकरण और एक बार परंपरागत लागत पर लेखाबद्ध किसी परिसम्पत्ति स्पष्ट करना ।
- मूल्य ह्रास की सीधी रेखा पद्धति का लेखाकरण । परिसम्पत्तियों की अनुमानित उपयोगी अवधि में नब्बे प्रतिशत लागत का मूल्यहास किया जाएगा ।
- देनदारों के अवधि वार विश्लेषण संबंधी डाटा ताकि चूककर्ता उपभोक्ताओं पर बेह्तर नियंत्रण रखा जा सके ।
- राजस्व के संबंध में लेखाकरण में प्रोद्भवन आधार का अनुप्रयोग ।
- नामोद्दिष्ट व्यय खाता शीर्षों के अन्तर्गत सभी कार्मिक लागतों का लेखाकरण और बाद में इन लागतों का पूंजी के अन्तर्गत पुन: वर्गीकरण ।

9.06 लेखापरीक्षा का क्षेत्र

पूर्व विद्युत (आपूर्ति) अधिनियम, 1948 की धारा 69 (2) के साथ पठित विद्युत अधिनियम 2003 की धारा 185 (2) (घ) के अनुसार बोर्ड के लेखाओं की लेखापरीक्षा नि.म.ले.प.को सौंपी गई है ।

बोर्ड के विभिन्न संव्यवहारों और लेखा रिकार्डों की लेखापरीक्षा, नि.म.ले.प. द्वारा निर्धारित जांच मात्रा के अनुसार की जाती है । जब भी महालेखाकार यह अनुभव करे कि आन्तरिक जांच अपर्याप्त है, वह इसे बढाने के लिए पूर्ण क्षेत्राधिकार और प्रस्तावों के साथ नि.म.ले.प. से अनुरोध कर सकते हैं ।

[नि.म.ले.प. का पत्र सं. 139 / का. ज्ञा. / आर सी / 46-81 दि. 15.10.1981]

बोर्ड द्वारा निर्धारित फार्म में तैयार किए गए वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा और प्रमाणन म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा की जाती है और उन्हें विद्युत (आपूर्ति) अधिनियम, 1948 की धारा 68 की उप- धारा 4 और 5 में दिए गए प्रावधानों के अनुसार राज्य विधान मंडल के समक्ष प्रस्तुत किए जाने के वास्ते राज्य सरकार को अग्रेषित किए जाते हैं ।

लेखापरीक्षा को अन्तिम लेखे उपलब्ध कराए जाते ही उनकी अत्यन्त प्राथमिकता के आधार पर जांच की जानी चाहिए ताकि लेखाओं को उनके उपलब्ध कराए जाने के एक मास के अन्दर प्रमाणित किया जा सके । लेखाओं पर महत्वपूर्ण प्रभाव डालने वाले महत्वपूर्ण मुद्दों को प्रमाण-पत्र के भाग के रूप में अर्हता के आधार पर शामिल किया जा सकता है । टिप्पाणियों के साथ लेखाओं को प्रमाणित करने के लिए नि.म.ले.प. का अनुमोदन आवश्यक है ।

मुद्रित वार्षिक रिपोर्ट / लेखाओं की एक-एक प्रतिलिपि नि.म.ले.प. को अग्रेषित की जा सकती है ।

[नि.म.ले.प. सं. 142- सी ए - II / 81-78, दिनांक 23.4.1980]

वित्तीय अनौचित्य के सभी अन्य मुद्दों को केवल राज्य की परम्परागत लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जा सकता है ।

[म.ले को सम्बोधित अपर उप नि.म.ले.प. अ.शा.पत्र संख्या 441-सी ए / 156/1965 दि. 21.4.1965]

9.07 निवासी लेखापरीक्षा अनुभाग, के एस ई बी

बोर्ड के लेखाओं की लेखापरीक्षा बोर्ड कार्यालय में स्थित निवासी लेखापरीक्षा अनुभागों और बोर्ड के विभिन्न यूनिटों का दौरा करने वाली वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा आयोजित की जाती है । निवासी लेखापरीक्षा स्कन्ध के अन्तगर्त तीन अनुभाग,यथा ई सी ए I, II और III शामिल हैं जो आर ए ओ के प्रभाराधीन और समूह अधिकारी के पर्यवेक्षीय प्रभार के अधीन हैं । ई सी ए I, II और III के मुख्य कर्तव्य नीचे दिए गए हैं ।

9.07.1 निवासी लेखापरीक्षा I (ई सी ए I)

- बोर्ड की बैठकों के एजेन्डा नोटों, कार्यवृत्तों, संकल्पों आदि की जांच ।
- लेखापरीक्षा के चयन के बारे में सूचना प्राप्त होने पर स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को दस्तावेजों का प्रेषण ।
- निरीक्षण रिपोर्टों का सम्पादन, निर्गम और अनुसरण ।
- निरीक्षण रिपोर्टों की आवधिक समीक्षा और लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) के लिए मसौदा पैराग्राफ की तैयारी ।
- बोर्ड के वार्षिक लेखाओं के संबंध में टिप्पणियों का सम्पादन, अन्तिम रूप निर्धारण और निर्गम ।
- बोर्ड के बजट अनुमानों की जांच-पडताल ।
- बोर्ड से वसूली योग्य लेखापरीक्षा फीस का परिकलन ।
- गबन और सम्पत्ति के नुकसान के मामलों के संबंध में की गई कार्रवाई की निगरानी ।
- विश्व बैंक से सहायता प्राप्त परियोजनाओं के संबंध में लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र जारी करना (पैरा 7.12 के अनुसार)
- निवासी लेखापरीक्षा स्कंध के संबंध में एक नियंत्रणकारी अनुभाग के रूप में कार्य करना और सामान्य मामलों के साथ डील करना, जैसे की जाने वाली जांच मात्रा, राज्य पुनर्गठन अधिनियम के अन्तर्गत शेष का आबंटन, अन्य अनुभागों के लिए सांख्यिकीय विवरण प्रस्तुत करना, राज्य सरकार नि.म.ले.प. और भारत सरकार के साथ पत्र व्यवहार ।

9.07.2 निवासी लेखापरीक्षा II (ई सी ए II)

- अधिकारियों की वेतन पर्चियों, वेतन बिलों और यात्रा भत्ता बिलों, मेडिकल बिलों आदि की लेखापरीक्षा।
- स्थापना और अन्य स्थापना के यात्रा भत्तों व मेडिकल बिलों आदि की लेखापरीक्षा।
- आकस्मिक वाउचरों की लेखापरीक्षा।
- पेंशन मामलों की लेखापरीक्षा।
- पेंशन वाउचरों और ब्याज अदायगी की लेखापरीक्षा
- बोर्ड द्वारा मंजूर निर्माण कार्यों के लिए सामग्री की खरीद के लिए संविदाओं की जांच पडताल।
- वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी के कार्यलय में रखी गई ब्रॉड शीटों और आपत्ति बहियों की समीक्षा।
- भविष्य निधि लेखाओं की लेखापरीक्षा, अस्थाई अग्रिम, आंशिक और अन्तिम अदायगी से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा सहित, क्रेडिटों का अनुरेखण और अभिदाताओं को देय ब्याज का परिकलन।

9.07.3 निवासी लेखापरीक्षा III (ई सी ए III)

- बोर्ड के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा जारी खरीद के लिए मंजूरियों की लेखापरीक्षा तथा खरीद के लिए संविदाओं की संवीक्षा
- लेखा प्रस्तुत करने वाले यूनिटों से प्राप्त मासिक लेखाओं की लेखापरीक्षा
- निर्माण कार्यों से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा

वाउचरों, संविदाओं आदि के लेखापरीक्षा में, निवासी लेखापरीक्षा अनुभागों द्वारा एम एस ओ (तक) खण्ड I में दिए गए अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए। वाणिज्यिक लेखाओं की लेखापरीक्षा में, नियमित वाणिज्यिक लेखापरीक्षा की पद्धति और इस नियम पुस्तक में अन्यत्र दिए गए अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए।

9.07.4 कारपोरेट लेखापरीक्षा टीम

कारपोरेट लेखापरीक्षा टीम भी ई सी ए अनुभाग से साथ संबद्ध है जिसमें एक व.ले.प.अ, 2 स.ले.प.अ और 2 व. ले.प. शामिल है।

कारपोरिट लेखापरीक्षा टीम, के.एस.ई.बी. के कारपोरेट कार्यालय में निम्नलिखित यूनिटों की लेखापरीक्षा के लिए जिम्मेदार है ।

1. कारपोरेट कार्यलय

   (i) बोर्ड सचिवालय

   (ii) विधिक प्रकोष्ठ

   (iii) एम आई एस यूनिट

   (iv) जन सम्पर्क अधिकारी का कार्यालय

   (v) ए पी टी एस मुख्यालय / सतर्कता

   (vi) वाहन मानीटर प्रकोष्ठ

   (vii) कार्मिक स्कंध

2. एफ ए (कारपोरेट वित्त)
3. सी ई (कारपोरेट योजना)
4. सी ई (आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन)
5. सी ई (मानव संसाधन प्रबंधन)
6. विशेष अधिकारी, राजस्व
7. सी ई (वाणिज्यिक और टैरिफ)
8. सी ई (सिविल, आई & पी)

टीम, इन यूनिटों मे समाविष्ट जोखिम का विश्लेषण करेगी और जोखिम विश्लेषण के आधार पर लेखापरीक्षा करेगा और त्रैमासिक योजनाएं तैयार करके इन सभी यूनिटों के लिए पृथक निरीक्षण रिपोर्ट जारी करेगी जिससे कि पूरी लेखापरिक्षा वित्त वर्ष के अन्दर पूरी कर ली जाए और कारपोरेट निरीक्षण रिपोर्ट जारी की जा सके।

टीम को निम्नलिखित कर्तव्य भी सौंपे गए :

1. बोर्ड कार्यवृत्त और एजेन्डा टिप्पणियों की जांच
2. आयोग के समक्ष बोर्ड द्वारा की गई सिफारिशों के संदर्भ में के एस ई आर सी द्वारा जारी किए गए आदेशों की समीक्षा
3. मासिक लेखाओं की लेखापरीक्षा

4. उच्च मूल्य संविदाओं (100 प्रतिशत) और अन्य संविदाओं की चयनात्मक आधार पर लेखापरीक्षा

5. के एस ई बी के वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा और विशेष मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी करना

6. के एस ई बी के साथ लेन-देन के संबंध में अन्य लोक उपक्रमों से संबंधित पी डी पी मामलों की प्रोसेसिंग के लिए अपेक्षित जानकारी/ महत्वपूर्ण दस्तावेज एकत्र करना, जैसा कि सी ए मुख्यालय/ रिपोर्ट (वाणिज्यिक) / आर ए पी, के एस आर टी सी द्वारा अपेक्षित हो ।

7. के एस ई बी की क्षेत्र यूनिटों की प्रभावी लेखापरीक्षा के लिए एफ ए पी को जानकारी का प्रसार करना

8. के एस ई बी के सबंधं में डेटा बेस का अनुरक्षण

9. कोई अन्य ड्यूटी, जो उप म ले (वाणि.) द्वारा सौंपी जाए ।

टीम, के एस ई आर सी की लेखापरीक्षा (संव्यवहार एवं लेखे, दोनों) केलिए भी उत्तरदायी होगा ।

टीम, प्रत्येक वर्ष अप्रैल 2011 से शुरू करके अप्रैल 30 वीं तक कारपोरेट निरीक्षण रिपोर्ट जारी करने के लिए जिम्मेदार होगी । कारपोरेट निरीक्षण रिपोर्ट में निम्नलिखित मदें सम्मिलित होंगी:

भाग I

1. बोर्ड के बारे में प्रस्तावना
2. बोर्ड के प्रमुख कार्मिक
3. वर्ष के लिए महत्वपूर्ण तथा परिचालनात्मक योजना
4. बजट तथा वार्षिक राजस्व और व्यय
5. प्रमुख वित्तीय संकेतक और निष्पादन
6. उत्पादित / खरीदी गई और वितरित उर्जा की दृष्टि से परिचालन की मात्रा
7. उप म ले (वाणि.) से चर्चा के बाद रिपोर्ट किए जाने वाले अन्य महत्वपूर्ण मुद्दे

भाग II

1. निम्नलिखित प्रणाली संबंधी चूक पर महतवपूर्ण अवलोकन :

   क. प्रापण

   ख. सामग्री प्रबंधन

   ग. उत्पादन नीति

   घ. विद्युत की खरीद

   ङ. प्रमुख कार्यों – उत्पादन, पारेषण और वितरण का निष्पादन

   च. ऊर्जा का वितरण, धोखाधड़ी, दुर्विनियोजन इत्यादि के मामलों सहित, जिनका क्षेत्र कार्यलयों की लेखापरीक्षा के दौरान पता चले

   छ. कानूनी मामलों का मानीटरिंग और अनुवर्ती कार्रवाई

   ज. आन्तरिक नियंत्रण

   झ. आन्तरिक लेखापरीक्षा- आयोजन, कार्यान्वयन, कवरेज आदि, प्रणाली की पर्याप्तता के निष्कर्ष के साथ

   ञ. राजस्व संग्रहण और प्रबंधन

2. शासकीय स्तर / बोर्ड स्तर/ वरिष्ठ प्रबंधन स्तर पर नीति निर्णयों में देखी गई सभी कमियॉं

3. उपयुक्त शीर्षों के अन्तर्गत ध्यान में आई राजस्व हानियों के सार के साथ-साथ अन्य सभी महत्वपूर्ण अवलोकन जिनका क्षेत्र कार्यालयों की लेखापरीक्षा में निपटान न हो पाता।

4. आन्तरिक लेखापरीक्षा स्कंध और नि.म.ले.प. की लेखापरीक्षा के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई में कमियॉं

5. उप म ले (वाणि.) के साथ चर्चा के बाद कोई अन्य महत्वपूर्ण मुद्दा

निवासी लेखापरीक्षा अधकिरी तथा टीम प्रमुख, कारपोरेट लेखापरीक्षा टीम, इनमें से किसी एक की अनुपस्थिति में अनुभाग का परस्पर प्रभार धारण करेंगे। कारपोरेट लेखापरीक्षा कार्यलय

में उपलब्ध स्थान में होगी और निवासी लेखापरीक्षा कार्यालय में लागू कार्य समय का पालन करेगा ।

9.08 वार्षिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम

निवासी लेखापरीक्षा अनुभाग 2 II और III (ई सी ए II & III) द्वारा कार्य की विभिन्न मदों को पूरा करने के लिए वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाना चाहिए । ऐसा कार्यक्रम तैयार करने से पहले विभिन्न लेखा रिकार्डो के पूरा होने के संबंध में स्थिति का वित्तीय सलाहकार के कार्यलय से पता लगाया जाना चाहिए । कार्यक्रम को समूह अधिकारी से अनुमोदित कराया जाना चाहिए और कार्यक्रम की दृष्टि से कार्य की प्रगति रिकार्ड की जानी चाहिए और उस पर नजर रखी जानी चाहिए । कार्यक्रम के संदर्भ में किन्हीं बकाए की रिपोर्ट मासिक बकाया रिपोर्टों में और त्रैमासिक रिपोर्टों में की जानी चाहिए । वर्ष के लेन-देन की लेखापरीक्षा, प्रधान महालेखाकार (सि. एवं वा.ले.प.) द्वारा लेखाओं को प्रमाणित किए जाने से पहले पूरी की जानी चाहिए ।

9.09 स्थानीय लेखापरीक्षा

के एस ई बी के यूनिटों की स्थानीय लेखापरीक्षा वाणिज्यिक लेखापरीक्षा (मुख्यालय) के नियंत्रण के अधीन वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा की जाती है । यूनिटों की स्थानीय लेखापरीक्षा की अवधि वार्षिक है । निवासी लेखापरीक्षा अनुभाग (ई सी ए I) द्वारा वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा निरीक्षण किए जाने वाले यूनिटों की एक सूची प्रत्येक वर्ष जनवरी की पहली तारीख को वाणिज्यिक लेखापरीक्षा (मुख्यालय) को बोर्ड के प्रत्येक यूनिट के निरीक्षण के लिए आबंटित किए जाने वाले दिनों की संख्या के संबंध में सूचना के साथ अग्रेषित की जानी चाहिए । इस के लिए कार्यक्रम वाणिज्यिक लेखापरीक्षा(मुख्यालय) द्वारा तैयार की जाती है । यथा संभव वाणिज्यिक लेखापरीक्षा (मुख्यालय) द्वारा निश्चित अवधियों के लिए के एस ई बी के यूनिटों की लेखापरीक्षा करने के लिए विनिर्दिष्ट वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियॉ निर्धारित की जानी चाहिए ।

स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए कार्यक्रम के एक प्रतिलिपि प्राप्त होने पर निरीक्षण रिपोर्ट और स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जांच किए जाने के लिए अन्य मुद्दों का ब्यौरा स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी को भेजा जाता है । लेखापरीक्षा की शुरुआत में, स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी, नमूना जांच लेखापरीक्षा के लिए कम से कम एक महीने का चयन करेगा तथा माह चयन के कारणों को शीर्षक शीट में रिकोर्ड किया जाएगा । नमूना जांच के लिए चयन करने के बाद, पार्टी द्वारा लेखापरीक्षा जांच के लिए अपेक्षित रिकार्डें की मांग की जानी चाहिए । "वाणिजयिक लेखा नियम

पुस्तक" में बोर्ड के विभिन्न कार्यलयों द्वारा रखे जाने वाले लेखा रिकार्डों का ब्यौरा दिया गया है । वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टी ऐसी जांच कर सकती है जो सामान्यत: ऐसे ही लेखाओं के साथ कार्रवाई करने वाले वाणिज्यिक लेखापरीक्षकों द्वारा किए जाते है । इस नियम-पुस्तक में दिए गए अनुदेश तथा निवासी लेखापरीक्षा द्वारा जांच व अन्य मामलों के संबंध में जारी अनुदेशों का स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान पालन किया जाना चाहिए । स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा यह देखने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए कि पिछली नमूना जांच लेखापरीक्षा टिप्पाणियों में बताई गई चूकों / करणों में यदि कोई हो, यूनिट द्वारा सुधार किया गया है । निरीक्षण पूरा होने के बाद, मसौदा निरीक्षण रिपोर्टो को निवासी लेखापरीक्षा को अग्रेषित की जानी चाहिए । निरिक्षण रिपोर्ट के शीर्षक शीट का फार्म इस अध्याय के **संलग्रक 2** में दिया गया है ।

9.10 स्थानीय लेखापरीक्षा और निवासी लेखापरीक्षा के बीच कार्य का आबंटन

निवासी लेखापरीक्षा मुख्यत: बोर्ड ओर मुख्य इंजीनियरों द्वारा जारी मंजूरियों की लेखापरीक्षा करता है और खरीद व निर्माण कार्यों के संबंध में संविदाओं की जांच-पडताल भी करता है । आन्तरिक जांच संगठन द्वारा, लेखा प्रस्तुत करने वाले यूनिटों से मासिक लेखा और वाउचर प्राप्त किए जाते है जिन्हें प्रत्येक मास बोर्ड के मुख्यालय में केंद्रीयकृत किया जाता है और आन्तरिक जांच संगठन द्वारा लेखापरीक्षा के बाद महालेखाकार द्वारा लेखापरीक्षा के लिए जारी किया जाता है । लेखा प्रस्तुतकर्ता यूनिटों के मासिक लेखाओं और वाउचरों की जांच की जाती है तथा आपत्तियां वित्तीय सलाहकार को संसूचित की जाती हैं । बोर्ड के लेखा रिकार्डों और साथ ही वि.स. के. कार्यालय में रखे गए बोर्ड कर्मचारियों की भविष्य निधि संबंधित लेखाओं की निवासी लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा लेखापरीक्षा की जाती है । बोनस अदायगी और वेतन निर्धारण विवरण की लेखापरीक्षा के संबंध में निवासी लेखापरीक्षा स्टाफ द्वारा यूनिटों का दौरा करना आवश्यक होता है ।

स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियाँ मुख्यत:, निर्धारित जांच करने के लिए लेखा प्रस्तुतकर्ता यूनिटों और बोर्ड के अन्य यूनिटों में रखे जाने वाले प्रारम्भिक रिकार्डों की जांच करती है ।

9.11 निरीक्षण रिपोर्टों का निर्गम

निरीक्षण रिपोर्टों का संपादन किया जाता है और जिस कार्यालय की लेखापरीक्षा की गयी है, उसके प्रमुख को जारी की जाती हैं और प्रतियाँ आसन्न नियंत्रण अधिकारी और वित्तीय सलाहकार को भेजी जाती है । निरीक्षण रिपोर्टें जारी करने के लिए समय तालिका वही होगी जो इस नियम-पुस्तक के पैराग्राफ 2.14 में निर्धारित है ।

उन महत्वपूर्ण बिदुओं को वित्तीय अनियमितताओं वाले रजिस्टर में नोट किया जाना चाहिए जो कि लेखापरीक्षा रिपोर्ट में टिप्पणी करने के लिए उपयुक्त है तथा ड्राफ्ट पैराग्राफों को अन्तिम रूप देने के लिए शीघ्र कार्रवाई की जानी चाहिए। निरीक्षण रिपोर्ट में पैराग्राफों के समाधान पर रिपोर्टें संबंधी प्रगति रजिस्टर के माध्यम से निगरानी रखी जानी चाहिए। निरीक्षण रिपोर्टों को केवल समूह अधिकारी के आदेशों के अनुसार बन्द किया जाना चाहिए।

9.12 एजेन्डा और कार्यवृत्त की जांच

निवासी लेखापरीक्षा (ई सी ए I) द्वारा प्रबंधन के साथ बोर्ड बैठकों के एजेण्डा और कार्यवृत्त प्रस्तुत करने के लिए व्यवस्था की जानी चाहिए। एजेण्डा और कार्यवृत्त की जांच के परिणाम समूह अधिकारी को समीक्षा टिप्पणियों के रूप में प्रस्तुत किए जाने चाहिए तथा समूह अधिकारी के अनुदेशानुसार आगे की कार्रवाई की जानी चाहिए। निवासी लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा बोर्ड कार्यवृत्त रजिस्टर रखा जाता है जिसमें प्रत्येक बोर्ड बैठक की तारीख और समूह अधिकारी को समीक्षा नोट प्रस्तुत करने की तारीख का उल्लेख किया जाता है।

9.13 विश्व बैंक से सहायता प्राप्त परियोजनाओं के संबंध में लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र जारी करना

विश्व बैंक से सहायता प्राप्त परियोजनाओं के संबंध में लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र, किसी अधिकारी के हस्ताक्षर से जिसका दर्जा समूह अधिकारी से कम नहीं हो, उचित लेटर हेड पर जारी किया जाना चाहिए। संबंधित परियोजना अधिकारी को, वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग), नई दिल्ली को सूचना देते हुए प्रमाण-पत्र जारी किया जाना चाहिए। प्रमाण-पत्र, वर्ष समाप्त होने के नौ महीने की अवधि के अन्दर जारी किया जाना चाहिए। यदि किसी देरी की सम्भावना हो तो स्थिति की सूचना नि.म.ले.प.को तथा वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) को अग्रिम रूप से दी जानी चाहिए जिसमें देरी के कारणों का उल्लेख किया जाए ताकि वित्त मंत्रालय मामले को विश्व बैंक प्राधिकारियों के साथ उठा सके। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि समाधान युक्त व्यय को जहां कहीं आवश्यक हो, महालेखाकार (ले व ह) द्वारा सत्यापित कराने में कोई देरी नहीं हो।

[प्राधिकार : सं. 711/ले.प./11/93-96 दि. 12.5.1987-फाइल ई सी ए – I /ई / 12-19]

9.14 पेंशन मामलों की लेखापरीक्षा

पेंशन कागजात, संबंधित अधिकारियों की सेवा पुस्तिका के साथ, अदायगियों के संबंध में वित्तीय सलाहकार द्वारा प्राधिकार पत्र जारी करने के बाद जांच के लिए निवासी लेखापरीक्षा में प्राप्त किए जाते हैं । दावों की यथार्थता की जांच की जाती है और उन्हें सामान्य समीक्षार्थ निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है । दावों की जांच पर टिप्पणियाँ, यदि कोई हो, वि. स. को संसूचित की जाती है । बोर्ड और राज्य सरकार के बीच पेंशन के संबंध में व्यय के आबंटन के विवरणों की भी निवासी लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा जांच की जाती है ।

9.15 वाउचरों की लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा के लिए वाउचरों का चयन इस प्रयोजनार्थ रखे गए चयन रजिस्टर में निर्धारित जांच के आधार पर किया जाना चाहिए । वाउचरों की लेखापरीक्षा के दौरान एम एस ओ (टी) खण्ड I में विनिर्दिष्ट लेखापरीक्षा के सामान्य सिद्धान्तों और बोर्ड द्वारा बनाए गए नियमों और विनियमों को ध्यान में रखा जाना चाहिए । लेखापरीक्षा के लिए वाउचरों पर विचार करने से पहले, वाउचरों को मासिक लेखाओं के साथ जांच करना आवश्यक होगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी वाउचर लेखापरीक्षा के लिए प्रस्तुत कर दिए गए हैं और यह भी कि कोई वाउचर गुम नहीं हुआ है । निम्नलिखित अनुदेशों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

- स्थापना वाउचरों की लेखापरीक्षा सेवा पंजी, छुट्टी खाते और अदायगी रजिस्टर के संदर्भ में की जानी चाहिए ।
- बोनस अदायागियों की लेखापरीक्षा, अधिक वेतन वसूलियों, भत्ते के बिना छुट्टी आदि को समायोजित करने के बाद वर्ष की परिलब्धियों के संदर्भ में की जानी चाहिए ।
- पेंशन और उपदान वाउचरों की जांच पेंशन अदायगी रजिस्टर में नोट की गई मंजूरियों के संदर्भ में की जानी चाहिए ।
- पृथक बिलों पर आहरित उच्च प्रभाग कार्यलयों के वेतन और भत्ते, वि.स. द्वारा पृथक वेतन पर्चियों में प्राधीकृत किए जाते हैं । अदायगियों की लेखापरीक्षा प्रारम्भिक रिकार्डों के सदंर्भ में की जानी चाहिए ।
- खरीद, निर्माण कार्य अग्रिमों और आकस्मिकताओं के वाउचरों की लेखापरीक्षा, क्रमश: क्रय आदेश, करार और मंजूरियों के सदंर्भ में की जानी चाहिए ।

वाउचरों की लेखा परीक्षा के संबंध में समीक्षा टिप्पाणियों को अन्तिम रुप दिया जाता है और कार्यालय के प्रधान को लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद सात दिन की अवधि के अन्दर उसे जारी किया जाता हैं|

9.16 संविदाओं की संवीक्षा

संवीक्षा की लेखापरीक्षा में खरीद फाईलों / संविदाओं की प्राप्ति पर नजर रखने के लिए निवासी लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा "निष्पादित करार रजिस्टर" रखा जाना चाहिए । निवासी लेखापरीक्षा द्वारा खरीद फाइलों / संविदाओं की जांच की पूरक परीक्षा स्थानीय लेखापरीक्षा में होती है । मुख्य इंजिनीयरों की तकनीकी, स्टोर्स और लेखापरीक्षा शाखाओं में रखे गए खरीद आदेशों के रजिस्टर की जांच की जानी चाहिए तथा अनियमित खरीद के मामलों पर निरीक्षण रिपोर्टों में टिप्पणी की जानी चाहिए ।

अन्य यूनिटों की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान स्थानीय खरीद के मामलों की समीक्षा की जानी चाहिए ।

9.18 आन्तरिक लेखापरीक्षा

बोर्ड का आन्तरिक जांच संगठन, सदस्य (वित्त) के पर्यवेक्षण में मुख्य आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी के अधीन कार्य करता है । यह कार्यलय बोर्ड और प्रधान महालेखाकार के कार्यालय के बीच अन्योन्यक्रिया के रूप में कार्य करता है । आन्तरिक लेखापरीक्षा के अधीन निम्न विभिन्न अनुभाग हैं :

- क्षेत्रिय लेखापरीक्षा अधिकारीगण
- वेतन निर्धारण अनुभाग
- स्थापना लेखापरीक्षा विभाग
- राजपत्रित अधिकारी लेखापरीक्षा विभाग
- निर्माण कार्य लेखापरीक्षा विभाग
- पेंशन लेखापरीक्षा अनुभाग
- सामान्य भविष्य निधि अनुभाग
- लेखापरीक्षा रिपोर्ट अन्योन्यक्रिया अनुभाग
- आर सी ए
- स्थायी लेखापरीक्षा स्कंध
- आर ए ओ मानीटरिंग प्रकोष्ठ

9.18 दक्षता सह - निष्पादन लेखापरीक्षा

केरला की विद्युत प्रणाली मुख्यत: हाइड्रो-जेनरेटेड है । बोर्ड, दो ताप विद्युत उत्पादन स्टेशन और एक पवन फार्म भी परिचालित करता है । जल विद्युत परियोजनाएं परिचालित करके, आन्तरिक और बाह्य आपूति के लिए पारेषण लाइनों के निर्माण करके और विभिन्न उपभोक्ताओं जैसे कि औद्योगिक, वाणिज्यिक और घरेलू उपभोक्ताओं को विद्युत की आपूर्ति के लिए अपेक्षित वितरण नेटवर्क का निर्माण करके और विद्युत क्षमता का विकास करने के लिए बोर्ड, राज्य में एक मात्र एजेन्सी है । बोर्ड, प्रदान की जाने वाली सेवाओं के लिए टैरिफ दरों पर उपभेक्ताओं से ऊर्जा प्रभार वसूल करने के लिए भी हकदार है । संसाधन जुटाने के लिए बिजली टैरिफ समय-समय पर संशोधित किया जाता है । जुटाए गए आन्तरिक संसाधनों के एक भाग और राज्य सरकार से प्राप्त ऋणों का उपयोग पूँजिगत व्यय वहन करने के लिए किया जाता है । सभी प्रभार वहन करने के बाद, ऋण और आबंटन पर ब्याज की अदायगी सहित, अधिशेष राज्य की समेकित निधि के लिए प्रोद्भूत होता है ।

केरला राज्य बिजली बोर्ड के लेन-देन की सह-निष्पादन लेखापरीक्षा के आयोजन में निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

9.18.1 राजस्व की लेखापरीक्षा

बोर्ड के राजस्व के अन्तर्गत मुख्यत: निम्नलिखित उपभोक्ताओं से वसूल हुए ऊर्जा प्रभार सम्मिलित है :

- अतिरिक्त हाई टेंशन उपभोक्ता जिन्हें सामान्य स्थितियों के अन्तर्गत 33,000 से अधिक वोल्ट्स पर विद्युत सप्लाई की जाती है तथापि, बोर्ड के साथ करार में सूचित या भारतीय बिजली नियम, 1956 में अनुमत भिन्नताओं की प्रतिशतता के अध्यधीन है ।
- हाई टेंशन उपभोक्ता, जिन्हें सामान्य स्थितियों के अन्तर्गत या तो 33,000 वोल्ट्स, 22,000 वोल्टस पर अथवा 11,000 वोल्टस के वोल्टेज पर बिजली ऊर्जा सप्लाई की जाती है, तथापि बोर्ड के साथ करार में सूचित या भारतीय बिजली नियम, 1956 में अनुमत भिन्नताओं की प्रतिशतता के अध्यधीन है ।

- बोर्ड द्वारा निर्धारित टैरिफ दरें, दो श्रेणियों में वर्गीकृत करके लागू की जाती है - ग्रिड I और ग्रिड II। जो लाइसेंसधारी खुद ही ऊर्जा के 50 प्रतिशत से कम का उपभोग करते हैं, ग्रिड I श्रेणी के अन्तर्गत आते हैं और अन्य ग्रिड II श्रेणी के अन्तर्गत आते हैं।
- लो टेंशन उपभोक्ता, जिन्हें 240 वोल्ट्स (सिंगल फेस) या तो 415 वोल्ट्स (तीन फेस) वोल्टेज पर बिजली उर्जा सप्लाई की जाती है, तथापि यह वोल्टेज अनुमत्य प्रतिशतता भिन्नता के अध्यधीन है, जिसका उल्लेख बोर्ड के साथ करार में किया गया है अथवा जिसकी भारतीय बिजली नियम, 1956 के अन्तर्गत छूट है।

इन उपभोक्ताओं से वसूली, बोर्ड द्वारा अधिसूचित टैरिफ व बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्ट और उपभोक्ताओं के साथ करार में सम्मिलित आपूर्ति की अन्य शर्तों के आधार पर की जाती है।

बोर्ड, मासिक बिल पद्धति वाले किसी भी उपभोक्ता से सदैव बोर्ड के पास दो महीने के बिजली बिलों के बराबर राशि प्रतिपूर्ति के रूप में रखने की अपेक्षा करेगा, और द्विमासिक बिल पद्धति वाले उपभोक्ताओं से तीन महीने के बिजली बिलों के बराबर राशि प्रतिभूति के रूप में रखने की अपेक्षो करेगा। पूर्ववर्ती वित्त वर्ष की औसत उपभोग के आधार पर प्रतिभूति की पर्याप्तता की समीक्षा हर वित्त वर्ष की प्रथम तिमाही में की जाएगी। प्रतिभूति राशि में कमी/ अधिकता का समायोजन, उपभोक्ता को तीस दिनों को नोटिस देकर किया जाएगा। उपभोक्ता को, जिस वित्त वर्ष में ब्याज देय हो, उसकी 1 अप्रैल को लागू बैंक दर पर प्रतिपूर्ति जमा पर ब्याज अदा किया जाएगा। यह, 1 अप्रैल 2005 से आगे से प्रभावी होगा तथा प्रोद्भूत ब्याज बिजली बिल के विरुद्ध समायोजनों द्वारा अगले वर्ष की पहली तिमाही के दौरान उपभोक्ता के खाते में क्रेडिट कर दिया जाएगा। ब्याज की अदायगी में देरी के लिए विनिर्दिष्ट दर से दुगुने की अदायगी की जाएगी।

[केरला राज्य विद्युत विनियामक आयोग की अधिसूचना सं. 1/1/ के ई आर सी- 2005 /IV दि. 2 मार्च 2005]

एक्स्ट्रा हाई टेंशन उपभोक्ताओं और हाई टेंशन उपभोक्ताओं से राजस्व की बिल पद्धति और संग्रहण, बोर्ड के मुख्यालय में स्थित विशेष अधिकारी (राजस्व) के कार्यालय में केंद्रीयकृत है। एक्स्ट्रा हाई टेंशन और टेंशन उपभोक्ताओं के परिसरों में स्थापित मीटर की रीडिंग, संबंधित बिजली प्रमाण से संबद्ध

सहायक इंजीनियरों द्वारा ली जाती है और विशेष अधिकारी (राजस्व) को संसूचित की जाती है । उपभोक्ता को बिल की प्राप्ति के 15 दिन के अन्दर ऊर्जा प्रभार जमा करने का अनुदेश दिया जाता है और ऐसा न करने पर बिल राशि पर 18% प्रतिवर्ष की दर से उस पर दण्ड आरोपित किया जा सकता है । विशेष अधिकारी (राजस्व) के कार्यलय की लेखापरीक्षा के दौरान निम्नलिखित विशेष बिंदुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए :

- एक्स्ट्रा हाई टेंशन और हाई टेंशन उपभोक्ताओं के संबंध में बिल के प्रेषण में देरी की वजह से ब्याज के रूप में बोर्ड की हानि हो सकती है । इसलिए, इस बात की समीक्षा की जानी चाहिए कि क्या बिल तैयार करने और प्रेषित करने के लिए कोई समय-सीमा निश्चित की गई और यदि हाँ तो क्या इन सीमाओं का अनिवार्य रूप से पालन किया गया है । इस बात की भी समीक्षा की जानी चाहिए कि क्या निश्चित की गई सीमा उचित है ।
- जांच करे कि क्या लाइटिंग लोड ओर उपोक्ताओं की स्टाफ कोलनियों को सप्लाई के संबंध में विशेष प्रावधानों का कडाई से पालन किया गया है ।
- क्या हाई टेंशन उपभोक्ताओं की जमा राशि को प्रत्येक वर्ष पूर्ववर्ती वित्त वर्ष के औसत प्रभारों के आधार पर संशोधित किया जाता है ।
- सहायक कार्यपालक इंजीनियरों के लिए निश्चित मीटर रीडिंग के नमूना जांच और ट्रांस्फोर्मर मीटर मरम्मत प्रभाग द्वारा मीटरों की जांच की आवधिकता की समीक्षा करें तथा ऐसी रिपोर्टों की समीक्षा करें ।
- यदि उपभोक्ताओं के मीटरों की त्रुटियां रिपोर्ट की जाने के मामले में, उनको ठीक करने के लिए की गई कार्रवाई, त्रुटियों को ठीक करने के लिए, लिए गए समय आदि की समीक्षा की जानी चाहिए ।
- किसी उपभेक्ता द्वारा ऊर्जा की खपत में असाधारण कटौती के संबंध में उन परिस्थितियों की विस्तार पूर्वक जांच करने की आवश्यकता है जिनमें ऊर्जा खपत में ऐसी कटौती हुई ।
- उपभोक्ताओं के साथ करार में, कतिपय पॉवर फैक्टर बनाए रखने के लिए उपभोक्ताओं के लिए प्रावधान किए जाने चाहिए । इस बात की समीक्षा की जानी चाहिए कि क्या करार

में प्रावधान का उपभोक्ता द्वारा पालन किया गया है और यदि हाँ तो क्या पॉवर फैक्टर को न बनाए रखने के लिए उपभोक्ता पर दण्ड आरोपित किया गया है।

- सिविल दायरों के अन्तर्गत राशि, विवाद के अधीन राशि आदि को अलग रखते हुए अवधि के अन्त में संग्रहण के लिए लम्बित राशि का विश्लेषण किया जाना चाहिए ताकि विविध देनदारों के अधीन सम्मिलित आंकडों की लिक्विडिटी का अनुमान लगाया जा सके।
- जांच करें कि क्या बैंक के साथ प्रेषणों का समाधान कर लिया गया है।
- विद्युत प्रभागों के अन्तर्गत संबंधित विद्युत अनुभागों द्वारा लो टेंशन विद्युत उपोभोक्ताओं के संबंध में बिल प्रणाली और राजस्व का संग्रहण किया जाता है। पालन की जाने वाली प्रणाली के अंतर्गत, उपभोक्ताओं को भिन्न-भिन्न श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है और ऐसे निश्चित अंतराल पर मीटर रीडिंग करके मासिक द्विमासिक बिल जारी किए जाते हैं।

लो टेंशन उर्जा बिलों की निर्धारित मात्रा की नमूना जांच के दौरान निम्नलिखित विशेष बिंदुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए।

- सर्वीस कनेक्शन मंजूर करने के बाद उपभोक्ता को प्रथम बिल जारी करने में कोई देरी हुई हो।
- खपत के संबंध में उपोभोक्ताओं को बिल जारी करने में और मीटर रीडिंग लेने में देरी हुई हो।
- किसी उपभोक्ता के संबंध में लम्बी अवधि तक त्रुटिपूर्ण मीटर की रिपोर्ट की गई है, यदि हां तो बोर्ड का कोई अधिकारी, मीटर में त्रुटियों को सुधारने के लिए कार्रवाई न करने के लिए जिम्मेदार है।
- निश्चित तारीख पर देय राशि के अदायगी न करने के मामले में सर्वीस समाप्त करने के लिए कार्रवाई की गई है।
- क्या निश्चित तारीख पर धन प्रेषण करने के लिए अगले बिल में दण्ड ब्याज को शामिल किया गया है।

- मीटर रीडरों द्वारा रिकार्ड की गई रिडिंग्स को उप-इंजिनियर, सहा. इंजिनियर और सहा. कार्यापालक इंजिनियर द्वारा विनिर्दिष्ट मात्रा के अनुसार जांच किया जाता हो ।
- लम्बे अर्से से बकाया देय राशियों के संबंध में राजस्व वसूली कार्रवाई शूरू की गई हैं ।
- प्रत्येक मास के संबंध में मांग संग्रहण शेष विवरण तैयार किया गया हो और यूनिट के पास वर्ष-वार और उपभोक्ता-वार राशि का पर्याप्त ब्यौरा उपलब्ध हो जो मांग संग्रहण शेष विवरण अंतर्गत बकाया के अनुरूप हो ।
- बैंक / ट्रेशरियों में प्रेषणों का, बैंक समाधान विवरण / ट्रेशरी की निपटान अनुसूची में प्रविष्टियों से समाधान किया गया है ।
- प्रोजेक्ट क्षेत्र में बोर्ड के कर्मचारियों को उनके द्वारा खपत की गई ऊर्जा के संबंध में कोई रियायत मंजूर की गई है और यदि हाँ तो प्रदान की गई रियायत की सीमा का आकलन किया जाना चाहिए ।
- उपभोक्ताओं द्वारा निष्पादित किसी प्रकार की न्यूनतम गारंटी करार के अन्तर्गत दिए गए सर्वीस कनेक्शनों की समीक्षा के दौरान, न्यूनतम गारंटी अथवा असंबद्ध न्यूनतम राशि उपभोक्ताओं से नियमित रूप से वसूल की गई हो ।
- आकस्मिक जांच दस्ता (विद्युत चोरी-रोधी दस्ता) अथवा अन्य एजेन्सियां, ऊर्जा की चोरी का पता लगाने के लिए स्थापित की गई है और बोर्ड द्वारा पता लगाए गए चोरी के मामलों की और उनके संबंध में की गई कार्रवाई की समीक्षा की जानी चाहिए ।

9.18.2 टैरिफ

यद्यपि अंतर्राज्य आपूर्ति के संबंध में दरें सरकार द्वारा निर्धारित की जाती है, अन्यों के संबंध में आपूर्ति के लिए दरें, बोर्ड द्वारा समय- समय पर अधिसूचित टैरिफ द्वारा विनियंत्रित होती हैं । राज्य सरकार द्वारा नियुक्त कराधान जांच समितियों ने बिजली टैरिफ गाइड के संबंध में उनके मार्गनिर्देश दिए हैं । तथापि जिससे कि बोर्ड के कार्य संबंधी खर्च को पूरा करने के लिए और विभिन्न विकास स्कीमों के निष्पादन के लिए आन्तरिक संसाधन जुटाने हेतु टैरिफ को समय-समय पर संशोधित किया जाता है । बोर्ड ने व्यवस्थित लागत लेखाओं के अनुरक्षण के लिए कोई संगठन नहीं बनाया है तथा ऐसे संगठन के अभाव में सप्लाई के विभिन्न पोइंटों के लिए ऊर्जा की लागत जैसे कि उत्पादन और

ई एच टी एंड, एच टी एंड और एल टी एंड विभिन्न स्प्लाई पोइंटों तक सप्लाई की गई ऊर्जा के आंकडों और वित्तीय लेखे के अनुसार खर्च के आधार पर तय की जाती है ।

निम्नलिखित पहलुओं की भी जांच की जानी चाहिए :

क. विभिन्न सप्लाई पोइंटों पर प्रति यूनिट लागत की तुलना की जानी चाहिए ताकि उपभोक्ताओं के किसी समूह विशेष के लिए सप्लाई के संबंध में लाभ अथवा हानि का निर्धारण किया जा सके ।

ख. इस बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या बोर्ड ने उपभोक्ता उद्योगों के लाभ / हानि का अध्ययन किया है और औद्योगिक विद्युत टैरिफ ऐसे अध्ययन के निष्कर्षो के अनुसार विनियंत्रित है ।

ग. बोर्ड के राजस्व पर संशोधन के प्रभाव का, परवर्ती राजस्व संग्रहणों के आधार पर अध्ययन किया जाना चाहिए और यह देखा जाना चाहिए कि क्या संशोधित के उद्देश्य पूरे हो गए हैं या नहीं ।

घ. यह देखा जाना चाहिए कि क्या टैरिफ संशोधित से ऐसे पीक लोड का उपयोग हुआ है और लोड वृद्धि हुई है ।

9.18.3 बिल पद्धति और राजस्व संग्रहण

उत्पादित विद्युत का एक बडा भाग अन्य राज्यों और प्रमुख औद्योगिक उपभोक्ताओं को सप्लाई किया जाता है तथा ऐसे मामलों में बिल तैयार करने के कार्य को विशेष अधिकारी (राजस्व) के कार्यालय द्वारा किया जाता है । औद्योगिक लो वोल्टेज, वाणिज्यिक, कृषि और घरेलू सप्लाई के संबंध में बिल तैयार करने और राजस्व संग्रहण के काम विद्युतीय अनुभागों द्वारा किया जाता है । विद्युतीय अनुभागों में बिल तैयार करने और राजस्व संग्रहण के संबंध में निम्नलिखित पहलुओं को देखा जाना चाहिए :

क. वसूल की गई राशि और वितरित यूनिटसें की तुलना में संबंधित अवधि में बिल तैयार करने की लागत जांच करें ।

ख. इस बात की समीक्षा करें कि क्या बिल तैयार करने में देरी हुई है और देरी के कारण ब्याज की हानि का निर्धारण करें ।

ग. बिल तैयार करने की लागत और संग्रहण करने के लिए विचाराधीन उपाय की समीक्षा करें ।

घ. बिल तैयार करने के कार्य के संबंध में परिचालित प्रोत्साहन स्कीमों की जांच करें ।

ङ. बिल तैयार करने के काम में नमूना जांच के दौरान पता लगे बिलों में अधिकता / कमी के संदर्भ में, अन्तरिक जांच दक्षता की समीक्षा करें ।

9.18.4 सामग्री प्रबंधन ओर माल सूची नियंत्रण

निम्नलिखित पहलुओं की जांच की जानी चाहिए :

- क्या कोई उपयुक्त माल सूची नियंत्रण प्रणाली मौजूद है ।
- क्या किसी विशेषज्ञ निकाय ने किसी प्रणाली की सिफारिश की है, यदि ऐसा हो तो क्या सिफारिशों पर बोर्ड द्वारा विचार किया गया ।
- क्या बोर्ड के केद्रीय भंडार में सामान का कोई मद का कोई संचय है और यदि हाँ तो किन परिस्थितियों में इनकी खरीद की गई और उनके निपटान के लिए क्या कार्रवाई की गई है ?
- क्या ट्रांसफार्मर खरीदने के संबंध में निर्णय उन ट्रांसफोर्मरों का निर्धारण करने के बाद किया गया जिसका बोर्ड के ट्रांसफोर्मर मीटर मरम्मत प्रभाग में मरम्मत किया जा सकता है । टी.एम.आर. प्रभागों का निष्पादन कहाँ तक निर्धारित लक्ष्यों और वर्ष के अन्त तक किए जाने वाले कार्य के साथ तुलनीय है ?
- टीकवुड पोल ट्रीटमेंट यार्डों ओर विद्युतीय प्रभाग में आर सी सी पोल विनिर्माण के लक्ष्य और उपलब्धियाँ क्या है ?
- जब भंडार रखवाले का स्थानांतरण होता है तो क्या भंडार का भौतिक सत्यापन किया जाता है और प्रभार हस्तांतरण रिपोर्ट का आग्रह किया जाता है ? ऐसा हो तो जो कर्मी कमियों के निर्धारण पर तात्कलिक रूप से जिम्मेदार है उनके विरुद्ध कार्रवाई करने की कार्यविधि है ?
- क्या विनिर्दिष्ट अवधि में बल्बों, ट्यूबों आदि को जलने की अवधि से वास्विक रूप से बल्बों, ट्यूबों में विद्युत की खपत की तुलना करने की कोई प्रक्रिया निर्धारित की गई है ? यदि ऐसा है तो उसके क्या परिणाम है ?
- क्या बोर्ड ने यार्ड, सड़क के किनारे आदि में भण्डारित सामग्री पर नजर रखने के संबंध में विभिन्न अधिकारियों की ड्यूटियां और जिम्मेदारियां निर्धारित किया है ? क्या किसी प्रकार की बडी चोरी का मामला सामने आया है ? क्या बोर्ड अधिकारियों की लापरवाही के कारण चोरी के बडे मामलों में बोर्ड के लिए जिम्मेदारी तय करना संभव हुआ है ?

- क्या स्टॉक का वार्षिक प्रत्यक्ष सत्यापन किया गया है ? यदि नहीं तो बकायों की क्या स्थिति है ? क्या प्रत्यक्ष सत्यापन रिपोर्टों पर शीघ्र कार्रवाई की गई ?
- वास्तविक रूप से कार्य किए जाने के समय अनुभागों को सामग्री के हस्तान्तरण के संबंध में क्या प्रक्रिया है ? क्या अनुभागों में सामग्री के लेखाकरण की पद्धति सही है ?
- स्थानीय रूप से खरीद करने के संबंध में क्या प्रकिया है ? क्या संदेह करने का कोई आधार है कि स्थानीय खरीद अत्यधिक दरों पर की गई ?

9.18.5 जन शक्ति विश्लेषण

बोर्ड के विभिन्न अनुभागों की स्टाफ संख्या निश्चित करने के संबंध में किसी प्रतिष्ठित निकाय की सिफारिशों की समीक्षा करें । अधिक संख्या, यदि कोई हो, तो उसका परिकलन किया जाना चाहिए । कार्मिक तैनात करने की नीति और बडी परियोजनाओं के पूरा होने की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि प्रमुख परियोजनाओं के पूरा हो जाने पर बोर्ड का, अतिरिक्त घोषित स्टाफ को किस प्रकार समायोजित कैसे करने का इरादा है ।

9.18.6 प्रभागों और एकीकृत लेखा प्रस्तुतकर्ता यूनिटों की स्थानीय लेखापरीक्षा

1. उन प्रभागीय कार्यलयों की, जो निर्माण कार्य निष्पादित करते है तथा एकीकृत लेखे प्रस्तुतकर्ता सर्किल कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा का मुख्य उद्देश्य निम्न है:

- नमूना लेखापरीक्षा के जरिए यह संतुष्ट करना कि प्रारंभिक लेखे, रोकड, स्टोर्स और निर्माण कार्यो से संबंधित लेन-देन का हिसाब रखने सहित, जिनसे मासिक लेखे संकलित किए जाते हैं, बोर्ड के नियमों और आदेशों के अनुसार निर्धारित फार्म में अनुरक्षित हैं ।
- ऐसे लेखाओं, वाउचरों आदि की नमूना लेखापरीक्षा करना जिन्हें मासिक लेखे के साथ प्रस्तुत नहीं किया जाता है और इसलिए हो सकता है कि निवासी लेखापरीक्षा द्वारा वह जांच के लिए उपलब्ध नहीं हों ।
- प्रभाग / सर्किल के परिचालन निष्पादन के संबंध में लक्ष्यों के संदर्भ में समीक्षा करना और टिप्पणियां करना और अनुमानों, संशोधित अनुमानों, पूरा होने की निर्धारित तारीख आदि के संदर्भ में पूंजी व्यय की लेखापरीक्षा करना ।
- स्थानीय लेखापरीक्षा के अन्तर्गत प्रारंभिक लेखे की नेमी जांच के साथ-साथ दक्षता सह औचित्य लेखापरीक्षा से संबंधित पहलुओं को मिलाया जाना चाहिए ।

- चुनिन्दा मास के संबंध में लेखाओं की नमूना लेखापरीक्षा ।

2. चुनिन्दा मास के लेखों की नमूना लेखापरीक्षा के अंतर्गत निम्नलिखित सम्मिलित है:

- वाउचरों की कार्यालय प्रतियों की, प्रभागीय कार्यलय के मूल रिकार्डों के साथ जांच और मासिक लेखाओं के साथ- साथ प्रस्तुत न किए गए मास के वाउचरों की लेखापरीक्षा;
- रोकड बही और रोकड लेन-देन की जांच;
- अन्तरण प्रविष्टियों की जांच;
- स्टॉक लेखाओं की जांच;
- निर्माण कार्य लेखाओं की और चुनिन्दा बड़े / छोटे निर्माण कार्यो का विश्लेषण;
- अन्य बहियों / रिकार्डों से खाते में दर्ज का अनुरेखण, खाता बही के योग की जांच, खाता बही शेष, मासिक परीक्षण शेष और अनुसूचियां ।

चुनिन्दा बडे / छोटे निर्माण कार्या के विश्लेषण में यह देखा जाना चाहिए कि :

- लेखे, उद्देश्य विशेष से संबंधित किए गए निर्माण कार्य की सही और वास्तविक लागत प्रस्तुत करते हों जिसके लिए विशेष अनुमान स्वीकृत किया गया है ।
- सभी वसूली योग्य प्रभारों की उतनी ही नकद वसूली अथवा देयों की कमी अदायगी के जरिए बोर्ड को भरपाई की गई है ।
- संविदाकार व अन्यों जिनके पक्ष से वसूलीयोग्य प्रभार हुए हैं, किसी रियायत का लाभ प्राप्त न होता हो जिसके लिए वे हकदार होते यदि वे खुद प्रभार वहन करते;
- संविदाकारों को सामग्री जारी करने के संबंध में नियमों का उल्लंघन नहीं किया गया हो;
- सामान्य तौर पर, लेखाओं को बनाए रखने से संबंधित प्रारंभिक रिकार्डों सहित, कोई अनियमितता नहीं हुई हो;
- संविदाकारों को अदायगियां करार की शर्तों और किए गए कार्य के ब्यौरेवार माप के अनुसार की गई हो जैसा कि माप बही में रिकार्ड किया गया हो ।

3. रोकड बही और नकद लेन-देन

- प्रारंभिक शेष को पिछले मास के अन्तिम शेष के साथ जांच करें;
- रोकड की प्राप्ति के लिए रोकड बही की प्राप्ति साइड में प्रविष्टियों और प्राप्तियों के काउण्टर फोइलों के साथ चैकों की जांच करें।
- चैकों द्वारा अदायगियों को चैकों की काउण्टर फोइलों के साथ जांच करें।
- कोष / बैंक में धन प्रेषण के संबंध में।
- क्रेडिट प्रविष्टि को धन प्रषेण बही ओर चालानों के साथ जांच करें।
- परस्पर प्रविष्टि और रोकड बही के डेबिट साइड की जांच करें।
- जांच करें कि क्या प्राप्तियों को अविलंब कोषागार में प्रेषित किया जाता है।
- कार्यालय उपयोग के लिए आहरित सेल्फ चैकों के संबंध में क्रेडिट पक्ष में बैंक कालम की अदायगी प्रविष्टि की और डेबिट पक्ष के रोकड कालम की प्राप्ति प्रविष्टि की जांच करें।
- अधीनस्थ अधिकारियों कों अस्थाई अग्रिम की प्रविष्टियों की जांच, अग्रदाय और अस्थाई अग्रिम रजिस्टर के साथ करें और समायोजन की जांच करें और देरी अभिनिश्चित करें।
- अग्रदाय की अदायगी के लिए प्रथम प्रविष्टि और अग्रदाय लेखे में वृद्धि अथवा कमी के लिए परवर्ती प्रविष्टियों की जांच करें और समायोजन प्रविष्टियों की जांच करें।
- जांच करें कि क्या निर्धारित समय समाप्त हुए, नष्ट हुए या रद्द हुए चैकों के संबंध में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।
- जांच करें कि कोई त्रुटियां या अंतर्वेशन नहीं हैं और यदि कोई हो, त्रुटियों का उचित रूप से परिशोधित किया गया हो।
- जांच करें कि क्या अनावश्यक रूप से बडी धन राशि पास रखने की कोई प्रवृत्ति है।
- जांच करें कि क्या रोकड बही को बन्द किया जाता है और निर्धारित तारीखों में शेष को निकाला जाता है।
- जांच करें कि क्या शेष और लेन-देन का बैंक / कोष आंकडों के साथ समाधान किया गया है।

4. चैक और रसीद बुक

चैक और रसीद बुकों का निम्न देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि:

- प्राप्त होने पर सभी बुकों को “चैक और रसीद बुक” रजिस्टर में दर्ज किया जाता है तथा रजिस्टर केरला लोक निर्माण कार्य लेखा संहिता के पैराग्राफ 182 और 186 के अनुसार उचित रूप में रखा गया है और उसकी समीक्षा की जाती है ;

- शेष ज्ञापन के काउण्टर फोइलों में उसके पिछ्डवा भाग पर किसी प्रकार के संशोधन से अधिक धन आहरण जैसी किसी प्रकार की वित्तीय अनियमितता का पता नहीं लगता है ।
- फार्मों की संख्या की गणना संबंधी प्रमाण-पत्र प्रत्येक बही के फ्लाईलीफ पर विधिवत् रिकार्ड किया गया हो ;

- उपयोग किए रसीद बुकों का प्रमाण-पत्र, प्रभागीय कार्यलय के द्वारा सत्यापन के लिए वापस लौटाने के लिए शीघ्र अग्रेषित किए जाते है तथा वापस लौटाई गई रसीद बुक पर प्रभागीय लेखाकार द्वारा जांच प्रमाण-पत्र दिया गया हो;

- कोई चैक आहरित न किया जाए जब तक कि राशि तुरंत अदा किया जाना हो;

- समय समाप्त हुए अथवा रद्द किए गए अथवा गुम हुए चैक के संबंध में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है; और

- अदा किए गए चैक का अनुरेखण कोष / बैंक पास बुक में किया जा सकता है ।

5. मासिक लेखे के साथ प्रस्तुत न किए गए वाउचर

मासिक लेखे के साथ प्रस्तुत न किए गए वाउचरों की यह देखने के लिए संवीक्षा की जानी चाहिए कि:

- प्रत्येक वाउचर के साथ एक जिम्मेदार संवितरण अधिकारी द्वारा यथोचित हस्ताक्षरित या आद्याक्षरित और दिनांकित भुगतान आदेश और आदाता की पावती रसीद हो ।
- प्रत्येक मामले के लिए लागू उचित फॉर्म का उपयोग किया गया है; और

- सामान्यत: यह लोक निर्माण कार्य खाते और केरला वित्तीय संहिता में इस विषय पर दिए गए सामान्य अनुदेशों के अनुसार हर प्रकार से पूर्ण है ।

6. अग्रदाय और अस्थाई अग्रिम लेखे

अग्रदाय और अस्थाई अग्रिम लेखे की निम्न देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि :

- उन्हें नियमित रूप से बन्द किया जाता है और संबंधित लेखा मास के संबंध में रोकड बही को बन्द करने से पहले समय पर आपूर्ति की जाती है और अग्रदाय की राशि अनावशयक रूप से अधिक नहीं है;
- उनकी भरपाई से पहले प्रतिपूर्ति अधिकारी द्वारा उचित रूप से जांच की जाती हैं;
- लम्बे अर्से से बकाया “अस्थाई अग्रिमों” के समायोजन में कोई परिहार्य देरी नहीं हुई है;
- अग्रदाय लेखे में रोकड शेष की गणना का प्रमाण-पत्र वास्तविक रूप से गणना करने के बाद दिया जाता है;
- अग्रदाय धारकों से रसीदें प्राप्त की गई हैं और 31 मार्च तक बकाया अग्रदाय के संबंध में अग्रदाय धारक से रसीद प्राप्त की गई है और उसे फाइल किया गया है (केरला लोक निर्माण कार्य लेखा संहिता का पैराग्राफ 616); और
- अग्रदाय चैक को भुनाने से पहले बोर्ड की देनदारियों अथवा प्रभारों के लिए अग्रदाय धारक के निजी रोकड से अदायागियाँ नहीं की जाती है;

7. स्टॉक लेखे

नमूना लेखापरीक्षा के लिए चुने गए मास के संबंध में स्टॉक से संबंधित प्रारम्भिक लेखा रिकार्ड को अनुसूचियों और मास के संबंध में वाउचरों के साथ जांच की जानी चाहिए तथा निरीक्षण की अवधि से संबंधित रिकार्डों की सामान्य रूप से निम्न देखने क लिए जांच की जानी चाहिए कि:

- प्रारम्भिक लेखे सही हैं और उनमें प्राप्तियां तथा निर्गम घटना के अनुसार रिकार्ड किए जाते है;
- लेखे में कोई कृत्रिम समायोजन नहीं किया गया है;
- सामग्री की प्राप्ति और निर्गम के संबंध में प्राधिकार पत्र विद्यमान है और हिसाब में जारी प्रत्येक निर्गम के संबंध में उचित पावती विद्यमान है;
- प्राप्त सामग्री की जांच की जाती है और वास्तविक प्राप्ति के समय एक प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा उसे मापी जाती है;
- स्टोर्स की कोटि और मात्रा के सत्यापन करने की पद्धति चाहे कार्य के संबंध में एकत्रित हो अथवा रिजर्व स्टॉक के संबंध में यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि सत्यापन नियमों के अनुसार पूरा किया है और विश्वसनीय है;

- मूल्य लेखे बानए रखा जाता हैं और निर्गम दरें अनुदेशों के अनुसार निश्चित की जाती हो;
- “स्टॉक ” शीर्ष के अन्तर्गत केवल स्टोर्स की लागत प्रभारित की जाती है जिसमें स्टोर्स के संवहन व अन्य प्रासंगिक व्यय को कॅवर करने के लिए एक निर्धारित प्रतिशतता शामिल है तथा जारी सामग्री की लागत के साथ उसे यथोचित से क्रेडिट किया जाता है जिसे निर्धारित स्टॉक निर्गम दरों के आधार पर तय किया जाता है;
- निर्माण कार्यों के लिए निर्गमों को केरला लोक निर्माण कार्य लेखे संहिता के पैराग्राफ 348 के अनुसार “संविदाकारों को निर्गम” अथवा ‘‘निर्माण कार्यो के लिए सीधे ही निर्गम’’ के रूप में वर्गीकृत किया जाता है और यथा आवश्यक उच्च दरों पर, उसी संहिता के पैराग्राफ 214 के अनुसार सही रूप से प्रभारित किया जाता है;
- निर्माण कार्यों के लिए निर्गमों के संबंध में, केरला लोक निर्माण कार्य लेखा संहिता के पैराग्राफ 358,359,365 और 368 में निर्धारित शर्तें पूरी की गई हैं अर्थात्;
- निर्गम सामान्यत: उन सामाग्रियों तक समिति हैं जिन्हें संविदाओं में विनिर्दिष्ट शर्तों के अन्तर्गत सप्लाई किया जाना है;
- निर्गमों को उसमें दर्शाई गई दरों पर प्रभारित किया जाता है, स्टॉक निर्गम दरों और संविदा के अन्तर्गत प्रभारित अन्तर को पैराग्राफ 355 और 361 के अन्तर्गत संबंधित निर्माण कार्य पर अतिरिक्त अन्तिम परिव्यय के रूप में माना जाता है;
- स्टोर हैण्डलिंग उचन्त के अन्तर्गत शेष अत्याधिक नहीं है;
- निर्माण कार्यो से वापस लौटाई गई शेष सामग्री को मूल निर्गम दरों पर मूल्यांकित किया जाता है तथा विघटित सामाग्री को मूल्यह्रास मूल्य पर अथवा आकलित मूल्य पर अथवा बाजार दर पर जो भी कम हो मूल्यांकित किया जाता है;
- निर्माण कार्य के लिए अथवा रिजर्व स्टॉक के लिए एकत्रित सामग्री के मामले में, संग्रहण काफी पहले अथवा वास्विक आवश्यकता से अधिक नहीं किया जाता है;
- आवश्यकता से अधिक स्टॉक अथवा सामग्री अथवा जो अनुपयुक्त सटॉक हो, उनके मामले में ऐसी सामग्रियों की सूची अन्य प्रभागों को देने के लिए उचित उपाय किए जाते हैं और सभी ऐसी सामाग्री का निपटान करने के लिए उपयुक्त व्यवस्था की जाती हैं जिससे कि बोर्ड को किसी प्रकार की हानि न हो;

- स्टॉक लेने अथवा अन्य कारणों की वजह से लाभ और हानि का समायोजन के लिए तथा असेवायोग्य या अधिशेष सामग्रियों के लिए पर्याप्त कार्रवाई की गई है;
- निरीक्षण स्टाफ द्वारा स्टोर्स के लेखे की, अन्य लेखे की तरह सावधानी पूर्वक जांच की जानी चाहिए और स्टोर्स की खरीद और निपटान, उचित स्टोर कीपिंग और विभागीय अधिकारियों द्वारा स्टोर्स के प्रारम्भिक रिकार्डो के अनुरक्षण से संबंधित अनियमितताओं को ध्यान में लाने चाहिए;
- स्टोर्स का गैर सत्यापन;
- आदेशों की प्रत्याशा में अथवा अग्रिम रूप से अथवा आवश्यकताओं से अधिक सामग्री की खरीद जिसके फलस्वरूप पूँजी अवरुद्ध हो जाए और अपकर्ष से नुकसान की संभावना हो;
- समान क्षेत्रों में दरों अथवा इंजीनियरी फर्मो के सूचीपत्रों में, यदि उपलब्ध हो, प्रकाशित दरों की तुलना में अत्यधिक उँची दरों पर स्टोर्स की खरीद;
- स्टोर्स की खरीद की प्रक्रिया में अनियमितताएं;
- स्टोर्स का नुकसान अथवा कमी (इस प्रयोजनार्थ, स्थानीय रूप से स्टोर्स की जांच रिपोर्टों की जांच करने और किसी मद के साथ जुड़ी असामान्य परिस्थितियों को नोटिस में लाने में मदद मिल सकती है ।)

8. माप बहियाँ

(i) माप बाहियों की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि उन्हें सावधानी पूर्वक रखा गया है, और मापों को शीघ्र रूप से रिकार्ड किया गया है और यह भी कि बहियाँ, किए गए प्रत्येक किस्म के वास्तविक मापों के रिकार्डो के साथ पूर्ण हों, जिसके संबंध में प्रमाण-पत्र प्रदान किए गए हैं । यह बात विशेष रूप से देखी जानी चाहिए कि इस विषय में नियमों पर उचित ध्यान के साथ, प्रविष्टियाँ की जाती हैं यह भी कि माप बही में कोई पृष्ठ गुम नहीं है, कोई प्रविष्टि को मिटाया अथवा विकृत नहीं की गया है अथवा अस्पष्ट नहीं हैं और यह भी कि सभी संशोधन उचित रूप में हैं और सत्यापित हैं ।

(ii) निरीक्षण पार्टियों द्वारा यह नोट किया जाना चाहिए कि वरिष्ठ प्राधिकारी, निरीक्षण रिपोर्टे में सामान्य रूप से व्यक्त टिप्पणियों के संबंध में अलग-अलग कार्यालयों के विरुद्ध कभी कार्रवाई नहीं कर सकते । इस प्रकार, यदि रिपोर्टों में मात्र यह कहा गया हो कि गलतियों की कतिपय

श्रेणि, कतिपय प्रभागों की माप बहियों में एक समान है, तथा उस पर कोई ठोस सुझाव नहीं देते तो इसे केवल एक चेतावनी समझी जाएगी कि ये गलतियां भविष्य में नहीं की जानी चाहिए और भविष्य में पुन: ऐसी चेतावनी नहीं दी जा सकती अथवा उच्चतम प्राधिकारियों से बार-बार चेतावनी से अधिक कुछ करने की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती। तथापि, इन मामलों में, निरीक्षण रिपोटों में टिप्पणियां निश्चित रूप से यह प्रभाव डालता हैं कि माप का कार्य और माप की जांच और परिणामों की रिकार्डिंग गलत तरीके से की गई है। यदि इस प्रभाव को सही किया जाना है, तो इन मामलों में मात्र चेतावनी अपर्याप्त होगी और निरीक्षण अधिकारी द्वारा मामले की और अधिक बारीकी से जांच की जानी चाहिए थी और लापरवाही किस सीमा तक हुई है उसे स्पष्ट रूप से सामने लाना चाहिए था और कई प्रकार के दृष्टांतों का उल्लेख किया जाना चाहिए था । तत्पश्चात व्यक्तियों के विरुद्ध निश्चित कार्रवाई करने के लिए दबाव डालना सम्भव हो सकता था। माप बही की प्रविष्टियां इतनी विश्वसनीय होनी चाहिए कि उन्हें न्यायालय में साक्ष्य के रूप में स्वीकार किया जा सके। इसके अलावा गम्भीर धोखाधड़ी के मामले माप बही की प्रविष्टियों की हेराफेरी से बाधित हो सकता है। यदि माप बही को उचित रूप से जांच किया जाए तो ऐसी हेराफेरी का आसानी से पता लगाया जा सकता है। अन्तत: बही की प्रबिष्टियां सभी अदायगियों का आधार होता हैं और इसलिए उन्हें नियम के मुताबिक ऐसे ध्यान से किया जाना चाहिए कि उससे शुद्धता की पूर्वधारणा पैदा हो सके। ऐसे परिणाम, बिलकुल अप्राप्य हो जाएंगे यदि शुद्धियाँ के लिए कोई साक्ष्य नहीं हो अथवा कोई अन्य चूक, ऐसी अनियमितताएँ जैसे कि पृष्ठों को रेखित नही किया गया और खाली छोड दिया गया हो, अधिलेखन के जरिए की गई शुद्धि, माप की स्वीकृति के रूप में संविदाकार के हस्ताक्षर नहीं कराए गए हो, माप का ब्यौरा रिकार्ड नहीं किया गया हो तथा उप-प्रभागीय अधिकारियों द्वारा माप जांच का कोई प्रमाण नहीं हो । इन अनियमितताओं के गम्भीर परिणाम के कारण, जिनमें से कुछ के अपेक्षकृत अधिक महत्वपूर्ण नहीं है जिन्हें प्राय: अनदेखा कर दिया जाता है। निरीक्षण अधिकारियों के लिए यह आवश्यक है कि जब उनके सामने माप और माप बही में उनके रिकार्ड संबंधित नियमों की लापरवाही के गम्भीर मामले सामने आए उनकी सावधानी पूर्वक जांच करें और ऐसे ढंग से रिपोर्ट करें कि अनियमितता की सीमा स्पष्ट हो जाए।

(iii) यादृच्छिक रूप से चुनी गई मापों की कुछ प्रविष्टियों की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि वे अंकगणित की दृष्टि से सही हैं। यह भी देखा जाना चाहिए कि :

क. माप लेने और माप जांच के लिए विद्यमान व्यवस्था में नियंत्रण में कोई ढील का पता नहीं चलता;

ख. माप के सारों में दरें केवल प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा दर्ज किए जाते हैं (केरला लोक निर्माण कार्य लेखा संहिता का पैराग्राफ 327);

ग. "विषय वस्तु अथवा क्षेत्र" के परिकलन की अंकगणितीय जांच करने वाले व्यक्तियों द्वारा प्रमाणित की जाती है;

घ. विस्तृत मापों वाले पृष्ठों को लाल स्याही से एक तिरछी रेखा द्वारा काटा जाता है तथा सार पर अदायगियों के वाउचरों की संख्या और तारीख का हवाला दिया जाता है;

ङ. बाह्य कार्य के माप की तारीख, यदि कोई हो, संबंधित अधिकारियों के यात्रा भत्ते जर्नलों में सही ढंग से देखी जा सकती है;

च. केरला वित्तीय संहिता खण्ड सं. 1 के पैराग्राफ 198 (ख) के अनुसार कभी भी माप बहियों का हस्तान्तरण किए जाने पर जिम्मेदार व्यक्तियों से पावती रसीद प्राप्त की जाती है;

छ. माप बही में उप-प्रभागीय अधिकारी अथवा कार्यपालक इंजिनीयर द्वारा की गई टिप्पणियों ओर जांच माप के बाद दरों में किए गए संशोधन से अनियमित और गलत माप का उल्लेख न हो;

ज. जलमग्न होने वाले निर्माण कार्य, जैसे कि ब्रीचों को बन्द करना, दरार की सफाई और नदी के किनारे हाशिए पर ब्रशवुड की भराई आदि जांच हैं जिनका माप समय पर उप-प्रभागीय अधिकारियों द्वारा की जाती है और अपवाद स्वरूप मामलों में ऐसा न करने के कारण संक्षिप्त और स्पष्ट रूप से उप- प्रभागीय अधिकारी द्वारा माप बही के टिप्पणी कॉलम में दिए जाते हैं [केरला लोक निर्माण कार्य लेखा संहिता का पैराग्राफ 320 (क)];

झ. माप की तारीख की तुलना अदायगी की तारीख के साथ यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि अदायगियों को जान बूझकर अगले वर्ष के लिए स्थगित न कर दिया जाए ताकि अधिक विनियोजन से बचा जा सके;

ञ. रद्द किए गए माप के मामले में रद्दीकरण उसका आदेश देने वाले अधिकारी के दिनांकित आद्यक्षर सहित समर्थित हो तथा साथ ही उसके पूरे कारण भी दिए गए हो [केरला लोक निर्माण कार्य लेखा संहिता के पैराग्राफ 316 (च)] ; और

ट. जांच माप विवेकानुसार किया गया हो तथा कार्य के मद धोखाधडी जैसे मामलों से प्रभावित हैं अथवा उस बिल की कुल राशि तथ्यत: प्रभावित हो सकती है जिसे जांच माप के लिए चयन किया गया [केरला लोक निर्माण कार्य लेखा संहिता का पैराग्राफ 320 (4)] ।

(iv) केरला लोक निर्णाण कार्य लेखा संहिता के पैराग्राफ 314 में निर्धारित “माप बही रजिस्टर” की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि उसे उचित रूप में अनुरक्षित किया गया है और सभी माप बाहियों का पूरा रिकार्ड प्रभाग में रखा गया है । प्रभागीय कार्यालय को पूर्ण माप बाहियों की शीघ्रता के साथ वापसी और निर्माण कार्य पूरा होने की तारीख के बाद निर्धारित अवधि के लिए प्रतिधारण, जिसके किसी भाग के माप बहियों में रिकार्ड किए गए हो उनकी भी इस रजिसटर के माध्यम से जांच की जानी चाहिए ।

9. मस्टर रोल

मस्टर रोलों की सामान्यत: यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि के पी डब्ल्यू ए कोड के पैराग्राफ 311 में दिए गए अनुदेशों का पालन किया जाता है:

यह देखा जाना चाहिए कि:

(i) मास्टर रोलों के माध्यम से अदायगी केवल दैनिक मजदूरों को की जाए और न कि स्थायी और अस्थाई कर्मचारियों को जिनका वेतन “स्थापना” शीर्ष के अन्तर्गत प्रभार योग्य है अथवा किसी विशिष्ट कार्य के वास्तविक निष्पादन पर नियोजित कार्य प्रभारित

स्थापना के कर्मचारियों को अथवा विभागीय श्रमिकों, स्टॉर आदि के अधीनस्थ पर्यवेक्षण पर नियोजित कर्मचारियों को । (के पी डब्ल्यु ए संहिता के पैराग्राफ 309 के अनुसार) ;

(ii) हाजिरी रोजाना ली जाती है और उपस्थिति के रिकार्ड की समय-समय पर उप प्रभाग के किसी जिम्मेदार अधिकारी द्वारा जांच की जाती है;

(iii) अदा न किए गए सभी मदों का एक व्यवस्थित रिकार्ड अनुरिक्षत किया जाता है तथा उनकी परवर्ती अदायगियां और पारिश्रमिक तीन महीनों के लिए अदा न किए गए तो नियमित रूप से प्रभागीय अधिकारी को रिपोर्टों की जाती है;

(iv) अदायगी में कोई असामान्य देरी नही हुई है; और

(v) मस्टर रोलों की दोहरी प्रतिलिपियों में तैयार नहीं की जाती है और प्रत्येक अदायगी के लिए अलग रोल विद्यमान है ।

नमूना लेखापरीक्षा के महीने के दौरान अदा किए गए कुछ के मसटर रोलों का चयन निरीक्षण अधिकारी द्वारा यादृच्छिक रूप से किया जाना चाहिए और अंकगणितीय रूप से उसकी जांच की जानी चाहिए ।

यह भी देखा जाना चाहिए कि संविदाकार माध्यम से नियुक्त श्रमिकों की अदायगी नहीं की गई है अथवा मस्टर रोल पर प्राधिकृत किया गया है ऐसे मामलों में, मस्टर रोल (अथवा माप बही) का उपयोग अनुमत्य नहीं है (के पी डब्ल्यू ए संहिता के पैराग्राफ 313 के अनुसार) ।

10. कार्य प्रभारित स्थापना

प्रभाग में नियोजित कार्य प्रभारित स्थापना रजिस्टर का, यह देखने के लिए संवीक्षण किया जाना चाहिए कि:

(क) सभी मदों के लिए उचित मंजूरी दी गई है;

(ख) इस प्रयोजन के लिए स्वीकृत अनुमान के एक पृथक उप-शीर्ष के अन्तर्गत प्रावधान किए गए है; और

(ग) ऐसे पदों का वेतन, उन मामले में जहां ऐसी दरें निश्चित रूप से किन्ही श्रेणी विशेष के पदों के लिए उच्च प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की गयी हैं ।

11. निर्माण कार्यों का खाता (सामान्य)

1. निम्नलिखित प्वाइंटों को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

- बोर्ड द्वारा कार्य उपयोगार्थ सप्लाई की जाने वाली सामग्री की अदायगी जैसा कि संविदा में विनिर्दिष्ट है, संविदाकार द्वारा बोर्ड को विनिर्दिष्ट दरों पर की गई हो, चाहे बाजार दरों में

अथवा प्रभाग की स्टॉक दरों में कोई भी उतार-चढाव हो । यह जांच सामग्री के मामले में विशेष रूप से आवश्यक है, जिसकी बाजार दरें संविदे के अनुसार, बोर्ड द्वारा प्रभारित दरों से कम माना जाती है;

- संविदा में विनिर्दिष्ट सुपुर्दगी का स्थान अथवा स्थानों से आगे सामग्रियों के संवहन के लिए बोर्ड द्वारा किसी संवहन प्रभार अथवा प्रासांगिक प्रभारों की अदायगी नहीं की जाएगी [केरला लोक निर्माण लेखा संहिता का पैराग्राफ 358 (ग)];
- जो सामग्री संविदों में विनिर्दिष्ट नहीं की गई है, संविदाकार को सप्लाई नहीं की जाएगी किन्तु कार्य पर जिनकी आवश्यकता है, और जो बोर्ड के स्टॉक में उपलब्ध है, प्रभागीय अधिकारी के स्पष्ट प्राधिकार के साथ और के. लो. नि. ले. संहिता कि पैरा 359 खंड़ (ख) में स्पष्ट किए गए शर्तों के अंतर्गत विनिर्दिष्ट दर पर जारी की जाएगी;
- किसी कार्य विशेष के संबंध में उस कार्य की उचित आवश्यकतानुसार संविदाकार को जारी की जाने वाली कुल सामग्री की उपयुक्त व्यवस्था की गई है (के पी डब्ल्यू ए संहिता का पैराग्राफ 364) । यह सावधानी उस समय विशेष रूप से इसलिए आवश्यक है जहां वे दरें जो संविदा के अन्तर्गत की जाने वाली वस्तुओं की कम है अथवा जहां वस्तुएं नियंत्रित मद हो जिसके मामले में काले बाजार में ऐसी सामग्रियों की पुन: बिक्री की संभावना हो;
- संविदाकार को जारी सामग्री की लागत, के पी डब्ल्यू ए संहिता के पैराग्राफ 363 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार शीघ्रता के साथ वसूल की जाती है;
- संविदाकार को अथवा उसकी ओर से कोई अग्रिम अथवा वसूली योग्य अदायगी न की गई हो और उसको कोई वित्तीय सहायता नहीं दी जाती हो, सिवाय उसके क संविदा की शर्तों और इस विषय में संगत नियमों के अनुसार (के पी डब्ल्यू ए संहिता का पैराग्राफ 358 और 339) देय है ।
- जिन मामलों में सामग्री की लागत एक बार अन्तिम प्रभार के रूप में समायोजित की जाती है, सामग्री से संबंधित लेन-देन पर विस्तृत नियंत्रण करने ओर अप्रयुक्त सामग्री की जांच करने के लिए व्यवस्था की गई है;

- विभागीय एजेन्सी द्वारा किए गए कार्य से संबंधित स्टोर्स जारी करने के संबंध में, वास्तव में जारी किया ओर कार्य के लिए प्रभारित मात्रा की अनुमानित अथवा किए गए वास्तविक कार्य के आधार पर जांच की जानी चाहिए;
- जिन मामलों में कार्य की अनुमानित लागत की तुलना में वास्तविक लागत अधिक होने की सम्भावना हो वहां निर्धारित फार्म में कार्य पर्ची, उप मुख्य इंजिनीयर/मुख्य इंजिनीयर को प्रस्तुत की जाती हैं (के पी डब्ल्यू ए संहिता का पैरा 403); और
- किए गए कार्य ओर की गई आपूर्तियों के संबंध में, दरें संबंधी असमानता पर स्थान पर सावधानीपूर्वक नजर रखी जानी चाहिए । उसी स्थान पर अथवा निकटवर्ती स्थान पर विभिन्न कार्यालयों द्वारा अदा की गई दरों की एक तुलनात्मक जांच उस प्वाइंट पर की जा सकती है । वित्त विभाग की सहायता भी दर अनुसूची व अन्य आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के लिए ली जा सकती है ।

2. इमारतों अथवा संरचनाओं के संबंध में तोड-फोड, पुर्निर्माण कार्यों पर व्यय के सभी मामलों की चाहे अन्तर्निहित राशि और मूल निर्माण की लागत कुछ भी हो, उसकी अनुमानित लागत आदि से संबंधित रिपोर्टों की निम्न देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि:

- मूल व्यय अनावश्यक अथवा निरर्थक न हो;
- नया व्यय अविवेकपूर्ण तरीके से अथवा मूल निर्माण के लिए व्यवस्थाओं में अथवा निर्माण के बाद रख-रखाव में लापरवाही के कारण न हुआ हो; और
- मूल व्यय और नए व्यय का औचित्य था ।

टिप्पणी: जहां कहीं मौजूदा कार्य के स्थान पर नया कार्य किया जाए वहां यह देखा जाना चाहिए कि परित्यक्त कार्य से प्राप्त सामग्री के संबंध में लेखाकरण के विषय पर नियमों का पालन किया गया हो और यह भी कि ऐसी सभी सामग्री का उचित रूप में निपटान किया जाता हो ।

3. परित्यक्त कार्यों अथवा कार्य के किसी भाग के संबंध में, ऐसे कार्यों से संबंधित में लेखाओं और पत्राचार की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि क्या बोर्ड को कोई परिहार्य हानि हुई है और क्या ऐसी हानि लापरवाही के कारण हुई है ।

12. संविदा करार

संविदा करार की फाइलों और निविदा रजिस्टर आदि की यह देखने के लिए संवीक्षा की जानी चाहिए कि:

- निविदाएं अनिवार्य तौर पर सर्वाधिक खुली और यथा सम्भव सार्वजनिक ढंग से आमंत्रित की जानी चाहिए;
- संविदाओं को विधिवत् पूरा करने के लिए प्रतिभूति प्राप्त की जाती है जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष रूप से अन्यथा आदेश नहीं दिया जाए;
- प्रथम दृष्टया करदाता के हित से इतर निविदाओं को स्वीकार करने के लिए संतोषजनक कारण रिकार्ड किए गए हों । लेखापरीक्षा द्वारा केवल उन मामलों में चुनौती दी जानी चाहिए जिन मामलों में उन पर विश्वास करने के कारण हो कि विवेक का सही ढंग से इस्तेमाल नहीं किया गया;
- संविदा, प्रत्येक मामले में लागू मानक फॉर्म में अथवा बोर्ड के विधि अधिकारियों के साथ परामर्श से तैयार किए गए विशेष फार्म में निष्पादित किया जाना चाहिए तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत होना चाहिए;
- असामान्य शर्तों वाली संविदाएं, बोर्ड के विधि अनुभाग के पूर्व परामर्श के बिना निष्पादित नहीं किए जाने चाहिए तथा एक बार निष्पादित संविदा में तथ्यत: परिवर्तन बोर्ड की सहमति के बिना नहीं की जानी चाहिए;
- यदि सामग्री बोर्ड द्वारा सप्लाई की जानी है तो सुपुर्दगी के स्थान अथवा स्थानों और संविदाकार से प्रभारित की जानी वाली दरें संविदाओं में विनिर्दिष्ट हो और ऐसी दरें निविदाओं को आमंत्रित की जाने वाली नोटिस में विनिर्दिष्ट दर से भिन्न नहीं होनी चाहिए (के पी डब्ल्यू ए संहिता का पैराग्राफ 358);
- संविदाकार की शर्तों में अस्पष्टता बिलकुल नहीं हो, यह भी कि अनुमत्य की जानेवाली दर भी स्पष्ट उल्लेखित की गयी हो, और यदि संविदा में किए गए कार्य की अदायगी अनुमानित या अन्य दरों से कम या अधिक विनिर्दिष्ट प्रतिशत दर पर किए गए कार्य के भुगतान के लिए यदि संविदा में प्रावधान हो तो संविदा में इस बात का स्पष्ट उल्लेख किया जाए कि इस प्रकार की प्रतिशतता का परिकलन सकल दर पर किया जाएगा न कि किए गए कार्य के लिए बिल की निवल राशि पर ।
- दो अथवा दो से अधिक पृथक कार्य क लिए लेन-देन संबंधी परिकलन एकल संविदा के अंतर्गत सम्मिलित नहीं हैं (के पी डब्ल्यू ए संहिता पैराग्राफ 336);

- संविदा की शर्तें तथा किसी शर्त को पूरा न कर पाने पर विधिवत् दण्ड लगाए जाने चाहिए;
- संशोधित करार के मामले में जिनमें उच्चतर दरों की व्यवस्था हो और जो प्रभागीय अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया गया हो, उसके लिए समुचित उच्चतर विभागीय प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की गयी है ;
- बाध्यता होने से पहले सक्षम प्राधिकारी द्वारा करारों को स्वीकार किया गया है (उनकी स्वीकृति में असामान्य विलंब पर भी ध्यान दिया जाए) ;
- उन मामलों में कार्य की अनुमानित लागत से काफी कम राशि की निविदाएं प्राप्त हों, अनुमानों को नियम के तौर पर प्रभागीय अधिकारी द्वारा संशोधित किया जाना चाहिए;
- जब अनुमानों में कतिपय अनुपात में पुरानी और नई सामग्रियों का उपयोग करने का प्रावधान है तो करारों में पुरानी और नई सामग्रियों के साथ किए जाते कार्य की भिन्न- भिन्न दरें दर्शाई जानी चाहिए;
- निविदेतर निर्माण कार्यों के मामलें में, जब सामग्री की आपूर्ति विभागीय तौर पर की जाती है, और मूल्य बिलों से वसूल किया जाता है, संविदाकार के लाभ, यदि कोई हो, जो दरों में सम्मिलित है, उसकी कटौती की जाती है;
- करारों के संशोधनों को दोनों पक्षकारों द्वारा सत्यापित किया जाता है;
- करार को इस तर्क पर संशोधित नहीं किया जाता कि करार के स्वीकार होने के बाद बाजार दरों में वृद्धि हो गई है;
- उन निर्माण कार्यों जिनके लिए निविदाएं आमंत्रित की गयी थी, मूल करारों में दर्ज दर वही होती है जो निविदाकृत हो;

13. निविदा फार्मों का रजिस्टर

यह देखा जाना चाहिए कि निविदा फार्मों के लेखाकरण की प्रक्रिया पर प्रभागीय अधिकारी द्वारा सही ढंग से नजर रखी जाती है ।

14. दरों की अनुसूची

(1) प्रत्येक किस्म के कार्य के लिए जिन्हें सामान्यत: निष्पादित किया जाता है, दरों की एक अनुसूची प्रत्येक प्रभागीय कार्यलय में रखा जाना अपेक्षित है जिसे प्रत्येक स्थान पर लागू दरों के आधार पर तैयार किया जाता है । यह देखने के सावधानी पूर्वक जांच की जानी चाहिए कि उसे सही ढंग से

अनुरक्षित किया जाता है । अनुमोदित लागत में प्रविष्ट दरें सामान्यत: दरों की अनुसूची के अनुरूप होनी चाहिए, किन्तु यदि इन दरों में कोई परिवर्तन हो अथवा अनुमानों में से किसी में प्राधिकृत किया जाता है तो अनुमानों की रिपोर्टों में विसतार पूर्वक इसका उललेख किया जाना चाहिए जिसमें अनुमान में गृहित दर तय की गई है ।

(2) यह देखा जाना चाहिए कि:

(i) दरों की अनुसूची अद्यतन हो और उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर किया गया है ;

(ii) यह विस्तृत आंकडों द्वारा प्रमाणित हो; और

(iii)बिलों में नमूना लेखापरीक्षा मास में अदा की गई दरें जो करारों तथा मस्टर रोल द्वारा अंतर्विष्ट नहीं है दरों की अनुसूची से अधिक नहीं है ।

15. ब्याज युक्त प्रतिभूतियों के लेखे

(1) गोपनीय ज्ञापन के पैराग्राफ 46 में निर्धारित जांच के अलावा, ब्याज युक्त प्रतिभूतियों के लेखे की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि;

(i) प्रत्येक मामले में इस विषय पर संगत आदेशों के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा निर्धारित प्रतिभूति, रोकडिए, भण्डार रखवाला, उप भण्डार रखवाला, अधीनस्थ और लिपिकीय स्थापना के सदस्यों द्वारा जिन्हें रोकड अथवा स्टोर्स की अभिरक्षा सौंपी गई है, उनके द्वारा प्रस्तुत की जाती है (के पी डब्ल्यू ए संहिता का पेरा 49); और

(ii) प्रतिभूति जमा राशि समुचित बाण्ड अथवा करार के अंतर्गत है जिसमें ऐसी शर्तों को निर्धारित की गयी है जिनके तहत प्रतिभूति धारित की जाती है ।

(2) संविदाओं के विरुद्ध प्रभागीय अधिकारी के पास जमा की गई सरकारी प्रतिभूतियों के मामले में यह देखा जाना चाहिए कि प्रतिभूतियाँ जमाकर्ता के नाम हो और यह भी कि जमाकर्ता द्वारा निष्पादित संविदा अथवा अन्य दस्तावेज, प्रतिपूतियों को समायोजित अथवा रद्द करने के लिए सरकार को प्राधिकार प्रदान करें, यदि संविदा पूर्ण न किया जाता । यह देखने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए कि सरकारी प्रतिभूतियों का विवरण, जैसा कि संख्या, ऋण और राशि, जिन्हें संविदा के उचित

निष्पादन के पक्ष में जमा किया गया है, उनका उल्लेख संविदा अथवा जमाकर्ता द्वारा निष्पादित अन्य दस्तावेजों में किया जाता है।

(3) किसी फर्म अथवा किसी संस्थापित कम्पनी की ओर से प्रतिभूतियाँ जमा किए जाने पर यह देखा जाना चाहिए कि:

(i) प्रतिभूतियाँ, फर्म अथवा कम्पनी के नाम में हो, जैसा भी मामला हो;

(ii) जिस व्यक्ति ने संविदा पर हस्ताक्षर किए हैं उसके पास फर्म अथवा कम्पनी को बाध्यकारी बनाने के लिए अपेक्षित प्राधिकार हो;

(iii) जिस व्यक्ति ने फर्म अथवा कम्पनी को बाध्यकारी बनाने के लिए संविदा पर हस्ताक्षर किए हैं उसे प्राधिकृत करने के आवश्यक दस्तावेज फाइल कर दिए गए हैं अथवा लोक ऋण अधिकारी के पास वह पंजीकृत हो।

(4) सरकारी प्रतिभूतियों पर पृष्ठांकनों की भी सरकारी प्रतिभूति नियम-पुस्तक के अध्याय V के अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए जांच की जानी चाहिए और यह देखा जाना चाहिए कि सभी पृष्ठांकन और न केवल अन्तिम पृष्ठांकन, नियमित हैं, और यह भी कि जमाकर्ता या अन्य व्यक्तियों के शीर्षक, जिनसे प्रतिभूति प्राप्त हुई थी, पूर्ण रूप से व्यक्त है।

(5) कोष बचत पास बुकों की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि:

(i) उन्हें प्रभागीय अधिकारी के नाम में दृष्टिबंधक रखा गया है;

(ii) उन्हें, खातों में ब्याज जोडने के लिए प्रत्येक वित्त वर्ष के अन्त में कोष को भेजा जाता हो;

(iii) उन्हें उस अधिकारी की अभिरक्षा में रखा गया हो जिसके नाम वे दृष्टि बंधक हैं (केरला लोक निर्माण कार्य संहिता के पैराग्राफ 494 के अनुसार); और

(iv) प्रतिपूति के रूप में प्रस्तुत सरकारी कागजात को जमा के समय उसके बाजार मूल्य पर लिया जाना चाहिए और बाद में मूल्य में वृद्धि अथवा ह्रास पर पुन: समायोजन किया जाना चाहिए यदि आवश्यक हो।

16. जमा रजिस्टर

स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान, प्रभाग द्वारा अनुरक्षित जमा रजिस्टर की जांच की जानी चाहिए, प्रत्येक छमाही में एक मास के संबंध में विस्तृत जांच की जानी चाहिए ।

यह देखा जाना चाहिए कि:

(i) प्रतिभूति जमा के करारों का संदर्भ जमा रजिस्टर में उद्धृत किया जाता है (के पी डब्ल्यू ए संहिता का पैरा 419) ;
(ii) लम्बे अर्से से बकाया मदों के समायोजन में कोई परिहार्य देरी नहीं हुई हो;
(iii) जमा रजिस्टर उचित रूप में अनुरक्षित हो और उनमें सही दर्ज किया गया हो और उसकी मासिक रूप से समीक्षा की जाती हो;
(iv) वापसी अदायगियों के संबंध में टिप्पणियाँ यथोचित की गई हो और साक्ष्यांकित हो; और
(v) शेष, मासिक लेखे की अनुसूचियों के अनुरूप हो ।

17. परियोजनाओं का निष्पादन

परियोजना, योजना आयोग से हरी झण्डी प्राप्त होने पर अथवा उससे भी पहले राज्य सरकार से निष्पादन के लिए विनिर्दिष्ट अनुदेश प्राप्त पर परियोजना पर कार्य शुरु किया जाता है । किसी परियोजना के निष्पादन की समीक्षा करते समय निम्नलिखित पहलुओं की जांच की जानी चाहिए;

- विस्तृत परियोजना रिपोर्ट में परियोजनाओं के विभिन्न घटक निर्माण कार्यों पर अनुमानित परिव्यय अंतर्निहित होगा । अनुमानों, संशोधित अनुमानों पर वास्तविक व्यय की समीक्षा की जाए;
- परियोजनाओं में लगभग सभी कार्य निजी संविदाकारों के माध्यम से निष्पादित किए जाते हैं तथा प्रत्येक ऐसे कार्य के संबंध में निविदाओं, तालिकाबद्ध विवरणों आदि की समीक्षा की जाए । बातचीत करने के समय दी गई रियायत पर विशेष ध्यान देने की जरूरत होती है क्योंकि ऐसी रियायत निविदा की अधिसूचना के समय अन्य निविदाकारों के लिए उपलब्ध होगी ।
- परियोजना के लिए मुख्य मशीनरी मद, हैवी अर्थ मूविंग उपस्कर आदि के संबंध में की गयी संविदाओं की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि क्या क्रय आदेश, प्रतिस्पर्धी

निविदाएं आमंत्रित करने और सर्वोत्तम का चयन करने के बाद दिए गए हैं । मशीनरी की खरीद के संबंध में निर्णय लेने में देरी के कारण अथवा मशीनरी प्राप्त करने में देरी के कारण हानि/ अतिरिक्त व्यय का भी विश्लेषण किया जाना चाहिए ।

- जिन परिस्थितियों की वजह से डिजाइन अथवा स्थान में परिवर्तन हुआ, उनकी जांच की जानी चाहिए । ऐसी परिस्थितियों में बोर्ड को हुई हानि अथवा अतिरिक्त व्यय का भी मूल्यांकन किया जाना चाहिए ।
- रियायत मंजूर करने पर हुए अतिरिक्त व्यय का मूल्यांकन लेखापरीक्षा द्वारा किया जाना चाहिए और यह देखना चाहिए कि क्या रियायत औचित्यपूर्ण थी और क्या ऐसी रियायतों के बावजूद देरी से बचना सम्भव हुआ है;
- चूँकि परियोजना के पूरा होने में देरी की वजह से लागत में काफी बढोत्तरी और साथ ही राजस्व की भारी हानि हो सकती है, इसलिए परियोजना को चालू करने में देरी के लिए कारणों की विस्तारपूर्वक जांच करना आवश्यक होगा । की जाने वाली जांच ऐसी प्रकृति की होनी चाहिए कि बोर्ड की ओर से चूकों के संबंध में जिम्मेदारी निश्चित करना सम्भव होना चाहिए ।
- परियोजना के चालू हो जाने के बाद परियोजना का मूल्यांकन यह देखने के लिए किया जाना चाहिए कि क्या वांछित उद्देश्य प्राप्त हो गए हैं और यदि नहीं तो क्या कोई सुधारात्मक उपाय विचाराधीन हैं ।

9.19.1 जल बिजली परियोजनाओं की जांच

बोर्ड द्वारा किए गए एक मूल्यांकन के अनुसार, राज्य के 12 नदी बेसिनों में 100% लोड फैक्टर पर पक्की विद्युत क्षमता 1870.6 एम.डब्ल्यू अनुमानित की गई है ।

बोर्ड का एक जांच स्कंध है जो विशिष्ट सथानों पर जल बिजली परियोजनाओं की व्यवहार्यता का मूल्यांकन करने के लिए नदी बेसिनों से डेटा एकत्र करता है । डेटा का अध्ययन करने के बाद परियोजना रिपोर्ट तैयार की जाती है और अनुमोदनार्थ केंद्रीय जल एवं विद्युत आयोग और योजना आयोग को प्रस्तुत की जाती है । जांच के संबंध में कार्य के विभिन्न मदों के संबंध में प्रगति को

निर्धारित समय अनुसूची, तैनात जन शक्ति और किए गए खर्च के संबंध में मूल्यांकन किया जाना चाहिए । जांच के संबंध में विभिन्न निर्माण कार्यों के पूरा होने में देरी ध्यान में लाई जानी चाहिए ।

9.19.2 बिजली का उत्पादन

केरला में सभी विद्युत स्टेशन परस्पर जुडे हैं तथा लोड का प्रेषण कळमश्शेरी के लोड नियंत्रण स्टेशन द्वारा नियंत्रित है । विद्युत उत्पादन को लोड के साथ सह-सम्बद्ध किया जाना चाहिए जिसमें दिन के दौरान उतार-चढाव हो सकता है । सिस्टम में पीक लोड सायं 6 बजे से सांय 8 बजे के बीच होता है जबकि घरेलू खपत, वाणिज्यिक उपयोग और सडक रोशनी के कारण लोड में वृद्धि होती है । लोड बढने पर जनेरेटरों को एक के बाद एक करके चालू किया जाता है और सबसे अधिक क्षमता (किसी भी विद्युत स्टेशन पर) वाले एक जेनेरेटर को सामान्यत: “स्पिनिंग रिजर्व” के रूप में बनाया रखा जाता है । “स्पिनिंग रिजर्व” को घटाकर कुल स्थापित क्षमता को सामान्यत: “प्रभावी क्षमता” कहा जाता है । सिस्टम की स्थापित क्षमता और प्रभावी क्षमता पक्की विद्युत (जलाशयों में प्रत्याशित भण्डार के आधार पर औसत उत्पादन की दर) से कहीं अधिक पायी जाती है । सिस्टम पर अधिकतम मांग के साथ तुलना किए जाने पर विद्युत स्टेशनों की स्थापित निष्क्रिय क्षमता और निष्क्रिय निवेश का पता लगाया जा सकता है ।

केरला की विद्युत प्रणाली निकटवर्ती राज्यों की विद्युत प्रणाली के साथ जुडी है और विद्युत की सप्लाई करने के लिए अन्य बोर्डों के साथ करार किए गए हैं । बोर्ड द्वारा निष्पादित कुछेक परियोजनाएं नदी प्रवाह पर पूर्ण नियंत्रण के अनुवीक्षण के लिए हैं तथा केवल अपवादात्मक परिस्थितियों में ही पानी प्रवाहित होने दिया जाता है । इसके साथ ही अन्य बहुत सी स्कीम “रन ऑफ द रिवर” स्कीम हैं जहां मानसून के दौरान “ओवर फ्लो” हो सकता है ।

प्रश्न उठता है कि ओवर फ्लो के लिए अनुमत पानी के अधिक भाग का उपयोग विद्युत उत्पादन के लिए करना क्यों संभव नहीं है, विशेष रूप से जबकि बोर्ड ने मानसून के दौरान मौसमी विद्युत के सृजन के लिए अतिरिक्त उत्पादन क्षमता जोडी है । यद्यति, लोड योजना अत्यंत तकनीकी विषय है, जिसके कारण लेखापरीक्षा के लिए कोई मत व्यक्त करना संभव नहीं होगा, तथापि लेखापरीक्षा के लिए विद्युत की मात्रा निर्धारित करना संभव हो सकता है जिसका उत्पादन हो सकता था यदि पानी के ओवर फ्लो का बोर्ड द्वारा निष्पादित कुछ “रन ऑफ द रीवर” परियोजनाओं में विद्युत के उत्पादन का पूर्ण रूप से उपयोग किया जाता । ऐसी समीक्षा के अन्तर्गत मानसून अवधि के दौरान

कुल मांग को ध्यान में रखा जाना चाहिए और किस प्रकार उस अवधियों के दौरान कुल नदी प्रवाह नियंत्रण और “रन ऑफ द रीवर” स्कीम के बीच उनका अनुपात रखा गया हो ।

उत्पादित बिजली के एक भाग का उपयोग विद्युत स्टेशन के सहायक कार्यकलापों द्वारा किया जाता है । पम्प वाली भण्डारण स्कीम के मामलों में विद्युत का उपयोग पम्प के परिचालन के लिए भी किया जाता है । इस बात की समीक्षा की जानी चाहिए कि क्या विद्युत स्टेशन सहायक खपत मानदण्डों के अंतर्गत है ।

पॉवर हाउसों में विभिन्न जेनरेटिंग सेटों के वार्षिक अनुरक्षण के लिए योजना की समीक्षा की जानी चाहिए और यह देखा जाना चाहिए कि क्या अनुरक्षण सेटों के पुराने होने के ब्योरे सेटों का पुन: चालू करने में देरी और क्षमता के परिणामस्वरूप क्षमता के अल्प उपयोग की जांच की जानी चाहिए ।

जेनरेटिंग सेटों से प्रति घण्डा परिचालन के लिए विनिर्दिष्ट उत्पादन की उम्मीद की जाती है । परिचालन में प्रति घण्डा उत्पदित बिजली का पता लगाने के लिए लॉग बुकों से डाटा एकत्र करना सम्भव हो सकता है । इसकी तुलना वास्तविक आउट पुट के साथ की जा सकती है । कम उत्पादन की परिस्थितियों की जो विद्युत प्रणाली के परिचालन की अपर्याप्तता का कारण हो सकता है, विस्तृत जाँच की जानी चाहिए ।

9.19.3 पारेषण और वितरण

विद्युत उत्पादन, पारेषण और वितरण में संतुलित रूप से निवेश होना चाहिए क्योंकि अन्यथा उत्पन्न होने वाली क्षमता का पूरा उपयोग नहीं हो पाएगा । इसलिए बोर्ड को उत्पादन क्षमता में वृद्धि के साथ-साथ पारेषण और वितरण पद्धति का विस्तार करने की योजना तैयार करनी चाहिए । क्या ऐसे प्रसार स्कीमें कार्यन्वित की गई है या नहीं और यदि ऐसा है तो पारेषण और वितरण प्रणाली के प्रसार का कार्यान्वयन नहीं किए जाने अथवा त्रुटि की वजह से जनरेट की गई क्षमता की उपयोग नहीं किया गया, यह लेखापरीक्षा द्वारा जांच की एक प्रमुख मद होगी ।

बडी पारेषण लाइनों, आउट स्टेशनों आदि का निर्माण निजी संविदाकारों के माध्यम से या तो टर्न की आधार पर अथवा आवश्यक सामग्री की आपूर्ति के जरिए विभिन्न एजेन्सियों के माध्यम से भिन्न-भिन्न कार्य कार्यन्वित करके किया जाता है । संविदाकार के साथ किए गए करारों के जरिए

कार्यान्वित निर्माण कार्यों और विभिन्न मदों को पूरा करने के लिए निर्धारित समय अनुसूची का विश्लेषण किया जाना चाहिए।

प्रमुख पारेषण लाइनों के माध्यम से विद्युत आपूर्ति बाधित होने की वजह से उपभोक्ता उद्योगों और बोर्ड को नुकसान पहूँचता है। विद्युत बाधित होने की संख्या और 220 के वी, 110 के वी और 66 के वी लाइनों में ऐसी बाधा की अवधि की रिपोर्ट लोड डिस्पेच सर्किल (कळमश्शेरी) को की जानी चाहिए। बाधित सेवा संबंधी रिपोर्टों के एक विश्लेषण से पता चल सकता है कि इन बाधाओं में से कितनी प्राकृतिक कारणों से, उपस्कर की असफलता से, किसी बाह्य वस्तु से और किसी सिस्टम की कमी और अज्ञात कारणवश हुई हैं। स्थिति की समीक्षा करने के लिए बोर्ड और उपभोक्ता उद्योगों के प्रतिनिधियों को मिलाकर बोर्ड द्वारा एक समिति (प्रति. समिति) गठित की गई है तथा समिति के बैठकों का कार्यवृत्त लोड डिस्पेच सेन्टर कळमश्शेरी में उपलब्ध है। इनकी समीक्षा की जानी चाहिए।

पारेषण लाइनों की क्षमता के उपयोग का भी विश्लेषण किया जाना चाहिए।

9.19.4 सिस्टम हानि

हानि के अन्तर्गत पारेषण और वितरण में उर्जा की हानि शामिल है। हानि की मात्रा और प्रतिशतता का परिकलन बोर्ड द्वारा उत्पादित ऊर्जा, खरीद के माध्यम से प्राप्त और अन्ततः वितरित ऊर्जा, के ब्यौरों से किया जाता है। वार्षिक लेखे के साथ संलग्न तकनीकी ब्यौरों के विवरण से उत्पादित ऊर्जा, खरीदी गई ऊर्जा, विद्युत स्टेशन के सहायक कार्यकलापों, वितरित ऊर्जा, बेची गई ऊर्जा और सिस्टम हानि में खपत ऊर्जा का पूरा ब्योरा प्राप्त हो सकता है। राज्य की उच्च जन सघनता और विद्युत उपभोक्ता केन्द्रों से उत्पादन केंद्रों की निकटता की दृष्टि से हानि वितरित ऊर्जा के 15% से अधिक होने की उम्मीद नहीं है। तथापि, केंद्रीय जल और विद्युत समिति की राय है कि सिस्टम हानि को 10% से भी कम किया जाना चाहिए। जहां तक केरला राज्य बिजली बोर्ड का संबंध है, उत्पादित अधिकांश ऊर्जा निकटवर्ती राज्यों को वितरित की जाती है और इसलिए अंतर्राज्य आपूर्ति के संबंध में राज्य सीमा तक रिकार्ड की गई हानि, समग्र रूप से सिस्टम हानि की तुलना में बहुत कम होती है। अतः सिस्टम हानि के परिकलन और विश्लेषण इसलिए आवश्यक होगा कि सिस्टम को अन्य राज्यों को विद्युत के पारेषण के संबंध में सिस्टम हानि का परिकलन करके और फिर अलग से आन्तरिक सिस्टम हानि तय की जा सके।

लेखापरीक्षा के दौरान यह जांच करना आवश्यक होगा कि क्या बोर्ड ने चोरी, असामान्य हानि की सीमा की जांच करने के लिए किसी क्षेत्र विशेष में कोई नमूना जांच की है । सिसटम हानि को रोकने के लिए विभिन्न कार्यों अथवा किए गए उपायों की भी समीक्षा की जानी चाहिए ।

9.19.5 ग्रामीण विद्युतीकरण

ग्रामीण विद्युतीकरण के मामले में हुई प्रगति की यह देखने के लिए समीक्षा की जानी चाहिए कि किसी सीमा तक वास्तविक प्रगति की निर्धारित लक्ष्यों के साथ तुलना की जा सकती है । किसी ग्राम अथवा ग्रामीण केंद्र का विद्युतीकरण पूर्ण हो चुका है यह मानने के लिए बोर्ड द्वारा अपनाए गए मानदण्डों की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि इन मानदण्डों को कहाँ तक स्वीकार किया जा सकता है क्योंकि ग्रामीण विद्युतीकरण किसी प्रकार की हानि के लिए राज्य सरकार द्वारा आर्थिक सहायता प्रदान करने की प्रथा है । इस बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या हानि का आकलन ठीक प्रकार से किया गया है ।

9.19.6 उपलब्धता आधारित टैरिफ और गैर अनुसूचित अन्तर परिवर्तन

उपलब्धता आधारित टैरिफ संरचना (ए बी टी) के आधार पर बोर्ड दक्षिणी ग्रिड से बिजली प्राप्त कर रहा है । विद्युत के आबंटन और उसके पारेषण की व्यवस्था मुख्य इंजीनियर (सिस्टम परिचालन), कळमश्शेरी द्वारा की जाती है । लोड डिस्पेच सेन्टर भी सी ई (सिस्टम परिचालन) के अधीन है । ग्रिड से विद्युत की निकासी और विद्युत उत्पादन की परिणामी व्यवस्था प्रत्येक दिन लिए गए निर्णयों के अनुसार नियंत्रित है । इस संबंध में परिचालन की वाणिज्यिक व्यवस्था की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जांच की जानी चाहिए ।

9.19.7 अनुसंधान पर व्यय

अनुसंधान पर उपगत व्यय, अनुसंधान के लिए चुने गए मद में नियोजित जनशक्ति तथा उपलब्धियों की समीक्षा की जानी चाहिए ।

9.19.8 मानक माप बहियाँ

(1) मानक माप बहियों की जांच करते समय केरला लोक निर्माण कार्य लेखा संहिता के पैराग्राफ 317 और 318 में दिए गए अनुदेशों को ध्यान दमें रखा जाना चाहिए और देखे गए किसी प्रकार के विचलन के संबंध में कार्रवाई की जानी चाहिए । विशेष रूप से यह देखा जाना चाहिए कि:

(i) मानक माप बहियाँ स्याही में लिखी जाती हैं, उन पर क्रमवार संख्या दी जानी चाहिए तथा उन्हें फार्म के पी डब्ल्यू 84 में मानक माप बहियों के रजिस्टर में अनुरेखित किया जा सकता है;

(ii) माप उप-प्रभागीय अधिकारी द्वारा यथा पूर्णत: जांच किए जाने के बाद विधिवत् प्रमाणित हो और यथा अन्तिम रूप से प्रभागीय अधिकारी द्वारा अनुमोदित हो ।

(iii) उप- प्रभागीय अधिकारी के पर्यवेक्षण के अन्तर्गत, समय- समय पर बहियों को अद्यतन बनाया जाता है, प्रभागीय अधिकारी द्वारा उनकी संवीक्षा की जाती है और प्रभागीय अधिकारी द्वारा वर्ष में कम से कम एक बार व्यक्तिगत रूप से जांच की जाती है;

(iv) निर्धारित नियमों के अंतर्गत उप मुख्य इंजीनियर/ मुख्य इंजिनियर को प्रस्तुत की जाने वाली वार्षिक रिपोर्टें नियमित रूप से और समय पर प्रस्तुत की जाती हो । [के पी डब्ल्यू लेखा संहिता का पैरा 318 (6)]

(2) यह देखा जाना चाहिए कि मानक माप बहियों का रजिसटर संबंधित प्रभागीय अथवा उप- प्रभागीय अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में ताले लगाके रखा गया है ।

टिप्पणी: *मानक माप बहियों का अनुरक्षण केवल वैकल्पिक है और उनको अनुरक्षित न करने के सेबंध में किसी उच्च प्राधिकारी की मंजूरी की आवश्यकता नहीं है । इसका विकल्प, प्रभाग के कार्यपालक इंजिनियर के विवेक पर छोड दिया गया है ।*

अनुबंध – 1

(अध्याय 9.01 में संदर्भित)

के एस ई बी का संगठनात्मक चार्ट

अध्यक्ष

सदस्य उत्पादन	सदस्य पारेषण	सदस्य वितरण	सदस्य वित्त	कारपरेट वित्त

- सी ई (वितरण) – सामान्य उत्पादन
- सी ई (वितरण- दक्षिण)
- सी ई (वितरण- दक्षिण)

- मुख्य आंतरिक लेखाप.
- वित्तीय सलाहकार
- सी ई (वाणि. व टैरिफ)

- सी ई (आई पी डी एस)
- सी ई (सिविल निर्माण-दक्षिण)
- सी ई (उत्पादन)
- सी ई (सिविल निर्माण -उत्तर)
- सी ई (परियोजना विद्युतीय डिजाइन)

- पुलिस महानिरीक्षक (वी और एस)
- एल ए और डी ई ओ
- सी ई (टी सी व एम)
- सी ई (एच आर एम)
- सी ई (कारपरेट प्लैनिंग)
- सचिव
- वन संरक्षक
- लोक संपर्क अधिकारी
- मख्य कार्मिक अधिकारी
- निदेशक (एम आई एस) व एसपीआई ओ

- सी ई (पारेषण) प्रणाली उत्पादन
- सी ई (पारेषण- दक्षिण)
- सी ई (पारेषण – उत्तर)

अनुबंध 2
निरिक्षण रिपोर्ट की शीर्षक शीट
(अध्याय 9.09 में संदर्भित)

(के एस ई बी के कार्यलय / यूनिटों से संबंधित प्रत्यके निरिक्षण रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत की जानी है)

भाग क

1. लेखापरीक्षित कार्यालय / यूनिट का नाम और पूर्ण डाक पता
2. पार्टी और कार्मिकों के नाम उपस्थिति की तारीख के साथ
   1) पर्यवेक्षण अघिकारी
   2) सहा लेखापरीक्षा अधिकारी
   3) वरि. लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक
3. लेखापरीक्षा की अवधि
4. विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चुने गए मास
5. लेखापरीक्षा की अवधि **(प्रदत्त समय विस्तार अलग से दिखाई जानी चाहिए)**
6. क्या आगे लेखापरीक्षा के लिए समय निर्धारण में किसी परिवर्तन की आवश्यकता है
7. संलग्न ड्राफ्ट पैराग्राफों की संख्या
8. पैराग्राफ यदि कोई हो, जिनकी रिपोर्ट उच्च अधिकारियों को अग्रिम रूप से की जानी है और / अथवा मुख्यालय के विशेष ध्यान में लाई जानी है
9. यदि कोई कार्य प्रशासनिक कारण वश छोडा गया/ नहीं किया गया है जिसके लिए लेखापरीक्षा पार्टी को निश्चित कार्य को पूरा करने के लिए पुन: भेजा जाना है, उसके कारणों के साथ स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट किया जाए
10. सामान्य टिप्पणियाँ, यदि कोई हो
11. रिपोर्ट प्रस्तुत करने की वास्तविक तारीख

भाग – ख

1. क्या शीर्षक शीट के साथ संलग्न निरिक्षण रिपोर्ट के भाग I (क,ख) और भाग II पर निरीक्षण किए गए कार्यालय / यूनिट के प्रमुख के साथ चर्चा की गई है।
2. क्या पार्टी के सदस्यों के बीच कर्तव्यों का निर्धारण दर्शाने वाली सूची विवरण I में भेजी गई है।
3. क्या निर्धारित प्रमात्रा पूरी हो गई है। यदि कोई बिन्दु जिसकी उस समय पूरी तरह से जांच नहीं की जा सकी और भावी लेखापरीक्षा में जांच की जरुरत है, उनकी सूची वर्तमान लेखापरीक्षा के दौरान जांच न करने के कारणों के साथ तैयार की जानी चाहिए ।
4. क्या जांच किए गए दस्तावेजों और रिकार्ड दर्शाने वाली सूची और सीमा अथवा प्रत्येक के संबंध में की गई लेखापरीक्षा की प्रतिशतता तथा लेखापरीक्षा की विस्तृत प्रकिया को विवरण II में प्रस्तुत किया गया है जिसमें यह उल्लेख किया जाए कि प्रत्येक मामले में विवरणों / रजिस्टरों का सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी और समीक्षा अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांच की गयी थी।

5. वार्षिक लेखों के मामले में प्रबंधन द्वारा तुलन-पत्र / प्रोफार्मा लेखे अनुमोदित करने की तारीख ।
6. क्या महत्वपूर्ण अनियमितताओं का विवरण संलग्न किया गया है ।
7. क्या प्रस्तावना पैरा और तकनीकी नियम-पुस्तक के लिए अध्याय भेजे गए है
8. क्या ऐसे कोई दावे अथवा लेन-देन है जिन पर पर्यवेक्षण अधिकारी की राय में सतत् रूप से ध्यान देने की जरुरत है ।
9. क्या लेखापरीक्षा पूछ-ताछ के उत्तर देने में, रेसिडेन्ट लेखापरीक्षा में 7 दिन से अधिक और स्थानीय लेखापरीक्षा के मामले में 3 दिन से अधिक की देरी हुई है और यदि हाँ तो कितने मामलों में

भाग ग

1. क्या विभागीय निरीक्षण की रिपोर्ट की (आन्तरिक जांच संगठन की रिपोर्ट सहित) समीक्षा की गई है ? क्या विभागीय निरीक्षण के संबंध में कोई बकाया है ? इन रिपोर्टों में बताई गई महत्वपूर्ण अनियमितताओं के संबंध में क्या कार्रवाई की गई है ?
2. क्या नकद शेषों की स्थिति की समीक्षा की गई है ? क्या नकद शेष आवश्यकता से अधिक है ? यदि हॉ तो भारी नगदी शेष धारित करने के संबंध में प्रबंधन द्वारा क्या कारण बताए गए हैं ?
3. क्या अधीनस्थ अधिकारियों के पास अग्रदाय / अस्थाई अग्रिमों की स्थिति की समीक्षा की गई है ? क्या ऐसे कोई मामले हैं जहां अस्थाई अग्रीम लम्बे अर्से से समायोजन के लिए बकाया है? यदि हाँ तो ऐसे मामलों में क्या कार्रवाई की गई ?
4. क्या लाइन क्षमता में वृद्धि और विभिन्न श्रेणियों के उपभोक्ताओं के लिए जैसे कि औद्योगिक, कृषि, वाणिज्यिक और घरेलू उपभोक्ताओं के लिए सर्वीस कनेक्शन देने में भी लक्ष्य निश्चित किए गए है ? यदि हाँ तो क्या उपलब्धियों की तुलना लक्ष्यों के साथ की गई है ? क्या कमी के कारणों की, यदि कोई हो, जांच की गई है ?
5. क्या माल सूची धारण की निश्चित रिजर्व सीमाओं के संदर्भ में जांच की गयी है ? क्या कोई अधिक धारित है ? यदि हॉ तो इन अधिकताओं को कैसे नियमित किया गया ?
6. क्या स्टोर कीपरों का कोई स्थानान्तरण किया गया है और यदि हाँ तो क्या किसी उपयुक्त प्रकार हस्तान्तरण की रिपोर्ट उपलब्ध है ? प्रभार हस्तान्तरण के समय देखी गई कमियों के संबंध में क्या कार्रवाई की गई ?
7. क्या स्टोर्स के आवधिक प्रत्यक्ष सत्यापन की रिपार्टों की समीक्षा की गई है ? देखी गई कमियों के संबंध में, यदि कोई हो, क्या कार्रवाई की गई ?
8. क्या अधिशेष और /या अनुपयोगी सामानों का संचय हुआ है ?
9. क्या बोर्ड के टी एम आर प्रभाग द्वारा ट्रांसफोर्मरों और मीटरों को उपयुक्त समय में मरम्मत कराने के लिए कोई उचित पद्धति तैयार की गई है ?
10. क्या आर सी सी पोलों की कास्टिंग के लिए संविदाओं की जांच की गई है ? यदि कार्य विभागीय तौर पर किया गया है तो वास्तविक लागत की, अनुमान की उद्धृत दर के

साथ क्या तुलना की है ?

11. उपभोज्य वस्तुओं की जैसे कि बल्ब आदि की खपत की, खपत की दर के साथ क्या तुलना है ?
12. क्या स्क्रेप सामग्री के निपटान की प्रकिया की जॉच की गई है ?
13. क्या स्थानीय खरीद के लिए पालन की जानी वाली प्रक्रिया की जांच की गई है ? क्या यूनिट ने स्थानीय खरीद के संबंध में बोर्ड की घोषित नीति का पालन किया है ?
14. क्या बडे सिविल इंजीनियरी निर्माण कार्य और ट्रांसमिशन निर्माण कार्य की प्रगति समय अनुसूचि से हो रही है ? क्या देरी के कारणों की, यदि कोई हो, जांच की गई है ?
15. क्या सामग्री उचंत के अन्तर्गत शेष के प्रत्यक्ष सत्यापन के संबंध में कोई उचित प्रक्रिया तैयार कीगई है ? क्या सामग्री उचन्त खाते के अन्तर्गत शेष के समायोजन में कोई देरी हुई है ?
16. क्या उचन्त शीर्षों के अन्तर्गत शीर्ष का विश्लेषण किया गया है ?

    1. प्रमाणित किया जाता है कि पिछली निरीक्षण रिपोर्ट भाग I (ए, बी) और II में सभी बकाया मुद्दों पर प्रबंधन के साथ चर्चा की गई है और वे निरस्त किए गए हैं अथवा चालु लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल कर लिए गए है।
    2. प्रमाणित किया जाता है कि महत्वपूर्ण बिंदुओं के रजिस्टर से सभी बिंदु और मुख्यालय द्वारा अगली लेखापरीक्षा के लिए चिह्नित बिन्दुओं की समीक्षा की गई है और उन पर की गई कार्रवाई का एक पृथक नोट में उल्लेख किया गया है।
    3. प्रमाणित किया जाता है कि रिपोर्ट में तथा परिशिष्ट में गए सभी बिदुंओ पर व्यक्तिगत रूप से लेखापरीक्षित कार्यालय के प्रधान के साथ चर्चा की है तथा उसमें वर्णित तथ्यों को भी उनके द्वारा सत्यापित किया गया है।

शिविर :

तारीख : सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी का हस्ताक्षर

पर्यवेक्षण अधिकारी का प्रति हस्ताक्षर

विवरण – I

क्रम सं.	**नाम**	**किए गए कार्य का ब्यौरा**	**हस्ताक्षर**
1.			
2.			

विवरण – II

(मुख्यालय से लाए गए रिकार्डों एवं वाउचरों आदि की सूची)

क्रम सं.	रिकार्डों के ब्योरे	उपयोग की गई फाइलें

विवरण – III

(जांच किए गए रिकार्डों और दस्तावेजों की सूची)

क्रम सं.	रिकार्डों के ब्योरे	की गई लेखापरीक्षा की प्रतिशतता की सीमा आदि

पर्यवेक्षण अधिकारी का हस्ताक्षर

बिल पर्यवेक्षण यूनिट का नाम	
1. लेखापरीक्षा के अधीन वर्ष के आरंभ और अन्त में संग्रहण केन्द्रों की संख्या	
2. लेखापरीक्षा के अधीन वर्ष के आरंभ और अन्त में उपभोक्ताओं की संख्या	
3. पिछली लेखापरीक्षा के बाद से लागू बिल पद्धति में परिवर्तन, यदि काई हो	
4. लेखापरीक्षा के अधीन 31 मार्च को समाप्त होने वाले तीन वर्षा के संबंध में वर्ष के आरंभ और अन्त में मांग संग्रह और राजस्व का बकाया । बकायों की अवधि का पता लगाने के लिए बकाया आंकडों का विश्लेषण करें ।	
5. 1.4.1967 को (डी सी बी और बिलिंग उचंत लेजर खातों के बीच उस तारीख को) समाधान न किए गए अन्तर की क्या स्थिति है, जिसे बिलिंग उचन्त समायोजन लेखे में अन्तरित किया गया ? अन्तर को ठीक करने में क्या कोई प्रगति हुई है ? क्या इस लेखे में परवर्ती वर्षो के समाधान किए गए शेष को अन्तरित करके कोई अतिरिक्त जोड की गई हो ?	
6. क्या डी सी बी विवरण सही ढंग से यथा निर्धारित एफ ए एण्ड सी ए ओ को अग्रेषित किया गया है ? क्या उसमें श्रेणी और वर्ष वार ब्यौरा दिया गया है? ऐसा विवरण तैयार करने में कोई त्रुटि ? डी सी बी तैयार करने में बकायों की सीमा कितनी है ?	
7. क्या यूनिट ऐसी किसी पिछली यूनिट के स्थान पर जहां से शेष अभी अन्तरित होना है अथवा वे पहले ही अन्तरित कर दिए गए हैं किन्तु उनका ब्यौरा नही दिया गया है ? इसी प्रकार, क्या इस यूनिट की बहियों में कोई ऐसा शेष अग्रेनीत किया जाया जाना है जिसे वसूली पर नजर रखने के लिए अन्य यूनिट को अन्तरित किए जाने चाहिए?	
8. क्या उपभोक्ता के वैयक्तिक लेखे की कडी निगरानी की कोई प्रणाली है ? कनेक्शन को डिस कनेक्ट किए जाने की तारीख से छ: महीने के बाद बकाया खातों की अन्तरित मद के संबंध में किसी प्रकार की कार्रवाई की गई है ?	
9. क्या उपभोक्ता के वैयक्तिक लेखे में डिस्कनेक्ट सेवाओं के मदों के अंतरण हेतु कोई कार्यवाई की गयी है ? उन उपभोक्ताओं की सूची तैयार करें जो बिजली की खपत को रिकार्ड नहीं करते किन्तु सेवाएं डिसकनेक्ट नही हुई और निरीक्षण रिपोर्ट में टिप्पणियां दें?	
10. क्या बिल तैयार करने में कोई देरी हुई है? मास जिसमें लेखापरीक्षा की की तारीख की स्थिति के अनुसार किस महीने तक के बीजक जारी किए जाने थे और विलंब का विवरण दे?	
11. फील्ड स्टाफ से मीटर कार्ड की प्राप्ति में देरी के कारण बीजक तैयार करने में कितनी देरी हुई ? बिल तैयार करने वाले यूनिट में ही कितनी देरी हुई?	
12. क्या बिलों / बीजको को लेखापरीक्षा द्वारा निर्धारित प्रमाण के अनुसार जांच की गयी है तथा क्या त्रुटियां/ अनियमितताएं देखी गई ? लेखापरीक्षा के दौरान पायी गई बिलों में अधिकता / कमी की राशि कितनी है ?	
13. क्या बिजली शुल्क के संग्रहण की जांच की गयी तथा उसके संबंध में एक	

पृथक रिपोर्ट सलंग्न की है ? 14. क्या अनुमानित लागत की तुलना में वास्तविक पंजी लागत के आधार पर न्यूनतम गारंटी राशि के संशोधन की कोई उचित प्रणाली है ? क्या गारंटी राशि वास्तविक रूप से कम होने पर न्यूनतम गारंटी वास्तविक रूप से कम होने पर न्यूनतम गारंटी का सहारा लिया गया है ? 15. क्या कनेक्ट नहीं किए गए न्यूनतम प्रभारों के उगाही पर नजर रखने के लिए उचित रिकार्ड मौजूद है ? 16. क्या सेवाएं निर्धारित अवधि में देय राशि की अदायगी न किए जाने पर समाप्त कर दी गई और छ: महीने से अधिक अवधि तक सेवाएं समाप्त होने पर उन्हें समाप्त कर दिया गया है ? 17. क्या बकाया बही खाता (डिस्कनेक्ट सेवा के लिए) अनुरक्षित किया जाता हैं और देयों की वसूली के लिए उपयुक्त स्तरों पर शीघ्रता के साथ प्रभावी कार्रवाई की जाती है ? क्या राजस्व वसूली अधिनियम के अन्तर्गत वसूली के लिए रिपोर्ट किए गए मामलों का कोई उचित रिकार्ड है ? 18. वास्तविक आंकडों की मानदण्ड के साथ क्या तुलना है ? मंजूर स्टाफ की संख्या और कार्यरत स्टाफ की संख्या दी जाए 19. क्या बीजक, डी सी बी आदि तैयार करने के लिए प्रोत्साहन / समयोजित भत्ते / अवकाश मजदूरी की अदायगी में किसी प्रकार की अनियमितताएं है ? 20. जिस संग्रहण केंद्र की परीक्षण जांच की गई है उसके नाम का उल्लेख करें क्या प्रेषित धन की प्राप्ति अथवा संग्रहण के लेखाकरण में कोई देरी हुई है ? क्या पूर्व लिखित रसीद के प्रतिपन्नों की सभी असंग्रहित बीजकों के संबंध में जांच की गई है ? 21. क्या बिलिंग यूनिटों और संग्रहण केंद्रों का बोर्ड के संबंधित प्राधिकारियों द्वारा आवधिक रूप से निरीक्षण किया गया ? निरीक्षण स्टाफ द्वारा रिपोर्ट की गई गम्भीर अनियमितताओं और साथ ही उनके संबंध में की गई उपचारात्मक कार्रवाई पर निरीक्षण रिपोर्ट में टिप्पणी करने पर विचार किया जा सकता है 22. उपभोक्ताओं द्वारा दी गई प्रतिपूर्ति जमा की पर्याप्तता पर समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए । क्या कम जमा को पूरा करने के लिए कोई कार्रवाई की गई है ? 23. बेची गई बिजली प्रति यूनिट बिलिंग पर खर्च की गई लागत का विश्लेषण करें । 24. क्या लेखा नियम पुस्तक के अनुसार बीजक तैयार करने के संबंध में कनि. अधीक्षक, वरि. अधीक्षक, सहा. लेखा अधिकारी आदि द्वारा जांच की प्रतिशतता के संबंध में किसी प्रकार के अनुदेशों का पालन किया जाता है ? 25. क्या राजस्व लेखाकरण नियमों में अनुदेशों का पालन किया जाता है ? 26. वित्त वर्ष के अन्त में नकद शेष का यह देखने के लिए विश्लेषण किया जाना चाहिए कि : क्या शेष पिछले दिन के संग्रहण की प्रेषित न की गई राशि का प्रतिनिधित्व करता है ? क्या शेष के अन्तर्गत वस्तुत: ट्रेजरी में प्रेषित नकदी अथवा	

चालानों अथवा प्रेषण पर्चियों और ब्यौरों के अभाव में नकद शेष (भले ही वास्तविक रूप से उपलब्ध न हो) के रूप में बैंक द्वारा मानी गई राशि सम्मिलित है (क) चुनिन्दा मास के संबंध में नकद प्राप्ति का रोकड बही सार और रोकड बही के साथ मिलान किया गया है ? (ख) क्या उनमें किसी प्रकार का ऋणात्मक नकद शेष सम्मिलित है ? 27. क्या किराए पर दिए मीटर व अन्य उपस्करों के संबंध में किराया प्रभार विधिवत् लगाया जाता है और वसूल किया जाता है ? 28. क्या एकत्र की जाने वाली सरकार को प्रेषित निरीक्षण फीस उचित रूप में लगाई जाती है और उसका हिसाब रखा जाता है / से प्रषित किया जाता है ? क्या संग्रहण प्रभार के लिए 1% कमीशन बोर्ड के राजस्व में क्रेडिट किया गया है ? 29. क्या सेल्फ जेनेरेटिंग सेट के जरिए उत्पादित विद्युत पर सरकार के लिए बिजली ड्यूटी लगाई /एकत्रित/ सरकार को प्रषित की जाती है ? 30. क्या केरला राज्य बिजली बोर्ड द्वारा प्रशासनिक इमारत आदि पर बिजली की खपत पर बिजली ड्यूटी राज्य सरकार को अदा की जाती है ? 31. क्या बिलिंग यूनिट में उपभोक्ताओं द्वारा एम.ओ. प्रेषणों को उचित रूप में रोकड बही में और उपभोक्ता के व्यक्तिगत खाते में हिसाब में लिया जाता है ? 32. क्या त्रुटिपूर्ण मीटरों को शीघ्र बदला जाता है और जिस अवधि के दौरान मीटर त्रुटिपूर्ण था उस अवधि के लिए निर्धारण नियमानुसार किया गया था ?	

पर्यवेक्षण अधिकारी

निष्पादन मूल्यांकन

पार्टी संख्या. : **सी ए पार्टी**

लेखापरीक्षित संस्था का नाम :

लेखापरीक्षा की अवधि : से तक

दिनों की संख्या :

क्रम सं.	विवरण	निरीक्षण अधिकारी	स.ले.प.अ	स.ले.प.अ	व.ले.प./ लेखाप.	कुल
1.	नाम					
2.	वास्तविक उपस्थिति (दिन)					
3.	छुट्टी की अवधि (दिन)					
4.	उद्भूत लेखापरीक्षा प्रश्नों की (ले.प.प्र. संख्या) संख्या					
5.	निरस्त ले.प.प्र. संख्या					
6.	पैराओं की संख्या भाग II क					
7.	पैराओं की संख्या भाग II ख					
8.	पिछली निरीक्षण रिपोर्ट के निपटाए गए पैराओं की संख्या (कुल)					
9.	निष्पादित कार्य की कोई अन्य विशेष मद (स्पष्ट करें)					
10.	टिप्पणियाँ					
11.	तारीख सहित हस्ताक्षर					

अध्याय 10

केरला राज्य बिजली विनियामक आयोग

विषयवस्तु की तालिका

विषयवस्तु	संदर्भ	
	पैरा सं	पृष्ठ
प्रस्तावना	10.01	388
कार्य	10.02	388
लेखे और लेखापरीक्षा	10.03	390
आन्तरिक लेखापरीक्षा	10.03.1	390
परिचालनात्मक निष्पादन	10.04	391
लाइसेंस फीस	10.05	391
स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए पाइंट	10.06	391

अध्याय – 10

केरला राज्य बिजली विनियामक आयोग

10.01 प्रस्तावना

केरला राज्य बिजली विनियामक आयोग का गठन केरला सरकार द्वारा बिजली विनियामक आयोग अधिनियम, 1998 की धारा 17 (1) के अन्तर्गत (अब बिजली अधिनियम, 2003 की धारा 82 (1) द्वारा प्रतिस्थापित), 29 नवम्बर 2002 को किया गया था। आयोग एक कारपोरेट निकाय है और इसके अन्तर्गत एक अध्यक्ष सहित तीन सदस्य सम्मिलित हैं, जिनकी नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा की जाती है। आयोग का कार्यालय तिरुवनन्तपुरम में स्थित है।

10.02 कार्य

राज्य आयोग निम्नलिखित कार्यो का निपटान करेगा:

- राज्य के अन्दर उत्पादन, पारेषण और बिजली की व्हीलिंग, थोक, बडी बिक्री या खुदरा, जैसा भी मामला हो, टैरिफ तय करेगा बशर्ते कि जहां धारा 42 के अन्तर्गत उपभोक्ताओं की श्रेणी के लिए ओपन एक्सेस की अनुमति दी गयी है, राज्य आयोग उक्त श्रेणी के उपभोकताओं के लिए केवल व्हीलिंग प्रभार और उस पर अधिभार यदि कोई हो, तय करेगा;
- वितरण लाइसेंसधारियों की बिजली खरीद और प्रापण प्रक्रिया नियमित करना जिसमें राज्य के अन्दर वितरण और आपूर्ति के लिए बिजली की खरीद करारों के माध्यम से उत्पादक कम्पनियों अथवा लाइसेसधारियों या अन्य स्त्रोतो सें बिजली के प्रापण की कीमत शामिल है ;
- बिजली के अंतर्राज्य पारेषण एवं व्हीलिंग सुकर बनाना;
- पारेषण लाइसेंसधारियों, वितरण लाइसेंसधारियों और बिजली व्यापारियों के रूप में कार्य करने के लिए इच्छुक व्यक्तियों को राज्य के अन्दर अपने परिचालनों के संबंध में लाइसेंस जारी करना;
- ग्रिड के साथ कनेक्टिविटि के लिए और किसी भी व्यक्ति को बिजली की बिक्री के लिए उपयुक्त उपायों की व्यावस्था करने के द्वारा ऊर्जा के नवीकरण योग्य स्त्रोतों से बिजली के सह उत्पादन और उत्पादन को प्रोत्सहित करना और ऐसे ही स्त्रोतों से बिजली की खरीद,

किसी वितरण लाइसेंसधारियों के क्षेत्र में बिजली की कुल खपत को प्रतिशतता भी विनिर्दिष्ट करना;

- लाइसेंसधारियों और उत्पादन कम्पनियों के बीच विवादों में अधिनिर्णय करना और विवाचन के लिए किसी विवाद को संदर्भित करना;
- इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ फीस की उगाही करना;
- धारा 79 की उप धारा 1 के खण्ड (ज) के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट ग्रिड संहिता के अनुसार राज्य ग्रिड संहिता विनिर्दिष्ट करना;
- लाइसेंसधारियों द्वारा सेवाओं की कोटि, सततता और विश्वसनीयता के संबंध में मानक विनिर्दिष्ट या प्रवर्तित करना;
- बिजली के अन्दर राज्य ट्रेडिंग में यदि आवश्याक समझा जाए ट्रेडिंग मार्जिन निश्चित करना; और
- ऐसे अन्य कार्यों का निपटान करना जो उसे इस अधिनियम के अन्तर्गत सौंपे जाए ।

(बिजली अधिनियम, 2003 की धारा 86)

राज्य आयोग, राज्य सरकार को निम्नलिखित में से किसी अथवा सभी मामलों के संबंध में सलाह देगा, अर्थात्;

- बिजली उद्योग के कार्याकलापों में प्रतिस्पर्धा, दक्षता और मित व्ययिता का प्रोत्साहन;
- बिजली उद्योग में निवेश को प्रोत्साहन;
- राज्य में बिजली उद्योग का पुनर्गठन और नवीनीकरण;
- बिजली के उत्पादन, पारेषण, वितरण और ट्रेडिंग से संबंधित मामले अथवा कोई अन्य मामला, जो उस सरकार द्वारा राज्य आयोग को संदर्भित किया जाए; और
- राज्य आयोग, अपनी शक्तियों का इस्तेमाल करते समय और अपने कार्यें का निपटान करते समय और अपने कार्यो का निपटान करते समय पारदार्शिता सुनिश्चित करेगा ।

अपने कार्यां के निपटन में राज्य आयोग, अधिनियम की धारा 3 के अन्तर्गत प्रकाशित राष्ट्रीय बिजली नीति, राष्ट्रीय बिजली योजना और टैरिफ नीति द्वारा दिशानिर्देशित होगा ।

10.03 लेखे ओर लेखापरीक्षा

बिजली अधिनियम 2003 की धारा 104 के अनुसार, राज्य आयोग, वार्षिक लेखा विवरण ऐसे फार्म में तैयार करेगा जैसे भी राज्य सरकार द्वारा नि.म.ले.प. के साथ परामर्श से निर्धारित किया जाए। आयोग के वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा नि.म.ले.प. द्वारा ऐसे अंतराल पर की जाएगी जैसा कि उसके द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए तथा ऐसी लेखापरीक्षा के संबंध में किया गया व्यय आयोग द्वारा नि.म.ले.प. को देय होगा।

राज्य सरकार द्वारा अभी तक (जनवरी 2008) लेखाओं का फॉर्म निर्धारित नहीं किया गया है।

10.03.1 आन्तरिक लेखापरीक्षा

i) वित्तीय नियंत्रण की दक्षता में सहायक के रूप में आन्तरिक लेखापरीक्षा, चार्टेर्ड लेखाकारों के फर्म को सौंपी जा सकती है।

ii) आन्तरिक लेखापरीक्षा का प्रयोजन, लेखा पालन के कार्य से बाहर एक स्वतन्त्र कार्य के रूप में यह सुनिश्चित करना है कि;

- आयोग के लेखे सही तौर पर तथ्यों को प्रदर्शित करते है;
- वित्तीय प्रभाव वाले सभी लेन-देन समय-समय पर निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार है;
- प्रारम्भिक रिकॉर्ड, जैसे कि रोकड बही, स्टोर रजिस्टर, अन्य रिकार्ड आदि जहां तक सम्भव है, सही ढंग से और अद्यतन कर अनुरक्षित किए जाते हैं।
- व्यय वित्तीय औचित्य के सामान्य सिद्धान्तों के अनुरूप है।

iii) ऐसे उपाय सुझाना आन्तरिक लेखापरीक्षक की ड्यूटी होगी कि आयोग उपयुक्त कार्रवाई केवल किसी अनियमितता या अनौचित्य का परिशोधन करने के लिए ही नहीं बल्कि प्रक्रियाओं को कठोर बनाने के लिए करें ताकि उसकी पुनरावृत्ति को रोका जा सके।

नि.म.ले.प. अथवा उसके द्वारा इस संबंध में नियुक्त किसी व्यक्ति द्वारा यथा प्रमाणित आयोग की लेखे उस पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ वार्षिक रूप से राज्य सरकार को अग्रेषित किए जाएंगे तथा सरकार यथाशीघ्र, उन्हें प्राप्त करने के बाद राज्य विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करेगी।

10.04 परिचालनात्मक निष्पादन

आयोग का वित्त पोषण मुख्यत: राज्य सरकार से सहायता अनुदान के माध्यम से होता है । अपने कार्यों के निपटान में, आयोग, याचिकाओं, अपीलों, बिजली की सप्लाई, सप्लाई की शर्तों, लाइसेंस पद्धति, टैरिफ आदि से संबंधित मामलों पर विनियम/ अधिसूचनाएं जारी करता है ।

10.05 लाइसेंस फीस

अधिसूचना एन.1/के ई आर सी/2006 XI दिनांक 23.02.2006 के भाग V, खण्ड 34 में अनुबद्ध है कि लाइसेंसधारी प्रत्येक वर्ष आयोग को, पिछले वर्ष के प्रमाणित वित्तीय विवरणों में उल्लिखित विद्युत की बिक्री से राजस्व के 0.03 प्रतिशत की दरों पर कमीशन अदा करेगा । अधिनियम की धारा 108 में कहा गया है कि आयोग सार्वजनिक हित वाली नीति के मामले से संबंधित ऐसे निदेशों के द्वारा दिशानिदेशित होगा जैसा कि राज्य सरकार द्वारा उसे लिखित रूप में दिया जाए तथा यदि इस संबंध में कोई प्रश्न उठे कि क्या ऐसे निदेश सार्वजनिक हित वाले नीतिगत मामले से संबंधित है तो राज्य सरकार का निर्णय अन्तिम होगा । इन शक्तियों के आधार पर, जी ओ (एम एस) नं.34/06/पीडी, दिनांक 16.12.2006 के अनुसार राज्य सरकार ने आयोग को केरला राज्य बिजली बोर्ड पर कोई लाइसेंस फीस न लगाने का निदेश दिया है क्यों कि वह सार्वजनिक क्षेत्र का एक उपक्रम और एक मौजूदा लाइसेंसधारी है ।

आयोग के निम्नलिखित लाइसेंसधारियाँ है;

क. केरला राज्य बिजली बोर्ड

ख. त्रिशूर नगरपालिका निगम

ग. कन्नन देवन लिमिटेड

घ. कोचीन पोर्ट ट्रस्ट

ङ. किनफ्रा रबड पार्क

च. टेक्नो पार्क, त्रिवेन्द्रम

छ. किनफ्रा निर्यात प्रोन्नयन क्षेत्र

ज. कोचीन विशेष आर्थिक क्षेत्र

10.06 स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए प्वाइंट

स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान निम्नलिखित विशेष प्वाइटों की जांच की जानी चाहिए;

- एकत्रित लाइसेंस फीस तथा लाइसेंसधारियों से प्राप्य राशि का ब्यौरा।
- बिजली अधिनियम 2003 की धारा 103 के अन्तर्गत राज्य बिजली विनियामक आयोग निधि का गठन, जो राज्य सरकार के अनुमोदन हेतु लंबित है।
- राज्य सरकार से के एस ई आर सी (सेवा के निबंधन एवं शर्तें) विनियम 2005 का अनुमोदन
- स्थापना मामले और सम्बद्ध व्यय
- विभिन्न मामलों की मुकदमेबाजी पर हुआ व्यय
- आन्तरिक नियंत्रण प्रक्रियाएं
- केरला पावर फाइनेंस कारपोरेशन आयोग को कार्यालय स्थान देने से संबंधित निबंधन व शर्तें और उस पर की गई आदायगी।
- आयोग द्वारा विचाराधीन याचिकाओं के लिए आवेदन फीस की प्राप्ति।

अध्याय 11

विभागीय वाणिज्यिक उपक्रम

विषयवस्तु की तालिका

विषयवस्तु	संदर्भ	
	पैरा सं	पृष्ठ
प्रस्तावना	11.01	394
पाठ्यपुस्तक कार्यालय		394
केरला राज्य बीमा विभाग		395
राज्य जल परिवहन विभाग		396
प्रोफोर्मा लेखे	11.02	397
पूँजीगत लेखे		400
पूँजी पर ब्याज		401
सेवानिवृति देनदारियां		401
अग्रिम		402
लेखाकरण मानकों की अनुप्रयोज्यता		402
प्रोफार्मा लेखों का बकाया		402
नि.म.ले.प. द्वारा लेखापरीक्षा	11.03	402
(क) पाठ्य पुस्तक कार्यालय		405
(ख) केरला राज्य बीमा विभाग		406
(ग) राज्य जल परिवहन विभाग		408
सलंग्नक 1- पाठ्य पुस्तक कार्यालय के डिपो दर्शाने वाला विवरण *(अध्याय 11.01.1 में संदर्भित)*		409
सलंग्नक 2- राज्य जल परिवहन विभाग के परिचालन केन्द्र दर्शाने वाला विवरण *(अध्याय 11.01.3 में संदर्भित)*		410

अध्याय - 11

विभागीय वाणिज्यिक उपक्रम

11.01 प्रस्तावना

विभागीय वाणिज्यिक उपक्रम (डी सी यू), जो ट्रेडिंग / विनिर्माण कार्यकलाप निष्पादित करते हैं उन्हें राज्य सरकार द्वारा वाणिज्यिक विभागों के रूप में मान्यता दी जाती है (सेवा विभागों से भिन्न) तथा उन्हें इसी प्रकार से घोषित किय गया है । उनकी स्थापना मुख्यत: अदायगी के आधार पर सेवाएं प्रदान करने / विशिष्ट मदों की आपूर्ति की व्यवस्था करने के लिए की गई थी । प्रत्येक डी सी यू राज्य सरकार नियमों और प्रक्रियाओं के अध्ययधीन कार्य करते हैं ।

इस कार्यलय के वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत केवल तीन डी सी यू हैं, जिनका ब्यौरा नीचे दिया गया है:

क्रम सं.	डी.सी.यू का नाम	स्थापना / डी सी यू बनने की अवधि	डी सी यू के प्रशासनिक विभाग	डी सी यू का कार्य संभालने वाले अनुभाग
1.	पाठ्य पुस्तक कार्यालय, तिरुरवनन्तपुरम	1950/ अक्तूबर 1952	सामान्य शिक्षा विभाग	वा.ले.प. मुख्या. IV अनुभाग
2.	केरला राज्य बीमा विभाग, तिरुवनन्तपुरम	1896 / अक्तूबर 1979	वित्त विभाग	वा.ले.प. मुख्या. IV अनुभाग
3.	राज्य जल परिवहन विभाग, आलप्पुषा	जून 1968 / दिसम्बर 1968	परिवहन विभाग	वा.ले.प. मुख्या. IV अनुभाग

11.01.01 पाठ्य पुस्तक कार्यालय

पाठ्यपुस्तक कार्यालय (टी बी ओ) की स्थापना 1950 में की गई थी और राज्य सरकार द्वारा इसे अक्तूबर 1952 में एक डी सी यू के रूप में घोषित किया गया । टी बी ओ का मुख्य कार्यकलाप कक्षा I से X तक के लिए पाठ्यपुस्तकें मुद्रित करने के लिए लेखनसामग्री नियंत्रक के माध्यम से मुद्रण कागज और लुगदे की खरीद करना है । उसके लिए अदायगियाँ टी बी ओ द्वारा संविदा कीमत दर पर की जाती है । इसके अलावा, यह सरकारी मुद्रणालयों / अन्य एजेन्सियों के माध्यम से पाठ्यपुस्तकों के

मुद्रण, कार्य अनुभव कार्यक्रम के अन्तर्गत नोट बुकों के विनिर्माण, स्कूली बच्चों के लिए पाठ / नोट बुकों के वितरण आदि कार्य भी आयोजित करता है ।

टी बी ओ का प्रधान पाठ्यपुस्तक अधिकारी है जो जन शिक्षा निदेशक, तिरुवनन्तपुरम (डी पी आई) के समग्र नियंत्रण के अधीन कार्य करता है । पाठ्यपुस्तक अधिकारी की सहायतार्थ टी बी ओ के दिन –प्रतिदिन के कार्यकलापों का प्रबंधन करने के लिए एक कनिष्ठ अधीक्षक और एक लेखाकार है । टी बी ओ के सीधे नियंत्रण के अधीन तीन केंद्रीय (तिरुवनंतपुरम, एरणाकुलम तथा षोरनूर) और 30 (प्रत्येक शिक्षा जिले में एक) पाठ्यपुस्तक डिपो हैं जिसके प्रधान भण्डारपाल होते हैं **(अनुबंध 1)** । स्टोर्स और डिपो टी बी ओ और स्टोर्स से प्राप्त पाठ्यपुस्ताकों के क्रमश: वितरण और अनुरक्षण के कार्य में लगे हैं । पुस्तकें डिपो द्वारा स्कूल सहकारी सोसायटियों अथवा सहायक शिक्षा अधिकारी / प्रधानाध्यापक / प्रधानाध्यापिका को वितरित की जाती है, जहां अन्तत: स्कूली बच्चों को जारी करने के लिए ऐसी कोई सोसायटी विद्यमान नहीं है ।

लेखाओं के रख-रखाव, आन्तरिक लेखापरीक्षा आदि की प्रक्रिया लेखा नियम-पुस्तक (1960) में निर्धारित है जिसे 50 वर्ष से अधिक (मार्च 2010) अवधि बीत जाने पर भी संशोधित नहीं किया गया है । विभागीय स्टाफ, टीबीओ और इसकी इकाइयों की आन्तरिक लेखापरीक्षा आयोजित करता है । टी बी ओ / इकाइयों की आन्तरिक लेखापरीक्षा, पाठ्यपुस्तक अधिकारी/भण्डारपालों की सेवानिवृत्ति से पहले की जाती है ताकि उनकी विभागीय देनदारियों का अन्दाज लगाया जा सके ।

11.01.01 केरला राज्य बीमा विभाग

केरला राज्य बीमा विभाग की स्थापना (1896) में पूर्व त्रावणकोर सरकार द्वारा की गई थी और राज्य सरकार द्वारा इसे अक्तूबर 1979 में एक डी सी यू के रूप में घोषित किया गया । ऐसे किसी भी लेन-देन के लिए सामान्य बीमा व्यवसाय में बीमा संबंधी जिम्मेदारी लेने के लिए विभाग प्राधिकृत है जिसमें राज्य सरकार का पर्याप्त वित्तीय हित है । विभाग द्वारा करार किए गए सामान्य बीमा व्यवसाय का पुन: भारतीय साधारण बीमा निगम (जी आई सी) और इसकी चार सहायक कम्पनियों के द्वारा बीमा किया जाता है । प्रत्येक बीमा शाखा के लिए विभाग द्वारा एक पृथक निधि बनाई गयी है तथा उसकी प्राप्तियों और (प्रीमियम) और अदायगियों को (दावे / अन्तिम भुगतान) निधि में क्रेडिट / डेबिट किया जाता है । विभाग, मुख्यत: निम्नलिखित प्रकार के बीमा व्यवसाय में लगा हुआ है;

1. जीवन बीमा शाखा; और

2. साधारण बीमा शाखा, जिसमें निम्नलिखित शामिल है;

(क) दुर्घटना (अधिनियम दायित्व - राज्य पी एस यू से संबंधित वाहनों के संबंध में तृतीय पार्टी बीमा) ;

(ख) समुद्रीय बीमा (समुद्रीय हल बीमा, समुद्रीय कार्गो बीमा और पारगमन बीमा);

(ग) अग्नि बीमा;

(घ) समूह बीमा (राज्य सरकार कर्मचारियों के लिए समूह बीमा स्कीम);

(ङ) केरला राज्य अधिवक्ता लिपिक कल्याण निधि स्कीम; और

(च) विविध बीमा (बोयलर विस्फोट, मशीनरी ब्रेक डाउन, मार्गस्थ-रोकड, व्यक्तिगत दुर्घटना, सार्वजनिक देनदारी, वायुयान, कारिगर क्षतिपूर्ति, कर्मचारी देनदारी, निष्ठा गारंटी और मोटर समग्र बीमा)

विभाग का प्रधान, बीमा निदेशक है जिसकी सहायता तीन उप निदेशकों और सहा. निदेशकों द्वारा की जाती है जिसमें से प्रत्येक बीमा, अर्जी, प्रशासन, आन्तरिक लेखापरिक्षा आदि पर कार्य करते हैं इसके अलवा दिन-प्रतिदिन के कार्य की व्यवस्थित रूप देने के लिए एक लेखा अधिकारी भी हैं। प्रत्येक राजस्व जिले में एक शाखा है जिसका प्रधान जिला अधिकारी होता है।

विभागीय स्टाफ, डी सी यू की आन्तरिक लेखापरीक्षा आयोजित करता है तथा आन्तरिक लेखापरीक्षा स्कंध का प्रधान उप-निदेशक है। यद्यपि, आन्तरिक लेखापरीक्षा के संबंध में कोई पृथक नियम-पुस्तक नहीं है तथापि आन्तरिक लेखापरीक्षा आयोजित करते समय केरला सेवा नियमों और जी आई सी द्वारा जारी मार्गनिर्देशों आदि को ध्यान में रखा जाना चाहिए। प्रधान कार्यालय और शाखा कार्यालयों के संबंध में आन्तरिक लेखापरीक्षा के अन्तर्गत प्रशासन, प्रीमीयम संग्रहण, दावों का निपटान आदि क्षेत्र सम्मिलित है।

11.01.03 राज्य जल परिवहन विभाग

राज्य जल परिवहन विभाग की स्थापना जून 1968 में की गई थी तथा दिसम्बर 1968 में इसको एक डी सी यू के रूप में घोषित किया गया। यह, आलप्पुषा, कन्नूर, कासरगेड, कोल्लम, कोट्टयम और एरनाकुलम जिलाओं में बैकवाटर में नौका सेवाएं परिचालित करता है। केरला राज्य

सड़क परिवहन निगम (के एस आर टी सी) के पूर्व जल परिवहन स्कंध जो एरनाकुलम में फैरी सेवाएं संचालित करता था, उसे जुलाई 1994 में विभाग के साथ विलय किया गया था ।

विभाग का प्रधान निदेशक है प्रति दिन के कार्यकलापों के प्रबंधन करने के लिए जिनकी सहायतार्थ एक प्रशासनिक सहायक, निर्माण कार्य प्रबंधक और वित्त अधिकारी होते हैं । उसके चार क्षेत्रीय कार्यालय हैं (आलप्पुषा, एरणाकुलम, चेंगनाश्शेरी और पय्यन्नूर) जिसके प्रधान हैं वरिष्ठ अधीक्षक और 13 आपरेटिंग केंद्र हैं जो प्रत्येक स्टेशन मास्टर के अधीन है **(अनुबंध 2)** ।

डी सी यू की आन्तरिक लेखापरीक्षा वरिष्ठ अधीक्षक की अध्यक्षता में विभागीय स्टाफ द्वारा की जाती है । आन्तरिक लेखापरीक्षा के अन्तर्गत सभी स्टेशनों की, वर्ष में कम से कम एक बार, टिकट लेखा, वे बिल आदि जैसे क्षेत्रों को सम्मिलित करते हुए लेखापरीक्षा की जानी चाहिए ।

11.02 प्रोफार्मा लेखे

डी सी यू के वास्तविक लेन-देनों को प्राथमिक रूप से, सरकारी विभागों के मामले की तरह नकद आधार पर दर्ज किए जाते हैं जिन्हें बाद में प्रोफोर्मा लेखाओं के जरिए मर्चन्टाइल लेखा प्रणाली में बदला जाता है ताकि डी सी यू के मामलों की *एक सच्ची और निष्पक्ष स्थिति* प्रस्तुत हो सके । प्रोफोर्मा लेखाओं का मुख्य उद्देश्य, डी सी यू द्वारा प्रदान की गई सेवाओं / आपूतियों की वास्तविक लागत अभिनिश्चित करना है और साथ ही सरकार को सुधारात्मक उपाय करने के लिए समान संस्थानों के साथ उनके निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए एक अवसर प्रदान करना है । वाणिज्यिक लेखाकरण के स्वीकृत सिद्धान्तों को प्रत्येक डी सी यू के प्रोफोर्मा लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय लागू किया जाना चाहिए । लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र के अलावा प्रत्येक डी सी सू के प्रोफॉर्मा लेखे को निम्नलिखित रिपोर्टिंग फ्रेमवर्क में अन्तिम रूप दिया जाना चाहिए ।

क्रम सं	डी सी यू का नाम	दस्तावेज
1.	पाठ्यपुस्तक कार्यालय	1. 31 मार्च ……की स्थिति के अनुसार तुलन-पत्र 2. लाभ और हानि खाता 3. लेखाकरण नीतियां और लेखाओं पर टिप्पणीयां 4. समय सूची / उप-अनुसूची
2.	राज्य जल परिवहन विभाग	1. 31 मार्च ……का तुलन-पत्र 2. लाभ और हानि खाता 3. लेखाकरण नीतियां और लेखाओं पर टिप्पणीयां 4. समय सूची / उप-अनुसूची
3.	केरला राज्य बीमा विभाग	1. 31 दिसंबर …… की स्थिति के अनुसार राज्य जीवन बीमा व्यवसाय का तुलन-पत्र

		2. राज्य बीमा निगम के लिए राजस्व लेखा 3. लेखाकरण नीतियां और लेखाओं पर टिप्पाणियां 4. समय-सूची / उप-अनुसूचियां 5. अग्नि, समुद्रीय और विविध (अधिनियम सहित) को मिलाकर साधारण बीमा व्यवसाय के संबंध में तुलन-पत्र 6. अग्नि बीमा के लिए राजस्व लेखा 7. समुद्री बीमा के लिए राजस्व लेखा 8. विविध (अधिनियम सहित) बीमे के संबंध में राजस्व लेखा 9. लाभ और हानि लेखे 10. लाभ और हानि विनियोजन लेखे

भारत सरकार ने सभी केंद्रीय डी सी यू द्वारा नि.म.ले.प. के अनुमोदन से प्रोफॉर्मा लेखे तैयार करने के लिए संशोधित प्रक्रियाएं (1973-74) पेश की है जो निम्नवत् है।

1. सभी पूँजीगत और राजस्व व्यय क्रमश: पूँजी और राजस्व शीर्षों से वहन किए जाने चाहिए। पूँजी में से वित्त पोषित पूँजी व्यय को राजकीय पूँजी समझा जाना चाहिए। जहां कहीं वित्त पोषण की पद्धति बदलना कठिन था (अर्थात् पूँजीगत व्यय की कतिपय मदों का राजस्व से वित्तपोषण), वहां राजस्व में से वहन किए गए पूँजीगत व्यय को राजकीय पूँजी के रूप में अलग-थलग करके विद्यमान प्रक्रिया को जारी रखने की अनुमति दी जा सकती है।

2. प्रारम्भ में संशोधित पद्धति के अन्तर्गत प्रोफोर्मा लेखे में पूँजी और राजस्व शीर्ष परिचालित करने के उद्देश्य से विद्यमान राजकीय पूँजी को राजकीय पूँजीगत लेखे और राजकीय चालू खाते में विभाजित किया जाना चाहिए। पूँजीगत लेखे की राशि निवल अचल परिसम्पत्तियों की लागत के बराबर होनी चाहिए और पूँजीगत लेखे पर अन्य व्यय यदि कोई हो, अग्रिमों, चालू परिसम्पत्तियों आदि में सम्मिलित किया जाना चाहिए। विद्यमान राजकीय पूँजीगत लेखे का शेष उसी तारीख को राजकीय चालू खाते का प्रतिनिधान करेगा।

संशोधित मार्गनिर्देशों को अमल करते समय, अचल परिसम्पत्तियों का निवल मूल्य तय करने में कठिनाइयाँ पैदा होने की सम्भावनाएं हैं। जहां मूल्यह्रास रिजर्व रखा जाता है ओर अचल परिसम्पतियों का सकल मूल्य तुलन-पत्र के परिसम्पत्ति पक्ष में प्रदर्शित किया जाता है जैसे कि सरकार मुद्रणालयों, समुद्रपार संचार सेवाओं आदि के मामले में क्योंकि मूल्यह्रास रिजर्व निधि सही-सही संचयी मूल्यह्रास को नहीं दर्शाती। इस बात को देखते हुए राजकीय पूँजीगत लेखे निवल अचल परिसम्पत्तियों

के बराबर होना चाहिए जहां 1 अप्रैल 1973 की स्थिति के अनुसार सकल मूल्य ज्ञात नहीं होता, इसे 1 अप्रैल 1973 की स्थिति के अनुसार राजकीय पूँजीगत लेखा परिकलित करने के लिए अपनाया जाना चाहिए।

[भारत सरकार, वित्त मंत्रालय ओ एम एफ I 135- बी/ 71, दि. 9.6.1975 को अग्रेषित करता हुआ मुख्यालय पत्र 466-सी ए IV/ 57 /69, दिनांक 27.6.1975]

कुछ मामलों में, राजकीय चालु खाता ऋणात्मक अन्तिम शेष दर्शाता है जिससे पता चलता है कि अधिक धन का प्रेषण किया गया है। ऐसी स्थिति में, उसे तुलन- पत्र के देनदारी पक्ष में ऋणात्मक शेष के रूप में वर्गीकृत करने के बजाय परिसम्पत्तियों में डेबिट शेष दर्शाना अधिक उपयुक्त होगा।

[मुख्यालय पत्र 1149-सी ए –III /93-76 दि. 24.8.1976-फाइल सी ए VII / 11-7]

3. राजस्व लेखे की सभी वापसियों और धन प्रेषणों को चालू खाते में डेबिट / क्रेडिट किया जाना चाहिए। पूँजीगत लेखे पर सभी धन प्रेषण / वापसियों को राजकीय पूँजीगत लेखे में समायोजित किया जाना चाहिए।

4. सभी समायोजन (वापसियों और धन प्रेषणों) सरकारी पूँजी अथवा चालू खाते में की जानी चाहिए जो लेन-देन की प्रकृति पर निर्भर करता है।

5. लाभ अथवा हानि को सरकारी पूँजी में नहीं मिलाया जाना चाहिए और इसे तुलन-पत्र के देनदारी अथवा परिसम्पत्ति पक्ष में अलग से दिखाया जाना चाहिए।

6. पूँजी पर ब्याज कुल पूँजी पर (सरकारी पूँजी ओर चालू खाता) परिकलित किया जाना चाहिए। चूँकि ब्याज एक राजस्व व्यय है इसलिए इसका समायोजन सरकारी चालू खाते में किया जाना चाहिए।

[भारत सरकार वित्त मंत्रालय ओ एम एफ 13 (5)/ ए/71 दिनांक 23.1.1974 अग्रेषित करता हुआ मुख्यालय का पत्र 182-सी ए IV /57/सी ए /69 दिनांक 14.2.1974 - फाइल सी ए VII/ 11-7 ए]

राज्य सरकार ने संशोधित मार्गनिर्देशों को अपने डी सी यू के लिए 1973-74 से कार्यान्वयन करने का निर्णय लिया।

[वित्त विभाग के जी ओ (पी) /108 /76 दि. 2.4.1976 - फाइल सी ए VII/ 11-7ए]

डी सी यू का तुलन पत्र और लाभ और हानि लेखा निर्धारित फॉर्मेट में तैयार किया जाना चाहिए। लेखाकरण नीतियाँ और प्रोफोर्मा लेखे के संबंध में टिप्पणियाँ इन दस्तावेजों के साथ संलग्न की जानी चाहिए। मदों का विवरण प्रस्तुत करने के लिए जहां कही आवश्यक हो अनुसूची उपलब्ध कराई

जानी चाहिए । प्रत्येक मद के संबंध में पिछले वर्ष के आंकडे तुलन-पत्र, लाभ और हानि लेखा और प्रोफोर्मा लेखे के संबंध में टिप्पणियों में दर्शाए जाने चाहिए । पिछले और चालू वर्ष के आंकडों के बीच विसंगतियाँ, यदि कोई हो, उनका समाधान किया जाना चाहिए और एक नोट के रूप में प्रोफोर्मा लेखे में दर्शाई जानी चाहिए, यदि आवश्यक हो । सरकारी विभागों / कम्पनियों और प्राइवेट पार्टियों को ऋण और अग्रिम विभिन्न बैंको के पास बैंक शेष (चालू और जमा खाते) पृथक रूप से दर्शाए जाने चाहिए । कच्ची सामग्री और माल सूचियों का मूल्यांकन प्रत्यक्ष सत्यापन के आधार पर किया जाना चाहिए । यदि वर्ष के अन्त में प्रत्यक्ष सत्यापन नहीं किया गया तो इस तथ्य को लेखे में स्पष्ट किया जाना चाहिए । यदि किसी परिसम्पत्ति की मूल लागत का पता नहीं लगाया जा सके तो बहियों में दर्शाया गया मूल्यांकन स्पष्ट किया जाना चाहिए । किसी परिसम्पत्ति के बेचे जाने के मामले में और यदि उसकी मूल लागत ज्ञात नहीं हो तो बिक्री राशि को दर्शाया जा सकता है । मूल्यह्रास और अशोध्य ऋण के संबंध में प्रावधान किया जाना चाहिए ओर राजस्व तथा पूँजी के बीच सही आकलन किया जाना चाहिए । इसके आलावा, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि डी सी यू में आन्तरिक नियंत्रण पद्धति और स्वतन्त्र हो तथा पद्धति का सुचारू रूप से इस्तेमाल किया जाता हो ।

डी सी यू के प्रधान और प्रोफोर्मा लेखे के प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रोफोर्मा लेखे को प्रमाणीकृत और हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए । निरीक्षण अधिकारी (नि.अ.) द्वारा प्रोफार्मा लेखे को प्रमाणित और हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए ।

निवेशों, कच्ची सामग्री, स्टोर्स, प्रगति पर कार्य और तैयार वस्तुओं के मूल्यांकन की विधि और निवेश की प्रकृति तथा ऋणों / अग्रिमों को प्रोफोर्मा लेखे में प्रकट किए जाने चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 592/सीए/97-53 दिनांक 28.07.1975]

11.02.1 पूँजीगत लेखा

सरकारी पूँजी और चालू खातों को निम्नलिखित ढंग से प्रदर्शित किया जाना चाहिए ।

1. आदि शेष
2. जोडे: वर्ष के दौरान वापसियां
3. घटाए : वर्ष के दौरान प्रेषण
4. जोडे/ घटाए : वर्ष के दौरान समायोजन

5. कुल

11.02.2 पूँजी पर ब्याज

पूँजी पर ब्याज निम्न प्रकार परिकलित किया जाना चाहिए । ब्याज की दर राज्य सरकार द्वारा निश्चित की जाती है और इसे महालेखाकार (ले व ह) के कार्यालय द्वारा अनुरक्षित वित्त लेखे में दर्शायी जाती है ।

पूँजी पर ब्याज	1. सरकारी पूंजी और चालू खाते (आदि शेष) 2. घटाए : संचयित हानि (आदि शेष) 3. निवल पूँजी (आदि शेष) 4. जोडे : वर्ष के दौरान वापसियां 5. जोडे/घटाए : वर्ष के दौरान समायोजन 6. घटाए: वर्ष के दौरान धन प्रेषण 7. निवल पूँजी (अन्तिम शेष) 8. पूँजी का औसत - (3+7) ÷ 2 9. पूँजी पर ब्याज – 8x ब्याज की दर ÷ 100

यदि इस प्रक्रिया का पालन किया जाता है और प्रोफोर्मा लेखे को अन्तिम रूप देने में कोई देरी नहीं होती है तो सरकारी खाते में और प्रोफोर्मा लेखे में ब्याज वही होगा । प्रोफोर्मा लेखे को अन्तिम रूप देने में देरी के मामले में सरकारी खातों के लिए अनन्तिम ब्याज पर विचार किया जाएगा जिसे वास्विक आंकडे उपलब्ध होने पर समायोजित किया जाना चाहिए । डी सी यू के लाभ / हानि को पूँजी पर ब्याज निकालते समय अलग रखा जाना चाहिए ।

[वित्त विभाग के जी ओ (पी) 108/76/फिन दिनांक 2.4.1976 - फाइल सी ए VIII/ 11-7]

11.02.3 सेवानिवृत्ति देयताएं

डी सी यू के कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति देयताएं, अंशदान के आधार पर लेखे में समायोजित किया जाना चाहिए । ऐसे अंशदान का समायोजन विदेश सेवा में अधिकारियों के संबंध में वसूली नहीं है बल्कि इसका आशय मात्र ऐसी देयताओं के प्रावधान को प्रदर्शित करना है जिसके प्रभार को बाद में पेंशन व अन्य सेवानिवृत्ति लाभों में डेबिट किया जाएगा । इसलिए सेवा की पूरी अवधि को छुट्टी की अवधि सहि, ऐसे अंशदानों के परिकलन के लिए ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 544-ए सी/176-60 दिनांक 30.5.1962 - फाइल सी ए 11/12-13/ मिस. /60-61]

11.02.3 अग्रिम

डी सी यू द्वारा कर्मचारियों को अदा किए गए अग्रिम जैसे कि भविष्य निधि, त्यौहार, साइकिल अग्रिम आदि को इस तथ्य को देखते हुए कि ये अग्रिम अलग से किसी प्रकार के व्यय का भाग नहीं है, इन्हे प्रारूप लेखे में शामिल नहीं करना चाहिए और अग्रिमों का डी सी यू के परिचालन अथवा सेवा की लागत पर कोई प्रभाव नहीं पडता ।

[भारत सरकार, वित्त मंत्रालय ओ एम एफ 1(35)- बी/71 दिनांक 8.11.1977 को अग्रेषित करता हुआ मुख्यालय पत्र सं. 786- सी ए IV/90-75 दिनांक 2-12-1977 - फाइल सी ए IV/10-22 खण्ड V]

11.02.4 लेखाकरण मानकों की प्रयोज्यता

भारतीय चार्टेर्ड लेखाकार संसथान का यह मत है कि लेखाकरण मानक (ले.मा.), वाणिज्यिक, औद्योगिक अथवा किसी उद्यम के व्यवसाय कार्यकलापों पर लागू होते हैं चाहे वह लाभोन्मुखी हो अथवा उसकी स्थापना धर्मार्थ अथवा धार्मिक प्रयोजनों के लिए की गई हो । चूँकि डी सी यू से वाणिज्यिक सिद्धान्तों पर लेखे अनुरक्षित करने की अपेक्षा की जाती है तथा सरकार ने उन्हें वाणिज्यिक विभागों के रूप में घोषित किया है, इसलिए प्रोफार्मा लेखाओं को अन्तिम रूप देते समय उनकी लेखापरीक्षा करते समय ले.मा. को ध्यान में रखा जाना चाहिए । यदि किसी लेखाकरण मानक (ले.मा.) को किसी संविधि / कानून के अनुरूप नहीं पाया गया तो उसको प्रमाणित करने के लिए वित्तीय विवरण तैयार किए जाने चाहिए ।

11.02.5 प्रोफोर्मा लेखे का बकाया

विभाग के प्रोफार्मा लेखे को उसकी वित्तीय स्थिति और कार्यशील परिणाम जानने के लिए वार्षिक रूप से तैयार किया जाना चाहिए । तथापि अपवादात्मक मामलों में, लेखे तैयार करने के कार्य को सरकार द्वारा, रिकार्ड आदि के अभाव में, राज्य सरकार और म.ले (आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा परस्पर रूप से सहमत अनुबंधों के अध्यधीन छोड़ा जा सकता है ।

11.03 नि.म.ले.प. द्वारा लेखापरीक्षा

म.ले (आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां एवं सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 13(सी) के प्रावधानों के अनुसार डी सी यू की लेखापरीक्षा आयोजित की जाती है । इन डी सी यू की संव्यवहार (दक्षता सह औचित्य) तथा वित्तीय लेखापरीक्षाएं (टी बी ओ के केंद्रीय पाठ पुस्तक भण्डार सहित) वार्षिक रूप से आयोजित की जाती है जिसके ब्योरों पर उत्तरवर्ती खण्डिकाओं में चर्चा की जाएगी । तथापि इन डी सी यू के एककों को त्रिवार्षिक रूप से / आवश्यकता आधार पर शामिल किया जाता है ।

डी सी यू के अध्यक्ष को प्रपत्र लेखे म.ले (आ.रा.क्षे.ले.प.) को लेखापरीक्षा के लिए भेजने चाहिए। उस पर लेखापरीक्षा पूछ-ताछ को अंतिम रूप दिया जाता है और निरीक्षण अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियों हेतु विभाग को जारी किए जाते हैं। प्रपत्र लेखाओं पर मसौदा टिप्पणियों को अंतिम रूप दिया जाना चाहिए और निरीक्षण अधिकारी द्वारा डी सी यू के अध्यक्ष को जारी की जानी चाहिए जैसे कि सरकार कम्पनी के मामले में होता है। वित्तीय लेखापरीक्षा पूरी हो जाने पर सी ए पार्टियों द्वारा अपेक्षित दस्तावेज, टिप्पणियों को अन्तिम रूप देने के लिए सी ए (मुख्या.) IV अनुभाग को भेजे जाएंगे, जैसाकि अध्याय 2.26 (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय अनुभाग) में अनुबद्ध है।

यदि विभाग, लेखापरीक्षा पूछ-ताछ/ड्राफ्ट टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए प्रोफार्मा लेखाओं को संशोधित करने का इच्छुक हो तो वित्तीय लेखापरीक्षा पुनरीक्षणों की जांच करने के लिए, संशोधित प्रोफोर्मा लेखाओं के संबंध में वित्तीय लेखापरीक्षा पुन: की जानी चाहिए। प्रोफोर्मा लेखाओं को संशोधित करते समय, विभाग द्वारा सभी अथवा कुछेक ड्राफ्ट टिप्पणियों पर विचार किया जाता है। स्थिति के अनुसार ड्राफ्ट टिप्पणियों को पुन: अन्तिम रूप दिया जाना चाहिए। यदि आवश्यक हो, तथा आवश्यक दस्तावेजों के साथ सी ए (मुख्या.) IV अनुभाग को भेजा जाना चाहिए। यदि संशोधन किया गया तो प्रोफोर्मा लेखाओं के संशोधन के तथ्य का तथा उस पर प्रभाव का स्पस्ष्त: उल्लेख ड्राफ्ट लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र में किया जाना चाहिए। आन्तरिक नियंत्रण और लेखापरीक्षा पद्धतियों की पर्याप्तता की भी ड्राफ्ट टिप्पणियों में रिपोर्ट की जानी चाहिए। सरकारी कम्पनियों की तरह ही, टिप्पणियों को समूह अधिकारी के अनुमोदनार्थ *स्मरण पत्र* फॉर्मेट (ड्राफ्ट टिप्पणियों, डी सी यू के उत्तरों तथा उन पर अतिरिक्त टिप्पणियों का उल्लेख करते हुए) में अन्तिम रूप दिया जाता है। अन्तिम लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र (टिप्पणियों सहित, यदि कोई हो) तथा प्रमाणीकृत लेखे क्रमश: समूह अधकारी और निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षरों के तहत विभाग को जारी किए जाने चाहिए जिनकी प्रतिलिपियां डी सी यू के डी पी आई / प्रशासनिक विभाग और रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग को पृष्ठांकित की जाएगी। प्रोफॉर्मा लेखे तैयार करने और उन पर महत्तवपूर्ण टिप्पणियों में असाधारण देरी का उल्लेख लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) में किया जाना चाहिए।

यदि किसी भी डी सी यू द्वारा लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र (टिप्पणियों सहित) को शामिल करते हुए मुद्रित लेखे भेजे जाते हैं तो उसकी तुलना मूल दसतावेजों के साथ की जानी चाहिए तथा यदि कोई विसंगति देखी गई है तो मामले में सुधार के लिए संबंधित डी सी यू को भेजा जाना चाहिए।

संव्यवहार लेखापरीक्षा को मात्र इस वजह से स्थगित नहीं किया जाना चाहिए कि किसी डी सी यू द्वारा प्रोफार्मा लेखे तैयार नहीं किए गए हैं। ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्टों संसाधित करने, अनुमोदित निरीक्षण रिपोर्टे जारी करने आदि की विधियाँ, उन सरकारी कम्पनियों की तरह ही हैं जिनका ब्यौरा

अध्याय 2 (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय अनुभाग) में दिया गया है । डी सी यू की निरीक्षण रिपोर्टों में सम्मिलित सभी सम्भावित ड्राफ्ट पैराग्राफों को सी ए (मुख्या.) IV अनुभाग द्वारा सीधे ही उन्हें ड्राफ्ट पैराग्राफों के रूप में अन्तिम रूप देने के लिए रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग को भेजा जाना चाहिए । प्रमुख संव्यवहार लेखापरीक्षा निष्कर्षों और डी सी यू को निष्पादन समीक्षाओं पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) में टिप्पणी की जाती है और लोक लेखा समिति द्वारा चर्चा के अध्यधीन होती है ।

डी सी यू की संव्यवहार लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित क्षेत्रों/ दस्तावेजों की समीक्षा की जानी चाहिए / ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

- यह सुनिश्चित करने के लिए कि आन्तरिक नियत्रंण प्रणाली में सन्निहित जांच के बगैर कोई अदायगी नहीं की गई है;
- प्रधान कार्यालय और उसकी शाखाओं / यूनिटों की आन्तरिक लेखापरीक्षा रिपोर्टें, यह सुनिश्चित करने के लिए कि उसमें बताई गई चूकों पर उचित और शीघ्र कार्रवाई की गई है;
- सरकार / विभाग आदि द्वारा गठित किसी समिति का कार्यवृत्त;
- विभाग के नियम / विनियम / नियम-पुस्तकें ;
- विभाग को देय बकाया राशि (विविध देनदार, ऋण/अग्रिम आदि) की वसूली;
- परिसम्पत्ति रजिस्टर, लेखापरिक्षा रजिस्टर आदि;
- विभाग के राजस्व का कोष / बैंकों में प्रेषण, यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्राप्तियां बिना किसी देरी के जमा कर दी गई है;
- बैंक / कोष समाधान विवरण;
- मुख्यालय और उसकी शाखाओं / यूनिटों में कंप्यूटरीकरण ;
- निर्धारित मानदण्डों के साथ जनशक्ति ;
- धोखाधड़ी और भ्रष्ट्राचार;
- एक महीनों के वाउचरों के साथ रोकड/ बैंक बही की विस्तृत समीक्षा; और
- लेखापरीक्षा के दौरान ध्यान में आए अन्य क्षेत्र / दस्तावेज ;

प्रत्येक डी सी यू की संव्यवहार संबंधी लेखापरीक्षा के दौरान निम्नलिखित विशेष क्षेत्रों / दस्तावेजों की समीक्षा की जानी चाहिए । इनके अतिरिक्त, यदि कोई अतिरिक्त विशेष क्षेत्र/ दस्तावेज

ध्यान में आए तो ऐसी मदों की भी लेखापरीक्षा की जानी चाहिए ।

(क) पाठ्यपुस्तक कार्यालय

समीक्षा:

- केरला बुक एण्ड पब्लिकेशन सोसयटी, तृक्काकरा व अन्य पार्टियों के साथ की गई संविदाएं, अन्य बातों के साथ-साथ यह सुनिश्चित करने के लिए कि विभाग के सर्वोत्तम हित में यदि अपेक्षित हो तो शर्तों को आवधिक रूप से संशोधित किया जाता है तथा सामग्री की शर्तों के संदर्भ में सत्यापन करने के बाद और सरकार द्वारा समय-समय पर निश्चित दरों पर और न कि संशोधित दर पर आपूर्तिकर्ताओं को अदायगी की जाती है, आदि;
- क्या आबंटित मुद्रण कागज की पूरी मात्रा (संविदा कीमत की दर पर) प्राप्त हो गई है और प्राप्त किए गए, प्रयुक्त तथा अन्तिम शेष कागजों के समेकित लेखे पत्र टी बी ओ में अनुरक्षित है;
- सरकारी मुद्रणालयों व अन्य प्राइवेट पार्टियों द्वारा निर्धारित मानदण्डों के साथ पाठ्य/ नोट बुकों के मुद्रण में वास्तविक अपव्यय;
- प्रत्यक्ष सत्यापन रिपोर्टों आदि में बताई गई अनियमितताओं के संबंध में उचित और शीघ्र कार्रवाई की गई है, यह सुनिश्चित करने के लिए स्टोर्स और डिपो में रखे गए कागजों, पल्प बोर्डों, पाठ्यपुस्तकों आदि के स्टॉक की आवधिक सत्यापन रिपोर्टें;
- निर्धारित मानदण्ड/न्यूनतम आवश्यकताओं के साथ-साथ स्टोर्स और डिपो में रखे गए टेक्स्ट बुक/नोटबुक का वास्तविक स्टॉक ;
- नोट बुकों के विनिर्माण और वितरण से संबंधित लेखे, कागज के उपयोग, अपव्यय, कटिंग अपशिष्ट के निपटान, मजदूरी, कमीशन की अदायगी आदि के विशेष संदर्भ में ।
- प्रद्रणालयों द्वारा अप्रयुक्त मुद्रण कागजों की वापसी न करने के मामले;
- निर्धारित मानदण्डों के साथ मुद्रण कागजों, पल्प बोर्डों इत्यादि की खपत;
- अप्रयुक्त मुद्रण कागज, पल्प बोर्डों, आदि की निर्धारित मानदण्डों के साथ खपत;
- मुद्रणालयों द्वारा वापस किए गए अप्रयुक्त मुद्रण कागजों आदि की गुणता /मात्रा यह सुनिश्चित करने के लिए कि क्षतिग्रस्त कागजों की लागत उनसे वसूल की गई थी;

- मुद्रण कागजों का परिवहन यह सुनिश्चित करने के लिए कि उन्हें अन्ततः पारेषितियों (प्रैस) को सीधे ही प्रेषित किया जाता है और न कि स्टोर्स/डिपो के माध्यम से, ताकि परिवहन और चढ़ाई/उतराई प्रभारों आदि से बचा जा सके;
- शिक्षा विभाग द्वारा निर्दिष्ट पाठ्यपुस्तकों के वार्षिक अप्रचलन का मूल आवश्यकताओं के साथ भार;
- अप्रचलित पाठ्यपुस्तकों, पल्प बोर्डों, वाहनों आदि का निपटान;
- पाठ्य पुस्तकों/नोट बुकों की (प्रत्येक मामले के साथ) उत्पादन लागत के संदर्भ में विक्रय कीमतों का निर्धारण;
- पाठ्य पुस्तकों/नोट बुकों का नि:शुल्क वितरण;
- विभागीय वाहनों का निष्पादन;
- वाहनों की लॉग बुकों के साथ ईंधन खपत और बेडे का उपयोग; और
- महालेखाकार (ले व ह)कार्यालय, केरला, तिरुवनन्तपुरम को प्रस्तुत विभाग के मासिक लेखे ।

(ख) केरला राज्य बीमा विभाग

समीक्षा:

- सभी नए सरकारी कर्मचारियों द्वारा विभाग की जीवन बीमा स्कीम में शामिल होने के सरकार के निदेशों का अनुपालन और प्रीमियम (सरकार द्वारा समय-समय पर निश्चित दरों पर) एकत्रित करना और मामलों का निपटारा;
- सरकारी कर्मचारियों के लिए समूह बीमा स्कीम तथा प्रीमियमों का संग्रहण (सरकार द्वारा समय-समय पर निश्चित) तथा मामलों का यह सुनिश्चित करने पर विशेष बल के साथ निपटान किया जाना कि सरकार द्वारा समय-समय पर निश्चित ब्याज की दर पर अमल करने में देरी के कारण विभाग को कोई नुकसान नहीं हुआ, आदि;
- उसके मुख्यालय/शाखाओं में अन्य बीमा व्यवसाय;
- जीवन पालिसियों पर यह सुनिश्चित करने के लिए कि दावे के निपटारे से पहले उसकी उचित जांच पड़ताल की गई थी;

- अभिदाताओं के व्यक्तिगत खातों में बीमांकिक मूल्यांकन की यह सुनिश्चित करने के लिए पोस्टिंग कि वह सरकारी कर्मचारियों के वेतन में से की गई कटौतियों के अनुरूप है;
- यह सुनिश्चित करने के लिए अभिदाताओं को बोनस सही दरों पर आवधिक रूप से घोषित किया गया है; जीवन बीमा पॉलिसियों से बीमांकिक मूल्यांकन के परिणामस्वरूप निर्धारित लाभ।
- पालिसियों के दावे/अन्तिम अदायगियां यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे निर्धारित प्रक्रियाएं/नियमों का पालन करने के बाद जारी/तय किए गए थे;
- सामान्य बीमा शाखा द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सभी राज्य पी एस यू व अन्य उद्योग, जिनमें राज्य सरकार अथवा किसी राज्य पी एस यू का पर्याप्त वित्तीय हित है, अपनी परिसंपत्तियों आदि को विभाग के साथ बीमाकृत कराया गया है;
- प्रीमियम, यह सुनिश्चित करने के लिए कि उन्हें चैकों के जरिए अग्रिम रूप से एकत्रित किया जाता है और कि उन्हें स्वीकार किया जाता है तथा आय को शीघ्रता से ट्रेशरी में क्रोडिट किया जाता है और यह भी कि किसी भी मामले में बीमाकृत राशि दुर्घटना के बाद चूक वाली पालिसी के लिए अदा नहीं की गई हैं;
- नवीनतम वित्त अधिनियम के अनुसार दर के संदर्भ में बीमा प्रीमियम पर सेवा कर का संग्रहण;
- सामान्य बीमा नीतियों के नवीकरण करने के लिए की गई कार्रवाई, यह देखने के लिए कि क्या कोई नुकसान हुआ है;
- जी आई सी और उसके अधीनस्थों के साथ पुनर्बीमा व्यवस्था मुख्यत: उस क्रियाविधि को देखने के लिए जिसके जरिए पुनर्बीमा व्यवसाय के लिए सीमा निश्चित की गई है;
- पुनर्बीमा के खातों का यह देखने के लिए कि पुनर्बीमा करारों के अन्तर्गत व्यवसाय के आय और व्यय सही ढंग से तय किए गए है;
- सामान्य बीमा के अन्तर्गत दावों की प्राधिकृत सर्वेक्षकों के जरिए जांच कराई गई हो और उनके निष्कर्षों को दावों का निपटान करने से पहले अनुमोदित किया गया है;
- एम ए सी टी दावे, यह सुनिश्चित करने के लिए कि उन्हें ब्याज की हानि से बचने के लिए समय पर निपटाया गया है;

- जी आई सी से लाभ कमीशन और सरकारी कर्मचारियों से ऋण किस्त (मूलधन और ब्याज) की वसूली;
- इस मामले में सरकारी निदेश के अनुसार विकास अधिकारियों का निष्पादन/कार्य;
- मुख्य कार्यालय और उसकी विभिन्न शाखाओं का निष्पादन; और
- विभिन्न विधियों के अन्तर्गत शेष, यह सुनिश्चित करने के लिए कि उन्हें मासिक तौर पर तैयार किया गया है और महालेखाकार (ले व ह) के कार्यालय, केरला, तिरूवनन्तुपरम के आंकड़ो के साथ मिलान किया गया है।

(ख) राज्य जल परिवहन विभाग

समीक्षा:

- पिछले वर्षों के दौरान यात्रा क्षमता के उपयोग की प्रतिशतता, रद्द किए गए ट्रिपों और यात्रा करने वाले यात्रियों की वास्तविक संख्या के संदर्भ में परिचालनात्मक विश्लेषण;
- बेडा संख्या और उपयोग;
- डॉकयार्ड और विभाग के मरम्मत अनुभाग का निष्पादन;
- तेल, कल पुर्जे, काष्ठ आदि की खरीद;
- तेल की खपत आदि प्रत्येक नौका के लिए निश्चित मानदण्डों के साथ;
- उपभोज्य वस्तुओं का स्टॉक;
- नई नौकाओं का निर्माण और खरीद;
- नौका आदि जिनका सर्वीस नहीं किया जा सकता, का निपटान;
- परिचालन की लागत के साथ किराया प्रणाली का निर्धारण; और
- निर्धारित मानदण्डों के साथ जनशक्ति।

अनुबंध 1

पाठ्यपुस्तक कार्यालय के डिपो दर्शाने वाला विवरण

(अध्याय 11.01.1 में संदर्भित)

क्रम सं.	**पाठ्यपुस्तक डिपो**	**क्रम सं.**	**पाठ्यपुस्तक डिपो**
1.	तिरुवनन्तपुरम	16.	मूवाट्टुपुषा
2.	कोल्लम	17.	तलश्शेरी
3.	कोट्टयम	18.	कोट्टारक्करा
4.	पत्तनमतिट्टा	19.	मावेलिक्करा
5.	आलप्पुषा	20.	पाला
6.	एरनाकुलम	21.	नेय्याटिंकारा
7.	आलुवा	22.	कट्टप्पना
8.	त्रिशूर	23.	तोडुपुषा
9.	कोषिक्कोड	24.	तिरूर
10.	आटिंगल	25.	वडकरा
11.	तिरुवल्ला	26.	चावाक्काड
12.	कान्जिरपल्ली - पोन्कुन्नम में	27.	पालक्काड
13.	मलप्पुरम	28.	कोतमंगलम
14.	ओट्टपालम	29.	कण्णूर
15.	इरिन्गालक्कुडा	30.	कासरगोड

अनुबंध - 2

राज्य जल परिवहन विभाग के परिचालन केंद्रों को

दर्शाने वाला विवरण

(अध्याय 11.01.3 में संदर्भित)

क्रम सं.	**परिचालन केंद्र**
1.	आलप्पुषा
2.	चंगनाश्शेरी
3.	कोल्लम
4.	कोट्टयम
5.	वक्कम
6.	पनवल्ली
7.	एरनाकुलम
8.	एडत्तरा
9.	नेडुंगाडी
10.	कावालम
11.	पुलिमकुन्नु
12.	मुहम्मा
13.	पय्यन्नूर

अध्याय 12

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियां

विषयवस्तु की तालिका

विषयवस्तु	संदर्भ	
	पैरा सं	पृष्ठ
नि म ले प द्वारा लेखापरीक्षा	12.01	413
कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व	12.02	414
लेखापरीक्षा की अभिवृत्ति	12.03	418
लेखापरीक्षा की क्रियाविधि	12.04	418
प्रवेश बैठक	12.05	418
निकास बैठक	12.06	419
लेखापरीक्षा मांग पत्र	12.07	420
लेखापरीक्षा पूछ- ताछ	12.08	420
आन्तरिक नियंत्रण/लेखापरीक्षा पद्धति	12.09	421
लम्बित न्यायालय मामले	12.10	422
रोकड़/स्टोर्स का सत्यापन	12.11	423
सतर्कता मामले	12.12	423
भविष्य निधि अंशदान	12.13	423
ऋणों पर ब्याज का अल्प/अधिक प्रावधान	12.14	424
पर्यावरणीय देनदारियां	12.15	424
केंद्र / राज्य सरकार सहायता	12.16	425
ड्राफ्ट टिप्पणियां/लेखापरीक्षा रिपोर्ट	12.17	425
ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट और नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी	12.18	426
निरीक्षण रिपोर्टों की ग्रेडिंग	12.19	428
मासिक अ.शा. पत्र	12.20	429
लक्ष्य और उपलब्धियां	12.21	429
उपस्थिति रजिस्टर	12.22	430
अनुबंध 1 : लेखापरीक्षा अधिकारियों की ड्यूटियों और शक्तियों का निर्धारण (सरकारी कंपनियों की संव्यवहार लेखापरीक्षा (619-बी कंपनियों सहित) और सांविधिक निगम (के एफ सी, के एस डब्ल्यू सी और किन्फ्रा), डी सी यू और के एस ई आर सी । *(अध्याय 12.02 में संदर्भित)*		431 – 436
अनुबंध 2- लेखापरीक्षा अधिकारियों की ड्यूटियों और शक्तियों का निर्धारण (सरकारी कंपनियों की (619 बी - कंपनियों सहित) वित्तीय लेखापरीक्षा और सांविधिक निगम (के एफ सी, के एस डब्ल्यू सी और किन्फ्रा), डी सी यू और के एस ई आर सी । *(अध्याय 12.02 में संदर्भित)*		437 – 439

अनुबंध 3 - लेखापरीक्षा अधिकारियों की ड्यूटियों और शक्तियों का आबंटन - (के एस आर टी सी और उसके यूनिटों की संव्यवहार और वित्तीय लेखापरीक्षा) *(अध्याय 12.02 में संदर्भित)*		440 – 445
अनुबंध 4 - लेखापरीक्षा अधिकारियों की ड्यूटियों और शक्तियों का आबंटन - (के एस ई बी और उसके यूनिटों की संव्यवहार और वित्तीय लेखापरीक्षा) *(अध्याय 12.02 में संदर्भित)*		446– 463
अनुबंध 5 - आन्तरिक नियंत्रण/लेखापरीक्षा प्रणाली के मूल्यांकन पर प्रश्नावली *(अध्याय 12.09 में संदर्भित)*		464 – 469
अनुबंध 6 - आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली पर मुख्यालय मार्गनिदेश *(अध्याय 12.09 में संदर्भित)*		470 – 473

अध्याय - 12

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टियां

12.01 नि.म.ले.प. द्वारा लेखापरीक्षा

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध मुख्यत: सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों, विभागीय वाणिज्यिक उपक्रम (डी सी यू) और केरला राज्य बिजली विनियामक आयोग (के एस आर ई सी) की लेखापरीक्षा से जुड़ा है । इन इकाइयों के संबंध में नि.म.ले.प. द्वारा लेखापरीक्षा के प्राधिकार पर अध्याय *3, 4, 8* और *11* (सरकारी कंपनियाँ, सांविधिक निगम, डी सी यू और के एस ई आर सी) में चर्चा की गई है । इन कार्यरत संस्थानों के लेखे के संबंध में लेखापरीक्षा (वित्तीय लेखापरीक्षा / संव्यवहार लेखापरीक्षा) सी ए पार्टियों द्वारा की जाती है जिनमें दो स.ले.प.अ और एक वरि.लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक; *अथवा* एक स.ले.प.अ और दो वरि. लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक) और आई ओ (वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी) सम्मिलित होते हैं । (सी ए पार्टियों के अलावा, के एस ई बी/के एस आर टी सी के मामले में, लेखापरीक्षा रेसिडेन्ट लेखापरीक्षा अधिकारी (आर ए ओ) की अध्यक्षता वाले बिजली समवर्ती लेखापरीक्षा/परिवहन लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा भी निष्पादित की जाती है, जिसके परिणाम, समीक्षा टिप्पणियों के रूप में आर ए ओ स्तर पर इकाइयों को संप्रेषित किए जाते हैं न कि निरीक्षण रिपोर्टों के जरिए, जैसा कि अन्य मामलों में होता है) ।

यद्यपि कार्यरत सरकारी कंपनियों, सांविधिक निगमों (के एफ सी, के एस डब्ल्यू सी और किन्फ्रा) और डी सी यू के प्रधान कार्यालय/कारपोरेट कार्यालय का चयन सामान्यत: संव्यवहार संबंधी लेखापरीक्षार्थ वार्षिक रूप से किया जाता है, इसके यूनिटों/शाखाओं/डिपो की लेखापरीक्षा सामान्यत: त्रैवार्षिक रूप से अथवा जरूरत के आधार पर की जाती है । के एस ई आर सी की संव्यवहार लेखापरीक्षा वार्षिक रूप से की जाती है । के एस आर टी सी और के एस ई बी के मामले में, लेखे प्रस्तुत करने वाले यूनिटों (ए आर यू) /गैर-लेखे प्रस्तुतकर्ता यूनिटों की सूची क्रमश: टी ए और ई सी ए अनुभागों द्वारा प्रत्येक वित्त वर्ष के अन्त में क्रमश वाणि.ले.प. मुख्या. अनुभाग को प्रस्तुत की जाती है । अन्य मामलों में, नई यूनिटों/ शाखाओं/ डिपो की सूचना, लेखापरीक्षा के अंत में नि.अ. द्वारा दी जाती है । संव्यवहार लेखापरीक्षा सभी ए आर यू में की जाती है और के एस आर टी सी/के एस ई बी के गैर लेखाओं वाली यूनिटों में वार्षिक रूप से की जाती है, जबकि ए आर यू के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत यूनिटों/अनुभागों का चयन लेखापरीक्षार्थ त्रैवार्षिक/जरूरत के आधार पर किया जाता है । लेखापरीक्षार्थ इकाइयों के यूनिटों/ शाखाओं/ डिपो का चयन वाणि.ले.प. मुख्या. अनुभाग द्वारा किया जाता है । किसी यूनिट की संव्यवहार लेखापरीक्षा वार्षिक रूप से की जा सकती है चाहे नि.म.ले.प. द्वारा निष्पादन लेखापरीक्षा आयोजित की गई हो, क्योंकि इस तथ्य की वजह से कि निष्पादन लेखापरीक्षा के अन्तर्गत इकाई के केवल चुनिन्दा विषय/स्कीमें ही शामिल होते हैं ।

सरकारी कंपनियों (619-बी कंपनियों सहित) की वित्तीय लेखापरीक्षा, म ले (आ रा क्षे ले प) द्वारा मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार, किए गए चयन के आधार पर आयोजित की जाती है । सांविधिक निगमों (किन्फ्रा, के एस डब्ल्यू सी और के एफ सी), डी सी यू और के एस ई आर सी के मामले में, वित्तीय लेखापरीक्षा वार्षिक रूप से की जाती है । इन सरकारी कंपनियों, सांविधिक निगमों और डी सी यू के यूनिटों/ शाखाओं/ डिपो का चयन वाणि.ले.प. मुख्या. अनुभाग द्वारा त्रैवार्षिक/ आवश्यकता आधारित लेखापरीक्षा के लिए किया जाता है । के एस आर टी सी और के एस ई बी के मामले में, यद्यपि कतिपय ए आर यू का चयन, उनके द्वारा निभाई गई महत्वपूर्ण भूमिकाओं को ध्यान में रखते हुए वार्षिक रूप से लेखापरीक्षा के लिए किया जाता है, तथापि इकाइयों के संबंध में अन्यों को त्रैवार्षिक रूप से कॅवर किया जाता है । ए आर यू का चयन आई ओ द्वार संबंधित नियंत्रण अनुभागों (ई सी ए और टी ए) और वाणि.ले.प. मुख्या. अनुभाग के परामर्श से किया जाता है ।

12.02 कर्तव्य एवं दायित्व

नि.म.ले.प के महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्षों को अन्ततः विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है और इसलिए आई ओ और सी ए पार्टियों की पी एस यू, डी सी यू और के एस ई आर सी की लेखापरीक्षा में एक महत्वपूर्ण भूमिका होती है । किसी इकाई के संव्यवहार की मूल समीक्षा के स्तर (आई ओ और सी ए पार्टियां आदि) का निर्धारण मुख्यालय/ म ले (आ रा क्षे ले प) द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार और इसकी प्रकृति, धन राशि मूल्य आदि के आधार पर किया जाता है । वित्तीय और संव्यवहार लेखापरीक्षा, मुख्यालय / म ले (आ रा क्षे ले प) द्वारा समय-समय पर निश्चित मात्रा के अनुसार की जानी चाहिए और इसे पूरा किया जाना चाहिए ।

मार्च, 1984 में विभाग के संवर्गों की पुनर्संरचना के संबंध में स्कीम पर अमल करते समय मुख्यालय ने सभी लेखापरीक्षा अधिकारियों को(लेखापरीक्षक से लेकर वरि.लेखापरीक्षा अधिकारी तक) कर्तव्यों और शक्तियों के प्रत्यायोजन के लिए कतिपय अनुदेश जारी किए थे । मुख्यालय द्वारा निर्धारित ड्यूटियों और पी एस यू के लेखा अधिकारियों के लिए शक्तियों का निर्धारण मॉडल के आधार पर स्थानीय रूप से संशोधित कर्तव्यों और शक्तियों के तौर पर डिजाइन की गई है तथा इसे वाणिज्यिक लेखापरीक्षा नियमपुस्तक (द्वितीय संस्करण - जनवरी 1991) में शामिल किया गया हैं । सामग्री की लागत में बढ़ोत्तरी को देखते हुए तथा उच्च मूल्य संविदाओं के संबंध में मुख्यालय मार्गनिर्देशों को ध्यान में रखते हुए, ड्राफ्ट पैराग्राफों आदि के लिए वर्तमान धन राशि मूल्य (10 लाख रूपए और अधिक), लेखापरीक्षा अधिकारियों के लिए कर्तव्यों और शक्तियों का संशोधित निर्धारण और लोक उपक्रमों, डी सी यु और के एस ई आर सी के लेखाओं की जांच का परिमाण निम्न प्रकार से निर्धारित किया गया है ।

क्रम सं.	लेखापरीक्षिति इकाइयां	अनुबंध
1.	सरकारी कंपनियों (619 बी कंपनियों सहित), सांविधिक निगमों (के एफ सी, के एस डब्ल्यू सी और किन्फ्रा), डी सी यू और के एस ई आर सी की संव्यवहार लेखापरीक्षा ।	अनुबंध **1**
2.	सरकारी कंपनियों की (619 ख कंपनियों सहित) सांविधिक निगमों (के एफ सी, के एस डब्ल्यू सी और किन्फ्रा), डी सी यू और के एस ई आर सी की वित्तीय (लेखे) लेखापरीक्षा	अनुबंध **2**
3.	के एस आर टी सी और उसके यूनिटों की संव्यवहार एवं वित्तीय लेखापरीक्षा (रेसिडेन्ट लेखापरीक्षा/टी ए पदाधिकारियों सहित)	अनुबंध **3**
4.	के एस ई बी और उसके यूनिटों की संव्यवहार एवं वित्तीय लेखापरीक्षा (रसिडेन्ट लेखापरीक्षा/ई सी ए पदाधिकारियों सहित)	अनुबंध **4**

कर्तव्यों और शक्तियों के संशोधित कार्य निर्धारण के अंतर्गत शामिल न किए गए मदों को आई ओ द्वारा अथवा उसकी अनुपस्थिति में पार्टी के प्रभारी स.ले.प.अ द्वारा फिर से निर्धारित किया जा सकता है । कर्तव्यों और शक्तियों के निर्धारिण को, जहां कहीं आवश्यक हो आई.ओ. के विवोक पर, अथवा उसकी अनुपस्थिति में पार्टी के प्रभारी स.ले.प.अ द्वारा, जहां कहीं आवश्यक हो, आशोधित किया जा सकता है । पार्टी सदस्यों और आई.ओ के और शक्तियों ने नए सिरे से कार्य निर्धारण को दिखाने वाला एक विवरण, जिसमें उसके कारणों का उल्लेख सहित, ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट/टिप्पणियों आदि की शीर्षक शीट के साथ संलग्न किया जाना चाहिए । ये अनुदेश वाणिज्यिक लेखापरीक्षा नियम-पुस्तक और समय-समय पर जारी अन्य निदेशों के प्रावधानों के तौर पर केवल पूरक हैं ।

[मुख्यालय पत्र सी ए IV/टेक 4/84 (सं. 545-सी ए IV 87-81/ खण्ड VI), दि. 11.09.84, वा.ले.प. मुख्या. I अनुभाग के का.आ.सं. सी ए I/ए/21-217/खण्ड-II, दि. 11.03.1986 और उप म ले (वाणि.) का दिनांक 1.3.2007 के आदेश]

पुनर्गठन के संबंध में अनुदेशों की नियम-पुस्तक के पैराग्राफ 2.9 और केंद्रीय लेखापरीक्षा के अनुदेशों की नियम-पुस्तक के पैरा 2.5 के अनुसार, वरि. लेखा परीक्षकों/लेखापरीक्षकों से लेखापरीक्षा संबंधी पूछ-ताछ को अन्तिम रूप देने और टिप्पणियां स्वतंत्र रूप से प्रस्तुत करने में सक्षम होने की उम्मीद की जाती है । तथापि, पार्टी का प्रधान (आई ओ अथवा स.ले.प.अ) कुल मिलाकर लेखापरीक्षा के लिए जिम्मेदार होगा और उसे सामान्य अनुदेशों के जरिए पार्टी के अन्य सदस्यों को मार्गदर्शन प्रदान करना होगा और कार्य की प्रगति की भी जानकारी रखनी होगी । पार्टी सदस्यों को कार्य का निर्धारण और उनके कार्य का पर्यवेक्षण करते समय पार्टी के प्रधान को प्रत्येक लेखापरीक्षा अधिकारी के अनुभव, योग्यता और कार्यकुशलता के स्तर को ध्यान में रखना चाहिए ताकि लेखापरीक्षा की सामान्य गुणवत्ता सुनिश्चित हो सके । पार्टी सदस्यों और आई ओ के बीच कार्य का आबंटन इस प्रकार से किया जाना चाहिए कि कार्य आवंटित समय के अंदर पूरा हो जाए । यदि किन्हीं बाह्य कारणों की वजह से कार्य

आवंटित समय के अंदर पूरा नहीं हो सके तो पर्याप्त औचित्य के साथ समय विस्तार की मांग की जानी चाहिए जिससे कि वाणि.ले.प. अनुभाग समूह अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने में समर्थ हो सके।

पार्टी सदस्यों को सामान्यत: आई ओ द्वारा मार्गनिर्देश दिया जाता हैं और उन्हें उसके अनुदेशों के अनुसार लेखापरीक्षा आयोजित करनी चाहिए। किसी इकाई की लेखापरीक्षा में आई ओ की दोहरी भूमिका होती है, अर्थात् किसी संव्यवहार की मूल लेखापरीक्षा और सी ए पार्टी का पर्यवेक्षण। आई ओ को लेखापरीक्षा पूछताछ को अंतिम रूप देना चाहिए तथा (बोर्ड कार्यवृत्त, पिछली निरीक्षण रिपोर्टों, कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 619 (3)(क) के अन्तर्गत सांविधिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट, सामान्य मदों आदि पर) तथा ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट/टिप्पणियों/लेखापरीक्षा रिपोर्ट आदि पर टिप्पणियों की समीक्षा करनी चाहिए। यदि चर्चा के दौरान निरीक्षण रिपोर्ट से किसी आपत्ति को निरस्त किया गया है तो ऐसी बैठक के कार्यवृत्त को अंतिम रूप दिया जाना चाहिए और उसे नियंत्रक अनुभाग/समूह अधिकारी द्वारा समीक्षार्थ संबंधित फाइल में फाइल किया जाना चाहिए। आई ओ की अनुपस्थिति में ये कार्य पार्टी के वरिष्ठतम स.ले.प.अ द्वारा निष्पादित किए जाते हैं।

दक्षता-सह-औचित्य लेखापरीक्षा और निष्पादन लेखापरीक्षा किए जाते समय, नियंत्रक अनुभागों (वाणि.ले.प., ई सी ए, टी ए और रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग), समूह अधिकारी और म.ले (आ रा क्षे ले प) द्वारा दिए गए विशिष्ट अनुदेशों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। सांविधिक/शाखा लेखापरीक्षकों द्वारा, कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (3)(क) के अंतर्गत रिपोर्टों में बताई गई चूकों और अन्य अनियमितताओं की समीक्षा की जानी चाहिए और ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्टों/जांच लेखापरीक्षा नोट (टी ए एन) में उपयुक्त रूप से टिप्पणियां की जानी चाहिए। यदि किसी संव्यवहार की नमूना जांच से किसी प्रकार की गंभीर अनियमितता का पता चलता है तो आई ओ द्वारा ऐसे मामलों की, नियंत्रक अनुभाग और समूह अधिकारी को स्थिति से अवगत कराने के बाद, तथा लेखापरीक्षा कार्यक्रम के अनुमोदन के बाद, विस्तारपूर्वक समीक्षा की जानी चाहिए। सभी समाविष्ट ड्राफ्ट पैराग्राफों (पी डी पी) के संबंध में मुख्य दस्तावेजों का एक पूर्ण सैट (सभी संलग्नकों/परिशिष्ट सहित), एकत्र किया जाना चाहिए जिससे कि उन्हें एकत्रित करने के लिए किसी लेखापरीक्षा अधिकारी की पुन: तैनाती न करनी पडे। ऐसे पी डी पी का ब्यौरा अनिवार्य रूप से आई ओ द्वारा, म.ले (आ रा क्षे ले प) को मासिक डी ओ पत्र में सम्मिलित किया जाना चाहिए जिसकी एक प्रतिलिपि, समूह अधिकारी को पृष्ठांकित की जानी चाहिए। आई ओ और सी ए पार्टी द्वारा समूह अधिकारी के दौरे के दौरान लेखापरीक्षा किए गए संगठन की गंभीर और बड़ी अनियमितताओं पर चर्चा करनी चाहिए।

प्रत्येक वित्त वर्ष के संबंध में एक मास के लिए इकाई के वाउचरों (अदायगी और प्राप्ति) का चयन विस्तृत लेखापरीक्षार्थ निर्धारित संख्या के अनुसार किया जाना चाहिए। लेखापरीक्षा के लिए

चुने गए माह, जांच किए गए वाउचरों की संख्या के ब्यौरे तथा उसके परिणामों को प्रलेखबद्ध किया जाना चाहिए और शीर्षक शीट में उसका उल्लेख किया जाना चाहिए ।

[परिपत्र 11 (सं. सी ए IV/ए/ सी आई आर 0, दि. 15-2-2007]

स.ले.प.अ द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि वरि. लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों ने उन्हें आबंटित कार्य सभी दृष्टि से पूरा कर लिया है । बोर्ड कार्यवृत्त, पिछली निरीक्षण रिपोर्टों, सामान्य मदों आदि के संबंध में उन महत्वपूर्ण बिन्दुओं की, जिन्हें स्थानीय लेखापरीक्षा नोट बुक में संव्यवहार/वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान सत्यापन के लिए मार्क किया गया है, उसकी जांच की जानी चाहिए तथा उनके संबंध में टिप्पणियां तैयार की जानी चाहिए और अनुमोदनार्थ आई ओ को प्रस्तुत की जानी चाहिए । नियंत्रक अनुभाग द्वारा भेजे गए इकाई के फोल्डर को अद्यतन बनाया जाना चाहिए । यह ब्यौरा नोट किया जाना चाहिए कि लेखापरीक्षा टीम के किस सदस्य ने किसी दस्तावेज विशेष की जांच की थीं, इसका उल्लेख किया जाना चाहिए और फोल्डर में संबंधित मद के सामने हस्ताक्षर करने चाहिए । नियंत्रण अनुभाग द्वारा भेजे गए सभी रिकार्डों को (निरीक्षण रिपोर्ट, बोर्ड कार्यवृत्त आदि) सी ए पार्टी के स.ले.प.अ के नियंत्रण के अधीन रखा जाना चाहिए । नियंत्रण अनुभागों द्वारा जारी किए गए सभी परिपत्रों/बुकों आदि का रखरखाव पार्टी के कनिष्टतम स.ले.प.अ.द्वारा एक गार्ड फइल में करना चाहिए । इसके अलावा, स.ले.प.अ द्वारा ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट/टिप्पणियां/लेखापरीक्षा रिपोर्ट, शीर्षक शीट, समीक्षा टिप्पणियां, पिछली निरीक्षण रिपोर्ट फाइलों अन्य संबद्ध दस्तावेजों के साथ, *अध्याय 2.21* (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय अनुभाग) में बताए अनुसार नियंत्रक अनुभाग को लेखापरीक्षा पूरी होने पर तत्काल भेजी जानी चाहिए । सर्विस डाक टिकटों का लेखा नियमानुसार रखा जाना चाहिए । स.ले.प.अ द्वारा यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रत्येक सप्ताह के संबंध में सी ए पार्टी की दौरा डायरियां, स.ले.प.अ द्वारा अथवा आई ओ द्वारा, जैसा कि *अध्याय 2.06* में उल्लेख किया गया है (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मुख्यालय अनुभाग) विधिवत् अनुमोदित अथवा प्रतिहस्ताक्षरित करके सप्ताह के अन्त तक भेजी जानी चाहिए ।

शीर्षक शीट स्पष्ट उत्तरों के साथ पूरी भरी जानी चाहिए (अर्थात् जांच किए गए रिकार्डों की सूची दर्शाते हुए विवरण के संबंध में प्रश्नावली, नमूना चयन में तर्क के साथ साथ की गई जांच की वास्तविक प्रतिशतता के साथ भरी जानी चाहिए) । आबंटित कार्य का ब्यौरा तथा आई ओ और सी.ए पार्टी द्वारा पूरी की गई जांच, स्पष्टत: रिकॉर्ड की गई और शीर्षक शीट पर हस्ताक्षरित होनी चाहिए ।

[परिपत्र प्र म ले (ले प)/सचि./आई आर - समीक्षा दि. 15-3-2004]

12.03 लेखापरीक्षा की अभिवृत्ति

आई ओ और सी ए पार्टी को अपने कर्तव्यों से किसी भी प्रकार से विचलित न होते हुए, लेखापरीक्षा किए जाने वाले यूनिटों के साथ किसी प्रकार की गलतफहमी या मन-मुटाव से बचने के लिए सावधान रहना चाहिए । उनकी अभिवृत्ति इकाई की केवल आलोचना करने की नहीं होनी चाहिए । लेखापरीक्षा में अवश्य ही उन इकाइयों से पूर्ण सहयोग प्राप्त होगा यदि वह छोटी-मोटी आपत्तियों से बचे और उन्हें इस बात से आश्वस्त करें कि वह उनकी किसी भी प्रक्रिया को जटिल बनाने में इच्छुक नहीं है बल्कि उन्हें सरलीकृत बनाना चाहते हैं । लेखापरीक्षा में उन्हें उस विधि की भी जानकारी देनी चाहिए जिस विधि से वह अपना कार्य करना चाहते हैं । लेखापरीक्षा टीम को (आई ओ सहित) यह ध्यान में रखना चाहिए कि अनावश्यक छोटी-मोटी और गलत तरीकों से अभिव्यक्त आपत्तियों से न केवल लेखापरीक्षा की बदनामी होती है बल्कि लेखापरीक्षित इकाइयों में चिढ उत्पन्न होती है और दोनों पार्टियों के कार्यभार में भी वृद्धि होती है । इसलिए उन्हें दिन प्रतिदिन के कार्य में कडे रूप से तटस्थ, निष्पक्ष और तकनीकी अभिवृत्ति बनायी रखनी चाहिए । लेखापरीक्षा और प्रशासन की पूरक भूमिकाओं में ऐसा कोई की कार्य नहीं होना चाहिए जिससे उनके विकास में क्षति पहुंचे चाहे वह असंयमी भाषा के प्रयोग से हो या अभिवृत्ति से, क्योंकि लेखापरीक्षा राष्ट्र की वित्तीय विवेक का एकमात्र रखवाला है ।

[नि म ले प का अ.शा पत्र सं. पी. 5588/56 दिनांक 23.10.1956]

लेखापरीक्षा द्वारा लेखापरीक्षित इकाई को निर्धारित रिकार्ड के अलावा कोई अन्य रिकार्ड रखने अथवा किसी निर्धारित रिकार्ड का परित्याग करने का सुझाव नहीं दिया जाना चाहिए । लेखापरीक्षा द्वारा इकाइयों को कोई आश्वासन भी नहीं दिया जाना चाहिए । इकाइयों के साथ चर्चा करते समय आई ओ को और अधिक सावधान रहना चाहिए तथा उन्हें केवल छोटे-मोटे मामलों में सलाह देनी चाहिए जहां कोई विस्तृत जांच आवश्यक नहीं हो । ऐसी सलाह के निष्कर्ष को, नियंत्रक अनुभाग/समूह अधिकारी की जानकारी के लिए ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के साथ नत्थी किया जाना चाहिए ।

12.04 लेखापरीक्षा की क्रियाविधि

चूंकि वित्तीय विवरणों का उद्देश्य एक सच्ची और निष्पक्ष स्थिति प्रस्तुत करना है, इसलिए एक बुद्धिमानीपूर्वक और उचित लेखापरीक्षा के लिए सभी वित्तीय लेन-देन की उनके उचित परिप्रेक्ष्य में कुल मिलाकर जांच की आवश्यकता है और न कि मात्र रूप से उनका प्रस्तुतीकरण अथवा अन्तिम परिणाम की जांच करना । लेखापरीक्षा शुरू करने से पहले लेखापरीक्षा टीम को इकाई के उद्देश्यों, लेन-देन की प्रकृति, लेखा प्रणाली (निर्धारित/रखी गई लेखा बहियों सहित), बजट, लेखांकन लेखापरीक्षा नियम पुस्तक और इकाई की प्रशासनिक/वार्षिक रिपोर्ट आदि से जानकार होना चाहिए । इसी प्रकार

से, आई ओ और सी ए पार्टी को लेखापरीक्षा के संबंध में मुख्यालय के मार्गनिर्देशों, विभिन्न मामलों के संबंध में सरकारी निर्देशों, आदि से भी भली भांति परिचित होना चाहिए। बोर्ड बैठकों / समितियों के एजेण्डा पत्रों और कार्यवृत्त, अन्य प्रबंधन सूचना पद्धति डेटा, पिछली निरीक्षण रिपोर्टों, प्रबंधन द्वारा उनके संबंध में दिए गए उत्तरों की एक सामान्य समीक्षा से जानकारी प्राप्त हो सकती है। लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं पर कार्यवाही/आगामी पैराग्राफों/अध्यायों में चर्चा की गई है।

12.05 प्रवेश बैठक

आई ओ की अध्यक्षता में सी ए पार्टी को लेखापरीक्षा के पहले दिन इकाई के मुख्य कार्यपालक के साथ लेखापरीक्षा के सुचारू आयोजन के लिए (रिकार्डों और लेखापरीक्षा पूछ-ताछ के लिए निर्दिष्ट उत्तर समय पर प्रस्तुत करने और चर्चा आदि के लिए अधिकारियों की उपलब्धता आदि सहित) उनके सहयोग की मांग करते हुए, भेंट करनी चाहिए। उसके कारपोरेट कार्यालय और यूनिटों/ शाखाओं/ डिपो में लेखापरीक्षा की अवधि का प्रवेश बैठक में उल्लेख किया जाना चाहिए जिससे कि प्रबंधन, लेखापरीक्षा के लिए रिकार्ड तैयार रखने के लिए अपने अधीनस्थ अधिकारियों को उपयुक्त अनुदेश दे सके। लेखापरीक्षा योजना (लेखापरीक्षा/प्रबंधन द्वारा विनिश्चित संभावित जोखिम क्षेत्रों सहित) पर भी बैठक में चर्चा की जानी चाहिए। लेखापरीक्षा के अंतिम दिवस पर, जहां तक संभव हो सके, ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट/ टिप्पणियों/ लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर चर्चा करने के लिए उपस्थित रहने के बारे में मुख्य कार्यपालक को सूचित किया जाना चाहिए। बैठक का कार्यवृत्त तैयार करना चाहिए और लेखापरीक्षा टीम के सदस्यों व मुख्य कार्यपालक द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए। कार्यवृत्त को, नियंत्रक अनुभाग द्वारा समीक्षा आदि के लिए ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट/ टिप्पणियों/ लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ नत्थी किया जाना चाहिए।

12.06 निकास बैठक

संव्यवहार लेखापरीक्षा के अन्तिम दिवस पर आई ओ द्वारा ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट को अंतिम रूप देकर उस पर इकाई के मुख्य कार्यपालक के साथ चर्चा करनी चाहिए। चर्चा में पार्टी सदस्यों को शामिल किया जा सकता है। ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के प्रथम पृष्ठ पर इस बाबत् आई ओ के हस्ताक्षर के अलावा, मुख्य कार्यपालक के हस्ताक्षर, तथ्यों और आंकड़ों के जांच स्वरूप तथा ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट पर चर्चा करने के फलवस्वरूप प्राप्त किए जाने चाहिए उसकी अनुपस्थिति में, ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट पर मुख्य कार्यपालक के तत्काल कनिष्ठ अधिकारी के साथ चर्चा की जानी चाहिए और उसके हस्ताक्षर प्राप्त किए जाने चाहिए। रिकार्ड प्रस्तुत न करने और लेखापरीक्षा पूछताछ के उत्तर प्रस्तुत न करने/देरी से प्रस्तुत करने पर भी, यदि कोई हो, बैठक में चर्चा की जानी चाहिए और उनके संबंध में प्रबंधन की प्रतिक्रिया ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट/बैठक के कार्यवृत्त में रिकार्ड की जानी चाहिए। आवश्यक होने पर,

नियंत्रक अनुभाग, ऐसे मामलों की रिपोर्ट आगे की कार्रवाई के लिए इकाई/सरकार को करेगा । परिस्थितियों पर निर्भर रहते हुए, लेखापरीक्षा टीम ड्राफ्ट टिप्पणियों/ले.प.रि. पर मुख्य कार्यपालक और इकाई के सांविधिक लेखापरीक्षकों के साथ चर्चा कर सकती है । सांविधिक लेखापरीक्षकों के साथ बैठक के मामले में, उचित कार्यवृत्त तैयार कर उस पर सभी प्रतिभागियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए ।

ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट पर चर्चा के अन्तर्गत सिस्टम कार्यान्वयन, प्रक्रियाओं और जिम्मेदारी केंद्रों में सभी चूकों को सम्मिलित किया जाना चाहिए और इकाई से संभावित जोखिमों से बचने के लिए सुधारात्मक उपायों के संबंध में लिखित में आश्वासन प्राप्त किया जाना चाहिए, यदि प्रबंधन ऐसा आश्वासन देन में असमर्थ हो तो निकास बैठक का कार्यवृत्त तदनुसार तैयार किया जाना चाहिए ।

[परिपत्र प्र म ले (ले प)/सचि./आई आर - समीक्षा दि. 15-3-2004]

12.07 लेखापरीक्षा मांग पत्र

जहां तक संभव हो, इकाई से रिकार्ड मंगाने के लिए लेखापरीक्षा मांग पत्र को निरुत्साहित किया जाना चाहिए और उन्हे व्यक्तिगत रूप से प्राप्त किया जाना चाहिए । यदि प्राप्त करना अनिवार्य रूप से जरूरी हो तो उन्हें लेखापरीक्षा मांग पत्र के रूप में मंगाया जा सकता है और न कि लेखापरीक्षा पूछ-ताछ के जरिए । लेखापरीक्षा मांग पत्र की दो प्रतियां तैयार की जानी चाहिए (मूल प्रबंधन को जारी करने के लिए और दूसरी प्रति रिकार्ड के लिए) ।

रिकार्ड प्रस्तुत न करने की बात स्पष्ट रूप से एक पृथक पैराग्राफ के रूप में ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल की जानी चाहिए ।

[परिपत्र प्र म ले (ले प)/सचि./आई आर - समीक्षा दि. 15-3-2004]

12.08 लेखापरीक्षा पूछ-ताछ

संव्यवहार / वित्तीय/ निष्पादन लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप देखी गई आपत्तियों/ अनियमितताओं को लेखापरीक्षा पूछ-ताछ (ए ई) के रूप में प्रबंधन को संप्रेषित किया जाना चाहिए । वे अनियमितताओं/चूकों के संबंध में अपना मत व्यक्त करने के लिए प्रबंधन को एक अवसर प्रदान करते हैं जिससे कि छोटी-मोटी आपत्तियों को निरस्त किया जा सके / टी ए एन के लिए विचार किया जा सके व अन्य ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के लिए विचार किया जा सके । इकाई के रिकार्डों के बारीकी से अध्ययन से लेन-देन के विभिन्न पहलुओं पर उचित बल के साथ आपत्तियों की ड्राफ्टिंग में मदद मिलेगी । ए ई, सभी दृष्टियों से परिपूर्ण होनी चाहिए । संलग्नकों पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और ए ई के साथ जहां कहीं आवश्यक हो, नत्थी किए जाने चाहिए । ए ई जारी करने से पहले मासलों का पूरा ब्योरा इकट्ठा किया जाना चाहिए जिससे कि ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्टों में पहले और अन्तिम रूप से सम्मिलित पैराग्राफों के बीच ज्यादा अंतर नहीं हो, जहां तक लेखापरीक्षा आपत्तियों का संबंध है । तथापि, अन्तिम

पैराग्राफों की ड्राफ्टिंग किसी अस्पष्टता से मुक्त होनी चाहिए जिसमें प्रबंधन द्वारा प्रस्तुत ए ई के उत्तरों का और उनके अस्वीकरण का उल्लेख किया जाए किसी भी स्थिति में, लेखापरीक्षा टीम द्वारा अस्पष्ट उत्तरों को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए और ऐसे मामलों में प्रबंधन से विशिष्ट उत्तर मंगाए जाने चाहिए। उत्तरों के आधार पर और वैध कारणवश, ए ई को आई ओ अथवा ए ए ओ द्वारा निरस्त किया जा सकता है। ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट/टी ए एन को अन्तिम रूप देते समय अथवा ए ई को निरस्त करने के समय प्रबंधन के उत्तरों के अस्वीकारण अथवा निरस्त करने के कारणों को ए ई में रिकार्ड तथा आई ओ द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए। ए ई से उत्तर प्राप्त करने के लिए भरसक प्रयास किए जाने चाहिए। यदि ए ई के उत्तर प्रस्तुत करने में इकाई की ओर से कोई अनुचित देरी हो तो लेखापरीक्षा टीम को इस संबंध में मुख्य कार्यपालक के साथ भेंट करनी चाहिए। किसी भी परिस्थिति में ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट में ए ई के उत्तर प्राप्त न होने की वजह से, देरी नहीं की जानी चाहिए।

ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट/लेखापरीक्षा रिपोर्ट को अंतिम रूप देने से पहले, लेखापरीक्षा टीम द्वारा विभिन्न मदो का अनुपालन (लेखांकन मानक, सी ए आर ओ 2003, कंपनी अधिनियम, 1956, लेखांकन नीतियां, सरकार निदेश आदि) सुनिश्चित करना चाहिए जैसा कि शीर्षक शीट में विनिर्दिष्ट है। प्रबंधन/ सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा किसी मद का अनुपालन न किए जाने के मामले में उपयुक्त ए ई जारी की जानी चाहिए तथा ऐसे मामलों को गुण-अवगुणों के आधार पर ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट/टिप्पणियों/लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए विचार किया जाना चाहिए।

व.लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों द्वारा प्रारंभ की गई ए ई की प्रारंभ में स.ले.प.अ और उसके बाद आई ओ द्वारा जांच की जानी चाहिए। इसी प्रकार स.ले.प.अ द्वारा तैयार की गई ए ई का आई ओ के द्वारा जांच की जानी चाहिए। अनुमोदित ए ई, प्रबंधन को, आई ओ अथवा स.ले.प.अ के हस्ताक्षर के तहत जारी किया जाना चाहिए। ए ई तीन प्रतियों में तैयार की जानी चाहिए (मूल प्रतिलिपि प्रबंधन को जारी करने के लिए, दूसरी प्रतिलिपि निरीक्षण रिपोर्ट के लिए और तीसरी प्रतिलिपि ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट/टिप्पणियां/लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए)। ए ई को क्रमवार तारीख के साथ जारी किया जाना चाहिए तथा इकाई के किसी जिम्मेदार अधिकारी से तारीख के उचित पावती रसीद प्राप्त की जानी चाहिए। यदि समूह अधिकारी लेखापरीक्षा के दौरान उपलब्ध है तो ए ई उसके हस्ताक्षर के तहत जारी की जानी चाहिए।

12.09 आंतरिक नियंत्रण/लेखापरीक्षा प्रणाली

सभी ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट में लेखापरीक्षिति इकाई के आंतरिक नियंत्रण और लेखापरीक्षा पद्धतियों में सभी चूकों के विषय में अनिवार्य रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए। आंतरिक नियंत्रण/

लेखापरीक्षा पद्धति के मूल्यांकन के लिए एक प्रश्नावली संलग्न है **(संलग्नक 5)** । इस मामले में मुख्यालय के मार्गनिर्देश भी संलग्न हैं **(संलग्नक 6)** । प्रश्नावली आई ओ द्वारा और उसकी अनुपस्थिति में पार्टी के वरिष्ठतम स.ले.प.अ द्वारा भरी जाएगी जिसकी समीक्षा नियंत्रक अनुभाग द्वारा ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के संपादन के समय की जा सकती है ।

(प्र म ले (ले प) के आदेश दि. 5.11.2003 और परिपत्र सी ए IV/ए/21-303, दि. 18.11.2003 और 6.3.2004)

यदि प्रबंधन किसी क्षेत्र में गलत नीति का पालन करता है तो उसके विरूद्ध किए जाने वाले सुधारात्मक उपायों का भी उल्लेख किया जाना चाहिए । आंतरिक लेखापरीक्षा के अंतर्गत आन्तरिक लेखापरीक्षक का नाम, लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र/कवरेज, लेखापरीक्षा की अवधि, रिपोर्टिंग, इकाई द्वारा चूकों को सुधारने के लिए की गई कार्रवाई आदि का उल्लेख किया जाना चाहिए । यदि आन्तरिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट पर निदेशक बोर्ड द्वारा चर्चा नहीं की जाती है तो इस तथ्य का भी उल्लेख पैराग्राफ में किया जाना चाहिए ।

किसी मध्यवर्ती के माध्यम से राज्य सरकार द्वारा सरकारी कंपनी/ निगम में इक्विटी योगदान से सरकारी कंपनी पर नियंत्रण में मध्यवर्ती की तुलना में कमी आ सकती है । ऐसे मामले और अप्रत्यक्ष निवेश करने के कारणों की लेखापरीक्षा के दौरान जांच की जानी चाहिए तथा इस संबंध में अनियमितताओं को आन्तरिक नियंत्रण / ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट की लेखापरीक्षा पद्धति के अन्तर्गत लाया जाना चाहिए ।

(परिपत्र सं. 1/2004 (सी ए IV/ए/21-303 दि. 27.1.2004 में परिचालित मुख्यालय पत्र 13/ सी ए II/25-2001, दिनांक 6.1.2004)

12.10 लम्बित न्यायालय मामले

बडी संख्या में पैराग्राफ, जिनके संबंध में कानूनी उपाय अथवा राज्य वसूली कार्रवाई की गई है, न्यायालय आदि में, अंतिम निर्णय के अभाव में लम्बे अर्से तक निरीक्षण रिपोर्टों में लंबित रहते हैं । ऐसे मामलों में लेखापरीक्षित इकाइयों की और आगे कार्रवाई करने में सीमाएं हैं । ऐसे सभी मामलों को समेकित/अद्यतन बनाया जाना चाहिए तथा निम्नलिखित प्रोफोर्मा में ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के भाग-I में शामिल किया जाना चाहिए । तथापि, यदि किसी मामले में भाग II ए/बी में टिप्पणी किए जाने की जरूरत है तो इसे उसमें सभी चूकों का उल्लेख करते हुए शामिल किया जा सकता है ।

क्रम सं.	आई आर का वर्ष और पैरा संख्या	पार्टी का नाम और धन मूल्य	मामले का संक्षिप्त सारांश	इकाई द्वारा की गई कार्रवाई	अधिवक्ता का नाम और मुकदमा दायर करने की तारीख	मामले की वर्तमान स्थिति

[उप म.ले (वाणि.) का आदेश दिनांक 31.05.2002]

12.11 रोकड़/स्टोर्स का सत्यापन

यदि किसी लेखापरीक्षिति इकाई में स्थिति के कारण आवश्यक हो, तो लेखापरीक्षा टीम को प्रबंधन से लेखापरीक्षकों/इकाई अधिकारियों की उपस्थिति में रोकड और स्टोर्स की वास्तविक रूप से जांच के लिए कहने की अनुमति है, और उसके परिणामों को निर्धारित प्रोफोर्मा में रिकार्ड करने की अनुमति है । इस संबंध में चूक लेखापरीक्षा के दौरान पता लगे धनराशि के गबन सहित, ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट/टिप्पणियों में टिप्पणियां की जानी चाहिए तथा उपयुक्त मामलों का लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) के लिए संसाधन किया जाना चाहिए ।

[नोट आई टी ए/1-5/2003-04 दि. 14.10.2003 में परिचालित प्रधान महालेखाकार (ले प) के आदेश दि. 10.10.2003]

12.12 सतर्कता मामले

संव्यवहार लेखापरीक्षा आयोजित करते समय, सतर्कता प्रणाली/मामले और लेखापरीक्षिति इकाइयों में संबद्ध मुद्दों की जांच की जानी चाहिए और इस संबंध में चूकों के संबंध में ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट में टिप्पणी की जानी चाहिए ।

[परिपत्र सं. 7 (सी ए IV/ए/सी आई आर सी/खण्ड II) दि. 11.1.2006 में परिचालित मुख्यालय पत्र 1006/सी ए II /48-99 खण्ड III दि. 29.12.2005]

12.13 भविष्य निधि अंशदान

कर्मचारी भविष्य निधि और विविध प्रावधान अधिनियम,1952 की धारा 6 के अनुसार, निम्नलिखित उद्योगों के नियोक्ताओं से, 22 सितंबर 1997 से 12 प्रतिशत की सामान्य दर के विपरीत प्रति मास कर्मचारियों की मजदूरी के 10 प्रतिशत की रियायती दर पर निधि में अंशदान करने की अपेक्षा की जाती है ।

1. रुग्ण उद्योग, रुग्ण औद्योगिक कंपनी (विशेष प्रावधान) अधिनियम 1985 की धारा 3 (i) (ण) में यथा परिभाषित और जिन्हें औद्योगिक और वित्तीय पुनर्संरचना बोर्ड द्वारा ऐसा घोषित किया गया हो; अथवा

2. एक ऐसा संस्थापन जिसने वित्त वर्ष के अन्त में अपनी पूरी निवल पूंजी के बराबर हानि इकट्ठी करली हो; अथवा

3. एक संस्थापन जो जूट, बीडी, ईंट, कॉयर और गौर गम के काम में लगे हो ।

यदि कोई सरकारी कंपनी/निगम, किसी उपरोक्त मापदण्ड में से किसी एक को पूरा करने में असमर्थता के कारण भविष्य निधि अंशदान की रियायती दर का लाभ नहीं उठा पाता तो ऐसे मामले के संबंध में ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट आदि में उपयुक्त रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए ।

12.14 ऋणों पर ब्याज का अल्प/अधिक प्रावधान

ब्याज के अधिक/अल्प प्रावधान, ब्याज अर्जित किन्तु देय नहीं, ब्याज अर्जित और देय, सी ए पार्टी के गलत श्रेणीकरण के संबंध में ड्राफ्ट टिप्पणियों का प्रस्ताव करते समय, सी ए पार्टी द्वारा निम्नलिखित ब्यौरा, मुख्यालय को आगे प्रेषित करने के लिए संबंधित वाणि.ले.प. मुख्या. अनुभाग को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

(i) कथित गलत श्रेणीकृत की राशि के समर्थन में ब्योरा (मूलधन, ब्याज की देय तारीख, वर्ष के लिए प्रावधान और जिस अवधि से वह संबंधित है);

(ii) क्या पिछले वर्ष में तदनुरूपी अवधि के लिए ब्याज भी तदनुसार श्रेणीकृत किया गया है (अल्प व्यवस्थित/अधिक व्यवस्थित);

(iii) क्या पिछले वर्ष के किसी भाग के संबंध में ब्याज की अदायगी (वर्तमान वर्ष के दौरान अदा किया गया) को प्रथम वर्ष में किए गए प्रावधान के विरुद्ध, लिया गया था जिससे यह सुनिश्चित हो कि ब्याज के संबंध में लाभ और हानि खाते में डेबिट 12 महीनों के संबंध में किया गया है; और

(iv) उधारों पर ब्याज के समायोजन के संबंध में नीति (क्या इसे बीमांकिक आधार पर समायोजित किया गया है और कि क्या लाभ और होने खाते के लिए ब्याज की राशि 12 महीने के बराबर और 12 महीने से न तो कम हो या न ही अधिक) ।

[मुख्यालय पत्र 1841-सी ए/II/199-80-II (परिपत्र सं. सी ए II/स्टेट कमर्शियल ऑडिट/5/81) दि. 9.11.1981-फाइल सी ए/IV/ए 17-2/खण्ड XX]

12.15 पर्यावरणीय देनदारियां

पर्यावरणीय प्रभाव वाली विकास परियोजनाओं में लगे राज्य पी एस यू को पर्यावरण और वन मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा सृजित क्षतिपूर्ति वनरोपण निधि के लिए वित्तीय देनदारियां अदा करने के लिए बाध्यता है । ऐसी पर्यावरणीय देनदारियां व अन्य पर्यावरण संबंद्ध आकस्मिक देनदारियों को,

ऐसे पी एस यू की संव्यवहार और वित्तीय लेखापरीक्षा आयोजित करते समय, वन्य जीवन अधिनियम 1972, जल अधिनियम, 1974, वन संरक्षण अधिनियम, 1980, वायु अधिनियम, 1981 और पर्यावरण संरक्षण अधिनियम, 1986 पर उचित रूप से ध्यान देते हुए ध्यान में रखा जाना चाहिए।

[मुख्यालय पत्र 647/सी ए II /18-2001 दि. 5.8.2005-फाइल सी ए.IV/ए/21/जीएल/खण्ड XVI]

12.16 केंद्र/राज्य सरकार सहायता

केंद्र/राज्य सरकार सहायता का उपयोग न करने पर प्रकाश डालते हुए एक ड्राफ्ट पैराग्राफ प्रस्तावित किया जाना चाहिए, यदि राशि का उपयोग मंजूरी की शर्तो के अनुसार नहीं किया गया है, मंजूरी संख्या और तारीख, सरकारी कंपनियों को जारी राशि, सहायता का प्रयोजन, परियोजना/स्कीम पूरा करने के लिए लक्षित तारीख आदि बाह्य लेखापरीक्षा मुख्या. अनुभाग आदि से प्राप्त किए जाते हैं। संव्यवहार लेखापरीक्षा के दौरान मामले की जांच की जानी चाहिए तथा संबंधित वाणि. ले प (मुख्या.) अनुभाग द्वारा सामग्री सीधे ही लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) के लिए रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग को भेजी जानी चाहिए।

[मुख्यालय पत्र 845-रिप (वा.)-130-84 दिनांक 5-9-1984-फाइल सी ए IV/ए/17-2/खंड XXI]

12.17 ड्राफ्ट टिप्पणियां/लेखापरीक्षा रिपोर्ट

सामान्यत: उपरोक्त अधिनियम की धारा 619(4) के अंतर्गत किसी सरकारी कंपनी की वित्तीय लेखापरीक्षा आयोजित करने की जिम्मेदारी, प्रमाणित लेखे प्राप्त होने पर ही उठेगी। किन्तु, अन्तिम टिप्पणियां शीघ्र जारी करने के उद्देश्य से, प्रबंधन द्वारा विधिवत् अनुमोदित लेखो की एक प्रतिलिपि प्राप्त होने पर लेखापरीक्षा, लेखापरीक्षकों के साथ लगभग उसी समय शुरू की जा सकती है। तथापि, ऐसे लेखों पर प्रारंभिक टिप्पणियां/ए ई न तो जारी की जानी चाहिए और न ही उसकी विषय वस्तु प्रबंधन/सांविधिक लेखापरीक्षकों को बताई जानी चाहिए जब तक कि प्रमाणित लेखे और साथ ही लेखापरीक्षक की रिपोर्ट लेखापरीक्षा को उपलब्ध न कराई जाए।

[मुख्यालय पत्र सं. 447-सी ए IV/63-72 दि. 22.8.1972 और 531-सी ए IV/63-72 दि. 29.8.1972 - फाइल सी ए-VII/17-2 खण्ड XII]

वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान, आई ओ/सी ए पार्टी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सरकारी कंपनी में उसकी विशिष्ट लेखांकन नीतियों से, विशेष रूप से मुख्यालय परिपत्र अनुदेश और आई सी ए आई द्वारा जारी ए एस के संदर्भ में, लेखांकन पद्धति में कोई विचलन नहीं है। यदि पहले बताई गई कमियां/चूक अगले वर्ष के खातों में दोहराई गई हैं तो उपयुक्त ड्राफ्ट टिप्पणियां

प्रस्तावित की जानी चाहिए । प्रत्येक लेखापरीक्षा के अंत में, पाइंटों के संबंध में, यदि कोई हो, प्रबंधन के साथ उठाने के लिए एक विस्तृत नोट संबंधित वाणि ले.प. मुख्या. अनुभाग को भेजा जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 334- सी ए/ओ एण्ड एम (आर सी) 99-83 दि. 1-12-1983]

किसी सरकारी कंपनी (619- बी कंपनी सहित), और के एस डब्ल्यू सी के लेखाओं के संबंध में ड्राफ्ट टिप्पणियां/लेखापरीक्षा रिपोर्ट को आई ओ द्वारा अन्तिम रूप दिया जाना चाहिए और उसके हस्ताक्षर के तहत निर्धारित फार्मेट में सांविधिक लेखापरीक्षकों को जारी किया जाना चाहिए जिसकी एक प्रतिलिपि प्रबंधन को पृष्ठांकित की जानी है । उनसे संबंधित कवरिंग पत्र में विशिष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए कि ड्राफ्ट टिप्पणियों/लेखापरीक्षा रिपोर्ट के उत्तर सीधे ही प्राप्त होने के पांच दिन के अंदर वाणि ले.प. मुख्या. अनुभागों में संबंधित शाखा अधिकारी को सीधे ही भेज दिए जाएं अन्यथा उन्हें यह मानते हुए कि ड्राफ्ट टिप्पणियों/लेखापरीक्षा रिपोर्ट के विरुद्ध उन्हें कोई टिप्पणी नहीं करनी है, उन्हें एकपक्षीय तौर पर अन्तिम रूप दिया जाएगा । के एस आर टी सी, के एस ई बी, के एस ई आर सी, किन्फ्रा और के एफ सी की ड्राफ्ट लेखापरीक्षा रिपोर्ट और डी सी यू की टिप्पणियों को आई ओ द्वारा निर्धारित फार्मेटों में अन्तिम रूप दिया जाना चाहिए तथा इकाइयों को संदर्भित किए बगैर और आगे की कार्रवाई के लिए नियंत्रण अनुभागों को भेजी जानी चाहिए । ड्राफ्ट टिप्पणियां/लेखापरीक्षा रिपोर्टें स्पष्ट और जहां तक संभव हो संक्षिप्त होनी चाहिए तथा ए ई विस्तृत होनी चाहिए जिसमें सभी अपेक्षित ब्योरा दिया जाना चाहिए ताकि बाद में परस्पर संदर्भ में कोई कठिनाइयां पैदा नहीं हो ।

ड्राफ्ट टिप्पणियों/लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए शीर्षक शीट निरीक्षण रिपोर्ट से भिन्न है । सरकारी कंपनियों/निगमों के लेखापरीक्षको के निष्पादन के संबंध में प्रोफार्मो को उचित सावधानी के साथ भरा जाना चाहिए । सांविधिक लेखापरीक्षकों और इकाई की सांविधिक लेखापरीक्षा के लिए बिताए गए कार्य दिवस, पारिश्रमिक (लेखापरीक्षकों को अदा की गई देय लेखापरीक्षा फीस को छोड़कर) आयकर लेखापरीक्षा के लिए, मूल्य बर्धित कर लेखापरीक्षा आदि इकाई/सांविधिक लेखा से मंगाया जाना चाहिए और नियंत्रण अनुभाग द्वारा समीक्षा हेतु प्रलेखित किया जाना चाहिए ।

नियंत्रण अनुभागों द्वारा, लेखापरीक्षा के दौरान लेखापरीक्षा द्वारा की गई टिप्पणियों पर विचार-विमर्श करने के लिए सांविधिक लेखापरीक्षकों से अनुरोध किया जाना चाहिए और चर्चा हेतु लेखापरीक्षा के अंतिम दिन उपस्थित रहना चाहिए ।

[परिपत्र 3 (सं. सी ए IV/ए/सी आई आर सी दि. 23.5.2007]

12.18 ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट और परीक्षण लेखापरीक्षा नोट

के एस ई बी, के एस आर टी सी और सरकारी कंपनियों (619- बी कंपनियों सहित), के एफ सी, के एस डब्ल्यू सी, किन्फ्रा, डी सी यू और के एस ई आर सी की ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्टों के लिए अलग-अलग शीर्षक शीटों का इस्तेमाल किया जाना चाहिए । निरीक्षण रिपोर्ट के निम्नवत् दो भाग होते

हैं, यानि कि भाग-। और भाग-।। (क और ख) और उन्हें महत्व के क्रम (बिक्री, खरीद आदि) के अनुसार कार्यवार प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

भाग I	इकाई का परिचय, शाखाओं/यूनिटों का नाम और स्थान, उनके कार्य, संगठनात्मक ढांचा, वित्तीय स्थिति (प्रमाणित लेखों के अभाव में अनन्तिम आंकड़े), लक्ष्यों के संबंध में टिप्पणी और उपलब्धियां संक्षेप में (उत्पादन, बिक्री आदि के संबंध में भौतिक निष्पादन) और कार्य परिणाम पिछली निरीक्षण रिपोर्टों की तय न हुई आपत्तियों का संक्षिप्त ब्यौरे आदि।
भाग II- क	ड्राफ्ट पैराग्राफ (डी पी) के रूप में विकसित की जाने वाली प्रमुख अनियमितताएं
भाग II - ख	अन्य महत्वपूर्ण आपत्तियां

छोटी-मोटी किस्म की आपत्तियां जिनका समाधान प्रबंधन द्वारा बिना किसी कठिनाई के किया जा सकता है उन्हें टी ए एन के रूप में स्थानीय रूप से जारी किया जाना चाहिए।

[मुख्यालय पत्र 799 टी ए ।/83 दि.16.7.1983,10 आडिट-।।/86 और 282/83 दिनांक 18.2.86 और उप म ले (वाणि.) के आदेश दि. 25.10.2007]

ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट स्टाइल गाइड के अनुसार सरल और स्पष्ट भाषा में बिना किसी अस्पष्टता के तैयार की जानी चाहिए। इसे स्वच्छ रूप से टाइप किया जाना चाहिए जहां कहीं संभव है, और संदर्भित किया जाना चाहिए। शीर्षक शीट में सभी प्रश्नावलियों का उत्तर बिना चूक पूर्ण दिया जाना चाहिए। ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट में कमजोर और संदिग्ध क्षेत्रों पर प्रकाश डाला जाना चाहिए जो गबन, धोखाधड़ी के जोखिम आदि के प्रति हैं। संव्यवहार लेखापरीक्षा आयोजित करते समय इकाई के स्थापना मामलों, जैसे कि वेतन निर्धारण, वाहनों की लॉग बुक आदि को उचित महत्व दिया जाना चाहिए।

आई ओ द्वारा स्वयं ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट को अन्तिम रूप दिया जाना चाहिए और लिखा जाना चाहिए तथा सभी मामलों में जहां पूर्ण पर्यवेक्षण की व्यवस्था की गई है, ड्राफ्टिंग का काम अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर नहीं छोड़ देना चाहिए। उन लेखापरीक्षा पदाधिकारियों के नाम जिन्होंने चूकों/अनियमितताओं का पता लगाया है, ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के प्रत्येक पैराग्राफ के सामने दर्शाया जाना चाहिए।

टी ए एन, पार्टी के वरिष्ठतम स.ले.प.अ द्वारा तैयार किया जाना चाहिए और आई ओ द्वारा यथोचित अनुमोदित प्रबंधन को जारी किया जाना चाहिए। प्रत्येक ए ई के उत्तर की जांच करने और

उसके गुणावगुणों पर विचार करने के बाद आई ओ द्वारा ए ई को ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट और टी ए एन के लिए अलग-अलग किया जाना चाहिए।

12.19 निरीक्षण रिपोर्ट की ग्रेडिंग

ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट में पैराग्राफों को गुणवत्ता के आधार पर निम्नवत् श्रेणीकृत किया जाना चाहिए:

सामान्य शीर्षक / पैराग्राफ की श्रेणी	श्रेणी	पाइन्ट
लेखापरीक्षा के दौरान पता लगा कपट/ दुर्विनियोग/ गबन/नुकसान	क	10
लेखापरीक्षा के आग्रह पर वसूलियां और लेखापरीक्षा में पता चली अधिक अदायगियां	ख	9
संविदात्मक दायित्वों का उल्लंघन/ठेकेदारों को अनुचित लाभ	ग	8
परिहार्य/अधिक व्यय	घ	7
व्यर्थ/अपव्यय	ड़	6
विनियामक मुद्दे	च	5
निष्क्रिय निवेश/निष्क्रिय स्थापना/ निधियों का ब्लाकेज	छ	4
उपस्कर कम्मीशन करने में देरी	ज	3
उद्देश्यों की अनुपलब्धि	झ	2
विविध टिप्पणियां	ञ	1

पी एस यू के लेखाओं का प्रमाणन वाणिज्यिक लेखापरीक्षा का एक महत्वपूर्ण कार्यकलाप है और इसलिए लेखों की लेखापरीक्षा के लिए 20 पाइंट आबंटित किए गए हैं। पाइंट निम्नलिखित के आधार पर प्रदान किए जाते हैं:

- लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप लेखों का पुनरीक्षण अथवा लेखों के संबंध में जारी अस्वीकरण प्रमाण-पत्र
- लाभप्रदता पर टिप्पणियों का प्रभाव
- लेखा टिप्पणियों का धनराशि मूल्य

- उन कंपनियों/निगमों की प्रतिशतता जिन्हें अनुमोदित टिप्पणियां जारी की गई ।

प्रत्येक ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट अनुमोदित करते समय, समूह अधिकारी द्वारा प्रलेखन की पूर्णता के समग्र आकलन, साक्ष्य/प्रस्तुतिकरण की कोटि और लेखापरीक्षा निष्कर्षों के महत्व के आधार पर *अति उत्तम, उत्तम और असंतोषजनक* ग्रेड प्रदान किया जाना चाहिए । ग्रेडिंग, वाणि.ले.प. मुख्या. अनुभाग द्वारा रखे गए निष्पादन रजिस्टर में रिकार्ड की जानी चाहिए और निरीक्षण रिपोर्ट की गुणवत्ता सुधारने के लिए आई ओ को संसूचित की जानी चाहिए ।

[परिपत्र प्र म ले (ले प)/ सचि./आई आर- रिव्यू दि. 15-3-2004]

12.20 मासिक अ.शा. पत्र

प्रत्येक आई ओ द्वारा म ले (आ रा क्षे ले प) को प्रत्येक मास की 5 तारीख से पहले एक अशासकीय (अ.शा.) पत्र भेजा जाना चाहिए जिसमें तत्काल पूर्ववर्ती मास में उसके द्वारा आयोजित लेखापरीक्षा के विवरण का उल्लेख किया जाना चाहिए । अन्तिम रूप दिए गए पी डी पी की स्थिति, लेखापरीक्षा के दौरान सामने आयी बाधाएं आदि का भी उसमें म ले (आ रा क्षे ले प) द्वारा समीक्षार्थ उल्लेख किया जाना चाहिए ।

12.21 लक्ष्य और उपलब्धियां

लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) में सम्मिलित पैराग्राफों के लिए प्रत्येक वर्ष मुख्यालय द्वारा लक्ष्य निश्चित किए जाते हैं । लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) के लिए सभी डी पी को प्रत्येक वर्ष जून के अंत तक अन्तिम रूप दिया जाना चाहिए । इसके आधार पर, सरकारी कंपनियों और सांविधिक निगमों के संबंध में तथ्यों के विवरण के लिए डी पी प्रकोष्ठ, वा.ले.प मुख्या., ई सी ए और टी ए अनुभागों के लिए लक्ष्य प्रत्येक वर्ष रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग द्वारा निश्चित किए जाते हैं । उन्हें, तथ्यो का विवरण प्रमुख दस्तावेजों के साथ रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग को मासिक रूप से भेजा जाना चाहिए जिससे कि लक्ष्य अवधि (अप्रैल-मार्च प्रत्येक वर्ष) के बिल्कुल अंत में एकत्र हो जाने से बचा जा सके । रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग को सामग्री प्रस्तुत करने के उद्देश्य से, डी पी और पी डी पी के लिए लक्ष्य प्रत्येक आई ओ और सी ए पार्टी के स.ले.प.अ के लिए समूह अधिकारी द्वारा निश्चित किए जाते हैं । संव्यवहार लेखापरीक्षा के दौरान पी डी पी को अंतिम रूप देते समय, निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:-

(क) एक समान प्रकृति के मामलों को इकट्ठा किया जाना चाहिए और एक एकल मामले के रूप में प्रस्तावित किया जाना चाहिए;

(ख) दस लाख रूपए (वर्तमान सीमा) के मौद्रिक मूल्य से कम पी डी पी पर विचार नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि उसमें पद्धति चूक, नकद हानि, दुर्विर्नियोग,

धोखाधड़ी आदि पर विशेष प्रकाश न डाला जाता है ।

(ग) जो मामले तीन वर्ष से पुराने हो उन पर सामान्य परिस्थितियों में विचार नहीं किया जाना चाहिए; और

(घ) सतत् और व्यापक कमजोरियों और अनियमितताओं वाले मामलों के संबंध में, पी एस यू आदि के निष्पादन में सुधार करने के लिए प्रयास किया जाना चाहिए ।

वार्षिक लक्ष्यों का ब्यौरा और उनके प्रति उपलब्धियां, मामले की प्रकृति, धनराशि मूल्य, इकाई के नाम, निरीक्षण रिपोर्ट वर्ष आदि का उल्लेख करते हुए, आई ओ और सी ए पार्टियों के स.ले.प.अ द्वारा प्रत्येक वर्ष अप्रैल के अंत तक समूह अधिकारी को समीक्षार्थ सूचित किए जाने चाहिए ।

12.22 उपस्थिति रजिस्टर

प्रत्येक सी ए पार्टी को निर्धारित फार्म में सामान्य अनुभाग से प्रत्येक वर्ष दिसंबर के अंत तक खाली उपस्थिति रजिस्टर प्राप्त करना चाहिए । पार्टी सदस्यों को रजिस्टर में रोजाना अपनी उपस्थिति अंकित करनी चाहिए । आई ओ को भी रोजाना अपनी उपस्थिति दर्शानी चाहिए यदि वह पार्टी का पयवेक्षण करता है । रजिस्टर को सामान्य प्रकिया नियम-पुस्तक के प्रावधानों के अनुसार बंद किया जाना चाहिए । प्रयुक्त रजिस्टर को प्रत्येक वर्ष जनवरी में, अर्थात् (कलैण्डर वर्ष पूरा होने के बाद) वाणि.ले.प. मुख्या.अनुभाग को वापस लौटाया जाना चाहिए और उचित पावती रिकार्ड के लिए प्राप्त की जानी चाहिए ।

क्षेत्रीय पार्टी सदस्य अपनी उपस्थिति मुख्यालय में ड्यूटी के समय वाणि.ले.प. मुख्या.अनुभाग में रखे जाने वाले रजिस्टर में अंकित करनी चाहिए ।

साप्ताहिक डायरियां

सभी क्षेत्रीय पार्टी सदस्यों से साप्ताहिक डायरियां मुख्यालय को भेजना अपेक्षित है जिसमें सप्ताह के दौरान किए गए कार्य का ब्यौरा दर्शाया जाए, जो सप्ताह के पहले कार्य दिवस पर निरीक्षण अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होनी चाहिए । मुख्यालय अनुभाग द्वारा पार्टी सदस्यों से साप्ताहिक डायरियां की उचित प्राप्ति पर नजर रखने के लिए फार्म एस वाई 325 में साप्ताहिक डायरियां का एक रजिस्टर रखना चाहिए **(ओ ए डी नियम-पुस्तक का पैरा 2.01 और पैरा 3.34 देखें)** ।

अनुपस्थिति विवरण

स.ले.प.अ, जो पार्टी का प्रभारी है, एक अनुपस्थिति विवरण भेजेगा जिसमें नाम, पदनाम, अधिकारियों की ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि, यदि कोई हो, उल्लेख किया जाएगा जिससे कि विवरण आगामी मास की 10 तारीख से पहले बिल्स अनुभाग पहुंच जाए ।

अनुलग्नक 1

सरकारी कंपनियों (619 - बी सरकारी कंपनियों सहित) और सांविधिक निगमों (के एफ सी, के एस डब्ल्यू सी और किन्फ्रा), विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमों और के एस ई आर सी की संव्यवार लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा पदाधिकारियों की ड्यूटियों और शक्तियों का आबंटन

(अध्याय 12.02 में संदर्भित)

क्रम सं	ड्यूटी का आबंटन	व.ले.प.अ(वा.) / ले.प.अ(वा.)	ले.प.अ(वा.)	व.लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक
1.	संस्था ज्ञापन-पत्र और अन्तर्नियम तथा इकाई की संस्थापना से संबंधित अन्य दस्तावेज (प्रथम लेखापरीक्षा)	सामान्य समीक्षा	सामान्य समीक्षा	-
2 (क)	निदेशक बोर्ड /उप/स्थायी/शीर्ष समितियों की बैठकों का एजेण्डा और कार्यवृत्त	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
2 (ख)	इकाई की अन्य समितियों का एजेण्डा और कार्यवृत्त	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
3.	सहमति ज्ञापन, प्रारंभिक/विस्तृत परियोजना रिपोर्टों और करार	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	
4.	कारपोरेट शासन, प्रबंधन सूचना पद्धति डेटा, बजट सहित सांख्यिकीय और आपरेशन डेटा,	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
5.	आंतरिक नियंत्रण/लेखापरीक्षा पद्धति (आंतरिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट सहित) और आन्तरिक नियंत्रण/लेखापरीक्षा के संबंध में लेखापरीक्षा समिति रिपोर्ट	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	
6.	सांविधिक/शाखा लेखापरीक्षक की रिपोर्ट (अर्हता, आदि सहित) और अनुपूरक रिपोर्ट {619 (3) (क)}	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	
7.	ड्युटियों और शक्तियों का प्रत्यायोजन और विभिन्न नियम-पुस्तक/विनियम	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	
8(i)	पूंजीगत मदें - निवेश निर्णय, नीति और प्रक्रियाएं	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	
8(i) (क)	प्रापण एवं उपयोग * संव्यवहार की मात्रा, मौद्रिक सीमा संशोधन किया जा सकता है और नए सिरे से ड्युटियां निश्चित की जाएं और संबंधित वा ले प मुख्या. अनुभाग को सूचित की जाएं तथापि 25 लाख	1. 50 लाख रूपए से अधिक (100% समीक्षा) और 2. सी ए पार्टी द्वारा लेखापरीक्षित	1. 10 लाख और 25 लाख रूपए के बीच (50% समीक्षा)* 2. 25 लाख और 50 लाख	10 लाख रूपए से कम (50% समीक्षा)*

	रूपए से अधिक की समीक्षा गहराई से की जाए	मामलों की सामान्य समीक्षा	रूपए के बीच (100% समीक्षा)*	
8(i) (ख)	परिसंपत्ति रजिस्टर	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
8(ii)	कच्ची सामग्री, स्टोर्स आदि - खरीद नीति और प्रक्रियाएं	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
8(ii) (क)	प्रापण	मद 8(i)(क) की तरह ही		
8(ii) (ख)	माल सूची की प्राप्तियां और मुद्दे	-	प्रणाली समीक्षा, प्रक्रियाएं, प्राप्तियों का प्रलेखन, निर्धारित मानदण्डों के साथ खपत (नमूना जांच)	प्राप्तियों और निर्गमों की नमूना जांच
8(ii) (ग)	प्रत्यक्ष सत्यापन रिपोर्ट	-	समीक्षा (नमूना जांच)	-
8(ii) (घ)	निष्क्रिय और अगतिमान भण्डार निपटान	-	समीक्षा	अगतिमान मदों की नमूना जांच
9(i)	संयंत्र और मशीनरी प्रबंधन	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
9(ii)	उत्पादन	कारपोरेट उद्देश्यों के संदर्भ में विभिन्न संयंत्रों/यूनिटों के क्षमता उपयोग की समीक्षा	उत्पादन रिकार्डों की समीक्षा (स्थापित क्षमता तथा बजटीकृत उत्पादन के साथ वास्तविक उत्पादन के मूल्यांकन , प्रक्रिया हानि / अपव्यय, मशीन उपयोग आदि सेवा विभगों के कार्यकलाप आदि	उप उत्पादों और स्क्रेप का निपटान

			सहित)	
9(iii)	विद्युत और ईंधन की खपत	-	आवश्यकता और निर्धारित मानदण्डों के संदर्भ में विस्तृत समीक्षा	-
9(iv)	लागत लेखे	लागत घटकों, बिक्री की लागत आदि की समीक्षा	उन घटकों की समीक्षा जिनकी वजह से मदों की अधिक खपत, भिन्नताएं, उपरि शीर्ष का आबंटन, बिक्री की लागत आदि हुई	-
9(v)	लागत लेखापरीक्षक की रिपोर्ट	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	
10	कीमत पद्धति नीति	समीक्षा	कटौती आदि के लिए औचित्य के संदर्भ में विस्तृत समीक्षा	-
11(i)	विक्रय नीति और प्रक्रियाएं	नीति/ प्रक्रियाओं और दीर्घावधिक संविदाओं की समीक्षा	बिक्री एजेंटों/ग्राहकों के साथ विक्रय संविदाओं की विस्तृत समीक्षा और संवीक्षा तथा उनके निष्पादन	ग्राहकों द्वारा अस्वीकृतियों की समीक्षा
11(ii)	संविदाएं	मद 8 (i) (क) की तरह ही		
12(i)	क्रेडिट नीति	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	
12(ii)	विविध देनदार * लेन-देन की मात्रा पर निर्भर रहते हुए मौद्रिक सीमा और मात्रा को निरीक्षण अधिकारी द्वारा संशोधित किया जाए और नए ड्युटियों का आबंटन निश्चित किया जाए तथा संबंधित वा.ले.प. मुख्या. अनुभाग को सूचित किया जाए।	20 लाख रूपए से अधिक (50% समीक्षा) * और उपरोक्त श्रेणी में तीन वर्ष से अधिक बकाया कर्जों की 100 प्रतिशत समीक्षा	5 लाख रूपए और 20 लाख रूपए के बीच (50% समीक्षा) * और उपरोक्त श्रेणी में तीन वर्ष से अधिक बकाया कर्जों की 100% समीक्षा	5 लाख रूपए से कम (25%)* और उपरोक्त श्रेणी में तीन वर्ष से अधिक बकाया कर्जों की 100% समीक्षा
13(i)	सिविल निर्माण कार्य संविदा अवार्ड करने की पद्धति और प्रक्रियाएं	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
13(ii)	संविदाएं	8 (i) (क) की तरह ही		

14	परिवहन स्कंध का निष्पादन	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
15	आर और डी स्कंध का निष्पादन	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
16	केंटीन, क्वार्टरों, अतिथि गृहों, अस्पताल आदि का निष्पादन	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा
17	जनशक्ति	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	-
18	शेयर पूंजी, सहायता अनुदान और उधार	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
19	क्रियमाण पूंजी	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
20(i)	निवेश- नीति और प्रक्रियाएं	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
20(ii)	अधिशेष निधियों का निवेश	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
21	मुख्य और लघु रोकड़ बहियां और अग्रदाय अग्रिम, बैंक समाधान विवरण, अदायगियां /प्राप्तियां और वाउचर आदि (मास का चयन निरीक्षण अधिकारी अथवा स.ले.प.अ द्वारा किया जाना है)	सामान्य समीक्षा	वर्ष मे एक मास की रोकड़ बही और वाउचरों की विस्तृत जांच तथा बैंक समाधान विवरण, अग्रदाय अग्रिम आदि की समीक्षा	व.ले.प.अ/ ले.प.अ और स.ले.प.अ की सहायता
22	वेतन संशोधन	वेतन संशोधन आदेशों की समीक्षा	संशोधन पैकेजों के संदर्भ में मामलों की समीक्षा (नमूना जांच)	मामलों की विस्तृत संवीक्षा (नमूना जांच)
23	स्थापना अदायगियां	सामान्य समीक्षा	मामलों की समीक्षा (नमूना जांच)	व.ले.प.अ/ ले.प.अ और स.ले.प.अ की सहायता
24	हानि/ चोरी/ गबन, आग, घाट-शुल्क, विलम्ब शुल्क की अदायगी आदि के मामले	सामान्य समीक्षा	100 प्रतिशत मामलों की समीक्षा	व.ले.प.अ/ ले.प.अ और स.ले.प.अ की सहायता
25	सीमा शुल्क/ उत्पाद शुल्क, आय/ बिक्री कर (मूल्यवर्धित कर) / कृषि आयकर, वी आर एस, बोनस/ अनुकंपा अनुदान/ प्रोत्साहन परियोजना / प्रारंभिक खर्च, विज्ञापन प्रभार, अनुसंधान और विकास, बीमा प्रीमियम और	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-

	बीमा दावों का निपटान, दावों/व्यय को बट्टे खाते डालना आदि			
26	प्रदूषण नियंत्रण उपाय, और ऊर्जा आडिट	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
27	इकाई के वाहनों, टेलिफोन का उपयोग करने लिए सरकार के निदेश / आदेश, अध्यक्ष / सरकारी निदेशकों को विशेषाधिकार बोनस / अनुकंपा अदायगी आदि	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	विस्तृत समीक्षा
28	सहायक कंपनियों/ संयुक्त उद्यमों का निष्पादन आदि	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
29	इकाई के यूनिटों (शाखाओं, वेयर हाउसिंग डिपो, प्रोजेक्ट कार्यालय आदि) का निष्पादन	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
30	ऋणों की मंजूरी और संवितरण (किराया खरीद/पट्टे, चिट्टी आदि सहित)	मद 8(i) (क) की तरह ही		
31	मूलधन और ब्याज/दण्ड ब्याज आदि की वसूली (चूक/ प्रभार ग्रहण और ओ टी एस मामले आदि) की वसूली	मद 12(ii) की तरह ही		
32	संविदाओं का अनभिलेखन	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
33	कंप्यूटरीकरण	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	व.ले.प.अ/ ले.प.अ और स.ले.प.अ की सहायता
34	स्थानीय जांच के लिए मार्क की गई सी ए मुख्या. अनुभागों व अन्य पाइंटों से भेजी गई फाइलें और समीक्षा टिप्पणियां तैयार करना	सामान्य समीक्षा	समीक्षा और समीक्षा टिप्पणियां तैयार करना	व.ले.प.अ/ ले.प.अ और स.ले.प.अ की सहायता
35	इकाई के एम डी/प्रमुख कार्मिकों के साथ बैठकें और ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट पर चर्चा	व.ले.प.अ/ ले.प.अ को बैठकों का आयोजन किया जाना चाहिए	व.ले.प.अ/ ले.प.अ की सहायता	व.ले.प./ ले.प.अ और स.ले.प.अ की सहायता
36	वाणिज्यिक लेखापरीक्षा पार्टी का समन्वय/पर्यवेक्षण और लेखापरीक्षा पूछ-ताछ और समीक्षा टिप्पणियों, ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्टों और पी डी पी मामलों को अंतिम रूप देना	व.ले.प.अ/ ले.प.अ को इन कार्य मदों को संभालना चाहिए	व.ले.प.अ/ ले.प.अ की अनुपस्थिति में वरिष्ठतम स.ले.प.अ को इन कार्य मदों को संभालना चाहिए	-
37	ऊपर कवर न हुई मदें	व.ले.प.अ/ ले.प.अ स.ले.प.अ/ व.ले.प / लेखाप. को कार्य का आवंटन करेंगे	-	-

38	पी डी पी मामलों के लिए प्रमुख दसतावेजों का एकत्रीकरण	-	स.ले.प.अ द्वारा सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी मुख्य दस्तावेज एकत्रित किए गए हैं	व.ले.प/लेखाप. द्वारा इस कार्य को संभालना चाहिए
39	प्रलेखों को संबंधित वा ले प मुख्या. अनुभाग को भेजना	-	स.ले.प.अ द्वारा इस कार्य को संभालना चाहिए	-

अनुलग्नक 2

सरकारी कंपनियों (619- बी सरकारी कंपनियों सहित) और सांविधिक निगमों (के एफ सी, के एस डब्ल्यू सी और किन्फ्रा), विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमों और के एस ई आर सी की वित्तीय लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा अधिकारियों की

ड्यूटियों और शक्तियों का आबंटन

(अध्याय 12.02 में संदर्भित)

क्रम सं.	ड्यूटी का आबंटन	व.ले.प.अ (वा.) / ले.प.अ (वा.)	स.ले.प.अ (वा.)	व.लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक
1.	निदेशक बोर्ड और बोर्ड की उप/स्थायी/शीर्ष समितियों की बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
2.	दक्षता-सह-औचित्य लेखापरीक्षा की मद 2 (ख), 5,6,34,37 और 39	दक्षता-सह-औचित्य लेखापरीक्षा के संबंध में मद 2 (ख), 5,6,34,37 और 39 की तरह ही		
3.	लेखाकरण नीतियां	लेखाकरण मानकों, स्वीकृत सिद्धातों, वाणिज्यिक लेखापरीक्षा आदि की प्रथाओं के संदर्भ में समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
4.	सी ए आर ओ, 2003	-	समीक्षा	-
5.	लेखापरीक्षा और आश्वासन मानक	-	समीक्षा	-
6.	तुलन-पत्र(तुलन पत्र सार और कंपनी की सामान्य व्यवसाय प्रोफाइल सहित) और लाभ और हानि खाता (फार्म और विषयवस्तु) यह देखने के लिए कि क्या वे कंपनी अधिनियम 1956 और अन्य सांविधियों के प्रावधानों की पूर्ति करते हैं	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
7.	तुलन-पत्र, लाभ और हानि खाता और अनुसूचियों व लेखों के संबंध में टिप्पणियों का वर्गीकरण	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	परीक्षण शेष की बही के साथ समीक्षा और विवरणों, स्टॉक विवरणों का स्टॉक क लेजर, पिछले वर्ष के आंकड़ो, और अंकगणितीय

				शुद्धता के साथ वर्गीकरण
8.	जर्नल्स	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
9.	शेयर पूंजी और अनुदान	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
10.	आरक्षण और अधिशेष	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
11.	उधार और रोकड़ क्रेडिट आदि	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
12.	वर्तमान देनदारियां	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
13.	आस्थगित कर देयता/परिसंपत्ति	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
14.	विविध व्यय (प्रारंभिक/प्रोजेक्ट खर्च आदि)	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
15.	कराधान, लाभांश (लाभांश कर सहित), उपदान, वोतन संशोधन, वी आर एस, ब्याज, घटिया परिसंपत्तियों, संदिग्ध परिसंपत्तियों, नुकसान परिसंपत्तियों, सीमाशुल्क ड्यूटी बकाया देनदारियों आदि के लिए प्रावधान	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	विभिन्न प्रावधानों के परिकलनों की जांच करें
16.	अचल परिसंपत्तियां (परिसंपत्ति रजिस्टर सहित) और मूल्यह्रस के लिए प्रावधान	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	प्रावधान के परिकलन की जांच करें
17.	पूंजीगत क्रियमाण कार्य	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
18.	निवेश	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
19.	अंतिम स्टॉक का मूल्यांकन (विनिर्मित वस्तुएं और कच्ची सामग्री), क्रियमाण कार्य तथा मार्गस्थ वस्तुएं	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
20.	स्टोर्स और कल पुर्जे तथा अगतिमान स्टोर्स के लिए प्रावधान और प्रत्यक्ष सत्यापन रिपोर्टें	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
21.	नकदी और नकदी शेष (नकदी प्रवाह विवरण सहित) और बैंक समाधान विवरण	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
22.	विविध लेनदार और अशोध्य व संदिग्ध कर्जों के लिए प्रावधान	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
23.	ऋण और अग्रिम (जमाओं, आयकर, उत्पाद शुल्क (मोडवाट) सहित, संदिग्ध	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-

	ऋणों/अग्रिमों/दावो आदि के लिए प्रावधान)			
24.	कच्ची सामग्री और स्टोर्स की खपत	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
25.	बिक्री/ब्याज आय और बीमा प्रीमियम	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
26.	विविध व अन्य आय	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा
27.	वेतन/मजदूरी, भविष्य निधि के लिए अंशदान, आर और डी खर्च, कल्याण खर्च आदि	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा
28.	ब्याज और वित्त प्रभार	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
29.	उत्पाद/सीमा शुल्क, बिक्री कर की अदायगी (मूल्यवर्धित कर) आदि	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
30.	प्रशासनिक, विक्रय व अन्य खर्च (लेखापरीक्षा फीस सहित)	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा
31.	अंतर विभागीय अंतरण	-	समीक्षा	-
32.	पिछली अवधि मदें और असाधारण मदें	सामान्य समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
33.	लेखाओं के संबंध में टिप्पणियां (आकस्मिक देनदारियों सहित)	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
34.	लेखाओं की समीक्षा (सांविधिक निगम)	-	स.ले.प.अ द्वारा इस कार्य को संभालना चाहिए	-
35.	इकाई के एम डी/प्रमुख कार्मिकों, सांविधिक शाखा लेखापरीक्षकों के साथ बैठकें	व.ले.प.अ/ ले.प.अ को बैठकों का आयोजन करना चाहिए	वरि. ए ओ/ए ए ओ की सहायता	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ की सहायता
36.	वाणिज्यिक लेखा परीक्षा पार्टी का समन्वय/पर्यवेक्षण और लेखापरीक्षा पूछताछों/समीक्षा टिप्पणियों और ड्राफ्ट टिप्पणियों/एस ए आर/ए आर को अंतिम रूप देना।	व.ले.प.अ/ ले.प.अ को इन कार्य मदों को संभालना चाहिए	व.ले.प.अ/ ले.प.अ की अनुपस्थिति में वरिष्ठतम स.ले.प.अ को इन कार्य मदों को संभालना चाहिए	व.ले.प.अ/ ले.प.अ और स.ले.प.अ की सहायता

अनुलग्नक 3

केरला राज्य सडक परिवहन निगम की लेखापरीक्षा आयोजित करनेवाले दलों में कार्मिकों के बीच ड्यूटियों का वितरण

(पैरा 12.2 में संदर्भित)

जिला परिवहन कार्यालय / सहायक परिवहन कार्यालय

कार्य की मद/ विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	स.ले.प.अ	व.लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक
1. वे बिल और सार (ई टी एम और मैनुअल दोनों)	मार्ग आय की समीक्षा	संवीक्षा और अनुरेखण, प्रोत्साहन अदायगियों, माइलेज आदि की जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
2. नकद शेष/बैंक शेष/ ट्रेशरी शेष समाधान और संबद्ध मामले	सामान्य समीक्षा	विस्तृत जांच	जांच
3. टिकट स्टॉक खाता	-	यथार्थ स्टॉक और बही स्टॉक का समाधान, प्राप्तियों और निर्गमों की जांच	जांच
4. ईंधन खाते	ईंधन, बिक्री और वास्तविक खपत की समीक्षा	प्राप्तियों और निर्गमों की जांच तथा प्रत्यक्ष सत्यापन रिपोर्टें	जांच
5. स्टोर्स खाते	निष्क्रिय और अप्रचलित स्टोर्स की समीक्षा, स्थानीय खरीद की समीक्षा, टाइप निष्पादन की समीक्षा, खपत की समीक्षा	प्राप्तियों और निर्गमों की जांच तथा प्रत्यक्ष सत्यापन रिपोर्टें । समूल्य स्टोर्स बही टायर कार्डों की जांच खाली बैरलों का रजिस्टर	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
6. वाहन उपस्थिति रजिस्टर, टायर वृत्त रजिस्टर, लॉगबुक, बेटरियों का निष्पादन	वाहन उपयोग की कार्यकुशलता की समीक्षा	रीकन्डीशन्ड असेम्बलियों का निष्पादन, इंजिन तेल बदलाव	जांच
7. यूनिट कार्यशालाएं		निष्पादन की समीक्षा, कार्यों के संबंध में अनुमानों की समीक्षा और जॉब कार्ड, स्क्रेप पंजी	जांच

8. निजी किराया अथवा संविदा सेवा	-	संविदाओं की जांच और क्रेडिटों का अनुरेखण और प्राप्ति की जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
9. पोस्ट मेल सब्सिडी, पेपर सब्सिडी, बस वारंट	-	प्राप्तियों की जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
10. स्टाल पट्टे पर देना और भोगाधिकार का एकत्रण	-	संविदाओं की समीक्षा और क्रेडिटों का पता लगाना	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
11. निरीक्षण की चैक शीट और ड्यूटी कार्यक्रम और अचानक स्क्वाड की रिपोर्टें	समीक्षा	-	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
12. जनशक्ति का उपयोग	-	समीक्षा	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
13. राजस्व वापसी	-	राजस्व वापसी की चैकिंग	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
14. एम ए सी टी दावा - दुर्घटनाओं और अदा की गई क्षतिपूर्ति और वसूल हुई क्षति की लागत	समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य

वार्षिक लेखे

कार्य का मद/विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	स.ले.प.अ	व.लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक
1. समेकित बही	-	समीक्षा	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
2. जर्नल और समायोजन जर्नल प्रविष्टियां	समीक्षा	विस्तृत जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
3. परीक्षण शेष	समीक्षा	विस्तृत जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
4. ऋण और ब्याज	समीक्षा	विस्तृत जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
5. मूल्यह्रास और परिसंपत्ति रजिस्टर	समीक्षा	विस्तृत जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
6. पूंजी और राजस्व के बीच आबंटन	विस्तृत जांच	-	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
7. बैंक/ट्रेशरी के साथ प्रेषण/	-	विस्तृत जांच	जांच

अदायगियों का समाधान			
8. निवेशों/प्रतिभूतियों का रजिस्टर	-	विस्तृत जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
9. तुलन पत्र और लाभ और हानि खाते की चैकिंग	समीक्षा	विस्तृत जांच	पिछले वर्ष आंकड़ों और प्रमाणीकृत खातों की जांच
10. बकाया देनदारियों/ आकस्मिक/ आस्थगित देनदारियों की अन्य मदों का प्रावधान	सामान्य समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	जांच
11. लेखाकरण नीतियों और लेखाओं के संबंध में टिप्पणियों की जांच	सामान्य समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	जांच
12. स्टोर्स शेष निकालने के लिए कार्य शीटों तथा केंद्रीय रूप से पारित समायोजन/प्रविष्टियों की जांच	“	विस्तृत समीक्षा	जांच

क्रय एवं भंडार नियंत्रण, संपदा प्रभाग

यांत्रिक अनुभाग

कार्य की मद/विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	स.ले.प.अ	व.लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक
1. बोर्ड बैठक और उप समिति की कार्यसूची और कार्यवृत्त	समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	-
2. खरीद और सिविल कार्यों के लिए संविदा * लेन-देन की मात्रा पर निर्भर रहते हुए मौद्रिक सीमा और मात्रा निरीक्षण अधिकारी द्वारा संशोधित की जा सकती है और फिर से ड्यूटियों का आबंटन निश्चित किया जा सकता है और उसकी सूचना संबंधित वा.ले.प. मूख्या. अनुभाग को दी जा सकती है । तथापि 25 लाख से अधिक के सभी मामलों की गहराई से जांच की जानी चाहिए।	100 लाख रुपए से अधिक की संविदाओं की संवीक्षा *	10 लाख रु. और 20 लाख रु. के बीच संविदाओं की संवीक्षा	10 लाख रु. तक की खरीद की संवीक्षा
3. बॉडी बिल्डिंग संविदाएं	विस्तृत संवीक्षा	-	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
4. विज्ञापन संविदाएं	-	विस्तृत संवीक्षा	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
5. भूमि और इमारतों का अधिग्रहण, निर्माण, उपयोग और निपटान	-	विस्तृत संवीक्षा	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
6. रोकड़ बही	-	विस्तृत जांच	जांच

		और सामान्य समीक्षा	
7. जर्नल वाउचर/ वार्षिक अंतिम समायोजन प्रविष्टियां	-	जर्नल वाउचरों की जांच करना और वार्षिक अंतिम समायोजन प्रविष्टियां	सभी अन्य जर्नल प्रविष्टियां
8. दैनिक अदायगी रजिस्टर और चैक बुक रजिस्टर (आहरित चैकों का रजिस्टर)	-	जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
9. प्राप्त चैकों का रजिस्टर	-	जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
10. बैंक पास बुक	-	बैंक/ट्रेशरी शेष के समाधान के संदर्भ में विस्तृत जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
11. ई एम डी का रजिस्टर	-	विस्तृत जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
12. मंजूरियों की विस्तृत संवीक्षा	-	विस्तृत जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
13. विभागीय वाहनों की लॉग बुक	-	विस्तृत जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
14. स्टाल पट्टे पर देना	-	विस्तृत जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
15. बेडा प्रबंधन, अधिग्रहण, समीक्षा तैनाती, अनुरक्षण और वापसी	समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य

सिविल इंजीनियरी स्कंध

कार्य की मद/विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	स.ले.प.अ	व. लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक
1. अनुमानों का रजिस्टर	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
2. संविदाओं का रजिस्टर	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
3. कार्य सार और निर्माण कार्य रजिस्टर	-	कार्यों के सार और कार्य रजिस्टर की	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य

		विस्तृत जांच	
4. स्थल पर सामग्री खाते	-	अभिलेखों की विस्तृत जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
5. संविदाकारों को अग्रिमो का रजिस्टर	समीक्षा	विस्तृत जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
6. चुनिंदा कार्यों की समीक्षा	-	चुनिंदा कार्यों की विस्तृत संवीक्षा	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
7. संविदाकारों से वसूल किए जाने वाले दण्ड का रजिस्टर	-	अभिलेखों की जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
8. निर्माण कार्य अग्रिम रजिस्टर	-	कार्य अग्रिम रजिस्टर की जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
9. पूरे हो गए पूंजीगत कार्य रजिस्टर	समीक्षा	रजिस्टर की संवीक्षा	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
10. भूमि और इमारतों का रजिस्टर	-	रजिस्टर की संवीक्षा	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
11. परिवहन जमाओं का रजिस्टर	-	अभिलेखों की जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
12. ब्याज अर्जक प्रतिभूतियों का रजिस्टर	-	अभिलेखों की जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
सभी यूनिटों के लिए लेखे, टिप्पणियां			
कार्य के मद/ विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	स.ले.प.अ	व.लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक
1. रोकड़ बही, लघु रोकड़ बही जर्नल, लेजर प्राप्ति बहियां और वाउचर	-	जांच और अनुरेखण	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
2. शेषों का मासिक विवरण	-	जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
3. ट्रेशरी/ बैंक समाधान विवरण	-	समीक्षा	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
4. स्टोर्स लेन- देन का मासिक विवरण	-	समीक्षा	वर्दी रजिस्टर की जांच
5. परिसरों/दूकानों का पट्टा, भोगाधिकार संग्रहण	समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	-
कार्यशालाएं/बॉडी बिल्डिंग निर्माण कार्य			
कार्य के मद/विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	स.ले.प.अ	व.लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक
1. लागत अनुमान	-	जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य
2. कार्य आर्डर और कार्य आर्डरों और जॉब कार्डों का	-	जांच	व.ले.प.अ/ले.प.अ और स.ले.प.अ द्वारा सौंपा गया कार्य

रजिस्टर			
3. लागत शीट	-	जांच	-
4. लागत शीट सारांश	-	जांच	-
5. मासिक उत्पादन लागत रजिस्टर	-	जांच	-
6. स्टोर्स लेखा	-	समीक्षा	जांच
7. मासिक सामग्री सार	-	समीक्षा	जांच
8. मासिक श्रम सार	-	समीक्षा	जांच
9. उपरिशीर्ष आबंटन	आबंटन ने सिद्धांतों की समीक्षा	समीक्षा	जांच
10. वित्तीय लेखाओं से समाधान	-	समीक्षा	-
11. क्रियामाण प्रगति पर विवरण का मूल्यांकन	-	समीक्षा	-
12. स्थानीय खरीद	समीक्षा	-	-
13. स्क्रेप, अनुपयोगी वाहनों, टायरों आदि का प्रोद्भवन और निपटान	-	समीक्षा	-
14. प्रमुख असेम्ब्लियों की रीकन्डीशन	-	समीक्षा	-
15. टायरों की रीट्रीडिंग और रीकन्डीशनिंग	-	-	विस्तृत जांच
16. कार्यशालाओं का निष्पादन	समीक्षा	समीक्षा	-

स्थापना लेखापरीक्षा

कार्य के मद/ विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	स.ले.प.अ	व.लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक
17. **वाउचरों की लेखापरीक्षा**			
(क) वेतन पर्चिंया और अधिकारियों का वेतन (ख) स्थापना का वेतन रॉल (ग) यात्रा भत्ता बिल (घ) चिकित्सा बिल (ङ) पेंशन अदायगी (च) फुटकर वाउचर (छ) अन्य विविध वाउचर (ज) बोनस अदायगी	- - - - - - -	विस्तृत जांच विस्तृत जांच विस्तृत जांच विस्तृत जांच विस्तृत जांच विस्तृत जांच विस्तृत जांच	- - - - - - -
18. भविष्य निधि खातों की लेखापरीक्षा	-	विस्तृत जांच	विस्तृत जांच
19. पेंशन मामलों की जांच	सामान्य समीक्षा	विस्तृत जांच	विस्तृत जांच

अनुलग्नक 4

केरला राज्य बिजली बोर्ड की विभिन्न यूनिटों की लेखापरीक्षा करने वाली स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों और रेसिडेन्ट लेखापरीक्षा में कार्मिकों के बीच ड्यूटियों का संशोधित वितरण

(पैरा 12.02 में संदर्भित)

अनुसूची -I- क

केंद्रीय लेखापरीक्षा / ई सी ए-I

क्रम सं.	कार्य / प्रलेख के मद/विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	स.ले.प.अ	व.लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक
1.	कार्यवृत्त और एजेंडा कागजात	समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	-
2.	स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों के कार्य का केंद्रीय कार्यालय से समन्वयन और समग्र पर्यवेक्षण	समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	प्रारंभिक कार्रवाई
3.	खरीद/निर्माण कार्यों के लिए करारों/संविदाओं की जांच	10 लाख रुपए और अधिक मूल्य की खरीद की जांच	1 लाख से अधिक किन्तु 10 लाख रुपए से कम खरीद की विस्तृत जांच	1 लाख रुपए तक की जांच
4.	टैरिफ संरचना की समीक्षा, टैरिफ पुनरीक्षित होने पर हर बार जांच	समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	-
5.	खरीद प्रक्रिया/नीति और माल सूची नियंत्रण की समीक्षा	सामान्य समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
6.	बोर्ड द्वारा जुटाए गए ऋणों की समीक्षा और क्रेडिट नियंत्रण	सामान्य समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-
7.	बोर्ड के बजट की समीक्षा	समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	-
8.	निरीक्षण रिपोर्टों का संपादन, निर्गम और अनुसरण	प्राप्त उत्तरों के आधार पर रिपोर्टों को अंतिम रूप देना और आई आर को बंद करना	समीक्षा और पर्यवेक्षण	ए ए जांच लागू करते हुए पैराग्राफों की ए ई और संस्करण के साथ, शीघ्र तुलना, और रिपोर्ट की स्वच्छ प्रतियां जारी करना।

				उत्तर प्राप्त होने और पैराग्राफों का निपटान होने तक अनुसरण
9.	बोर्ड से वसूली योग्य लेखापरीक्षा फीस का परिकलन	समीक्षा	विस्तृत जांच	परिकलन
10.	प्रत्येक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए डी पी मामलों को अंतिम रूप देना	समीक्षा और अंतिम रूप निर्धारण	डी पी का अंतिम रूप निर्धारण	मुख्य कागजातों की प्रतिलिपियां लेने, कार्य शीट तैयार करने और एफ सी का मिलान करने में ले.प.अ/ स.ले.प.अ की सहायता करना
11.	वार्षिक लेखे प्रमाणन और लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी करना	लेखापरीक्षा रिपोर्ट की समीक्षा और अंतिम रूप निर्धारण	लेखाओं की विस्तृत संवीक्षा और ड्राफ्ट लेखापरीक्षा रिपोर्ट उसके विभिन्न स्तरों पर तैयार करना	लेखापरीक्षा पार्टी से प्राप्त ड्राफ्ट टिप्पणियों की प्रारंभिक संवीक्षा
12.	बोर्ड लेखापरीक्षा से संबंधित सामान्य मामले, जैसे कि व्यय का प्रमाणन और सी ई ए द्वारा जारी आदेश, बोर्ड के लिए सामान्य महत्व के राज्य सरकार मामले	प्रत्येक मामले की समीक्षा और निपटान को अंतिम रूप देना	विस्तृत संवीक्षा	सीमित संवीक्षा तथा टिप्पणियां और ड्राफ्ट प्रस्तुत करना
13.	पिछले वर्षों की रिपोर्टें अग्रेषित करना और हर बार स्थानीय लेखापरीक्षा की व्यवस्था करने के दौरान स्थानीय जांच के लिए अंकित सभी पाइंटों की समय पर सूचना और पार्टी से प्राप्त समीक्षा रिपोर्टों का निपटान	-	समीक्षा	सभी संबंधित कार्यों को शीघ्रता के साथ और समय पर निष्पादित करना
14.	बोर्ड निधियो का निवेश	विस्तृत समीक्षा		
15.	वास्तविक परिचालन में आन्तरिक जांच / नियंत्रण / उपाय	विस्तृत समीक्षा		

अनुसूची I - ख

केंद्रीय लेखापरीक्षा / ई सी ए - II

क्रम सं.	**कार्य / प्रलेख के मद/विवरण**	**लेखापरीक्षा अधिकारी**	**स.ले.प.अ**	**व.लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक**
1.	अधिकारियों की वेतन पर्चियों, वेतन बिलों और टी ए बिलों, मेडिकल बिलों आदि की लेखापरीक्षा	सामान्य समीक्षा और निर्धारित चैकों की मात्रा के अनुसार जांच	समीक्षा और निर्धारित मात्रा के अनुसार जांच	निर्धारित मात्रा के अनुसार विस्तृत जांच
2.	स्थापना के संबंध में बिलों और अन्य स्थापना के टी ए और मेडिकल बिलों आदि की लेखापरीक्षा	सामान्य समीक्षा और निर्धारित चैकों की मात्रा के अनुसार जांच	समीक्षा और निर्धारित मात्रा के अनुसार जांच	निर्धारित मात्रा के अनुसार विस्तृत जांच
3.	आकस्मिक वाउचरों की लेखापरीक्षा	सामान्य समीक्षा और निर्धारित चैकों की मात्रा के अनुसार जांच	समीक्षा और निर्धारित मात्रा के अनुसार जांच	निर्धारित मात्रा के अनुसार विस्तृत जांच
4.	पेंशन मामलों की लेखापरीक्षा	सामान्य समीक्षा और निर्धारित चैकों की मात्रा के अनुसार जांच	समीक्षा और निर्धारित मात्रा के अनुसार जांच	निर्धारित मात्रा के अनुसार विस्तृत जांच
5.	पेंशन वाउचरों और ब्याज अदायगी की लेखापरीक्षा	-वही-	समीक्षा और निर्धारित मात्रा के अनुसार जांच	निर्धारित मात्रा के अनुसार विस्तृत जांच
6.	ब्राड शीटों और एफ ए एवं सी ए ओ द्वारा रखी गई आपत्ति बहियों की समीक्षा	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	विस्तृत समीक्षा
7.	अस्थाई अग्रिमों, आंशिक और अंतिम बिल अनुरेखण, क्रेडिट से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा में सम्मिलित पी एफ लेखों की	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	निर्धारित मात्रा के अनुसार विस्तृत जांच

	लेखापरीक्षा और अभिदाताओं को देय ब्याज का परिकलन			
8.	डी पी मामलों को अंतिम रूप देना	समीक्षा और अंतिम रूप निर्धारण	प्रारंभिक संवीक्षा और संसाधन	मसौदा पैराओं को अंतिम रूप देने, मुख्य कागजातों की प्रतिलिपियां लेने, कार्य शीट तैयार करने और प्रतियों का मिलान करने में ले.प.अ/स.ले.प.अ की सहायता करना

अनुसूची I - ग

केंद्रीय लेखापरीक्षा / ई सी ए - III

क्रम सं.	कार्य / प्रलेख के मद/विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	स.ले.प.अ	व.लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक
1.	बोर्ड के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा जारी खरीद मंजूरियों की लेखापरीक्षा और खरीद के लिए संविदाओं की संवीक्षा	निर्धारित जांच की मात्रा के अनुसार सामान्य समीक्षा और संवीक्षा	निर्धारित जांचों की मात्रा के अनुसार समीक्षा और संवीक्षा	विस्तृत जांच
2.	लेखे प्रस्तुत करने वाले यूनिटों से प्राप्त मासिक लेखाओं की लेखापरीक्षा	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	निर्धारित मात्रा के अनुसार सभी वाउचरों की विस्तृत जांच
3.	निर्माण कार्यों से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा	निर्धारित जांच की मात्रा के अनुसार सभी वाउचरों की सामान्य समीक्षा और संवीक्षा	निर्धारित चैकों की मात्रा के अनुसार सभी वाउचरों की समीक्षा और जांच	निर्धारित मात्रा के अनुसार सभी वाउचरों की विस्तृत जांच
4.	डी पी मामलों को अंतिम रूप दना	समीक्षा और अंतिम रूप निर्धारण	प्रारंभिक संवीक्षा और संसाधन	डी पी को अंतिम रूप देने में लेखापरीक्षा अधिकारी/ सहा. लेखापरीक्षा

				अधिकारी की सहायता करना। जैसे कि मुख्य कागजातों की प्रतिलिपियां लेने, कार्य शीट तैयार करने और स्वच्छ प्रतियों का मिलान आदि

अनुसूची II - क

जांच-पड़ताल /सिविल/प्रोजेक्ट डिविषन/सर्किल

क्रम सं.	कार्य के मद/विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	स.ले.प.अ	व.लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक
1.	रोकड़ बही तथा सभी संबंधित रिकार्ड	-	विस्तृत संवीक्षा	स.ले.प.अ की सहायता करना
2.	स्टोर्स खाते और सभी संबंधित रिकार्ड	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	विस्तृत जांच
3.	रोकड़/स्टोर्स की चोरी/ दुर्विनियोग से संबंधित रिकार्ड	सामान्य समीक्षा	जांच	-
4.	प्रत्यक्ष सत्यापन रिपोर्टें और सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अंतर्गत उनका अंतिम निपटान	सामान्य समीक्षा	जांच और समीक्षा	विस्तृत जांच
5.	असेवायोग्य/अप्रचलित निष्क्रिय स्टॉक का निपटान	सामान्य समीक्षा	जांच और समीक्षा	विस्तृत जांच
6.	मंद गतिमान / अगतिमान मदों की समीक्षा	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	
7.	मार्गस्थ हानि/अदा किया गया हर्जाना, बीमा दावों से संबंधित फाइल	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	
8.	नुकसान/वसूली को बट्टे खाते डालने से संबंधित रजिस्टर/रिकार्ड	-	जांच और समीक्षा	विस्तृत जांच
9.	निविदाओं/निविदा फार्म का रजिस्टर	-	-वही-	-वही-
10.	अनुमानों/निर्माण कार्यों की मंजूरियों का रजिस्टर	-	वही	-वही-
11.	निर्माण कार्यों के करारों और करारों का रजिस्टर	सामान्य समीक्षा	विस्तृत जांच	

12.	प्रमुख निर्माण कार्यो का विश्लेषण, निर्माण कार्यों के लिए निविदाओं और करारों तथा कार्य निष्पादन फाइलों की जांच (लेखा शाखा और आहरण शाखा दरों की संवीक्षा की जाएगी)	10 लाख रुपए और अधिक के निर्माण कार्यों के लिए संविदाओं की संवीक्षा	1 लाख रुपए से अधिक किन्तु 10 लाख रुपए से कम निर्माण कार्यों के लिए संविदाओं की संवीक्षा	1 लाख रुपए तक की संविदाओं की संवीक्षा
13.	खरीद रजिस्टर	सामान्य समीक्षा	समीक्षा और जांच	जांच
14.	खरीद फाइल (उच्च प्राधिकारियों द्वारा दिए गए खरीद आदेश) एवं स्थानीय खरीद तथा संबद्ध मामलों की संवीक्षा जब तक आपूर्ति पूरी हो।	10 लाख रुपए और अधिक की खरीद की संवीक्षा	10 लाख रुपए तक की खरीद की संवीक्षा	1 लाख रुपए तक की खरीद की संवीक्षा
15.	निर्माण लेखा खाता लेजर	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	जांच
16.	ठेकेदार का लेजर	-वही-	-वही-	विस्तृत जांच
17.	औजारों और संयंत्र का रजिस्टर	-वही-	-वही-	-वही-
18.	औजारों और संयंत्र की मासिक / वार्षिक विवरणी	-वही-	-वही-	-वही-
19.	प्रतिभूति जमाओं का रजिस्टर	-वही-	-वही-	-वही-
20.	बयाना राशि जमा रजिस्टर	-वही-	-वही-	-वही-
21.	संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं को ब्याज के उगाही के लिए दिए गए अग्रिमों का रजिस्टर, यदि कोई हो और उनका शीघ्र समायोजन	-वही-	-वही-	-वही-
22.	वाहनों का रजिस्टर/वाहनों की लॉग बुक	-वही-	-वही-	-वही-
23.	आवक/जावक बीजकों का रजिस्टर	-वही-	-वही-	-वही-
24.	आर एस अग्रिमों का रजिस्टर	-वही-	-वही-	-वही-

25.	उचंत मदों, स्टोर्स हैण्डलिंग उचंत, सामग्री उचंत, वाहन कार्यशाला उचंत का रजिस्टर	-वही-	-वही-	-वही-
26.	एम बुकों का रजिस्टर और उनकी संवीक्षा	-वही-	-वही-	-वही-
27.	जांच माप रजिस्टर	-वही-	-वही-	-वही-
28.	प्रभागीय लेखाकार की आपत्ति बुक	-वही-	-वही-	-वही-
29.	सर्वेक्षण रिपोर्टों का रजिस्टर और सर्वेक्षण रिपोर्टिड मदों का निपटान	-वही-	-वही-	-वही-
30.	ओ.टी. अदायगियों का रजिस्टर और उनकी संवीक्षा	-वही-	-वही-	-वही-
31.	सामान्य खाता, सहायक खाता, जर्नल और चुनिंदा मास के संबंध में वाउचरों की जांच	-	-वही-	-वही-
32.	विविध देनदारों / विविध लेनदारों का रजिस्टर तथा अनुवर्ती कार्रवाई से संबंधित रजिस्टर	-	सामान्य समीक्षा	विस्तृत जांच
33.	निश्चित प्रभारों का रजिस्टर	-	-वही-	-वही-
34.	किराए पर दी गई बोर्ड की इमारतों के संबंध में प्राप्त किराए का रजिस्टर और किराए की वसूली	-	-वही-	-वही-
35.	जो परियोजनाएं सालों पहले पूरी हो गई थी उनके समापन खातों की समीक्षा (देरी, यदि कोई हो) (प्रोजेक्ट सर्किल/सी ई कार्यालय के लिए लागू)	सामान्य समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	
36.	काफी पहले पूरी हो गई किन्तु निष्पादन के लिए न ली गई एच ई स्कीमो के संबंध में जांच	-वही-	-वही-	

	कार्यों की समीक्षा (जांच/सर्किलों/प्रभागों के लिए लागू)			
37.	भूमि अधिग्रहण, भूमि के पेड काटना आदि, यदि कोई हो के संबंध में क्षतिपूर्ति अदायगी	-वही-	-वही-	

अनुसूची- II - ख

मुख्य/प्रमुख स्टोर्स, क्षेत्रीय स्टोर्स (विद्युतीय और सिविल)

क्रम सं.	कार्य के मद/ विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	सहा.लेखापरीक्षा अधिकारी	वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक
	(मद 1 से 34 जैसा कि अनुसूची II क मे दिया गया है)			
1.	बोर्ड की संपत्ति को हुई क्षति से संबंधित रिकार्ड और उनकी वसूली	-	समीक्षा	संवीक्षा
2.	मार्गस्थ हानि से संबंधित फाइलें/रिकार्ड	-	-वही-	-वही-
3.	बट्टे खाते में डालने के रजिस्टर	-	-वही-	-वही-
4.	आर.आर. रजिस्टर/एल आर रजिस्टर	-	-वही-	-वही-
5.	स्टोर्स अग्रदाय रजिस्टर	-	-वही-	-वही-
6.	अधिक धारित स्टॉक की समीक्षा और न्यूनतम सीमा का निर्धारण आदि	सामान्य समीक्षा	-वही-	-वही-
7.	संविदाकारों द्वारा बढ़ोत्तरी के दावों के संबंध में की गई आपूर्ति के लिए की गई अदायगी की संवीक्षा	-वही-	-वही-	-वही-
8.	विलंब शुल्क की दण्ड वसूली के आरोपण की जांच, कमियों, बीमा दावों आदि के कारण नुकसान	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	संवीक्षा
9.	सिलोस में सीमेंट की पम्पिंग के लिए व्यवस्था, उनकी कार्यकुशलता, रेलवे को विलंब शुल्क की अदायगी आदि	-वही-	-वही-	-वही-

अनुसूची- II ग

टी एम आर प्रभाग/मैकेनिकल कार्यशाला प्रभाग

	कार्य के मद/ विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	स.ले.प.अ.	वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक
1.	ट्रांसफॉर्मर जांच रजिस्टर	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	विस्तृत जांच
2.	मीटर जांच रजिस्टर	-वही-	-वही-	-वही-
3.	आपूर्ति कर्ताओं से मीटरों एवं ट्रांसफोर्मरों की प्राप्ति में कमियों के संबंध में निपटारा, मार्गस्थ हुई क्षति और अनुवर्ती कार्रवाई	-वही-	-वही-	-वही-
4.	स्क्रैप रजिस्टर और निपटान	-वही-	-वही-	-वही-
5.	प्राइवेट पार्टियों के साथ मीटरों /ट्रासफोर्मरों की मरम्मत की व्यवस्था	-वही-	-वही-	-वही-
6.	एम आर टी उचंत की समीक्षा	-वही-	-वही-	-वही-

अनुसूची- II - घ

ट्रांसमिशन प्रभाग/सर्किल

	कार्य की मद/विवरण	**लेखापरीक्षा अधिकारी**	**स.ले.प.अ.**	**वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक**
(मद 1 से 34 जैसा कि अनुसूची II क मे दिया गया है)				
1.	बोर्ड की संपत्ति को पहुंची क्षति से संबंधित रिकार्ड और उनकी वसूली	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	विस्तृत जांच
2.	भूमि अधिग्रहण, प्राइवेट पार्टियों के लिए पेड काटने और वन विभाग के संबंध में क्षतिपूर्ति और प्राइवेट पार्टियों को पहुंची हानि	-वही-	-वही-	-वही-
3.	एच टी लाइनों के निर्माण के लिए स्कीमों की समीक्षा (66, 110, 220 के वी लाइनें आदि)	सामान्य समीक्षा	समीक्षा और संवीक्षा	-वही-
4.	उप स्टेशन की स्थापना और कम्मीशनिंग में देरी	-वही-	-वही-	-वही-
5.	प्राप्ति के बाद ट्रांसफोर्मर और उनकी गारंटी अवधि के दौरान निष्पादन	-वही-	-वही-	-वही-

अनुसूची II - ड.

उत्पादन प्रभाग/सर्किल

	कार्य के मद/ विवरण	**लेखापरीक्षा अधिकारी**	**स.ले.प.अ.**	**वरिष्ठ लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक**
(मद 1 से 34 जैसा कि अनुसूची II क मे दिया गया है)				
1.	उत्पादन की लॉगबुक और निष्पादन की समीक्षा तथा क्षमता का उपयोग	सामान्य समीक्षा	समीक्षा और संवीक्षा	विस्तृत जांच
2.	अनिवार्य आउटेज, उत्पादन समीक्षा का निवारक अनुरक्षण	-वही-	-वही-	-वही-

अनुसूची II - च

विद्युतीय प्रभाग/सर्किल

	कार्य के मद/ विवरण	**लेखापरीक्षा अधिकारी**	**स.ले.प.अ.**	**वरिष्ठ लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक**
मद 1 से 34 जैसा कि अनुसूची II क मे दिया गया है				
1.	बोर्ड की संपत्ति को पहुंची क्षति से संबंधित रिकार्ड और उनकी वसूली	-	सामान्य समीक्षा	विस्तृत जांच
2.	आर ई स्कीमों का कार्यन्वयन	सामान्य समीक्षा	समीक्षा और संवीक्षा	-वही-
3.	न्यूनतम गारंटी कार्यो का निष्पादन (एम जी करार की जांच और वास्तविक लागत और अनुवर्ती के आधार पर एम जी राशियों का पुन: निर्धारण)	-वही-	-वही-	-वही-
4.	वन रेजों से टीकवुड पौधों का चयन और उनकी अदायगी	-वही-	-वही-	-वही-
5.	ट्रीटमेंट यार्ड से सेक्शन्स/कार्य स्थलों तक परिवहन के लिए की गई व्यवस्था	-वही-	-वही-	-वही-
6.	टी डब्ल्यू पौधों के रासायनिक उपचार के लिए की गई व्यवस्था	-वही-	-वही-	-वही-

7.	आर सी सी/पी एस सी पोलों की कास्टिंग के लिए ठेके और सेक्शन्स/कार्यशालाओं तक उनका परिवहन	(निर्माण कार्य फाइलो की जांच के मामले की तरह ही)		

अनुसूची III

मुख्य इंजीनियर (विद्युतीय/सिविल)

	कार्य के मद/ विवरण	**लेखापरीक्षा अधिकारी**	**स.ले.प.अ.**	**वरिष्ठ लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक**
मद 1 से 34 अनुसूची II क में दिए अनुसार प्रत्येक सी ई कार्यालय के लिए जैसे कि लागू हो				
1.	उत्पादन के समग्र निष्पादन की समीक्षा	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	
2.	नए एच ई की समीक्षा और जांच तथा ट्रांसमिशन स्कीम	-वही-	-वही-	
3.	वितरण पद्धति हानियों आदि की समीक्षा	-वही-	-वही-	
4.	प्रत्यक्ष सत्यापन रिपोर्टों के अंतिम निपटान की समीक्षा	समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	प्रारंभिक संवीक्षा
5.	नकदी और स्टोर्स के दुर्विनियोग/चोरी के कारण बोर्ड को मौद्रिक हानि वाले अनुशासनिक मामलों की समीक्षा	-वही-	-वही-	प्रारंभिक संवीक्षा
6.	खरीदों की समीक्षा के लिए मंजूरी / संविदाएं	10 लाख रुपए से अधिक की खरीद के सभी मामलों की जांच	1 लाख से अधिक किन्तु 10 लाख रु. से कम की खरीद की जांच	1 लाख रुपए तक की खरीद की संवीक्षा
7.	सिविल निर्माण कार्यों की मंजूरी/ अधिनिर्णय की समीक्षा	-वही-	-वही-	-वही-
8.	बाह्य एजेंसियों, जैसे कि सरकार/विश्व बैंक से विशेष परियोजना के लिए प्राप्त ऋणों/राशि के उपयोग की समीक्षा	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	-वही-
9.	मंजूर सर्वेक्षण रिपोर्टों की समीक्षा और निपटान	-वही-	-वही-	-वही-

अनुसूची - IV

बिजली की लेखापरीक्षा – राजस्व, विशेष अधिकारी (राजस्व) का कार्यालय

क्रम सं.	कार्य के मद/ विवरण	लेखापरीक्षा अधिकारी	स.ले.प.अ.	वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक
1.	विद्युत की थोक अतिरिक्त विस्तृत राज्य आपूर्ति का करार और लेखापरीक्षा बकायों की समीक्षा	विस्तृत लेखापरीक्षा		
2.	एच टी और थोक आपूर्ति के लिए करार	समीक्षा	विस्तृत जांच	
3.	टैरिफ संरचना	-वही-	-वही-	
4.	एच टी और ई एच टी, मासिक बिल तथा ऊर्जा प्रभार, ड्यूटी और निरीक्षण फीस आदि	-वही-	विस्तृत लेखापरीक्षा और लेखापरीक्षक के कार्य की समीक्षा	चुनिंदा ग्राहकों के बिलों की विस्तृत लेखापरीक्षा
5.	एल टी मासिक बिल और ऊर्जा प्रभार ड्यूटी और निरीक्षण फीस आदि	-वही-	समीक्षा	विस्तृत जांच
6.	उपभोक्ता लेजर	-	बिलों (ई एच टी और एच टी) और बकाया क्रेडिटों की विस्तृत जांच	ड्यूटी/(एल टी) और बकायों की विस्तृत जांच
7.	उपभोक्ता रिपोर्ट	-	समीक्षा	
8.	रोकड़ बही और संबंधित रिकार्ड	-	विस्तृत जांच	-
9.	बैंक समाधान विवरण	-	विस्तृत जांच	-
10.	मीटरों/आयोजित दोषपूर्ण मीटरों की समय पर प्रतिस्थापना के निरीक्षण की रिपोर्ट	-	समीक्षा	विस्तृत जांच
11.	स्वउत्पादक सेटों/लाइसेंसों के संबंध में बिजली ड्यूटी का संग्रहण	-	-	विस्तृत जांच
12.	आर.आर. कार्रवाईयों की समीक्षा	-	समीक्षा	

13.	न्यूनतम गारंटी रजिस्टर	-	बकायों की समीक्षा की विस्तृत जांच	
14.	नये उपभोक्ता रजिस्टर	-	-	विस्तृत जांच
15.	मासिक जांच शेष	समीक्षा	विस्तृत जांच	
16.	श्रेणी वार यूनिट वसूली	-	समीक्षा	

अनुसूची - V

बोर्ड सचिवालय

	कार्य के मद/ विवरण	**लेखापरीक्षा अधिकारी**	**स.ले.प.अ.**	**वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक**
1.	बोर्ड बैठक कार्यवृत्त/ कार्यसूची कागजात और कार्यवृत्त बही की सामान्य समीक्षा	सामान्य समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	
2.	बोर्ड द्वारा/उसके विरुद्ध शुरू किए गए कानूनी मामलों की समीक्षा	-वही-	समीक्षा	संवीक्षा
3.	बोर्ड के पदाधिकारियों के विरुद्ध शुरू किए गए अनुशासनिक मामलों की समीक्षा	-वही-	संवीक्षा	
4.	बोर्ड को रिपोर्ट किए गए नकदी दुर्विनियोजन /भण्डार चोरी के मामलों की समीक्षा	संवीक्षा	संवीक्षा	
5.	विवाचन मामलों की समीक्षा	समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	
6.	बोर्ड के तकनीकी स्कंध के निष्पादन/उपलब्धियों की वर्ष के लिए सभी दृष्टि से समीक्षा	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	
7.	रोकड बही और संबंधित रिकार्ड	विस्तृत जांच	सामान्य समीक्षा	विस्तृत जांच
8.	सामान्य और सहायक लेजरों की समीक्षा		सामान्य समीक्षा	विस्तृत जांच
9.	लाइसेंस संभालने और क्षतिपूर्ति की अदायगी के संबंध में समझौता	संवीक्षा और समीक्षा	संवीक्षा	

अनुसूची VI क

वित्तीय सलाहकार का कार्यालय

	कार्य के मद/ विवरण	**लेखापरीक्षा अधिकारी**	**स.ले.प.अ.**	**वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक**
1.	सावधि जमा	-	समीक्षा	जांच
2.	सरकारी देय राशियों की अदायगी का रजिस्टर	-	-वही-	-वही-
3.	समनुदेशन रजिस्टर	-	-वही-	-वही-
4.	बाण्डों का निर्गम और वापसी तथा संबंधित फाइलें	सामान्य समीक्षा	संवीक्षा	-वही-
5.	सरकारी वित्तीय संस्थान से ऋण उित्थत करना और उनके पुर्नभुगतान आदि	-वही-	-वही-	-वही-
6.	गारंटी कमीशन की अदायगी और उससे जुडे मामले	-वही-	-वही-	-वही-
7.	विदेशी एजेंसियों/सरकार से सहायता और उनका उपयोग/ पुर्नभुगतान, ब्याज की अदायगी	सामान्य समीक्षा	संवीक्षा	जांच
8.	रोकड प्रबंधन और सभी संबद्ध मामले	विस्तृत	-वही-	-वही-
9.	विविध आय	सामान्य समीक्षा	समीक्षा	-वही-
10.	आस्थगित/आकस्मिक देयताएं	-वही-	-वही-	-वही-
11.	बोर्ड की उधार शक्तियों की दृष्टि से पूंजीगत प्रयोजनों के लिए उधार	-वही-	संवीक्षा	
12.	ऋण प्रतिदान के लिए आरक्षित निधि का सृजन	-वही-	-वही-	
13.	अन्य आरक्षित निधियों का सृजन	-वही-	-वही-	-वही-
14.	अचल परिसंपत्तियां	-वही-	जांच	विस्तृत जांच
15.	चालू परिसंपत्तियां	-वही-	-वही-	-वही-
16.	अशोध्य और संदिग्ध ऋण के लिए आरक्षित निधि का सृजन, नीतिगत मामले	समीक्षा	-वही-	

17.	लेखाकरण मामलों के संबंध में नीति	समीक्षा	संवीक्षा	
18.	वित्तीय सलाहकार और सी ए ओ द्वारा परिचालित प्रधान कार्यालय में विभिन्न बैंकों के साथ सभी चालू खातों और केंद्रीय संग्रहण खातों की समीक्षा	-वही-	विस्तृत	
19.	बिजली ड्यूटी पर सरकारी सामान्य देय राशियों की अदायगी	सामान्य समीक्षा	-वही-	
20.	आयातित ऊर्जा करार की संवीक्षा से संबंधित की अदायगी	-वही-	-वही-	
21.	एल/सी खोलने से संबंधित रिकार्डों की जांच । आयातों/बोर्ड अधिकारियों के विदेश दौरो की दृष्टि से विदेशी मुद्रा की अदायगियों का निर्मोचन	-वही-	संवीक्षा	

अनुसूची VI ख

वित्तीय सलाहकार का कार्यालय (वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा)

	कार्य के मद/ विवरण	**लेखापरीक्षा अधिकारी**	**स.ले.प.अ.**	**वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक**
1.	श्रेणीकृत/समेकित रजिस्टर/सार में मासिक परीक्षण शेष की पोस्टिंग की जांच	-	समीक्षा	जांच
2.	जर्नल और जर्नल वाउचर की जांच	सामान्य समीक्षा	विस्तृत समीक्षा	-वही-
3.	वर्ष के लिए बोर्ड का परीक्षण शेष	-वही-	-वही-	-वही-
4.	अचल परिसंपत्तियां, मूल्यह्रास और संबद्ध मामले	-वही-	-वही-	-वही-
5.	नकद शेष/परीक्षण शेष, समाधान और संबद्ध मामले	-वही-	-वही-	-वही-
6.	सभी ऋणों, उत्थित / जारी बाण्डों के संबंध में ब्याज परिकलन और संबद्ध मामले	-वही-	-वही-	-वही-
7.	बकाया देयताएं / आकस्मिक/ आस्थगित देनदारियों की अन्य मदों का प्रावधान	-वही-	-वही-	-वही-
8.	लेखाकरण नीतियों और लेखाओं के संबंध में टिप्पणियों की जांच	सामान्य समीक्षा	विस्तृत जांच	-वही-
9.	ऊर्जा की बिक्री और प्रोद्भूत आय के लिए प्रावधान	-वही-	-वही-	-वही-
10.	सरकार से आर्थिक सहायता	समीक्षा	जांच	-
11.	स्टोर्स शेष निकालने के लिए तथा केंद्रीय रूप से पारित सभी समायोजनों/प्रविष्टियों के संबंध में कार्य शीटों की जांच	सामान्य समीक्षा	विस्तृत जांच	जांच
12.	आय कर से संबंधित फाइलों की संवीक्षा	समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	

13.	तुलन पत्र, निवल राजस्व और विनियोग लेखों तथा लेखों के भाग वाली सभी सहायक अनुसूचियों की सटीकता की जांच और बिजली आपूर्ति नियमों का अनुपालन	समीक्षा	विस्तृत संवीक्षा	
14.	यूनिटों में यूनिट परीक्षण शेष की नमूना जांच, ड्यूटियों के उपरोक्त आबंटन के अनुसार की जानी है।			

अनुबंध 5

आन्तरिक नियंत्रण और आंतरिक लेखापरीक्षा प्रणाली के संबंध में प्रश्नावली

(अध्याय 12.09 में संदर्भित)

i) ईकाई का नाम ii) लेखापरीक्षा की अवधि iii) उस अधिकारी का नाम/पदनाम जिसने मूल्यांकन किया iv) लेखापरीक्षा की अवधि v) लेखा परीक्षा में समाविष्ट अवधि के दौरान मुख्य कार्यपालक का नाम vi) उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसने संवीक्षा की	

आंतरिक नियंत्रण

बजट

1. क्या आवधिक बजट अनुमान सक्षम प्राधिकारी द्वारा तैयार किए जाते हैं तथा उपयुक्त रूप से अनुपालन किए जाते हैं ?
2. क्या बजट प्रावधान के बगैर कोई व्यय हुआ था अथवा बजट प्रावधान से अधिक व्यय हुआ था ?
3. क्या बजट और उससे व्यय संगत नियम-पुस्तक, सामान्य वित्तीय नियम, ट्रेशरी नियमों/नियम-पुस्तक और शक्तियों के प्रत्यायोजन के समनुरूप है ?
4. क्या किया गया व्यय उचित रूप से प्रलेख किया गया था और सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूरशुदा था और उससे बचत तथा कार्यकुशलता सुनिश्चित होती है ?

रोकड & बैंक

5. क्या लेन-देन प्राधिकृत करने, रोकड/बैंक बुक की हैण्डलिंग तथा लेखाओं की अन्य संबद्ध बहियां (अर्थात् डेबिटर्स लेजर, क्रेडिटर्स लेजर आदि) अलग-अलग हैं और आवधिक रूप से उन्हें बदला जाता है ?

6. क्या नकद लेन-देन के बारे में प्रतिदिन रिकार्ड किया जाता है, शेष की वास्तविक रूप से जांच की जाती है और उसे प्रमाणीकृत किया जाता है तथा उच्च प्राधिकारी द्वारा अचानक जांच की जाती हैं ?
7. क्या चैकों की सीमित क्रासिंग जैसे रक्षोपाय तथा पूर्व मुद्रित, पूर्व संख्यित फार्मों का प्रचलन है ?
8. क्या नकदी, चैक बुकों, रसीद बुकों आदि की सुरक्षित अभिरक्षा सुनिश्चित की जाती है और नकदी प्रतिभूति/फिडेलिटी इंश्योरेंस प्राप्त किया गया है ?
9. क्या रोकड बही शेष और रोकड़ शेषों का आवधिक रूप से मिलान किया जाता है ?

माल सूची

10. क्या सभी स्टोर्स संबंधी लेन-देन उपयुक्त रूप से प्रलेखबद्ध हैं और नियमित अंतराल में उनका प्रत्यक्ष सत्यापन किया जाता है और स्टोर्स लेजरों में दिए शेष का समाधान किया जाता है ?
11. क्या मालसूची संबंधी नियंत्रण प्रक्रिया में ऐसे कोई कार्य करने का प्रावधान है जिसके संयोजन से धोखाधड़ी अथवा चूक हो सकती है या छिप सकती है ? उदाहरणार्थ - स्टोर कीपर अथवा ऐसे व्यक्ति के कर्तव्य जो मालसूची का प्रत्यक्ष सत्यापन करते हैं ?
12. क्या स्टोर्स प्रक्रिया में पूर्व संख्यित मानक फार्मो की व्यवस्था है ?
13. क्या भिन्न-भिन्न परिचालन विभागों द्वारा सृजित डेटा की प्रति जांच की कोई पद्धति है ?
14. क्या स्टोर्स की सुरक्षा, माल सूची में कमियों/चोरी/हानि के संबंध में कार्रवाई पर्याप्त है ?
15. क्या पुराने अप्रयोज्य, अधिशेष स्टोर्स के निपटान की पद्धति उचित रूप से तैयार की गई है ?
16. क्या ग्राहकों के लिए क्रेडिट सीमाएं तय की गई है और उचित रूप से निर्धारित हैं तथा ऐसी सीमाएं ऐसे अधिकारी द्वारा तय की गई है जो बिक्री विभाग से स्वतंत्र है ?

प्राप्य राशियां

17. क्या वैयक्तिक ग्राहकों की क्रेडिट सीमा की आवधिक रूप से समीक्षा की जाती है ?
18. क्या ऋण अभिलेखन, उसकी वसूली और बकायों के साथ प्राप्तियों की संबद्धता शीघ्रता से की जाती है ?

19. क्या लेखा विवरण पुष्टि के लिए ऐसे अधिकारी द्वारा सभी देनदारों को भेजे जाते हैं जो लेजर कीपर से स्वतंत्र हो और विसंगतियों के संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जाती है ?

20. क्या देनदारों का आयु वार विवरण तैयार किया जाता है और किसी जिम्मेवार अधिकारी द्वारा उसकी समीक्षा की जाती है और अतिदेय के संबंध में कार्रवाई की जाती है ?

21. क्या देनदारों के खातों में, विशेष रूप से छूटों, बट्टों, कार्रवाई आदि से संबंधित सभी महत्वपूर्ण समायोजन और बट्टे खाते में डालना किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाता है ?

22. क्या देनदारों के शेषों का संबद्ध नियंत्रण लेखों के साथ आवधिक रूप से समाधान किया जाता है ?

ऋण एवं अग्रिम

23. क्या पद्धति में निम्नलिखित विनिर्दिष्ट है :-
    - कुल राशि जिस तक ऋण दिए जा सकते हैं
    - ऋणों का प्रयोजन
    - अलग-अलग मामलों में ऐसे प्रयोजन के लिए ऋण की अधिकतम राशि
    - ऋण की शर्त
    - ऋण देने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति
    - संगत कानूनी आवश्यकताओं के अनुपालन के लिए प्रक्रिया

24. क्या ऋण और अग्रिम सुरक्षित है और उनकी पर्याप्तता की किसी जिम्मेदार अधिकारी द्वारा समीक्षा की जाती है ?

25. क्या प्रतिभूति दस्तावेजों को सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाता है और दस्तावेजों की समय-समय पर सत्यापन किया जाता है ?

26. क्या आवधिक अंतराल पर शेषों की पुष्टि प्राप्त की जाती है ?

27. क्या पद्धति में ऐसे मामलों का पता लगाने की व्यवस्था है जहां मूलधन राशि, ब्याज अतिदेय हो जाता हैं ?

28. क्या पद्धति में निम्नलिखित विनिर्दिष्ट है:
    - उधार लेने की शक्तियां और सीमाएं
    - उधार लेने के लिए सक्षम और प्राधिकृत व्यक्ति
    - उधार की शर्तें
    - संगत कानूनी आवश्यकताओं और विनियमों का अनुपालन

29. क्या ऋणों/उधारों की शर्तों में भिन्नता यदि कोई है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है ?

30. क्या ऋण के विरुद्ध प्रस्तुत प्रतिभूति उपयुक्त रूप से अभिलेखीकृत, पुनरीक्षित की गई है और सुरक्षित अभिरक्षा में रखी गई है ?

31. क्या पद्धति में शर्तों का अनुपालन न करने और अतिदेय सभी मामलों का पता लगाने की व्यवस्था है ?

लेनदार

32. क्या आवधिक अंतराल पर शेषों की पुष्टि प्राप्त की जाती है और विसंगतियों का पता लगाया जाता है ?

33. क्या लेनदार को अदायगी अनुमोदित नीति के अनुसार हैं ?

34. क्या दोहरे बीजकों के विरुद्ध अदायगी तथा दावा न किए गए खातों के विरुद्ध अदायगी के संबंध में विशिष्ट प्रक्रियाएं प्रचलित हैं ?

35. क्या लेनदारों का खाता विवरण नियमित अंतराल पर तैयार किए जाते हैं और लेनदारों के रिकार्ड के साथ उनका मिलान किया जाता है ?

36. क्या लेनदार के खाते में सभी समायोजन, जैसे कि वापसी के लिए दावे, अल्प आपूर्ति, भत्ते और छूट सक्षम प्राधिकारी द्वारा उपयुक्त रूप से अनुमोदित हैं ?

राजस्व

37. क्या राजस्व के अर्जन से संबंधित पद्धति और प्रक्रियाएं, कीमतें निश्चित करने, कटौतियां प्रदान करने और बिक्री की शर्तें तय करने के प्राधिकार सहित, उचित हैं ?

38. क्या राजस्व को मान्यता प्रदान करने से संबंधित प्रक्रियाएं सुदृढ़ हैं ?

39. क्या वास्तविक निष्पादन बनाम बजट के संबंध में आवधिक रिपोर्ट तैयार करने की पद्धति विद्यमान है ?

निवेश

40. क्या निवेशों का अधिग्रहण और निपटान उचित मंजूरी के साथ और कानूनी आवश्यकताओं और आंतरिक विनियमों के अनुसार किए गए हैं ?

41. क्या निवेश इकाई के नाम में हैं और शीर्षक और लाभ इकाई को प्रदान किए जाते हैं ?

42. क्या सभी निवेश दस्तावेजों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए कोई उचित पद्धति विद्यमान है ?

अचल परिसंपत्ततियां

43. क्या अधिग्राहित / स्व: निर्मित अचल परिसंपत्तियों पर किए गए खर्च पर नियंत्रण के लिए पूंजी बजट व्यवस्था विद्यमान है और वास्तव की बजट के साथ समय-समय पर तुलना की जाती है ?
44. क्या प्रत्येक अचल परिसंपत्ति पर जवाबदेही निश्चित है और प्रत्येक अचल परिसंपत्ति का नियमित अंतराल पर सत्यापन किया जाता है ?
45. क्या उपयोग नियंत्रण, अलग-अलग परिसंपत्ति का उपयोग सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त और प्रभावी है ?
46. क्या मूल्यह्रास के परिकलन और आबंटन, निपटान/सेवानिवृत्तियों को रिकार्ड करने, कर विवरणियां तैयार करने, बीमा दावों और मरम्मत व अनुरक्षण लागत नियंत्रित करने के लिए विश्वसनीय जानकारी उपलब्ध है ?

आंतरिक लेखापरीक्षा

1. आंतरिक लेखापरीक्षा स्कंध का गठन क्या है ?
2. क्या आंतरिक लेखापरीक्षा स्कंध अपने कार्य में स्वतंत्र है ?
3. क्या यह मुख्य कार्यपालक को सीधे ही रिपोर्ट करता है ?
4. क्या आंतरिक नियंत्रणों की पर्याप्तता और प्रभावशीलता की आंतरिक लेखापरीक्षा में समीक्षा की जाती है ?
5. क्या वित्तीय व अन्य रिपोर्ट से वास्तविक परिचालनों के परिणामों का पता चलता हैं ?
6. क्या संगठन का प्रत्येक यूनिट शीर्ष प्रबंधन द्वारा निर्धारित नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन करता है ?
7. क्या शीर्ष प्रबंधन द्वारा प्रलेखन के संबंध में कोई मानक निर्धारित किए गए हैं ?
8. क्या आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य को परिभाषित और समर्थित करने वाली कोई संहिता/नियम-पुस्तक निर्धारित की गई है ?
9. क्या ऐसी नियम-पुस्तकों की समीक्षा की जाती है और उन्हें अद्यतन बनाया जाता है ?
10. क्या आंतरिक लेखापरीक्षा स्टाफ उचित अर्हताप्राप्त और प्रशिक्षित है ?
11. क्या आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए कोई पृथक संवर्ग विद्यमान है अथवा लाइन स्टाफ में से विशिष्ट अवधि के लिए तैनात किया जाता है ?
12. क्या कोई लेखापरीक्षा योजना तैयार की गई है और शीर्ष कार्यपालक द्वारा अनुमोदित की गई है ?
13. क्या लेखापरीक्षा के लिए क्षेत्र यूनिटों का चयन करने के लिए कोई मापदण्ड है ?
14. आंतरिक लेखापरीक्षा की अवधि क्या है ?

15. आंतरिक लेखापरीक्षा में कहां तक कॅवर किया जाता है ? क्या कवरेज की सीमा पर्याप्त हैं ?

16. क्या लेखापरीक्षा रिपोर्टें जारी करने में कोई असाधारण देरी होती है ?

17. लंबित लेखापरीक्षा की मात्रा कितनी है ?

18. आंतरिक लेखापरीक्षा में जांच की गुणता कितनी संतोषजनक है ?

19. आंतरिक लेखापरीक्षा में बताई गई गलतियों को सही करने के लिए यूनिटों द्वारा कितना समय लिया जाता है ?

20. आंतरिक लेखापरीक्षा में निरंतर किसी प्रकार की अनियमितता की रिपोर्ट की गई है ?

21. क्या आंतरिक लेखापरीक्षा टिप्पणियों के अनुपालन न किए जाने पर कोई विभागीय कार्रवाई की गई थी ?

22. नि.म.ले.प. की आपत्तियों का निपटान करने में आंतरिक लेखापरीक्षा की क्या भूमिका है ?

23. संगठन के उद्देश्य प्राप्त करने में पद्धति कहां तक प्रभावी है ?

24. क्या लागत प्रभाव विश्लेषण पद्धति को न्यायोचित ठहराता है ?

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

अनुबंध - 6

आंतरिक नियंत्रण प्रणाली के संबंध में मार्गनिर्देश

(अध्याय 12.09 में संदर्भित)

I. उद्देश्य

1. क्या संगठन का ऐसा कोई विवरण है जिसमें उद्देश्यों को स्पष्टत: और विशिष्ट दृष्टि से परिभाषित किया गया है ?
2. जहां उद्देश्यों का कोई लिखित विवरण नहीं है, क्या उद्देश्यों को प्रबंधन द्वारा जारी किए गए नीतिगत मार्गनिर्देशों से अभिनिर्धारित किया जा सकता है ?
3. क्या व्यापक उद्देश्यों को आवधिक रूप से योजनाओं के माध्यम से विस्तृत लक्ष्यों में विभाजित किया जा सकता है ? क्या प्रत्येक उत्तरदायित्व केंद्र के संबंध में अलग-अलग लक्ष्य तैयार किए गए हैं ?
4. क्या आंतरिक और बाह्य परिवेश में परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुए उद्देश्यों को समय-समय पर संशोधित किया जाता है ?
5. क्या उद्देश्यों को विशिष्ट मात्रात्मक दृष्टि से व्यक्त किय गया है, अर्थात् प्रतिफल की दर, भौतिक आउटपुट अथवा सेवा की मात्रा आदि ?
6. क्या प्रबंधन के क्षेत्र में नीतियों की दृष्टि से मार्गनिर्देश स्पष्ट है ?

II. योजना

1. क्या संगठन में दीर्घावधि और अल्पावधि योजना की कोई प्रणाली है ?
2. क्या योजना को प्रबंधन कार्य के शुरूआती बिन्दु के रूप में समझा जाता है ? क्या योजना संगठन के उद्देश्यों से संबद्ध है ?
3. योजना प्रक्रिया में विभिन्न स्तरों में प्रबंधन की भागीदारी कितनी है ?
4. क्या परिचालन योजनाएं समय-समय पर तैयार की जाती है और परिचालन के प्रत्येक क्षेत्र के संबंध में मात्रात्मक दृष्टि से व्यक्त की जाती है ?
5. बजट किस प्रकार तैयार किए जाते हैं ? क्या बजट पद्धति एक समन्वित कार्यकलाप है ?
6. बजट अनुमान किस प्रकार तैयार किए जाते हैं ?
7. क्या बजट अनुमानों की किसी उच्च स्तरीय समिति द्वारा गहन समीक्षा की जाती है ?
8. क्या ये बजट अवधि से काफी पहले तैयार, संवीक्षित और अनुमोदित किए जाते हैं ?
9. क्या बजट सभी परिचालन स्तरों पर समय पर संसूचित किए जाते हैं ? और यह आसानी से समझे जाते हैं ?
10. कार्य प्रबंधक बजट में निर्धारित लक्ष्यों के प्रति कहां तक प्रतिबद्ध है ?

III. संगठन

1. क्या कंपनी का एक सुपरिभाषित संगठनात्मक ढांचा है तथा एक संगठनात्मक चार्ट तैयार किए गया है ?
2. संगठनात्मक परम्परा में क्या विभिन्न स्तर हैं ? क्या प्राधिकार और जिम्मेदारी स्पष्ट है ? क्या ऐसी कोई स्थिति है जबकि एक व्यक्ति, दो अथवा अधिक प्राधिकारियों को रिपोर्ट करता है ?

3. क्या औपचारिक संगठन के सिद्धातों का पालन किया जाता है ?
4. संगठन में प्रबंधकीय दर्शनशास्त्र क्या है ? क्या निर्णय लेना केंद्रीयकृत अथवा विकेन्द्रीयकृत है ?
5. पर्यवेक्षण की सामान्य अवधि कितनी है ?
6. सामान्यत: वरिष्ठ –अधीनस्थ संबंध का क्या स्वरूप है ? क्या प्राधिकार पद्धति का स्वरूप सहज है ?
7. विभिन्न प्रबंधकों का कार्यरत व्यक्तियों के प्रति क्या नज़रिया है ?
8. संगठन में अभिप्रेरण की क्या पद्धति है ? क्या अभिप्रेरण निष्पादन आधारित है ?
9. क्या कार्य का विभाजन संगठन के आधुनिक सिद्धातों के अनुसार किया जाता है ? क्या संगठन में अत्यधिक विशेषज्ञता है ?

IV. नियंत्रण

1. नियंत्रण की पद्धति है? क्या नियंत्रण गहन, विस्तृत और प्राय: है ? क्या वे व्यापक एवं आवधिक है ?
2. क्या सक्रिय और निर्धारण योग्य नियंत्रणों की कोई सूची है ? क्या नियंत्रण भौतिक अथवा मौद्रिक अथवा दोनों हैं ?
3. क्या नियंत्रण, योजनाओं से संबद्ध है ?
4. नियंत्रण के मुख्य प्राचल क्या है ? क्या ये जिम्मेदारी के प्रत्येक क्षेत्र के संबंध में सही-सही परिभाषित है ?
5. क्या नियंत्रणों में वास्तविक निष्पादन और लक्ष्यों के बीच अंतर पर प्रकाश डाला जाता है ?
6. क्या प्रबंधन के विभिन्न स्तरों पर नियंत्रण स्वीकार्य है ?
7. क्या नियंत्रणों के साथ-साथ पाटितोषिक और दण्ड की कोई पद्धति जुड़ी है ?
8. क्या प्रत्येक नियंत्रण की लागत तय की गई है और यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि लागत लाभ से अधिक नहीं है ?
9. क्या नियंत्रणों की समय-समय पर समीक्षा की जाती है और निष्क्रिय नियंत्रणों को समाप्त किया जाता है ? नियंत्रणों में फोर बदल करने अथवा समाप्त करने की क्या प्रक्रिया है ?
10. विभिन्न सपिसंपत्तियों और संगठन के लेन देन पर प्रचालन नियंत्रण की क्या विस्तृत पद्धति है ?
11. रोकड़, अशोध्य ऋणों, अचल परिसंपत्तियों, वेतन पंजी, माल सूची स्तरों, अनुसंधान और विकास समायोपरि कर अदायगी, अप्रचलन और विविध देनदारों से एकत्रण पर क्या नियंत्रण पद्धति हैं ?

V. पद्धति और प्रक्रियाएं

1. पद्धति तैयार करने के लिए कौन जिम्मेदार है ? क्या इसके लिए जिम्मेदार विभाग में अर्हताप्राप्त व्यक्तियों के साथ पर्याप्त स्टाफ मौजूद हैं ?
2. क्या उचित विवरण, फ्लो चार्ट और नियम पुस्तकें है जिनमें विभिन्न पद्धतियां दर्शाई गई है ?
3. क्या प्रणाली, व्यवसाय की बदलती प्रौद्योगिकी और परिवेश से जुडी है और क्या प्रणाली की आविधक समीक्षा की जाती है ?

4. क्या प्रणाली के बारे में उसे प्रचालन में लाने से पहले विभिन्न व्यक्तियों को उपयुक्त रूप से बताया गया है ? किसी नई प्रणाली के प्रति सामान्य अवरोध का सामना करने के लिए क्या अन्य उपाय किए गए हैं ?
5. क्या किसी प्रणाली विशेष के लागत लाभ की समय-समय पर समीक्षा की जाती है ?
6. कौन-कौन से फार्म उपयोग में है ? क्या उन्हें कम प्रयास से उचित जानकारी देने की दृष्टि से तैयार किया गया है ?
7. कागजी कार्य को कम करने के लिए क्या उपाय किए गए हैं ?
8. क्या विभिन्न फॉर्मों और विवरणों को भेजने के लिए विभिन्न स्तरों पर सूचना की जरूरत और देरी की संभावनाओं को ध्यान में रखते हुए, उनकी आवधिक रूप से समीक्षा की जाती है ?
9. क्या विभिन्न दस्तावेजों के संबंध में फाइलिंग और भण्डारण की प्रक्रिया उचित रूप में निर्धारित की गई है ? क्या दस्तावेजों के स्वत: निपटान की कोई निश्चित पद्धति है ?
10. क्या संगठन में कोई कंप्यूटरीकृत सूचना प्रणाली है ? क्या इसकी लागत की प्रभावशालीता, आवश्यक जानकारी के सृजन की जरूरत और अभिप्रेरण स्तरों पर विचार किया गया है ?
11. क्या प्रौद्योगिकी विकास के संदर्भ में कंप्यूटरीकृत प्रणाली की व्यावहारिकता की आवधिक रूप से समीक्षा की जाती है ?

VI <u>लेखा पद्धति और वित्त</u>

1. समग्र प्रबंधन ढांचे में लेखा पद्धति और वित्त की क्या भूमिका है ? क्या इसमें अर्हताप्राप्त व्यक्तियों का पर्याप्त स्टाफ है ? अन्य विभागों के साथ इसका क्या संबंध है ?
2. क्या संगठन में वित्तीय लेखाओं और लागत लेखाओं की उचित प्रणाली है ? क्या दोनों एकीकृत हैं अथवा अलग-अलग है ?
3. क्या वित्तीय लेखांकन प्रणाली दक्षतापूर्ण है ? परीक्षण शेष नियमित रूप से कैसे तैयार किए जाते हैं और वार्षिक समापन के बाद अंतिम लेखे तैयार करने में कितना समय लगता है ?
4. लेखा विभाग में आन्तरिक नियंत्रण जांच कितना प्रभावी हैं ? क्या प्रणाली को गलतियों धोखाधड़ी और दुर्विनियोगों की संभावनाओं को कम करने के लिए तैयार किया गया है ? नकदी प्रवाह, माल और दस्तावेज के संबंध में क्या नियंत्रण है ?
5. क्या नियम पुस्तक और प्रवाह चार्ट विद्यमान हैं जिनमें विभिन्न लेखांकन प्रक्रियाओं का उल्लेख किया गया है ? और क्या उनकी समय-समय पर समीक्षा की जाती है ?
6. क्या कोई आन्तरिक लेखापरीक्षा विभाग है और आंतरिक लेखापरीक्षकों की रिपोर्टों पर किस प्रकार कार्रवाई की जाती है ?
7. क्या लागत पद्धति विभाग की जरूरतों के लिए उपयुक्त है ?
8. क्या मानक लागतें निश्चित की गई हैं ? क्या उन्हें समय, गति और कार्य अध्ययनों के आधार पर तैयार किया गया है ?
9. क्या लागत विवरण समय पर तैयार किए जाते हैं और उनकी समय-समय पर समीक्षा की जाती है ?
10. बजटीय नियंत्रण की क्या पद्धति हैं ? वास्तविक आंकड़ों और बजट आंकड़ों के बीच भिन्नता पर किस प्रकार कार्रवाई की जाती है ?

11. अपरिशीर्षों के आबंटन, विभाजन और खपत का क्या आधार है ? क्या वे उचित और वस्तुनिष्ठ हैं ?

12. क्या लागतों को उनकी प्रकृति के अनुसार श्रेणीकृत किया जाता है और लागत विभाग लाभ योजना के लिए मार्जिनल लेखा पद्धति की तकनीक का इस्तेमाल करते हैं ?

13. क्या निधियों की भावी आवश्यकता का समय-समय पर अनुमान लगाया जाता है ? क्या पूर्वानुमान कार्यकलापों के योजनाबद्ध स्तर के साथ जुडे है?

14. क्या पूंजीगत संरचना, लागत और जोखिम कारकों को ध्यान में रखते हुए तैयार की गई हैं ?

15. पूंजी की लागत क्या है ? यह अन्य ऐसे ही यूनिटों के साथ किस प्रकार तुलनीय है ?

16. क्या निधियों का पूंजीगत व्यय से पहले विस्तृत वित्तीय विश्लेषण किया जाता है ?

17. क्या कार्यशील पूंजी की आवश्यकता का उचित रूप में विश्लेषण किया गया है ? क्या वे कार्यकलापों के स्तर में परिवर्तनों से संबद्ध है ?

18. क्या क्रेडिट, स्टॉक और रोक आदि के संबंध में नीतियों की समय-समय पर समीक्षा की जाती है ताकि कार्यशील पूंजी को इष्टतम स्तर तक रखा जा सके ?

19. कार्यशील पूंजी में किस प्रकार वित्तीय प्रोत्साहन दिया जाता है ?

20. रोकड़ प्रबंधन किस प्रकार किया जाता है ? क्या यह केंद्रीयकृत है ? किस प्रकार संगठन के विभिन्न घटक पर्याप्त रोकड़ प्राप्त करते हैं ?

21. क्या संगठन की ऋण अदा करने की क्षमता और समस्त देयताओं की पूर्ति संबंधी परिसंपत्ति पर निरंतर नजर रखी जाती है ? क्या अनुपात का आवधिक रूप से यह सुनिश्चित करने के लिए परिकलन किया जाता है कि संगठन सुदृढ वित्तीय स्थिति बनाए रखते हुए निवेश पर इष्टतम प्रतिफल अर्जित कर सकें ?

22. किस प्रकार संगठन के निवेश पर प्रतिफल अन्य ऐसे ही संगठनों के साथ तुलनीय है ?

23. वित्तीय नियंत्रण की क्या पद्धति है ? क्या विभिन्न प्रभागों को उनके वित्तीय परिणामों के आधार पर अवगत कराया जाता है ?

अध्याय 13
रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग
विषयवस्तु की तालिका

विषयवस्तु	संदर्भ	
	पैरा सं	पृष्ठ
प्रस्तावना	13.01	476
ड्राफ्ट पैराग्राफों और समीक्षाओं का अंतिम रूप निर्धारण	13.02	477
निष्पादन समीक्षा	13.03	483
प्रवेश सम्मेलन		484
आंतरिक नियंत्रण का अध्ययन और मूल्यांकन		484
लेखापरीक्षा निष्कर्ष		485
अंतिम सिफारिशें		486
निकास सम्मेलन		486
ड्राफ्ट निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्ट		486
इकाई की प्रतिक्रिया		490
लेखापरीक्षा समीक्षा समिति		490
मुख्यालय प्रतिक्रिया		490
अंतिम निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्ट		491
लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) की ड्राफ्टिंग	13.04	491
रीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) का ले आउट	13.05	494
सिंहावलोकन		494
अध्याय I सरकारी कंपनियों और सांविधिक निगमों के संबंध में सामान्य समीक्षा		494
अध्याय II सरकारी कंपनियों के संबंध में समीक्षा		496
अध्याय III सांविधिक निगमों के संबंध में समीक्षा		496
अध्याय IV संव्यवहार लेखापरीक्षा टिप्पणियां		496
संलग्नक		496
लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) की बाण्ड प्रतिलिपि	13.06	497
लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) का मुद्रण	13.07	499

लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) में शुद्धियां	13.08	504
लेखापरीक्षा रिपोर्ट का विधान मंडल के समक्ष प्रस्तुतीकरण	13.09	504
लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) का प्रैस सार	13.10	505
लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) की कीमत निर्धारण	13.11	506
लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) का वितरण	13.12	506
अन्य राज्यों की लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक)	13.13	507
सार्वजनिक उपक्रमों के संबंध में समिति (सी ओ पी यू)	13.14	507
प्रक्रिया नियम		508
महत्वपूर्ण पाइंटों का ज्ञापन		509
सी ओ पी यू की सिफारिशें		510
टिप्पणियो की जांच		510
सी ओ पी यू बैठकें		511
सी ओ पी यू की रिपोर्ट		511
लेखापरीक्षा रिपोर्ट बनाम पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टें		511
उच्चाधिकार समिति		512
विवरणी कलैंडर	13.15	513-515
लेखापरीक्षा रिपोर्टों में राज्य को संख्या आबंटन	13.16	515-516

अध्याय-13

रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग

13.01 प्रस्तावना

रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) के सीधे नियंत्रण में काम करता है । अनुभाग का कार्य व.ले.प.अ (वाणि.) द्वारा किया जाता है / पर्यवेक्षित किया जाता है और उसे समूह अधिकारी के माध्यम से रिपोर्ट किया जाता है । स.ले.प.अ और वरिष्ठ लेखापरीक्षकों / लेखापरीक्षकों द्वारा अनुभाग के दिन प्रतिदिन के कार्यकलापों के प्रबंधन के लिए व.ले.प.अ (वाणिज्यिक) की सहायता की जाती है। सार्वजनिक उपक्रम संबंधी समिति (सी ओ पी यू) से संबंधित कार्य, प्रशासनिक सुविधा के लिए एक शाखा अधिकारी / वाणि.ले.प. मुख्या.अनुभाग के सीधे नियंत्रण के तहत एक अन्य स.ले.प.अ द्वारा किया जाता है। अनुभाग निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार है -

- लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) के लिए निष्पादन समीक्षाओं के विषयों का चयन;
- सरकारी कंपनियों, सांविधिक निगमों और विनियामक प्राधिकरणों के संबंध में ड्राफ्ट पैराग्राफों (डी पी)/ड्राफ्ट निष्पादन समीक्षाओं को अंतिम रूप देना और जारी करना;
- लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) तैयार करना, अंतिम रूप देना और जारी करना;
- सी ओ पी यू द्वारा लेखापरीक्षा (वाणिज्यिक) रिपोर्ट पर चर्चा के लिए महत्वपूर्ण पाइंटों के मेमो (एम आई पी) को तैयार करना और अंतिम रूप देना;
- प्रशासनिक विभगों और विधायी सचिवालय द्वारा, सी ओ पी यू के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए अग्रेषित लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) के संबंध में टिप्पणियों, रिपोर्टों आदि की जांच करना;
- सी ओ पी यू की रिपोर्टों, अन्य राज्यों की लेखापरीक्षा रिपोर्टों (ले.प.रि.) की समीक्षा करना तथा संबंधित अनुभाग के लिए ले.प.रि. में महत्वपूर्ण टिप्पणियों का परिचालन;
- विवरणी केलैण्डर के अनुसार विभिन्न विवरणियां तैयार करना और उन्हें अंतिम रूप देना; और
- समय समय पर आबंटित कार्य की अन्य मदें।

मुख्यालय ने रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग के महत्व पर प्रकाश डाला है और यह परिकल्पना की है कि अनुभाग के प्रभारी अधिकारी को अनुसंधान और सतर्कता ब्यूरो के रूप में कार्य करना चाहिए।

[उप नि.म.ले.प. डी ओ पत्र 790/रिपोर्ट/71-51 दि. 21.11.1951-फाइल ए ए/54-4/52-53 और उप म ले (वाणि.) के आदेश]

13.02 ड्राफ्ट पैराग्राफों और समीक्षाओं का अंतिम रूप निर्धारण

समूह अधिकारी द्वारा यथा अनुमोदित संभावित ड्राफ्ट पैराग्राफों (पी डी पी) / ड्राफ्ट समीक्षाओं को आगे की प्रोसेसिंग और अंतिम रूप निर्धारण के लिए रिपोर्ट (वाणि.) अनुभाग को अग्रेषित किया जाना चाहिए । सभी संगत प्रमुख दस्तावेजों की प्रतिलिपियां और उसमें प्रमुख दस्तावेजों के रूप में उद्धृत तथ्यों और आंकडों के प्रमाण में परिकलनों का विवरण पी डी पी/ड्राफ्ट समीक्षाओं के साथ भेजा जाना चाहिए । सामग्री अग्रेषित करते समय, संबंधित अनुभाग (डी पी सेल/वाणि.ले.प.मुख्या., टी ए और ई सी ए अनुभाग) / निरीक्षण अधिकारियों और सी ए पार्टियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पी डी सी/ड्राफ्ट समीक्षाओं से संबंधित ड्राफ्ट एम आई पी संलग्न की जाती हैं ताकि रिपोर्ट (वाणि.) अनुभाग बाद में एम आई पी को अंतिम रूप दे सके । इससे अनुभाग को पी डी पी/ड्राफ्ट समीक्षाओं में उल्लिखित अनियमितताओं के महत्व को समझने और वे किस प्रकार सी ओ पी यू द्वारा चर्चा के समय कैसे प्रस्तुत किए जाए, उसमें मदद मिलेगी ।

सभी लेखापरीक्षा पैराग्राफों में निम्नलिखित बातें शामिल की जानी चाहिए:

(i) पैरा का मुख्य विचार अथवा विषय;

(ii) पद्धति चूक अथवा निर्णय में कमी के संबंध में विशिष्ट प्रेक्षण जिनकी वजह से अनियमितता अथवा हानि हुई, और

(iii) कमियों को सुधारने के लिए सुधार उपाय ।

[मुख्यालय पत्र 513-सी ए II/समन्वय/2001-02/विविध/ 48-2002 दि. 2.6.2003]

डी पी/ड्राफ्ट समीक्षाओं को अंतिम रूप देते समय, निम्नलिखित पाइंटों को ध्यान में रखा जाना चाहिए;

- पांच वर्ष से अधिक पुरानी किसी डी पी पर विचार नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि अन्तर्निहित मुद्दा निरंतर महत्व का न हो;
- सरकार के गोपनीय पत्रों को सीधे ही ले.प.रि.में संदर्भित नहीं किया जाना चाहिए; और
- धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार के संबंध में डी पी को बड़े अक्षरों में दर्शाया जाना चाहिए तथा ले.प.रि. को राज्य विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत करने के तुरंत बाद ही मुख्य सतर्कता आयुक्त को अग्रेषित करनी चाहिए साथ ही एक प्रतिलिपि रिकार्ड के लिए मुख्यालय को पृष्ठांकित की जानी है ।

[मुख्यालय पत्र 608/सी ए II//समन्वय/वरि.अधिकारी बैठक/200-04/87-2004 दि. 24.5.2006]

- सामान्य नियम के रूप में पांच वर्ष से अधिक पुराने लेन-देन पर विचार नहीं किया जाना चाहिए। तथापि लेखापरीक्षा के रचनात्मक सुझावों की प्रतिक्रिया के अभाव वाले मामलों पर, नियंत्रण प्रणालियों की कमियों का समाधान करने के उद्देश्य से उस समय टिप्पणी की जा सकती हैं, यदि अनुपयुक्त तथ्य सरकार के लिए धोखाधड़ी अथवा हानि के जोखिम से भरा हो;
- ले.प.रि. में बताई गई त्रुटियों को अगले वर्ष दोहराया नहीं जाना चाहिए;
- ले.प.रि. में किसी ऐसे दस्तावेज का कोई संदर्भ नहीं दिया जाना चाहिए जो गुप्त/गोपनीय प्रकृति का हो ;
- जो अनियमितताएं पहले ही अपनी ओर से अथवा आन्तरिक लेखापरीक्षा आदि के माध्यम से कार्यपालक के नोटिस में आई हों और जिन पर कार्रवाई की जा रही है अथवा प्रस्ताव हो, उन पर ले.प.रि. के लिए विचार नहीं किया जाना चाहिए;
- निष्पादन समीक्षाओं में सम्मिलित प्रमुख बातों में प्रमुख लेखापरीक्षा निष्कर्षों में सूचीबद्ध किया जाना चाहिए;
- पैराग्राफों में सम्मिलित धन मूल्य को बढा चढ़ाकर नहीं बताया जाना चाहिए; और
- धोखाधड़ी/दुर्विनियोग से संबंधित पैराग्राफों को बड़े अक्षरों में मुद्रित किया जाना चाहिए।

[मुख्यालय पत्र 435-रिप (एस)/120-2006 दि. 7.4.2006]

- जहां तक संभव हो, समान प्रकृति के मामलों को एक साथ शामिल किया जाना चाहिए और उसे एक एकल मामले के रूप में ही प्रस्तावित किया जाना चाहिए।

- 10 लाख रूपए (डी पी के लिए निश्चित वर्तमान उच्चतम सीमा) के मौद्रिक मूल्य से कम वाले मामलों को शामिल नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि उनमें प्रणाली की चूक/नकद हानि/दुर्विनियोग, धोखाधड़ी, आंतरिक नियंत्रणों की महत्वपूर्ण कमियां आदि सम्मिलित नहीं हों;

- प्रबंधन द्वारा शुरू की गई पर्याप्त सुधारात्मक कार्रवाई के बाद, प्रबंधकीय चूकों को प्रस्तुत करने के लिए लेखापरीक्षा टिप्पणियों को पी डी पी के लिए प्रस्तावित नहीं किया जाना चाहिए;

- ईकाई के किसी एक यूनिट में पिछली ले.प.रि में उत्थित वित्तीय हानि समाविष्ट करने वाले मामलों को, पी डी पी भेजते समय अन्य यूनिट के लिए उस समय प्रयास नहीं किया जाना चाहिए जिस समय किसी व्यवस्थात्मक कमजोरी के बारे में दर्शाया जा रहा हो।

- चूकों के कारणों को नियंत्रण योग्य/अनियंत्रण योग्य के तौर पर विश्लेषण इस दृष्टि से किया जाना चाहिए कि प्रबंधकीय चूकों को पृथक रूप से बताया जा सके।
- जिस दृष्टि से सी ओ पी यू चर्चा के दौरान चूक पर टिप्पणी करे उसे भी पी डी पी की प्रोसेसिंग करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए और अनियमितता/कमी/चूक को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए जिससे कि यह सुनिश्चित हो सके कि चर्चा के समय पैराग्राफ के मुख्य तत्व को छोड़ा नहीं जाता है;
- जहां तक संभव हो, क्रमबद्ध, सतत् और व्यापक तरीके से कमजोरी और अनियमितताओं पर प्रकाश डालने का प्रयास किया जाना चाहिए जिससे कि लेखापरीक्षा निष्कर्षों और सिफारिशों के फलस्वरूप पी एस यू परिचालनों में सुधार हो सके;
- प्रबंधन के उत्तर को प्रमुख दस्तावेजों के रूप में नहीं समझा जाना चाहिए।
- सभी मामलों में प्रबंधन के विचार प्राप्त किए जा सकते हैं और जहां कहीं प्रमुख दस्तावेजों का अभाव हो, उन्हें एकत्र किया जा सकता है।

[प्र म ले (ले प) के दि. 7.12.2007 का आदेश - फाइल रिपोर्ट (वाणि) 53-8/डी पी टार्गेट/2007-08]

रिपोर्ट (वाणि.) अनुभाग द्वारा म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) के अनुमोदन के लिए संबंधित अनुभाग द्वारा उपलब्ध कराई गई सामग्री के संदर्भ में प्रत्येक पी डी पी का संपादन किया जाना चाहिए। अनुमोदन के बाद, डी पी संबंधित प्रशासनिक विभाग के सचिव को नाम से भेजा जाना चाहिए जिससे कि शीघ्र से शीघ्र ले.प.रि. के बारे में में प्रस्तावित टिप्पणी की जानकारी मिल सके और तथ्यों व आंकड़ों का सत्यापन हो सके। इसके साथ एक-एक प्रतिलिपि सरकार के वित्त सचिव और लेखापरीक्षित इकाई के मुख्य कार्यपालक को नाम से पृष्ठांकित की जाए। इससे यह सुनिश्चित हो सकता है कि डी पी में उल्लिखित तथ्यों और आंकड़ो को बाद में चुनौती नहीं दी जाएगी जबकि उन्हें सी ओ पी यू द्वारा चर्चा के लिए उठाया जाएगा। डी पी के संबंध में टिप्पणियों को उनके द्वारा म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) को डी पी प्राप्त होने की तारीख से छ: सप्ताह के अंदर संसूचित किया जाना आवश्यक है। सत्यापन रिपोर्टें/ टिप्पणियां भेजने से पहले, संबंधित अधिकारियों द्वारा उन सभी तथ्यों को इकट्ठा करना जरूरी है, जिनकी टिप्पणी की गई अनियमितता पर प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से प्रभाव हो जिससे कि यह सुनिश्चित हो सके कि लेखापरीक्षा पैरा में कथित अनियमितताओं अथवा चूकों की एक सच्ची तस्वीर पेश की गई है। यदि प्रस्तावित डी पी में मामले के तथ्यों का पता लगाने के लिए कोई आशोधन आवश्यक हो तो सत्यापन रिपोर्ट भेजते समय उनके द्वारा ऐसा सुझाव दिया जाना चाहिए। यदि जहां विभाग छ: सप्ताह की समय सीमा के अंदर अन्तिम उत्तर भेजने की स्थिति में नहीं हो तो म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) को

एक अन्तरिम उत्तर भेजा जा सकता है जिसमें उस समय का उल्लेख किया जाए जब तक अंतिम उत्तर भेजा जा सकता है । किसी भी स्थिति में अंतिम उत्तर डी पी प्राप्त होने की तारीख से तीन महीने के अंदर भेजा जाना आवश्यक है ।

राज्य सरकार के साथ एक प्रथा कायम की गयी है जिसके अनुसार यदि डी पी का अंतिम उत्तर निर्धारित अवधि के अंदर प्राप्त नहीं हो तो उसे ले.प.रि. के लिए एक पैराग्राफ समझा जा सकता है ।

[सरकार निर्णय-डी डी आई एस/9401/52/फिन. दि. 22.4.1952
- फाइल रिपोर्ट (सिविल)/ए ए/55-11/50-53]

ले.प.रि. के लिए सभी डी पी/ड्राफ्ट समीक्षाओं को, उन्हें अनुमोदनार्थ मुख्यालय को अथवा राज्य सरकार/राज्य पी एस यू को तथ्यों के सत्यापन अथवा टिप्पणियां आमंत्रित करने के लिए भेजते समय अनिवार्य रूप से *गोपनीय* अंकित किया जाना चाहिए । प्रत्येक स्तर पर यह देखने के लिए पर्याप्त सावधानी बरती जानी चाहिए कि ले.प.रि. के लिए सामग्रियों का, उसके राज्य विधान मंडल में प्रस्तुत किए जाने तक रहस्योत्घटान न हो जाए ।

[मुख्यालय पत्र 864/सी ए II/398-99 दि. 21.11.2003]

अध्याय I (सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम) में यथा निर्धारित स्टाइल गाइड, जिसका उद्देश्य भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग में रिपोर्टिंग की शैली में एकरूपता लाना है, डी पी स्तर से ही अपनाई जानी चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 215 ले प (ए पी)/6-2003 दि. 03.12.2004 - फाइल रिपोर्ट (वाणि.)/53-8/
नि म ले प अनुदेश/सामान्य/खण्ड X]

आडिट पैराग्राफों की ड्राफ्टिंग में सावधानी और सतर्कता बरती जानी चाहिए और विस्तृत निष्कर्षों से बचना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 352/सी ए II/43-97 दि. 02.04.2004 - फाइल रिपोर्ट (वाणि.)/53-
8/सामान्य/नि.म.ले.प. खंड X]

डी पी और ड्राफ्ट समीक्षाओं पर म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) और प्रशासनिक सचिवों के बीच बैठक में चर्चा की जा सकती है । यदि संभव हो तो वित्त सचिव और मुख्य सचिव को भी इन बैठकों में शामिल किया जा सकता है । किसी भी स्थिति में उन्हें, विशेष रूप से वित्त सचिव को शामिल करने का प्रयास किया जाना चाहिए, लेखापरीक्षा के परिणामों से उन्हें अवगत रखा जाना चाहिए, जिनकी ले.प.रि. में शामिल किए जाने की संभावना हो ।

[मुख्यालय पत्र 792/रिपो./294-78 दि. 23.8.1978 –
फाइल रिपोर्ट (सिविल)/I /54-I/XXIII]

प्रारंभिक डी पी के संबंध में सरकार/प्रबंधन के उत्तरों को शामिल करते हुए सभी डी पी, संबंधित पी एस यू को एक प्रतिलिपि सहित, संबंधित प्रशासनिक विभाग को पुन: जारी किया जा

सकता है और उन्हें उत्तर देने के लिए 7-10 दिन का समय दिया जा सकता है। यदि निर्धारित समय में उसका कोई उत्तर प्राप्त नहीं हो तो डी पी को उसी रूप में ले प रि में शामिल किया जा सकता है। यदि राज्य सरकार/ प्रबंधन का उत्तर प्राप्त हो जाए तो उनके पत्र का एक सारांश ले प रि में शामिल किया जा सकता है। ले प रि में उनके दूसरे उत्तरों का खण्डन नहीं किया जाना चाहिए।

[मुख्यालय पत्र 818/सी ए II/143-97/के डब्ल्यू दि. 05.11.2003]

यदि डी पी के उत्तरों में सरकारी विभागों द्वारा असाधारण रूप से विलम्बित किया जाए और जहां चर्चा के लिए आमंत्रणों के प्रति कोई उत्तर प्राप्त नहीं हो जाए, ऐसे मामलों को सरकार के वित्त सचिव के ध्यान में लाया जाना चाहिए। इसके अलावा, डी पी/ड्राफ्ट समीक्षाओं के उत्तरों की अप्राप्ति / प्राप्ति में असाधारण विलम्ब के मामले में एक ओमनीबस डी पी का प्रस्ताव किया जा सकता है।

[मुख्यालय पत्र 1890-रिप/180-81 (सामान्य परिपत्र सं. 18) दि. 21.12.1981]

उन सभी मामलों में जहां उत्तर प्राप्त हो गए हैं, म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) को किसी निर्णायक नतीजे पर पहुंचने के लिए तथ्यों के सत्यापन के वास्ते व्यक्तिगत रूप से ध्यान देना चाहिए।

[मुख्यालय अ शा पत्र 535/सी ए -II /184-2001 दि. 30.6.2003]

किसी अनियमितता के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार अधिकारियों के नाम लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणि.) में प्रकट नहीं किए जाने चाहिए।

[मुख्यालय पत्र 804/सी ए II /398-99 दि. 23.10.2003]

मुख्यालय के अनुमोदनार्थ ले प रि (वाणि.) के लिए प्रत्येक डी पी/ड्राफ्ट समीक्षा अग्रेषित करने वाले कवरिंग पत्र पर म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

[मुख्यालय पत्र 560/ सी ए- II /398-99 दि. 27.06.2003]

डी पी/ड्राफ्ट समीक्षाओं में संशोधन अथवा आकलन, प्रत्येक स्तर पर मुख्यालय पूछ-ताछ के आधार पर तथा मुख्यालय को सामग्री प्रेषित करते समय भी अपेक्षित सीमा तक किए जाने चाहिए।

[मुख्यालय पत्र 668/ सी ए- II /सामा. परि. (डी-3)/39-2003 दि. 19.8.2003]

महत्वपूर्ण वित्तीय अनियमितताओं, हानि आदि के संबंध में डी पी मुख्यालय को, इस तथ्य के बावजूद कि क्या उन्हें प्रबंधन द्वारा स्वीकार किया गया है या नहीं, उनके तैयार होते ही सुविधाजनक बैचों में काफी पहले भेजे जाने चाहिए। पांच अथवा अधिक महत्वपूर्ण डी पी को अंतिम रूप दिए जाते ही, उसकी दो प्रतियां अनुमोदनार्थ मुख्यालय को अग्रेषित की जानी चाहिए। इन डी पी यों का

सामान्य ढंग से अनुसरण किया जाना चाहिए, मुख्यालय द्वारा दिए गए सुझावों और टिप्पणियों के आधार पर विशेष कार्रवाई की जानी चाहिए।

[मुख्यालय पत्र 222- रिप/350-58 दि. 14.10.1958 और नि म ले प के आदेश दिनांक 16.10.1958 - फाइल ए ए 54-1/56-57]

म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) द्वारा पी एस यू और सरकार को डी पी/ड्राफ्ट समीक्षाएं जारी की जानी चाहिए तथा साथ-साथ उन्हें बैचों में जांच हेतु मुख्यालय को भेजे जाने चाहिए।

[मुख्यालय पत्र 509/ सी ए- II /सी एस - II / सामा. परि. /39/2003 दि. 30.05.2003 और उप म ले (वाणि.) के आदेश]

619-बी कंपनियों के संबंध में डी पी की प्रतियां, ऐसी कंपनियों के प्रबंधन को जारी करने के साथ-साथ मुख्यालय को भेजी जानी चाहिए। ऐसी डी पीयों को प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग अथवा वित्त मंत्रालय को केवल मुख्यालय की मंजूरी प्राप्त होने के बाद भेजे जाने चाहिए।

[सभी वाणिज्यिक लेखा परीक्षा निदेशकों को संबोधित पत्र 602-सी ए डब्ल्यू/57-84 दि. 29.10.1984 में जारी मुख्यालय परिपत्र सी ए डब्ल्यू/तक.6/84]

बैचों में भेजे गए डी पी के संबंध में मुख्यालय से टिप्पणियां प्राप्त होने पर, उन्हें जहां कहीं आवश्यक हो, संशोधित करने के लिए शीघ्रता के साथ कार्रवाई की जानी चाहिए। म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) को ऐसे और संशोधन करने की छूट है जो तथ्य स्थिति को सही ढंग से और पूर्ण रूप में प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक समझे जाएं।

सरकार को भेजे गए डी पी के संबंध में उसकी टिप्पणियां प्राप्त करने और उन पर विचार करने के लिए भरसक प्रयास किए जाने चाहिए। ऐसे प्रयासों के बावजूद, यदि उत्तर प्राप्त नहीं हों, उस तारीख का उल्लेख करते हुए प्रत्येक डी पी में एक उप पैरा उपयुक्त रूप से शामिल किया जाना चाहिए जिस तारीख को मामला सरकार/प्रबंधन को रिपोर्ट की गयी और यह तथ्य कि उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है।

ड्राफ्ट ले.प.रि. के लिए पैराग्राफ और समीक्षाएं तैयार की जानी चाहिए। शुद्धता, संक्षिप्तता, स्पष्टता और उद्देश्यपरकता ले.प.रि. की विशेषता होनी चाहिए। लेखापरीक्षा निष्कर्ष महत्वपूर्ण होने चाहिए तथा ले.प.रि. की शैली और सामग्री ऐसी होनी चाहिए कि जिनसे विधायकों व अन्य पाठकों का ध्यान और रुचि आकर्षित हो। कर्मवाच्य और जटिल वाक्यों का उपयोग कम करने के प्रयास किए जाने चाहिए, शब्दाडम्बर, ब्रेकेटों, लघु कोष्ठकों, विषयोत्तर सूचना आदि से बचना चाहिए।

13.03 निष्पादन समीक्षा

निष्पादन समीक्षा, एस ए आई, भारत द्वारा जारी निष्पादन लेखापरीक्षा मार्गनिर्देशों में निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन करके की जाती है ।

निष्पादन लेखापरीक्षा में प्रथम स्तर *निष्पादन लेखापरीक्षा* के लिए नीतिगत योजना तैयार करना है जिसके लिए इकाई के संबंध में सूचना का विकास और अनुरक्षण अपेक्षित है जिससे निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए संभावित क्षेत्रों का पता लगाने में सहायता मिलेगी । उसके बाद लेखापरीक्षा नीतिगत दस्तावेज तैयार करने के लिए संभावित विषयों का विश्लेषण किया जा सकता है । निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए वार्षिक परिचालन योजनाएं नीतिगत योजना के अनुसार तैयार की जा सकती हैं ।

निष्पादन समीक्षा के लिए विषयों का चयन मुख्यालय द्वारा यथा अनुमोदित विषयों की कारपोरेट योजना/समकालीन संगतता के आधार पर किया जाता है । एक बार विषय का चयन हो जाने पर, लेखापरीक्षा आयोजित करने के लिए ब्यौरों के साथ एक योजना का विकास करके निष्पादन लेखापरीक्षा शुरू की जाती है ।

निष्पादन लेखापरीक्षा के कार्यान्वयन स्तर में निम्नलिखित बातें सम्मिलित है:

- लेखापरीक्षा कार्यक्रम का विकास और निष्पादन;
- पर्याप्त, संगत और विश्वसनीय साक्ष्य का संग्रहण और प्रलेखन, मात्रात्मक और गुणात्मक विश्लेषण सहित;
- लेखापरीक्षा निष्कर्षों और सिफारिशों पर कार्रवाई; और
- चर्चा पत्रों/ड्राफ्ट क्षेत्र ले.प.रि. का विकास और निर्गम सम्मेलन में लेखापरीक्षा निष्कर्षों की पुष्टि ।

निष्पादन लेखापरीक्षक की जोखिम विश्लेषण को परिशुद्ध करने, लेखापरीक्षा उद्देश्यों, लेखापरीक्षा मापदण्ड, लेखापरीक्षा दृष्टिकोण और लेखापरीक्षा परीक्षण कार्यक्रम में सहायता प्रदान करने के लिए इकाई के लिए अथवा दो प्रतिनिधि यूनिटों का प्रायोगिक अध्ययन करना एक उत्तम प्रथा है । कुछ मामलो में प्रायोगिक अध्ययन के परिणाम स्वरूप और अधिक गहन क्षेत्र लेखापरीक्षा आवश्यक हो सकती है तथा अन्यों में परिणामस्वरूप म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) या तो लेखापरीक्षा को स्थगित कर सकता है अथवा किसी एक अथवा अधिक कारणवश इसका परित्याग कर सकता है । प्रारंभिक अध्ययन के कुछेक उदाहरणात्मक निष्कर्ष विशेष दक्षताएं हो सकती हैं और मार्गनिर्देशों को अंतिम रूप देने के लिए और अधिक समय की आवश्यकता हो सकती है, अधिक जोखिम बोध हो सकता है, विषय लेखापरीक्षा की दृष्टि से कठिन हो सकता है, एक अथवा अन्य दृष्टियों से संवेदनशील, बहुत कम जोखिम अथवा सारगर्भिता और लेखापरीक्षा का नगण्य परिकलित प्रभाव आदि ।

चयनित विषय की निष्पादन लेखापरीक्षा की योजना प्रक्रिया का परिणाम; एस ए आई, भारत के आंतरिक उपयोगार्थ चयनित विषय के निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए विस्तृत मार्गनिर्देश होंगे । मार्गनिर्देशों के अंतर्गत, कार्यक्रम/विषय से संबंधित महत्वपूर्ण प्रलेखों की प्रतिलिपियां, लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र, लेखापरीक्षा उद्देश्य, लेखापरीक्षा मापदण्ड, प्रत्येक मापदण्ड के लिए साक्ष्य, उनके स्रोत/स्थान, लेखापरीक्षा परीक्षण कार्यक्रम, लेखापरीक्षा किए जाने वाले यूनिटों की सैम्पलिंग, क्षेत्रीय लेखापरीक्षा का समय ढांचा, प्रत्येक क्षेत्रीय यूनिट में लेखापरीक्षा के उद्देश्य, प्रत्येक यूनिट में इकट्ठा किए जाने वाला साक्ष्य, अस्थाई साक्ष्य, जुटाई गई तकनीकों और पर्यवेक्षण व नियंत्रण पद्धति आदि को मिलाकर संलग्नकों के साथ-साथ निष्पादन लेखापरीक्षा विषय पर विस्तृत सूचना सम्मिलित होगी । म ले (आ.रा. क्षे.ले.प), जहां कहीं आवश्यक होगा, एस ए आई, भारत के अंदर प्रचलित प्रथा के अनुसार मार्गनिर्देशों के संबंध में, एस ए आई शीर्ष प्रबंधन का अनुमोदन प्राप्त करेगा ।

13.03.01 प्रवेश सम्मेलन

प्रत्येक क्षेत्रीय लेखापरीक्षा की शुरूआत में प्रवेश सम्मेलन एक से अधिक उद्देश्य की पूर्ति करता है । यह, इकाई के मुख्य कार्यपालक और विभिन्न प्रभागों के अध्यक्षों के साथ लेखापरीक्षा टीम के परिचय के लिए एक अवसर प्रदान करता है । प्रवेश सम्मेलन, इकाई को लेखापरीक्षा टीम के लिए अपेक्षित डेटा, सूचना और दस्तावेजों के बारे में बताने के अलावा लेखापरीक्षा अधिकारी के लिए लेखापरीक्षा योजना के बारे में बताने का एक अवसर प्रदान करता है जैसाकि इकाई के लिए लागू है जिसमें लेखापरीक्षा उद्देश्य, दृष्टिकोण और समय का ढांचा सम्मिलित है । इस बैठक में लेखापरीक्षा के लिए कार्य प्रक्रियाएं भी तय की जा सकती है । लेखापरीक्षा अधिकारी इस अवसर का उपयोग इकाई के मुख्य कार्यपालक से टीम को कार्यालय में जगह, कार्यालय उपस्कर की सुलभ्यता आदि की सहायता उपलब्ध कराने के लिए भी कर सकता है । लेखापरीक्षा संबंधी पत्र में ही प्रवेश सम्मेलन के आयोजन के संबंध में अनुरोध करना उपयोगी है जिससे कि इकाई का मुख्य कार्यपालक लेखापरीक्षा के पहले दिन ही उपयुक्त समय निश्चित करने में समर्थ हो सके और समय पर अपने प्रभागाध्यक्षों को सूचित कर सकें । प्रवेश सम्मेलन के बाद कार्यवाहियों का एक संक्षिप्त कार्यवृत्त तैयार किया जाना चाहिए ।

13.03.2 आंतरिक नियंत्रण का अध्ययन और मूल्यांकन

निष्पादन लेखापरीक्षा का एक उद्देश्य आंतरिक नियंत्रण का अध्ययन और मूल्यांकन करना है जो प्रबंधन नीतियों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए और एक विश्वसनीय व समय पर वित्तीय प्रबंधन और निष्पादन सूचना उपलब्ध कराते हुए इकाई के कामकाज को मितव्ययी, कुशल और प्रभावी ढंग से

आयोजित करने में सहायता प्रदान करता है । आंतरिक नियंत्रण का अध्ययन और मूल्यांकन लेखापरीक्षा के उद्देश्यों और प्रत्याशित भरोसे की मात्रा पर निर्भर करता है ।

निष्पादन लेखापरीक्षा टीम लेखापरीक्षा उद्देश्यों के लिए महत्वपूर्ण आंतरिक नियंत्रण पद्धति को प्रलेखबद्ध करेगी और उनकी पर्याप्तता और वास्तविक निष्पादन के संबंध में निष्कर्षों पर पहुंचने के लिए परीक्षण आयोजित करेगी । प्रलेखन और परीक्षण कार्य पत्रों का भाग होंगे तथा लेखापरीक्षा निष्कर्षों को निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जाएगा ।

पैराग्राफ में अन्य बातों के साथ-साथ यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि आंतरिक लेखापरीक्षा मानक /नियमावली निर्धारित किए गए हैं, कि ये मानक व्यवहार में है; कि आंतरिक लेखापरीक्षा स्कंध की जिम्मेदारियां और ड्यूटियां स्पष्टत: परिभाषित है; कि आंतरिक लेखापरीक्षा की आजादी सुनिश्चित की गई है, कि आंतरिक लेखापरीक्षा स्टाफ पर्याप्त रूप से प्रशिक्षित और सक्षम है; कि आंतरिक लेखापरीक्षा योजना एक व्यावसायिक ढंग से की जाती है; कि ज्ञान, ईमानदारी, सत्यनिष्ठा और निष्ठा के मानकों को आंतरिक लेखापरीक्षा स्टाफ द्वारा बनाए रखा जाता है ।

13.03.3 लेखापरीक्षा निष्कर्ष

लेखापरीक्षा निष्कर्षों का निर्धारण लेखापरीक्षा टिप्पणियों को लेखापरीक्षा मापदण्ड के साथ जोड़कर किया जाता है । लेखापरीक्षा टिप्पणियां, लेखापरीक्षा के दौरान एकत्रित सूचना के विश्लेषण पर आधारित है । लेखापरीक्षा निष्कर्षों का विकास और मूल्यांकन निष्पादन लेखापरीक्षा के विभिन्न चरणों के दौरान किया जाना चाहिए । योजना स्तर पर अथवा प्रारंभिक अध्ययन के दौरान विनिर्धारित संभावित निष्कर्षों को लेखापरीक्षा के विस्तृत जांच चरण में उठाया जाना चाहिए । चूंकि लेखापरीक्षक से, एक साधारण लेखापरीक्षा आयोजित करने के बजाए, घटनाओं के समय प्रचलित परिस्थितियों को ध्यान में रखने की उम्मीद की जाती है, यह वांछनीय है कि निष्कर्षों के परिहार्य और अपरिहार्य कारणों को अलग-अलग किए जाते हैं ।

ऐसे उदाहरण, जहां इकाई का निष्पादन वांछित निष्पादन को पार कर जाता है (जैसा कि लेखापरीक्षा मापदण्ड से अनुमान लगाया जा सकता है) उत्तम प्रबंधन का सुझाव देता है, बशर्ते कि लक्ष्य / बैंचमार्क वास्तविक रूप से तय किए गए, ऐसे मामलों की भी रिपोर्ट की जानी चाहिए । ऐसे उदाहरणों में से कुछेक में मापदण्ड अथवा निष्पादन उपायों की समीक्षा करने की आवश्यकता हो सकती है । निष्पादन लेखापरीक्षा चक्र में उपयुक्त स्तरों पर, लेखापरीक्षा निष्कर्षों का विकास करते समय, प्रभाव विश्लेषण आयोजित किया जा सकता है ।

13.03.4 अंतिम सिफारिशें

निष्पादन लेखापरीक्षा के अंत में सुविचारित सिफारिशें दी जानी चाहिए । यदि निष्पादन लेखापरीक्षा की पूरी प्रक्रिया के दौरान इकाई के साथ बात सतत, रचनात्मक और प्रभावी है तो एस ए आई, भारत और इकाई से केवल सिफारिशों तथा उनके कार्यान्वयन पर ध्यान केंद्रित करने की आवश्यकता हो सकती है, निष्पादन लेखापरीक्षा के अंत में, सभी अथवा अधिकांशत: अन्य संबद्ध मुद्दे पहले ही तय हो चुके हैं । सिफारिशों का विकास करने के लिए, म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) द्वारा निष्कर्षों के अंतर्निहित कारणों का विनिर्धारण किया जाना चाहिए, क्योंकि यह सिफारिशों का आधार है । कारण यह है कि जिसे यदि बदल दिया जाए तो उससे ऐसे ही निष्कर्षों में रुकावट आएगी । लेखापरीक्षा टीम एक कारण और प्रभाव श्रृंखला का विनिर्धारण करेगी और उसे श्रृंखला में भिन्न-भिन्न पांइटों पर निष्कर्षों की रिपोर्टिंग का विकल्प होगा । ऐसी स्थिति में, लेखापरीक्षक को श्रृंखला में सर्वाधिक क्रान्तिक कमियों पर प्रकाश डालना चाहिए । उत्तम कोटि की निष्पादन लेखापरीक्षा से सिफारिशें उत्पन्न होनी चाहिए जो अधिकांश मामलों में इकाई के लिए स्वीकार्य होंगी ।

13.03.5 निकास सम्मेलन

सभी यूनिटों की लेखापरीक्षा में लेखापरीक्षा टीम को अपनी लेखापरीक्षा उस यूनिट के मुख्य अधिकारी के साथ एक निकास सम्मेलन / बैठक के साथ संपन्न करनी चाहिए । समूह अधिकारी, अथवा म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) को निकास सम्मेलन में एस ए आई, भारत पक्ष के लिए टीम का नेतृत्व करना चाहिए जो क्षेत्र इकाई के स्तर पर निर्भर करता है । सभी लेखापरीक्षा टिप्पणियां इकाई को निर्धारित निकास सम्मेलन से पहले कम से कम एक या दो दिन पहले जारी की जानी चाहिए । निकास सम्मेलन इकाई के लिए एस ए आई प्रतिनिधियों के साथ लेखापरीक्षा निष्कर्षों पर चर्चा करने का एक अवसर प्रदान करता है । इससे लेखापरीक्षा अधिकारी/समूह अधिकारी को भी किन्हीं संदिग्ध पाइंटों को स्पष्ट करने का अवसर प्राप्त होता है जिन्हें इकाई उठाना चाहे । निकास सम्मेलन के कार्यवृत्त को रिकार्ड किया जाना चाहिए और इकाई को पृष्ठांकित किया जाना चाहिए ।

13.03.6 ड्राफ्ट निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्ट

ड्राफ्ट निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्ट म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) द्वारा इकाई के नियंत्रण यूनिट की क्षेत्रीय लेखापरीक्षा के निष्कर्ष पर तथा लेखापरीक्षा के लिए चुने गए सभी क्षेत्रीय यूनिटों के निष्कर्ष पर तैयार की जाएगी । ड्राफ्ट ले.प.रि, म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) और साथ ही इकाई के लिए लेखापरीक्षा निष्कर्षों के पूर्ण पाठ पर एक नजर डालने का पहला अवसर प्रदान करती है । ड्राफ्ट ले.प.रि. अंतिम ले.प.रि. की तरह ही फार्म और विषयवस्तु के समान ही तैयार की जानी चाहिए सिवाय इसके कि

इकाई ब्यौरों की उम्मीद कर सकती है ताकि वह प्रतिक्रिया व्यक्त करने में समर्थ हो सके। ड्राफ्ट रिपोर्ट तैयार करने का प्रयोजन इकाई के मुख्य कार्यपालक की औपचारिक प्रतिक्रिया प्राप्त करना है। निष्पादन ले.प.रि. निम्नलिखित पद्धति के अनुसार प्रस्तुत की जानी चाहिए:

- *शीर्षक:* निष्पादन लेखापरीक्षा का विषय
- *मुख्य बिन्दुएं :* प्रमुख लेखापरीक्षा निष्कर्ष या तो उनके महत्व के क्रम में अथवा उसी क्रम में जैसे कि लेखापरीक्षा उद्देश्य और उप-उद्देश्य।
- *सिफारिशें:* यद्यपि सिफारिशें विभिन्न स्थानों पर भिन्न-भिन्न संदर्भ में ले.प.रि. में शामिल की जा सकती हैं तथापि सभी प्रमुख सिफारिशों को, मुख्य बिन्दुओं के तुरंत बाद, इकट्ठा कर प्रस्तुत किया जाना चाहिए, अधिमानत: एक बाक्स में अथवा हाइलाइट प्रिन्ट में प्रस्तुत किया जाए। आदर्शत: तथ्यों/आंकडों/साक्ष्य के सभी मामलों, लेखापरीक्षा निष्कर्षों और निर्णयों को, जिन्हें रिपोर्ट में शामिल किया गया है, इकाई द्वारा अंतिम रिपोर्ट तैयार होने के समय तक, स्वीकार किया जाना चाहिए। इस प्रकार जहां तक इकाई और एस ए आई, भारत का संबंध है, कार्रवाई क्रमश: सिफारिशों के कार्यान्वयन और अनुवर्ती कार्रवाई तक सीमित रहेगी। इसलिए सभी सिफारिशों को इकट्ठा कर प्रस्तुत करना वांछनीय होगा।
- *प्रस्तावना:* अध्ययन विषय, कार्यक्रम/कार्यकलाप/संस्थान, इसके उद्देश्यों, इनपुटों, कार्यान्वयन संरचना, प्रत्याशित आउटपुट और आउटकम आदि का एक संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए। परिचय संक्षिप्त होना चाहिए, तथापि पर्याप्त होना चाहिए ताकि पाठक कार्यक्रम के संदर्भ को समझ सकें।
- *लेखापरीक्षा का क्षेत्र:* लेखापरीक्षा के अंतर्गत कवर की गई कार्यक्रम की अवधि और लेखापरीक्षित कार्यक्रम के घटकों को सही-सही बताया जाना चाहिए।
- *लेखापरीक्षा उद्देश्य:* निष्पादन लेखापरीक्षा की केंद्र बिन्दु है जिसमें लेखापरीक्षा आयोजित करने के कारण का उल्लेख किया गया है। निष्पादन लेखापरीक्षा का पूरा कार्यकलाप, लेखापरीक्षा उद्देश्यों के अंतर्गत आते हैं। इसलिए इनका उल्लेख सरल और स्पष्ट शब्दों में किया जाना चाहिए। प्रत्येक उद्देश्य के अंदर, पूर्ण विवरण/प्रश्न के रूप में लेखापरीक्षा उद्देश्यों और उप उद्देश्यों को निर्धारित करना उपयोगी होगा।
- *लेखापरीक्षा मापदण्ड:* प्रत्येक लेखापरीक्षा उद्देश्य और उप उद्देश्यों के संदर्भ में लेखापरीक्षा निष्कर्षों पर पहुंचना, जिसे उपयुक्त स्पष्टीकरणों के साथ उल्लिखित किया जाना चाहिए।

- *लेखापरीक्षा क्रियाविधि:* डेटा एकत्रीकरण / साक्ष्य इकट्ठा करना और परीक्षण का उल्लेख संक्षेप में किया जा सकता है । इससे लेखापरीक्षा निष्कर्षों की स्वीकार्यता में वृद्धि होती है और लेखापरीक्षा प्रक्रिया की पारदर्शिता के संबंध में एक विवरण प्रस्तुत होता है ।
- *लेखापरीक्षा परिणाम:* मितव्ययिता, कार्यकुशलता और प्रभावशीलता के संबंध में तर्कसंगत ढंग से, अधिमानत: उसी ढंग से प्रस्तुत किए जाने चाहिए जैसे कि लेखापरीक्षा उद्देश्यों का विवरण ।
- *निष्कर्ष, सिफारिशें और प्रभाव (परिणाम) विश्लेषण:* प्रत्येक लेखापरीक्षा उद्देश्य के संदर्भ में किया जाना चाहिए अधिमानत: लेखापरीक्षा परिणामों के तुरंत बाद । रिपोर्ट की पूर्णता में वृद्धि होती है यदि प्रत्येक निष्कर्ष के संबंध में सिफारिशों को निष्कर्षों के साथ इकट्ठा कर रखा जाए । निष्कर्षों और सिफारिशों के बीच भेद फार्मेटिंग तकनीकों के जरिए प्राप्त किया जा सकता है ।
- *सीखे गए पाठ और त्रुटि संकेतों के प्रति संवेदनशीलता:* आंतरिक नियंत्रण पद्धति की संवेदनशीलता और प्रभावशीलता के संबंध में महत्वूपूर्ण लेखापरीक्षा परिणाम, यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रबंधन आंतरिक अथवा बाह्य अध्ययनों/रिपोर्टों में बताए गए अल्प निष्पादन के प्रमुख कारकों को, पिछली लेखापरीक्षा रिपोर्टों सहित, समझता है तथा उपचारात्मक उपायों को शामिल किया जा सकता है । इसके साथ ही, आंतरिक निरीक्षणों, मूल्यांकनों, मीडिया रिपोर्टों, शिकायतों, रुचि रखने वाले समूहों द्वारा अध्ययन आदि के जरिए सृजित विभिन्न त्रुटि संकेतों के प्रति प्रबंधन की संवदेनशीलता के संबंध में लेखापरीक्षा परिणामों तथा की गई कार्रवाई की प्रभावशीलता को भी शामिल किया जा सकता है । दोनों मामलों में, उन लेखापरीक्षा पर प्रकाश डाला जाना चाहिए जिनसे सीखे गए प्रभावी पाठों और त्रुटि संकेत प्रतिक्रिया पद्धति से बचा जा सकता था ।
- *स्वीकारोक्ति:* इकाई द्वारा मापदण्डों/परिणामों और सिफारिशों की स्वीकृति, सहयोग का संक्षेप में उल्लेख करना अथवा स्वीकारोक्ति उपयोगी हो सकता है । यदि किसी स्तर पर सहयोग अथवा प्रतिक्रिया प्राप्त नहीं हो तो इसका उल्लेख किया जाना चाहिए यदि इसके कारण कोई बाधा पहुंची हो और साथ ही इसके निहितार्थ तथा सहयोग अथवा प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) द्वारा किए गए विशेष प्रयास का भी उल्लेख किया जाना चाहिए । उनका उल्लेख एक तथ्य के रूप में करने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए बजाए इसके कि आरोप लगाने का कोई संकेत दिया जाए ।
- *ग्राफ, चार्ट, डायग्राम, फोटोग्राफ आदि:* म ले (आ.रा. क्षे.ले.प), ग्राफों और चार्टों का उपयोग करने और विश्लेषण व परिणामों की दृश्यता में सुधार करने से प्रोत्साहित होगा । फोटोग्राफों का उपयोग, एक साक्ष्य के रूप में किया जा सकता है जहां उनसे साक्ष्य को सहयोग प्राप्त हो ।

- *शब्दावली:* रिपोर्ट में प्रयुक्त सभी तकनीकी और असामान्य शब्दों जिन्हें स्पष्ट किए जाने की जरूरत है, की व्याख्या करने के लिए।
- *संदर्भ अथवा ग्रन्थसूची:* रिपोर्ट का विकास करने में प्रयुक्त सभी प्रकाशित सामग्री के संदर्भ अंतर्निहित करने वाली।

यह महत्वपूर्ण है कि ड्राफ्ट रिपोर्ट में लेखापरीक्षा के उद्देश्यों और क्षेत्र का उल्लेख किया जाए ताकि कोई भी पाठक लेखापरीक्षा के प्रयोजन को समझ सकें । लेखापरीक्षा के क्षेत्र के संबंध में आरोपित किसी प्रतिबंध, उसके कारणों और उनका समाधान करने के लिए किए गए प्रयासों का ड्राफ्ट रिपोर्ट में उल्लेख किया जाना चाहिए। ऐसे कार्यक्षेत्र और प्रतिबंध हो सकते हैं, उदाहरण के लिए जब किसी यूनिट अथवा यूनिट के किसी घटक अथवा कार्यक्रम की लेखापरीक्षा करना अथवा लेखापरीक्षक के नियंत्रण से बाहर कारकों की वजह से आवश्यक लेखापरीक्षा प्रक्रिया निष्पादित करना संभव नहीं है, यथा इकाई द्वारा लेखापरीक्षा को सुकर बनाने में असमर्थता, प्रलेख और सूचना आदि प्रस्तुत करने में असमर्थता। लेखापरीक्षा अधिकारी के लिए समूह अधिकारी का मार्गदर्शन प्राप्त करना अनिवार्य होगा जो तुरंत मामले को म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) के ध्यान में लाएगा, यदि उसके अपने प्रयास सफल नहीं हों।

निष्पादन ले.प.रि. का प्रस्तुतीकरण और भाषा एस ए आई, भारत की शैली गाइड के अनुसार होनी चाहिए जैसा कि अध्याय I (सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम) में दर्शाया गया है ।

म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) ड्राफ्ट निष्पादन ले.प.रि. सरकार को एक अर्ध सरकारी अग्रेषण पत्र के साथ प्रशासनिक विभाग के सचिव को अग्रेषित कर सकता है जिसमें निम्नलिखित को सम्मिलित किया जाना चाहिए:

क. निष्पादन लेखापरीक्षा का विषय और पिछले संवादों का संदर्भ;

ख. प्रमुख लेखापरीक्षा परिणामों और सिफारिशों का सार और साथ ही जोखिम व मुद्दों के महत्व;

ग. औपचारिक प्रतिक्रिया के लिए समय-सीमा तय करते हुए संसदीय/विधान मण्डल समिति की सिफारिशों पर जारी आदेशों का ध्यान (जब विनिर्दिष्ट समय- सीमा तय नहीं की गयी है तो

म. ले (आ.रा. क्षे.ले.प), संसदीय समिति या कोई अन्य विधान मण्डल समिति द्वारा तय की गयी समय-सीमा का पालन एक संदर्भ- बिन्दु के तौर पर किया जा सकता है ।);

घ. औपचारिक चर्चा के लिए आमंत्रण और लेखापरीक्षा परिणामों और निष्कर्षों का प्रस्तुतीकरण; और

ङ. यदि सिफारिशें कार्यान्वित किए जाते हो तो कार्यक्रम प्रबंधन के लिए प्रत्याशित मूल्य अभिवृद्धियां ।

13.03.7 इकाई की प्रतिक्रिया

यह महत्वपूर्ण है कि इकाई को ड्राफ्ट निष्पादन ले.प.रि. के लिए प्रेरित किया जाता है । यह पत्राचारों, व्यक्तिगत बैठकों तथा मसौदा ले.प.रि. के प्रस्तुतीकरण के माध्यम से उपलब्ध किया जा सकता है । सरकारी आदेशों के अनुपालन सुनिश्चित करने के अलावा अधिकांशत: संसदीय / विधान मण्डल समिति के आदेश पर जारी औपचारिक प्रतिक्रिया, कार्यक्रम प्रबंधन में सुधार हेतु लेखापरीक्षा की सिफारिशों के कार्यान्वयन करने की इकाई की उत्सुकता को दर्शाती है । म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) ड्राफ्ट निष्पादन समीक्षा का प्रशासनिक विभाग के सचिव और उसकी टीम के समक्ष औपचारिक प्रस्तुतीकरण को सुकर बनाने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है ।

13.03.8 लेखापरीक्षा समीक्षा समिति

मुख्यालय मार्गनिर्देशों के अनुसार, मसौदा निष्पादन समीक्षा के निष्कर्षों पर चर्चा करने के लिए अध्यक्ष के रूप में म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) के साथ लेखापरीक्षा समीक्षा समिति (ए आर सी) का गठन किया जाना चाहिए, जिसमें निकटवर्ती राज्य के वाणिज्यिक प्रभार संभालनेवाले महालेखाकार विशेषज्ञ सदस्य के रूप में, संबंधित प्रशासनिक विभाग के सचिव सरकारी मनोनीत सदस्य के रूप में, कंपनी / कारपरेशन के मुख्य कार्यपाल, कंपनी / कारपरेशन के मनोनीत सदस्य के रूप में तथा वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध के प्रभारी समूह अधिकारी सदस्य सचिव के रूप में होंगे । सरकार/प्रबंधन की रायों पर विचार किया जाता है और लेखापरीक्षा निष्कर्षों का उपयुक्त रूप से आशोधन किया जाता है ।

[मुख्यालय आ.शा पत्र 746- डीएआई (सी/पी&टी /एआरसीपीएसई/84-2002 दिनांक 4.9.2002]

13.03.9 मुख्यालय प्रतिक्रिया

मुख्यालय द्वारा लेखापरीक्षा निष्कर्षों और परिणामों, सिफारिशें, प्रमाण, प्रलेखन आदि से संबंधित टिप्पणियां गुणता नियंत्रण, गुणता आश्वासन तथा पर्यवेक्षण उपायों का एक संचय है । मुख्यालय द्वारा सुधार हेतु टिप्पणियां तथा सुझाव, निष्कर्षों तथा परिणामों के तार्किक विकास,

प्रामाणिक साक्ष्य की गुणता और वैधता तथा क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा / शीर्ष प्रबंधन जो लेखापरीक्षा के आयोजन के साथ दिन-प्रतिदिन के आधार पर जुडे नहीं हैं, द्वारा वस्तु निष्ठ दृष्टिकोण पर आश्वासन प्रदान करता है। इससे, एस ए आई शीर्ष प्रबंधन द्वारा समीक्षा भी यह सुनिश्चित करने के लिए सुकर है कि लेखापरीक्षा के कार्यान्वयन में म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) द्वारा उपयुक्त प्रक्रियाओं का पालन किया गया है।

इकाई को उसकी प्रतिक्रिया जानने और मुख्यालय को अनुमोदनार्थ ड्राफ्ट ले.प.रि के साथ-साथ अग्रेषित करने की पद्धति से समानान्तर कार्रवाई सुकर होती है। इकाई की प्रतिक्रिया और एस ए आई शीर्ष प्रबंधन की टिप्पणियां प्राप्त होने पर म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) उनके द्वारा आवश्यक आशोधनों को शामिल कर सकता है और ड्राफ्ट रिपोर्ट को प्रतिक्रिया शीट के साथ मुख्यालय को रिपोर्ट के अनुमोदनार्थ अग्रेषित कर सकता है।

13.03.10 अन्तिम निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्ट

एस ए आई शीर्ष प्रबंधन द्वारा रिपोर्ट के अनुमोदन पर म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) रिपोर्ट की बॉण्ड कॉपी उपयुक्त टीका-टिप्पणियों के साथ नि.म.ले.प. रिपोर्ट के लिए औपचारिक अनुमोदन के लिए भेजी जा सकती है, जिसके बाद रिपोर्ट नि.म.ले.प. के हस्ताक्षर युक्त प्रतियों व अन्य उनकी प्रतिकृति हस्ताक्षर के साथ, निर्धारित संख्या के प्रतियों के मुद्रण के लिए मंजूर हो जाती है।

रिपोर्ट की मुद्रित हस्ताक्षर वाली प्रतियां नि.म.ले.प के हस्ताक्षरार्थ मुख्यालय को अग्रेषित की जाएगी। रिपोर्ट की हस्ताक्षरित प्रतियां संसद/ विधान मण्डल के पटल पर प्रस्तुत करने के लिए सरकार को भेजी जानी चाहिए। मुद्रित रिपोर्ट की शेष प्रतियां संसद / विधान मण्डल सचिवालय को, उनके अनुरोध पर, सामान्यत: रिपोर्ट प्रस्तुत करनेवाले दिन अग्रेषित की जाएंगी।

13.04 लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) की ड्राफ्टिंग

लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) के लिए सामग्री की ड्राफ्टिंग, नि.म.ले.प. के स्थायी आदेशों की नियम-पुस्तक (लेखापरीक्षा) के पैराग्राफ 7.3.29 के प्रावधानों के अनुसार की जानी चाहिए, जिसमें यह व्यवस्था है कि चूंकि ले.प.रि. , सांसदों, विधायकों, प्रेस तथा नागरिकों के लिए अभिप्रेत है, ले.प.रि में प्रयुक्त भाषा किसी साधारण पाठक के लिए भी स्पष्ट होनी चाहिए। ले.प.रि. में अन्तर्निहित मुद्दों को सरल भाषा में स्पष्ट और सही प्रकार से प्रस्तुत करना चाहिए जिससे कि लेखाओं और लेखापरीक्षा की जटिलताओं से अनभिज्ञ व्यक्ति भी वित्तीय निहितार्थों को आसानी से समझ सके।

ड्राफ्ट ले.प.रि. को शैली गाईड (अध्याय I - सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम) में निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार अंतिम रूप दिया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 170-लेखापरीक्षा [ए पी]/8-2003 दि. 25.11.2003 - फाइल रिप (वाणि.) /53-8 / नि.म. ले.प. अनुदेश / सामा. खण्ड X]

ड्राफ्ट ले.प.रि. के संपादन में म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) द्वारा व्यक्तिगत रूप से हिस्सा लिया जाना चाहिए । रिपोर्टिंग की गुणता में सुधार लाने के अलावा इससे म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) को आत्म संवीक्षा तथा आत्मनिरीक्षण का अवसर यह आंकने के लिए प्राप्त होगा कि क्या किए गए सभी प्रयास और नियोजित संसाधन उपयोगी थे और उनके इष्टतम परिणाम प्राप्त हुए हैं ।

ड्राफ्ट ले.प.रि. को मुख्यालय के अधिकारियों और म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) के बीच चर्चा के बाद अंतिम रूप दिया जाना चाहिए ।

ड्राफ्ट ले.प.रि. की प्रतियां स्वच्छतापूर्वक टाइप किया गया, उचित रूप से जिल्दबंद तथा पृष्ठ संख्या दी गई हो जानी चाहिए । ले.प.रि. की तीन टाइप की गयी प्रतियां मुख्यालय को डी पी के अंतिम बैच के संबंध में टिप्पणियां प्राप्त होने के एक महीने के अंदर अनुमोदनार्थ भेजी जानी चाहिए । इन प्रतियों में एक में मुख्यालय प्रश्नों के उत्तर ताकि उन भागों का संकेत दिया जा सके जिसमें सारवान संशोधन हुआ है, पृष्ठभूमि की सूचना देती हुई टिप्पणियां अथवा विनिर्दिष्ट मुद्दों पर स्पष्टीकरण आदि अंतर्निहित होनी चाहिए ।

मुख्यालय के अनुमोदनार्थ ड्राफ्ट ले.प.रि. अग्रेषित करनेवाले पत्र में, रिपोर्ट को अंतिम रूप देने के लिए उत्तरदायी म ले (आ.रा. क्षे.ले.प) के नाम का भी उल्लेख किया जाना चाहिए । यदि एक से अधिक म ले (आ.रा.क्षे.ले.प) प्रभार संभाले तो जिस अवधि के लिए उन्होंने प्रभार धारण किया, उसका भी उल्लेख किया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 892-Rec.A IV/7 (ii)/87 दि. 17-9-1987]

अनुमोदित ले.प.रि. में उपांतिक अभ्युक्तियां, यदि कोई हो, अनुभाग द्वारा सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए तथा अधिक जानकारी देने, तथ्यों की जांच करने, खाली स्थानों को भरने आदि के संबंध में तत्काल कार्रवाई की जानी चाहिए । अनुमोदित ले.प.रि. में आशोधन यदि कोई हो, मुख्यालय के पूर्व अनुमोदन के साथ किए जाने चाहिए । तत्पश्चात् अनुमोदित ले.प.रि. मुद्रण के लिए भेजी जानी चाहिए ।

ले.प.रि. के लिए सामग्री के अंतर्गत मात्रा की बजाय गुणता पर अधिक ध्यान दिया जाना चाहिए । लेखापरीक्षा के परिणाम समीक्षाओं में स्पष्टत: प्रस्तुत किए जाने चाहिए । योजनाओं / परियोजनाओं की निष्पादन समीक्षाओं को अधिक जोर प्राप्त हो जाना चाहिए ।

[मुख्यालय अ शा पत्र 792/रिप./294-78 दि. 23-08-78]

मसौदा ले.प.रि. के लिए सामग्री अनुमोदनार्थ मुख्यालय में भेजते समय निम्नोक्त कार्यविधियों का अनिवार्य रूप से पालन किया जाना चाहिए ।

(i) सामग्री को उपयुक्त रूप से मोटे सफेद कागज पर टाइप किया जाना चाहिए ;
(ii) इसे कडाई से आधे हाशिए में और तीन लाईन स्पेसिंग के साथ टाइप किया जाना चाहिए; और
(iii) टाईपिंग स्वच्छ और साफ होनी चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 1300- सी ए II /25-82 (परिपत्र सं.3-सी ए II / राज्य वाणिज्यिक लेखापरीक्षा -11/86) दि. 21-7-1986]

मसौदा ले.प.रि. के लिए सामग्री मुख्यालय को स्पीड पोस्ट द्वारा अथवा वायुयान द्वारा भेजी जानी चाहिए । यदि वायु यान द्वारा भेजी जाए तो परेषण संख्या आदि का उल्लेख करते हुए संदेश उसी दिन संयुक्त निदेशक के नाम से प्रेषित किया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय अ शा पत्र 2372-रिप/ 212-82 (सामान्य परिपत्र सं.15) दि. 10-12-1982]

इंडियन एयरलाईन्स के माध्यम से मुख्यालय के लिए बुक किए गए पार्सलों / पैकेटों पर विशिष्ट रूप से *सिटी डेलिवेरी* के लिए अंकित किया जाना चाहिए । पार्सलों / पैकेटों पर पता *भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक, 10, बहादुर शाह जफर मार्ग (सिटी डेलिवेरी), इंद्रप्रस्थ मुख्य डाक घर, नई दिल्ली - 110 124* के रूप में दर्शाया जाना चाहिए ।

यदि पार्सल / पैकेट नाम के द्वारा संबोधित किया जाना हो तो सामान्य रूप से पते में अधिकारी के नाम का उल्लेख किया जाना चाहिए । प्रेषण के संबंध में जानकारी सभी मामलों में टैलेक्स अथवा टेलिग्राम द्वारा प्राप्तकर्ता को भेजी जानी चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 1/ आर &1/ 86 दि. 6-8 -1986]

प्रत्येक लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) में संवदेनशील मुद्दों को बॉण्ड प्रतिलिपि प्रस्तुत करने से 15 दिन पहले, प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिससे कि ऐसे पैराग्राफों की कोटि की गहनतापूर्वक जांच की जा सके तथा लेखापरीक्षित इकाई की प्रतिकूल प्रतिक्रिया की भी प्रतीक्षा की जा सकती है ।

[मुख्यालय पत्र 239/सी ए- II/समन्वय/व.अधिकारियों की बैठक/2003-04/87-2004]

सिंहावलोकन, मुख्य बिंदुएं और साइड/टॉप सार सहित ले.प.रि. के विवरणात्मक भाग के मौद्रिक आंकडों का उल्लेख जब समाविष्ट राशि 50 लाख रुपए से कम हो तो केवल लाख में और 50 लाख रुपए से अधिक हो तो केवल करोड में किया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 617/सी ए- II/398-99/ केडब्यू दि. 23-07-2003]

13.05 लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) का प्रारूप

13.05.1 सिंहावलोकन

ले.प.रि. की विषय-वस्तु का एक संक्षिप्त सार लगभग छः से 10 पृष्ठों में सिंहावलोकन शीर्षक से ड्राफ्ट ले.प.रि. के अध्याय I में सम्मिलित किया जाना चाहिए । सिंहावलोकन की विषय-वस्तु स्पष्ट, सटीक, संक्षिप्त किन्तु समग्र तथा बिना कोई कोष्ठकों आदि के और ऐसी पदावलियों के साथ जो आम जनता और विधान मण्डल/ संसद के सदस्य आसानी से समझ सके, भली-भांति ड्राफ्ट की जानी चाहिए । *सिंहावलोकन* में किए गए संगत पैराग्राफों की प्रति संदर्भ किया जाना चाहिए जिसे भिन्न रंगों के पृष्ठों पर छापा जाना चाहिए । ले.प.रि. का दृश्यक प्रभाव सुधारने के लिए जहां कहीं संगत हो, ग्राफों, फोटोग्राफों, डयग्रमों, रेखाचित्र आदि का उपयोग किया जाना चाहिए । ले.प.रि के सिंहावलोकन को सा.क्षे.उ. के निष्पादन की स्पष्ट स्थिति दर्शानी चाहिए और असंतोषजनक/ बेहतर निष्पादन के लिए जिम्मेदार कारकों पर प्रकाश डाला जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 873/सी ए II/143-97 दि. 10.12.2001 - फाइल रिप (वाणि.) / 53-8/नि.म. ले.प. / सामा. खण्ड IX]

ले.प.रि के सिंहावलोकन को कोई अध्याय संख्या नहीं दी जानी चाहिए । सिंहावलोकन को रंगीन पृष्ठों में छापा जाना चाहिए । सिंहावलोकन में अत्यंत महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्षों से युक्त पैराग्राफों / समीक्षाओं के सार दिया जाना चाहिए । ले.प.रि. की भूमिका जिसमें यह उल्लेख किया जाए कि “ ले.प.रि. का अध्याय I एक सिंहावलोकन है जिसमें महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्ष दर्शाए गए हैं”, ले.प.रि. में शामिल करने की जरूरत नहीं है । विषय-वस्तु तालिका (अनुबंधों सहित), भूमिका और सिंहावलोकन की पृष्ठ संख्या क्रमिक होनी चाहिए तथा संख्या रोमन संख्या (i, ii,…..) में डाली जानी चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 1678-रिप (वाणि.)/99-87 /खण्ड I दि. 8.9.1988 और उप म ले (वाणि.) के आदेश]

विषय-वस्तु तालिका (अनुबंधों सहित) में भूमिका, सिंहावलोकन, अध्याय तथा अनुबंधों के पैराग्राफ / पृष्ठ संख्याओं का उल्लेख किया जाता है । अनुबंधों से ले.प.रि के साथ संलग्नकों के ब्योरे का पता चलता है । भूमिका में नि.म.ले.प. द्वारा लेखापरीक्षा के प्राधिकार के ब्योरे दर्शाए जाते हैं ।

13.05.2 अध्याय I - सरकारी कंपनियों तथा सांविधिक निगमों का सामान्य आलोकन

इस अध्याय में राज्य सरकारी कंपनियों के कार्यचालन और सांविधिक निगमों से संबधित पहलुओं पर सामान्य आलोकन डाला जाता है । इसमें सरकारी कंपनियों और सांविधिक निगमों से

संबंधित निवेश, लेखाओं की स्थिति आदि के बारे में उल्लेख किया जाता है । यह अध्याय, विनिवेशों, निजीकरण की स्थिति और सा.क्षे.उ. के पुर्नगठन की स्थिति, सी ओ पी यू द्वारा चर्चा के लिए लंबित ले.प.रि. के ब्योरे तथा 619-बी कंपनियों के ब्योरे भी दर्शाता है ।

वसूली के संबंध में लेखापरीक्षा की उपलब्धि सूचित करने के उद्देश्य से लेखापरीक्षा (निरीक्षण रिपोर्टें, पी डी पी एवं डी पी) के आग्रह पर सभी वसूलियां, ले.प.रि. में मुद्रित तौर पर नहीं, प्रस्तावना अध्याय (अध्याय I) में लेखापरीक्षा के आग्रह पर वसूलियां नामक पैराग्राफ के तहत शामिल किया जा सकता है ।

[मुख्यालय पत्र 568/सी ए II/48-99/111 दि. 02-06-2004]

विद्युत क्षेत्र के सुधारों पर एक पैराग्राफ (दो उप शीर्षों के तहत (क) राज्य सरकार और केंद्र सरकार के बीच सहमति ज्ञापन के कार्यान्वयन की स्थिति (ख) राज्य बिजली आयोग) ले.प.रि. के प्रस्तावना अध्याय में शामिल किया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 724/सी ए II समन्वय/पीएसआर/ 2001-02/ 87 – 2002 दिनांकित - फाइल सं. रिप (वाणि.) / 53-8/ सामा./ नि.म. ले.प. / खण्ड IX]

राज्य सा.क्षे.उ. से संबंधित कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (3) (क) के तहत अनुपूरक रिपोर्टों में सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा प्रमुख टिप्पणियों / सिफारिशों पर आधारित आंतरिक लेखापरीक्षा पर एक पैराग्राफ, नि.म.ले.प. द्वारा सा.क्षे.उ. के लेखाओं की लेखापरीक्षा के परिणामों पर पैराग्राफ के नीचे अध्याय -1 (प्रस्तावना अध्याय) में शामिल किया जा सकता है ।

[मुख्यालय पत्र 672/सी ए II/48/99- खण्ड III दि. 21-08-2003]

कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (4) के अंतर्गत टिप्पणियों में सम्मिलित महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा टिप्पणियों का सार, ड्राफ्ट ले.प.रि. में शामिल किया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 281- सी ए II/182-78 दि. 06-03-80]

राज्य सा.क्षे.उ. में राज्य सरकार के निवेश (इक्विटी तथा ऋण) के आंकडे, राज्य सरकार द्वारा दी गयी गारंटियां और राज्य सा.क्षे.उ के संबंध में बकाया गारंटियों, उपदानों, ऋणों का इक्विटी में रूपांतरण, देय राशियों का अधित्याग आदि की, जैसा कि लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) के प्रस्तावना अध्याय में बताया गया है, राज्य सरकार के वित्त लेखाओं के आंकडों के साथ तुलना की जानी चाहिए । यदि आंकडों में कोई अंतर हो तो वित्त लेखाओं में दिए अनुसार आंकडों का उल्लेख उपरोक्त

मदों के आगे पाद टिप्पणी के रूप में *वित्त लेखाओं के अनुसार आंकडे .... करोड रुपए है, अंतर का समधान किया जा रहा है के तौर पर* उल्लेख किया जा सकता है । उसके बाद ले.प.रि. में दी गई विषम सूचना का समाधान करने के लिए महालेखाकार (ले व ह) के परामर्श से आवश्यक कार्रवाई की जा सकती है ।

[मुख्यालय पत्र 567/सी ए II/48-99 III दि. 02.06.2004) तथा मुख्यालय सामान्य परिपत्र वर्ष 1999 का 3 (751- रिप (एस) /99-99) दि. 06-08-1999- फाइल रिप (वाणि.) / 53-8/96-97/ खण्ड VIII]

13.05.3 अध्याय II - सरकारी कंपनियों के संबंध में समीक्षाएं

चुनिंदा सरकारी कंपनियों की निष्पादन समिक्षाएं इस अध्याय में सम्मिलित हैं ।

13.05.04 अध्याय III - सांविधिक निगमों के संबंध में समीक्षाएं

सांविधिक निगमों के चुनिंदा विषयों की निष्पादन समिक्षाएं इस अध्याय में सम्मिलित हैं ।

13.05.5 अध्याय IV - संव्यवहार लेखापरीक्षा टिप्पणियां

राज्य सरकार कंपनियों, सांविधिक निगमों तथा विनियामक प्राधिकरणों द्वारा किए गए संव्यवहारों की नमूना जांच के परिणामस्वरूप देखे गए महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्ष इस अध्याय में सम्मिलित किया गया है ।

सी ओ पी यू / लो ले स का ध्यान सकेंद्रित करने क उद्देश्य से निरीक्षण रिपोर्टों, मसौदा पैराओं तथा मसौदा समीक्षाओं के प्रति प्रतिक्रिया पर पैराग्राफ को ले.प.रि. के अध्याय I से (प्रस्तावना अध्याय) से अध्याय IV (संव्यवहार लेखापरीक्षा टिप्पणियां) में *सामान्य* नामक व्यापक शीर्षक के अंतर्गत अनुवर्ती कार्रवाई पर पैराग्राफ के बाद स्थानांतरित कर दिया गया है ।

[मुख्यालय पत्र 361/सी ए II/समन्वय/नि.रि./2003-04/40-2003 दि. 06.04.2004 और उप म ले (वाणि.) के आदेश – फाईल रिप (वाणि.)/53-8 /नि.म.ले.प./ सामा.खण्ड X]

13.05.6 अनुबंध

सामान्य विषयों से संबंधित निम्नलिखित अनुबंध ले.प.रि. में सम्मलित किए जाते हैं ।

i) **अनुबंध 1** - अद्यतन प्रदत्त पूंजी, बजटीय निकास, सरकारी कंपनियों तथा सांविधिक निगमों के संबंध में बजट के में से दिए गए ऋण बकाया ऋण दर्शानेवाला विवरण ।

ii) **अनुबंध 2** - नवीनतम वर्ष के लिए सरकारी कंपनियों तथा सांविधिक निगमों जिनके लेखाओं को अंतिम रूप दिया गया है, का सारांशीकृत वित्तीय परिणाम ।

iii) **अनुबंध 3** - वर्ष के दौरान प्राप्त परिदान, प्राप्त गारंटियां, देय राशियों का अधित्याग, ऋण जिन पर स्थगन की अनुमति दी गयी है तथा इक्विटी के तौर पर परिवर्तित ऋण तथा वर्षांत में प्राप्ति योग्य परिदानों तथा बकाया गारंटियों को दर्शानेवाला विवरण।

iv) **अनुबंध 4** - सांविधिक निगमों की वित्तीय स्थिति दर्शानेवाला विवरण।

v) **अनुबंध 5** - सांविधिक निगमों के कार्यकारक परिणाम दर्शानेवाला विवरण।

vi) **अनुबंध 6** - सांविधिक निगमों के परिचालनात्मक निष्पादन दर्शानेवाला विवरण।

vii) **अनुबंध 7-** कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619-बी के तहत अपनी रिपोर्टों में सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा सरकारी कंपनियों की आंतरिक लेखापरीक्षा प्रणाली पर महत्वपूर्ण टिप्पणियों/ सिफारिशों को दर्शानेवाला विवरण।

viii) **अनुबंध 8-** 619-बी कंपनियों के प्रदत्त पूंजी, निवेश तथा सारांशीकृत कार्यकारक परिणामों को अपने नवीनतम अंतिम रूप निर्धारित लेखाओं के अनुसार दर्शानेवाला विवरण।

ले.प.रि. में प्रयुक्त शब्दावलियों को ले.प.रि. के अंतिम अनुबंध के रूप में, बगैर अनुबंध संख्या दिए दर्शाया जाना चाहिए, हालांकि इसे विषय-वस्तु तालिका (अनुबंध) में शामिल किया जाना चाहिए ।

संसद/ राज्य विधान मण्डल के पटल पर रखी जानेवाली ले.प.रि. के संदर्भ में एस ए आई, भारत द्वारा जारी लेखापरीक्षण मानकों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए, सभी क्षेत्रीय लेखापरीक्षा कार्यालयों को या तो प्राक्कथन में या लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र में निम्नवत् प्रमाणित किया जाना चाहिए।

"प्रमाणित किया जाता है कि लेखापरीक्षा, भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा जारी लेखापरीक्षण मानकों के अनुरूप की गई है।"

[मुख्यालय कार्यालय ज्ञापन 105- ले.प.(ए पी)/ 4-207 दि. जून 25, 2007]

13.06 लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) की बॉण्ड कॉपी

लेखापरीक्षा की गुणता और प्रभाव का आकलन करने के उद्देश्य से ले.प.रि. की बॉण्ड कॉपियों के साथ म.ले.(आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा हस्ताक्षरित आश्वासन ज्ञापन दिए जाने जाने चाहिए जिसमें निम्नलिखित घोषणाएं होंगी:

(i) कि वर्ष हेतु लेखापरीक्षा योजना पूर्णत: कार्यान्वित हो गयी है;

(i) कि सभी टिप्पणियों पर प्रशासनिक विभाग के अध्यक्षों के साथ चर्चा की गयी है तथा संभावित जोखिमों को रोकने के लिए सुधारात्मक उपायों के संबंध में आश्वासन प्राप्त किया गया है ;

(ii) कि सभी विवादास्पद साक्ष्यों को लेखापरीक्षा निपटान पर तथ्यों के संदर्भ में निर्णायक रूप से संभाला गया है ; और

(iii) कि योजनाओं की समीक्षाओं के संबंध में जोखिम विश्लेषण अथवा जोखिम दृष्टिकोण के आधार पर, नमूनों का चयन किया गया है तथा कि ऐसे प्रयासों का साक्ष्य रिकार्ड में उपलब्ध है ।

[मुख्यालय पत्र 116/ ले.प.(ए पी)/ 4-2003 दि. 22.08.2003]

ले.प.रि. की त्रुटियों की संभावनाओं से बचने के उद्देश्य से, अनेक जांच बिंदुओं को अंतर्विष्ट करती हुई एक आंतरिक गुणता रूपरेखा, बॉण्ड कॉपी अनुमोदनार्थ नि.म.ले.प. को प्रस्तुत करने से पहले लागू की जानी चाहिए । ले.प.रि. के लिए निम्न फार्मेटिंग शैलियों का सृजन किया जाना है ।

शैली का नाम	**फार्मेटिंग की विशेषताएं**	**किस लिए लागू किया जाना है**
अध्याय शीर्ष	14 बोल्ड स्वत: आकृति - गोलाकार आयत तथा मध्य से शेडिंग स्टाइल के साथ अधिकतम से थोडे कम से हल्के तक 25 प्रतिशत भूरे रंग में शेडेड	अध्याय
पैरा शीर्ष I	13 बोल्ड बाएं की ओर संरेखित, आगे 36 पांइट स्पेस, अगले कीप के साथ कीप एक साथ- स्वत: आकृति-आयताकार शेडिंग स्टाइल आडे से अधिकतम से हल्के तक 25 प्रतिशत भूरे रंग में शेडेड	पैराग्राफ/ समीक्षा का शीर्षक/ अनुशीर्षक
पैरा शीर्ष 2	12 बोल्ड इटालिक - अगले कीप के साथ कीप एक साथ, बाएं की ओर संरेखित, हैंगिंग इंडेंट 0.5”	एक ही पैराग्राफ/समीक्ष के उप-पैराग्राफ का शीर्षक

[मुख्यालय पत्र 864/सी ए II/118-94 दि. 09.02.1999 – फाईल रिप (वाणि.)/53-8 / सामा./ नि.म.ले.प./ खण्ड I]

ले.प.रि. के बॉण्ड पश्चात् प्रति में टिप्पणियों के आधार पर आशोधन किया जाना चाहिए और किए गए परिवर्तनों के संबंध में मुख्यालय से अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए । इसके अलावा, ले.प.रि. की मुद्रित प्रतियों को नि.म.ले.प के प्रतिहस्ताक्षर हेतु मुख्यालय को प्रस्तुत करने से पहले बारीकी से जांच की जानी चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 666/सी ए II/398-99 दि. 02.08.2000 – फाईल रिप (वाणि.)/53-8 / सामा./ नि.म.ले.प./ खण्ड IX]

ले.प.रि. की बॉण्ड प्रति मुख्यालय को धन मूल्य, पैराग्राफ का वर्गीकरण तथा समीक्षा/पैराग्राफ के प्रत्येक पैरे के हाशिए में धन मूल्य का भारित एकत्रीकरण का उल्लेख करते हुए प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 189/सी ए II/समन्वय/ एम ए एफ /2002-03/55-2003 दि. 18.02.2005 – फाईल रिप (वाणि.)/53-8 / सामा./नि.म.ले.प./ खण्ड IX]

13.07 लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) का मुद्रण

लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणि.) का मुद्रण कराते समय निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

(i) ले.प.रि. के दो अथवा अधिक खंड हो तो, उन्हें खण्ड I, खण्ड II और आगे के तौर पर अंकित किया जाना चाहिए । अन्यथा, ले.प.रि. की संख्या उल्लिखित करने की आवश्यकता नहीं है ।

(ii) ले.प.रि. की रीढ पर निम्नवत् उल्लेख किया जाना चाहिए:

लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) – केरला सरकार -------- (वर्ष)

(iii) प्रत्येक अध्याय के प्रथम पृष्ठ को छोडकर हर प्रकार की ले.प.रि. में समसंख्यक पृष्ठ पर बाएं ओर संरेखित, *टाइम्स न्यू रोमन* फोन्ट 10 पोइन्ट (इटालिक) में ले.प.रि. का नाम का उल्लेख करते हुए यानि कि 31 मार्च ---- (वर्ष) को समाप्त वर्ष के लिए लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) एक हेडर होना चाहिए और विषम संख्यक पृष्ठ पर दाएं की ओर संरेखित अध्याय शीर्षक होना चाहिए । पृष्ठ संख्या के साथ सिंगल लाइन फूटर लाइन के नीचे उल्लिखित किया जाना चाहिए ।

(iv) ले.प.रि. के अंतरूनी कवर पेज / बैक पेज पर वेबसाईट पता भी मुद्रित किया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 72/सी ए -II/ 398-99 दि. 18.01.2001 – फाईल रिप (वाणि.)/53-8 / सामा./नि.म.ले.प./ खण्ड IX]

अनुबंध के सभी *समसंख्यक* पृष्ठ के हेडर में दाएं की ओर संरेखित रिपोर्ट का नाम यानि कि 31 मार्च ---- (वर्ष) को समाप्त वर्ष के लिए लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) उल्लिखित होना चाहिए जबकि अनुबंध के सभी विषम संख्यक पृष्ठ पर बाएं की ओर *अनुबंध* का उल्लेख होगा ।

[मुख्यालय पत्र 115/सी ए- II/ 398-99 दि. 06.02.01 – फाईल रिप (वाणि/ओ53-8 / सामा./नि.म.ले.प./ खण्ड IX]

ले.प.रि. के मुख पृष्ठ पर राज्य सरकार का चिह्न दर्शाया जाना चाहिए उसके बाद ले.प.रि. का शीर्षक ' 31 मार्च ---- (वर्ष) को समाप्त वर्ष के लिए भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट (वाणिज्यिक), केरला सरकार' मोटे अक्षरों में दर्शाया जाना चाहिए । इसे मुख्यालय द्वारा निर्धारित ढंग से प्रस्तुत किया जाना चाहिए । ले.प.रि. के अंतरूनी कवर पेज में भी राज्य सरकार चिह्न को छोडकर समान सूचना का उल्लेख किया जाना है ।

मुद्रित ले.प.रि. के दोनों अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषा रूपांतरणों में हस्ताक्षर वाले पृष्ठ पर *महालेखाकार (आ.रा.क्षे.ले.प.), केरला* के पदनाम तथा *प्रतिहस्ताक्षरित* शब्द के बीच एक इंच का अंतर होना चाहिए और *प्रतिहस्ताक्षरित* शब्द तथा भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के नाम के बीच, डेढ इंच (1½") का अंतर होना चाहिए ।

[मुख्यालय अ शा पत्र 497- रिप.(एस) / 140-2001 दि. 15.05.2002– फाईल रिप (वाणि/ओ 53-8 / सामा./नि.म.ले.प./ खण्ड IX]

ले.प.रि. के हस्ताक्षर वाले पृष्ठ पर उन स्थानों का नाम दर्शाया जाना चाहिए जहां म.ले.(आ.रा.क्षे.ले.प.) एवं नि.म.ले.प. के कार्यालय स्थित है । इन्हें पृष्ठ के बाएं ओर म.ले.(आ.रा.क्षे.ले.प.) एवं नि.म.ले.प. कि नामों के आगे दर्शाया जाना चाहिए जैसे कि मुख्यालय द्वारा निर्धारित हो । स्थानों के नीचे म.ले.(आ.रा.क्षे.ले.प.) एवं नि.म.ले.प. के हस्ताक्षरों की तारीख उस प्रकार उल्लिखित किया जाए जैसे कि मुख्यालय द्वारा निर्धारित हो ।

ले.प.रि. में म.ले.(आ.रा.क्षे.ले.प.)/ भारत के नि.म.ले.प.के नाम उनके हस्ताक्षर/ प्रतिहस्ताक्षर के लिए निर्धारित जगह के ठीक नीचे उनके हस्ताक्षरों के लिए पर्याप्त जगह छोडते हुए कोष्ठकों में मोटे अक्षरों में मुद्रित किए जाने चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 5311-Rev.A/ 424-68 दि. 5.12.1968 और उप म ले (वाणि.) के आदेश – फाईल रिप V/54-1 /S VII]

हस्ताक्षर के लिए खाली छोडे गए स्थानों में इतनी जगह होनी चाहिए कि *महालेखाकार (आ.रा.क्षे.ले.प.), केरला* तथा *प्रतिहस्ताक्षरित* शब्द के बीच ½" का अंतर हो और *प्रतिहस्ताक्षरित* शब्द तथा *भारत के नि.म.ले.प.* के नाम के बीच भी ½" का अंतर हो । म.ले.(आ.रा.क्षे.ले.प.) के हस्ताक्षर के लिए पाठ भाग के अंतिम वाक्य और म.ले.(आ.रा.क्षे.ले.प.) के नाम के बीच 1" की खाली जगह छोडी जानी चाहिए ।

[सामान्य परिपत्र 204- रिप.(एस) /4-86 दि. 5.2.1987]

लेखापरीक्षा रिपोर्ट की मुद्रित प्रतियां प्रतिहस्ताक्षरित की जानी चाहिए और राज्य सरकार को बजट सत्र शुरू होने से काफी पहले अग्रेषित की जानी चाहिए । बॉण्ड प्रति के अनुमोदन तथा प्रतिहस्ताक्षर के लिए मुद्रित ले.प.रि. के प्रस्तुतीकरण के बीच का समय सीमा पर विचार करने के लिए निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाना है:

(i) क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा, मुख्यालय का अनुमोदन प्राप्त होने पर तुरंत ले.प.रि. मुद्रण के लिए भेजी जानी चाहिए । मुद्रण कार्य 10 दिनों के भीतर, यदि आवश्यक हो तो निजी प्रिंटर्स के माध्यम से पूरा किया जाना चाहिए । क्षेत्रीय भाषा में अनुवाद का कार्य भी बॉण्ड प्रति की तैयारी के साथ-साथ शुरू किया जाना चाहिए;

(ii) निजी प्रिंटर्स चुनने के लिए सभी प्रक्रियाएं, बॉण्ड प्रति मुख्यालय को प्रस्तुत करने के समय तक पूरी की जानी चाहिए;

(iii) अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं में मुद्रित ले.प.रि. की प्रतियां, मुद्रण के तत्काल बाद मुख्यालय को संदेशवाहक / कुरियर के माध्यम से मुख्यालय को भेजी जाएगी ।

[मुख्यालय पत्र 562/सी ए II/समन्वय/ वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक /2003-04/97-2003 दि. 04.07.05 – फाईल रिप (वाणि.)/53-8 / सामा./नि.म.ले.प./ खण्ड IX]

ले.प.रि. के मुद्रण के समय पूर्व नि.म.ले.प. स्थायी आदेशों (टी) की नियम-पुस्तिका में जैसे कि दिए गए अनुदेशों का अनिवार्य रूप से पालन किया जाना है । मुद्रण के बाद ले.प.रि. की छाप नि.म.ले.प. को भेजने की आवश्यकता नहीं है जब तक कि उनके द्वारा विशेष रूप ये अपेक्षित नहीं हों ।

[मुख्यालय पत्र 1462-रिप./48-63 दि. 2.8.1963]

ले.प.रि. के मुद्रण में सरकारी मुद्रणालय की तरफ से किसी भी देरी को म.ले.(आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा व्यक्तिगत रूप से सरकार के साथ उच्च स्तर पर रिपोर्ट शीघ्र मुद्रित कराने के लिए उठाया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 1019/ रिप./10155 दि. 5.8.1955 – फाईल ए ए 54 /1/50-56]

ले.प.रि. को जल्द से जल्द मुद्रित कराने के लिए राज्य सरकार के साथ निकट का समन्वय होना चाहिए । मुद्रण में फोटो ऑफ सेट विधि अपनायी जानी चाहिए, जहां कहीं व्यावहारिक हो । ले.प.रि. को उसकी गोपनीयता को बरकरार रखते हुए निजी मुद्रणालयों में मुद्रित करने की भी संभावना का, राज्य सरकार के साथ पता लगाया जा सकता है, यदि वह मुद्रण में देरी को न्यूनतम करने में मददगार हो और उससे की समय की बचत हो ।

[मुख्यालय अ शा पत्र 1453/ रिप (वा.) / 99-87 दि. 14.8.1987]

ले.प.रि. को आर ए 5 आकार में एकल कालम में मुद्रित किया जाना चाहिए । ले.प.रि. के आवरक पृष्ठों के लिए भिन्न- भिन्न सादे रंगों का उपयोग किया जाना चाहिए ताकि विभिन्न प्रकार की रिपोर्टों (सिविल, राजस्व, वाणिज्यिक आदि) में भेद किया जा सके ।

निम्नलिखित कॉपी राइट संकेत © सभी ले.प.रि.की सभी प्रतियों में मुद्रित किया जाना चाहिए ।

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक

………. (मुद्रण का कलैंडर वर्ष)

[मुख्यालय पत्र 931- प्रशा-11/7462 दि. 27.06.1962, 37875/ बीजी-3/62 वित्त. दि.13/16-8-1962 एवं उप म ले (वाणि.) के आदेश - फाईल एए / 54-4(1) 60-61/ खण्ड I]

ले.प.रि. की अंतिम मुद्रित प्रतियां नि.म.ले.प. को प्रतिहस्ताक्षर के लिए अग्रेषित करते समय उसमें विशेष प्रकाश डाली गयी महत्वपूर्ण बिन्दुओं का सारांश भी मुख्यालय के अनुमोदन के लिए भेजा जाना चाहिए ।

[मुख्यालय अ शा 1116- रिपोर्ट (वाणि.) 117/78 दि. 28.8.78 – फाईल रिपोर्ट (वाणिज्यिक)/ 53-8 / 78-79 खण्ड I]

ले.प.रि. के मुद्रण कार्य के पूरे व्यय का वहन राज्य सरकार द्वारा किया जाएगा । भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग द्वारा 150 प्रतियों की लागत की प्रतिपूर्ति राज्य सरकार को की जाएगी ।

[वित्त (पी ए सी) (ए) विभाग के स. आ. आर टी 4733/80/वित्त दि.17.11.1980]

मुद्रित की जाने वाली ले.प.रि. की प्रतियों की कुल संख्या 975 है जैसे कि नीचे दर्शायी गयी है:

क्रम सं.	विवरण	प्रतियों की संख्या
1.	विधान मण्डल सचिवालय	300
2.	वित्त विभाग (20 सिल्क रिब्बन कॉपियों को मिलाकर)	175
3.	म.ले.(आ.रा.क्षे.ले.प.) के कार्यालय में आंतरिक उपयोग और डाक सूची	400
4.	सार्वजनिक बिक्री के लिए सरकारी मुद्रणालय	100

म.ले.(आ.रा.क्षे.ले.प.) को जो प्रतियां प्रदान की जानी हैं वे अच्छे सफेद कागज में होंगी । इनमें से नौ प्रतियां पूर्ण रूप से लेथर में जिल्दबंद होंगी और एक प्रति कैलिको और सात प्रतियां अंतरापत्रित होंगी और कैलिको में जिल्दबंद होंगी । पांच लेथर जिल्दबंद कॉपियां जिनमें स्याही से हस्ताक्षर किया जाना है, म.ले.(आ.रा.क्षे.ले.प.) एवं भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के हस्ताक्षरों की प्रतिकृतियां मुद्रित नहीं की जाएगी ।

[स. आ. एम एस 690/69/वित्त दि.23.12.1969, स. आ. एम एस 63/71/वित्त दि.5.2.1971, फाईल रिप. I /53-3(ए)/69-70 &70-71 तथा स. आ. (आर टी) 4533/87/वित्त दि.7.12.1987]

उन पांच लेथर जिल्दबंद कॉपियों को मिलाकर जिनको स्याही से हस्ताक्षर किया जाना है, सात लेथर जिल्दबंद प्रतियां नि.म.ले.प. के लिए हैं । शेष दो लेथर जिल्दबंद प्रतियों को म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) के पुस्तकालय में उसी रूप में अनुरिक्षत की जानी हैं जिस रूप में नि.म.ले.प. के प्रतिहस्ताक्षर के लिए भेजी गयी ।

ले.प.रि. की बीस मुद्रित प्रतियां (12 साधारण प्रतियां, 7 लेथर जिल्दबंद, 1 कैलिको जिल्दबंद जो प्रेस सूचना ब्यूरो के लिए है) मुख्यालय को अग्रेषित की जानी चाहिए । लेथर जिल्दबंद पांच प्रतियों पर म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा हस्ताक्षरित की जानी चाहिए और नि.म.ले.प. के प्रतिहस्ताक्षरार्थ जगह को खाली छोडी जानी चाहिए ।

मुख्यालय हस्ताक्षर के बाद वितरण के लिए ले.प.रि. को निम्नानुसार वापस किया जाएगा ।

i. नि.म.ले.प. द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित दो लेथर जिल्दबंद प्रतियां, भारत के संविधान के अनुच्छेद 151 (2) के अनुपालन में राज्यपाल को प्रस्तुत की जाने के लिए हैं, जिन्हें उनके सम्बोधित पते पर सौंपने की व्यवस्था करने के म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) के अनुदेशों के साथ सरकार के वित्त सचिव को सम्बोधित एक कवरिंग लेटर के साथ भेजी जाएगी ;

ii. नि.म.ले.प. द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित एक लेथर जिल्दबंद प्रति, एक पृथक कवरिंग पत्र के साथ राज्यपाल को प्रस्तुत करने के लिए है;

iii. नि.म.ले.प. द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित एक लेथर जिल्दबंद प्रति, इस कार्यालय में रिकार्ड के लिए है । इसे सुरक्षित अभिरक्षा के लिए म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) के सचिव को हस्तांतरित की जानी है ।

नि.म.ले.प. को भेजी गयी ले.प.रि. की अंतिम प्रति पर म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) के हस्ताक्षर में वह तारीख डाली जाएगी जिसको वह हस्ताक्षर होता है ।

[मुख्यालय का.ज्ञा. 1222-रिप./199/57 दि. 3.8.1957- फाईल एए / 54-1-55-56/ खण्ड III एवं सामान्य परिपत्र 1031- रिप.(वा.) 190-87 दि.7-9-1987]

जो ले.प.रि. राज्यपाल को प्रस्तुत की जाने के लिए है उसमें नि.म.ले.प. के हस्ताक्षर की तारीख को खाली रखा जाना चाहिए, वास्तविक तारीख उसी समय डाली जाएगी जब वह नि.म.ले.प. द्वारा हस्ताक्षरित किया जाता है । मुख्यालय से संसूचना प्राप्त होने पर दिनांकित रबड मोहर के माध्यम से इस तारीख को अन्य अंतिम प्रतियों में डाला जाएगा ।

[मुख्यालय पत्र 756-रिप./105-51 दि. 7.11.1951- फाईल एए /55-6/51-52]

ले.प.रि. की मुद्रित प्रतियां नि.म.ले.प. के हस्ताक्षरार्थ अग्रेषित करते समय, सरकार के वित्त सचिव का नाम, मुख्यालय को सूचित किया जाना चाहिए ताकि मुख्यालय रिपोर्ट की हस्ताक्षरित प्रतियां उन्हें नाम से अग्रेषित कर सके ।

[मुख्यालय पत्र 42-रिप./167-67(XIV) दि. 6.1.1969- फाईल V/54-1/खण्ड XVII]

लेखापरीक्षा रिपोर्ट की अनुमोदित बॉण्ड प्रति के सभी परिवर्तनों / आशोधनों को ले.प.रि. में समाविष्ट करने से पहले नि.म.ले.प. द्वारा अनुमोदित कराया जाना है ।

[मुख्यालय गोपनीय टिप्पणी 312/सी ए II /344-89 दि. 12.2.91]

13.08 लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) में शुद्धियां

मुख्यालय ने आदेश दिया है कि शुद्धि पर्चियां, नि.म.ले.प. के द्वारा राज्यपाल को प्रस्तुत किए जाने के बाद किंतु विधान मण्डल में प्रस्तुत किए जाने से पहले, केवल अपवादात्मक मामलों में जारी की जानी चाहिए । ऐसी शुद्धि पर्चियों में कोई तारीख नहीं डाली जानी चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 461-रिप./135-50 दि. 30.7.1951- फाईल एए/54/50-53]

नि.म.ले.प. के द्वारा स्याही से हस्ताक्षरित ले.प.रि. के वापस प्राप्त होने पर यथा आवश्यक शुद्धि-पत्र मुद्रित किया जा सकता है । तथापि, महत्वहीन त्रृटियों को शुद्धि- पत्र में शामिल नहीं किया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय अ शा पत्र 1453 रिप (वाणि.) 99/87 दि. 14.8.1987]

13.09 विधान मण्डल के समक्ष लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) का प्रस्तुतीकरण

रिपोर्ट (वाणिज्यिक) अनुभाग को वित्त विभाग और विधान मण्डल सचिवालय के साथ संपर्क बनाए रखना चाहिए ताकि ले.प.रि. विधान मण्डल में प्रस्तुत करने के लिए राज्यपाल की सहमति प्राप्त हो सके ।

म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा अनुमोदित प्रेस हैंड आउट की एक प्रतिलिपि, विधाम मण्डल सचिवालय के सचिव को आवश्यक कार्रवाई के लिए सौंपी जानी चाहिए ।

विधान मण्डल के समक्ष ले.प.रि. प्रस्तुत करने की तारीख मुख्यालय को सूचित की जानी चाहिए ।

भारत के संविधान के अनुच्छेद 151 (1) के तहत संसद के समक्ष ले.प.रि. प्रस्तुत करने और उसे संसद के समक्ष प्रस्तुत करने से पहले उसकी जांच करने से संबंधित संवैधानिक स्थिति, विधि मंत्रालय अशा. सं. एफ-136/50 सी दि.16.09.1950 में दी गयी है जे भारत सरकार के वित्त मंत्रालय को

पृष्ठांकित है । राज्य विधान मण्डल तथा विधायी समितियों में राज्य लेखापरीक्षा रिपोर्टों के प्रस्तुतीकरण के मामले में भी यही स्थिति है । चूंकि ले.प.रि. संसद अथवा राज्य विधान मण्डल में प्रस्तुत की जानी है, जब तक कि उन्हें सभा के पटल पर नहीं रखा जाता *सार्वजनिक* नहीं किया जा सकता । अत: ले.प.रि. को संसद/राज्य विधान मण्डल में प्रस्तुत किए जाने तक उपयुक्त रूप से *गोपनीय* दस्तावेज के रूप में श्रेणीकृत किया जाता है ।

पर्याप्त सावधानी बरती जानी चाहिए कि विधान मण्डल में प्रस्तुत किए जाने तक बाहरी व्यक्तियों द्वारा उपयोग के प्रति ले.प.रि. की प्रतियां सुरक्षित रहती है ।

[मुख्यालय पत्र 987/रिप.(एस) /82-85 दि. 16.9.1985- फाईल रिप . I /54-1/XXIX]

राज्य विधान मण्डल में प्रस्तुत करने के तुरंत बाद मुद्रित ले.प.रि. तथा उसमें समाविष्ट मुख्य विशेषताएं इस कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित किया जाना है ।

[महालेखाकारों (ले.प. I&II) के आदेश दि.1.06.90 तथा 9.6.90 - फाईल रिप. (वाणि.) /53-8 सामा. खण्ड IV]

13.10 लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) का प्रेस सार

ले.प.रि. की प्रतिहस्ताक्षरित प्रतियां वापस प्राप्त होने और वित्त सचिव/ राज्यपाल के सचिव को वे सौंपे जाने पर राज्य सरकार के माध्यम से राज्यपाल को ले.प.रि. के प्रस्तुतीकरण का तथ्य सूचित करते हुए एक प्रेस विज्ञप्ति जारी की जा सकती है ।

[मुख्यालय सामान्य परिपत्र 1031- रिप.(वा) /90-87 दि. 7.9.1987]

प्रत्येक रिपोर्ट (राजस्व, वाणिज्यिक, सिविल आदि) के लिए प्रेस सार, जैसे ही रिपोर्ट के प्रस्तुत की जाती है , अलग से जारी किया जाएगा ।

[मुख्यालय पत्र 1015-रिप.(एस) /99-99 दि. 25.10.1999-- फाईल रिप (वाणि.) / 53-8/ सामा./नि.म.ले.प./ खण्ड IX]

विधान मण्डल में प्रस्तुतीकरण के लिए सरकार को ले.प.रि. प्रस्तुत करने के बाद एक प्रेस टिप्पणी जारी की जाएगी । ले.प.रि. के सिंहावलोकन के आधार पर प्रेस सार तैयार किया जाएगा और विधान मण्डल के समक्ष ले.प.रि. के प्रस्तुतीकरण से पहले म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) के एक अ.शा. पत्र के तहत संपादक या क्षेत्रीय प्रतिनिधि को भेजा जाएगा । उसीके साथ-साथ प्रेस सार की एक प्रति, विवरणिका और लेखापरीक्षा रिपोर्ट, प्रेस सूचना ब्यूरो तथा विधान मण्डल के सचिव को भी अग्रेषित

की जाएगी । ले.प.रि. के प्रस्तुतीकरण के दिन, प्रेस सार राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्रों के संपादकों तथा प्रमुख समाचार मैगजिनों को भी भेजी जाएगी ।

[वर्ष 1999 के मुख्यालय सामान्य परिपत्र सं. 3 सं. 751 - रिप.(एस) /99-99 दि. 6.07.99 फाईल रिप (वाणि.) / 53- 8/96-97/खण्ड VII]

मुख्यालय द्वारा अनुमोदित सिंहावलोकन के आधार पर ले.प.रि. का प्रेस सार, म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा तैयार किया जा सकता है । कुल मिलाकर यह सिंहावलोकन की तरह ही हो सकता है जिसमें कुछ अंशों को म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) के विवेकाधिकार पर छोडा जा सकता है । तथापि सिंहावलोकन में दी गयी सामग्रियों में कोई भी जोड को प्रेस सार में शामिल नहीं किया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय सामान्य परिपत्र 1321- रिप.(एस) /97-87 दि. 30.11.1988]

विधान मण्डल में ले.प.रि. प्रस्तुत किए जाते ही म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) उसे म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) के वेबसाईट पर प्रस्तुत कर सकता है । इसके साथ - साथ ले.प.रि. के अद्यतन/ प्रतिहस्ताक्षरित पाठ अंतर्विष्ट करती हुई सी डी मुख्यालय को, नि.म.ले.प. वेबसाइट पर प्रस्तुत करने के लिए अग्रेषित की जानी चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 334/सी ए II/समन्वय/ विविध/2003-04/32-2003 दि. 11.04.2005 – फाईल रिप (वाणि.)/53-8 / सामा./नि.म.ले.प. अनुदेश / खण्ड XI]

13.11 लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणि.) की कीमत निर्धारण पद्धति

ले.प.रि. के प्रत्येक खण्ड (राजस्व, वाणिज्यिक, सिविल आदि) के लिए 65 रुपए (अंतर्देशीय) और 5 अमेरिकन डॉलर (विदेशी) की समान कीमत निश्चित की गयी है तथा यह उसके अंग्रेजी या क्षेत्रीय भाषा रूपांतरणों के लिए अलग - अलग लागू होगी । ले.प.रि. के मुद्रण के लिए उत्तरदायी अधिकारीगण सरकारी माध्यमों और साथ ही निजी पुस्तक विक्रेताओं के जरिए भी उसकी बिक्री के लिए व्यवस्था कर सकते हैं । मुद्रित कीमत के 25 प्रतिशत तक के कम्मीशन पुस्तक विक्रेताओं को दिया जा सकता है ।

[मुख्यालय पत्र 138-रिप.(वा) /139-94 दि. 10.03.1997-- फाईल रिप (वाणि.) / 53- 8/ 96-97/ खण्ड III]

13.12 लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणि.) का वितरण

औपचारिक रूप से नि.म.ले.प. द्वारा राज्यपाल को प्रस्तुत करते ही ले.प.रि. की प्रतियां अन्य लेखापरीक्षा कार्यालयों को अनुमोदित डाक सूची के अनुसार आदान-प्रदान के आधार पर प्रदान

की जा सकती है । प्रतियां भेजते समय, यह अनुबद्ध किया जाना चाहिए कि विधान मण्डल में उसके प्रस्तुतीकरण तक उसे गोपनीय के तौर पर मानी जानी चाहिए ।

विधान मण्डल में प्रस्तुत करते ही ले.प.रि. की पांच प्रतियां अन्य महालेखाकारों को भेजी जा सकती है ।

[सामान्य परिपत्र सं. 3 रिप.(एस) /90 (280- रिप.(एस) /41-90) दि. 23.3.1990]

13.13 अन्य राज्यों की लेखापरीक्षा रिपोर्टें (वाणि.)

अन्य राज्यों से ले.प.रि. प्राप्त होते ही, उससे महत्वपूर्ण टिप्पणियों के उद्धरण सभी व.ले.प.अ/ले.प.अ/स.ले.प.अ को परिचालित किए जाने चाहिए ताकि वे अपने कार्य के क्षेत्र में समान अनियमितताओं पर नजर रखने के लिए समर्थ हो सके । ले.प.रि. की प्राप्ति के एक महीने के भीतर यह काम किया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय पत्र 817 -रिप/6-59/के डब्लियू (i) दि. 17.03.1951-- फाईल ए ए / 54- 1/ 56-57/]

इस संबंध में एक पंजी अनुरक्षित की जानी चाहिए और हर मास प्रेषण पंजी के समापन के समय स.ले.प.अ द्वारा इसकी समीक्षा की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि क्या किसी म.ले. (सि. एवं वा.ले.प.) को ले.प.रि. प्राप्त न किए जाने के बारे में अथवा विधान मण्डल में ले.प.रि. के प्रस्तुतीकरण की तारीख की सूचना के बारे में अनुस्मरण किया जाना है या नहीं ।

[म.ले. के आदेश दि. 21.5.1962-- फाईल ए ए / VII/ 54-1 खण्ड IX]

13.14 सार्वजनिक उपक्रम समिति (सी ओ पी यू)

केरला विधान मण्डल द्वारा सी ओ पी यू का गठन किया है जिसके निम्नलिखित कार्य होंगे:

(क) सा.क्षे.उ.(राज्य द्वारा गठित सरकारी कंपनियां, सांविधिक निकाय तथा स्वायत्त निकाय) पर लेखापरीक्षा के संबंध में ले.प.रि. यदि कोई हो, जांच करना;

(ख) विनिर्दिष्ट सा.क्षे.उ. के रिपोर्टों एवं लेखाओं की जांच करना;

(ग) सा.क्षे.उ. की कार्य दक्षता के संदर्भ में यह जांच करना कि क्या उनके मामलों का प्रबंधन दृढ कारोबार सिद्धांतों तथा विवेकपूर्ण वाणिज्यिक प्रथाओं के अनुसार किया जा रहा है या नहीं; और

(घ) विनिर्दिष्ट सा.क्षे.उ. के संबंध में सी ओ पी यू तथा अनुमान समिति को सुपुर्द किए गए ऐसे अन्य कार्यों का आयोजन करना जो उपरोक्त उप खण्डों द्वारा अंतर्विष्ट नहीं है और जो समय-समय पर विधान मण्डल के अध्यक्ष द्वारा समिति को आबंटित किए गए हैं ।

समिति निम्नोक्त विषयों में से किसी की भी जांच तथा पडताल नहीं करेगी:

(i) सार्वजनिक उपक्रमों के कारोबार या वाणिज्यिक कार्यों से भिन्न प्रमुख सरकारी नीति के मामले;

(ii) दिन - प्रतिदिन के प्रशासन के मामले; और

(iii) ऐसे विचारार्थ मामले जिन पर किसी विशेष संविधि द्वारा स्थापित मशीनरी जिसके तहत किसी विशेष सा.क्षे.उ. की स्थापना की गयी है ।

[केरल विधान मण्डल में क्रियाविधि तथा कार्य संचालन नियमावली के नियम 247]

लेखापरीक्षा के लिए किसी जांच अथवा पूछ-ताछ में भाग लेने की आवश्यकता नहीं है जिन पर सी ओ पी यू द्वारा ले.प.रि. से भिन्न स्वतंत्र रूप से की जाए अथवा म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) द्वारा प्रस्तुत किए गए ले.प.रि. पर चर्चा के संबंध में की जाए । ले.प.रि. में समाविष्ट पैराओं के विभाग वार ब्यौरा और साथ ही उनकी जांच करने के लिए अपेक्षित लगभग समय की भी सूचना विधान मण्डल में ले.प.रि. के प्रस्तुत किए जाने के तत्काल बाद विधान मण्डल सचिवालय को दी जानी चाहिए । सी ओ पी यू बैठकों के लिए कार्यक्रम तैयार करने के लिए विधान मण्डल सचिवालय को समर्थ बनाने के लिए ऐसा किया जाता है ।

13.14.1 क्रियाविधि नियमावली

केरला विधान मण्डल में क्रियाविधि तथा कार्य संचालन नियमावली के नियम 199 के अनुसार सी ओ पी यू (आंतरिक कामकाज) के क्रियाविधि की नियमावली उसके द्वारा (10 दिसंबर 1968) तैयार की गयी थी और अध्यक्ष के द्वारा (10 दिसंबर 1968) अनुमोदित की गयी थी । नियमावली का संशोधित संस्करण 8 सितंबर 1972 को प्रकाशित की गयी है ।

लोक लेखा समिति (लो.ले.स) और अनुमान समिति की रिपोर्टों के संबंध में कार्रवाई निपटाने तथा उसका समन्वय करने के लिए क्रियाविधि से संबंधित अनुदेश, अनुदेशों की हस्तपुस्तिका

के पैराग्राफ 39 से 51 में दिए गए हैं जिसे लेखापरीक्षा आपत्तियों आदि के शीघ्र निपटान तथा लो.ले.स. एवं अनुमान समिति से संबंधित विषयों पर सामयिक कार्रवाई के लिए प्रधान सचिव द्वारा जारी किया गया था। ये अनुदेश, यथोचित परिवर्तनों के साथ सी ओ पी यू पर भी लागू होंगे जहां तक ले.प.रि. में टिप्पणी किए गए सा.क्षे.उपक्रमों से संबंधित पैराग्राफों का संबंध है।

[वित्त विभाग के परिपत्र सं. 90/71/ वित्त दि. 15.9.1971]

13.14.2 महत्वपूर्ण बिन्दुओं का ज्ञापन

म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.), विशेष आमंत्रण द्वारा सी ओ पी यू की बैठकों में भाग लेते हैं और सदस्यों को पैराग्राफ के महत्व अथवा किसी अनियमितता और इन मुद्दों से निपटने के लिए सही-सही उपायों को समझाने में सहायता करते हैं।

सी ओ पी यू के कार्य योजना की सूचना उसके तय होते ही मुख्यालय को भी दी जानी चाहिए। इससे नि.म.ले.प. को बैठकों में भाग लेने के बारे में विचार करने में यथा संभव मदद मिलती है।

सी ओ पी यू को वस्तुत: महत्वपूर्ण बिन्दुओं को चुनने में मार्गदर्शन करने के उद्देश्य से ले.प.रि. में विचार किए गए एक एम आई पी को म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) के विधिवत् अनुमोदन के साथ अंतिम रूप दिया जाना चाहिए जिसे वे महत्व देंगे और जिस पर वे सी ओ पी यू के विशेष ध्यान के लिए टिप्पणी करना चाहेंगे। एम आई पी की पर्याप्त प्रतियां (वर्तमान में 35 प्रतियां), समिति के सदस्यों के बीच वितरण करने के लिए विधाम मण्डल के सचिव को गोपनीय रूप से भेजी जानी चाहिए और विभाग में किसी को यह उपलब्ध नहीं होनी चाहिए। एम आई पी में ऐसे अतिरिक्त अथवा पृष्ठभूमि की जानकारी भी होनी चाहिए जो उत्थित मुद्दों के यथोचित अधिमूल्यन के लिए संगत हो और प्रत्येक मामले में घटित अतिरिक्त गतिविधियां, यदि कोई हो तो उनके विवरण भी होने चाहिए।

[मुख्यालय अ शा पत्र 702 -रिप/13-56 दि. 7.5.1956 और पत्र सं. 175-रिप/6-9(IV) दि.15.1.1960 -फाईल एए 53-2/56-57/और एए 53-2-सामान्य /59-60/ खण्ड II तथा उप म ले (वाणि.) के आदेश]

सी ओ पी यू को केवल उसी पर चर्चा करने का अधिकार है जो विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत की गयी ले.प.रि. में समाविष्ट है तथा लेखापरीक्षा को रिपोर्ट में संदर्भित नहीं किए गए मामलों पर लेखापरीक्षा तथा सरकार के बीच हुई किन्हीं चर्चाओं को सी ओ पी यू को प्रकट करने का अधिकार नहीं है।

[मुख्यालय पत्र 1540 - रिप/19-4-54 दि. 21.8.1974 - फाईल एए VII/ 53-2/ 64-65 सामान्य]

सी ओ पी यू के सचिवालय, अपने चुनिंदे सदस्यों द्वारा अनियमितताओं आदि के संबंध में संवीक्षा और जांच के लिए सीधे लेखापरीक्षा से कोई विवरण और दस्तावेज नहीं मांग सकता। यदि अपेक्षित हो

तो सरकार के प्रशासनिक विभाग से इनको एकत्रित किया जाना चाहिए । तथापि नेमी स्वरूप के मामलों के संबंध में लेखापरीक्षा के साथ पत्राचार पर कोई रोक नहीं है ।

[मुख्यालय अ शा पत्र प्रशा.- 1/ 51 दि. 28.7.1951 - फाईल एए . 54-1/ 50-53]

13.14.3 सी ओ पी यू की सिफारिश

ले.प.रि. से उित्थत सी ओ पी यू सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गयी कार्रवाई तथा की जाने के लिए प्रस्तावित कार्रवाई की निगरानी करना और उसके अनुसरण में आवश्यक कार्रवाई करना विधान मण्डल के सचिवालय का कर्तव्य है । प्रत्येक वर्ष ले.प.रि. पर की गयी सतत् कार्रवाई की निगरानी करने का सामान्य दायित्व म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) पर निर्भर है और अत: इस कार्यालय में सी ओ पी यू के कार्य पर उनका व्यक्तिगत ध्यान रहेगा । इसके लिए सी ओ पी यू की सिफारिशों पर विभाग द्वारा की गयी कार्रवाई के अनुवीक्षण हेतु एक पंजी अनुरक्षित की जानी चाहिए जैसे कि आगामी पैराग्राफ में बताया गया है ।

[मुख्यालय गोपनीय अ शा पत्र 838 - रिप/71-55(II) दि. 18-8-1953- फाईल एए 54-4-52-53; स.आ. (पी)/51/60/वित्त. दि. 21.1.1960 तथा एए 53-39/ 58-59/ खण्ड II]

सी ओ पी यू की सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गयी कार्रवाई की रिपोर्ट समिति को दी जानी है । जहां सरकार पुनर्विचार के बाद समिति की सिफारिशों को स्वीकार नहीं करती और समिति अपनी सिफारिशों को नहीं दुहराती मामला समाप्त हो जाता है । यदि समिति सिफारिशों को दुहराती है और अगर सरकार ऐसे दुहराने के बाद भी उन्हें स्वीकार नहीं करती तो मामले को विधान मण्डल के समक्ष, या तो सरकार द्वारा एक संकल्प के रूप में या सी ओ पी यू द्वारा एक अतिरिक्त रिपोर्ट के द्वारा लाया जाना है ।

13.14.4 टिप्पणियों, आदि की जांच

सी ओ पी यू की सिफारिशों पर की गयी कार्रवाई की लिखित टिप्पणियां / विवरण की उन्हें विधान मण्डल सचिवालय अग्रेषित करने से पहले, लेखापरीक्षा द्वारा जांच कराई जानी चाहिए । उन्हें सरकार के संबंधित सचिव/ संयुक्त सचिव द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए और साथ में संगत फाईलें तथा अन्य दस्तावेज भी भेजे जाने चाहिए जिनके आधार पर टिप्पणियां तैयार की गयी हैं । मसौदा टिप्पणियों की तीन प्रतियां लेखापरीक्षा को भेजी जानी चाहिए । मसौदा टिप्पणियों की जांच लेखापरीक्षा द्वारा की जानी चाहिए और जांच की गयी टिप्पणियों की दो प्रतियां संगत फाईलों तथा अन्य दस्तावेजों के साथ-साथ प्रशासनिक विभाग को लौटायी जानी चाहिए । जांच की गयी टिप्पणियों की प्राप्ति पर संयुक्त सचित द्वारा स्याही से हस्ताक्षरित उसकी अंतिम प्रतियां म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) को

अग्रेषित की जानी चाहिए, जो प्रशासनिक विभाग के सचिव तथा वित्त सचिव को सूचित करते हुए उनको विधान मण्डल सचिवालय में, अपनी टिप्पणियों, यदि कोई हो, के साथ अग्रेषित करने की व्यवस्था करेंगे ।

[अनुदेशों की हस्तपुस्तिका की मद 40]

गवाह की जांच के बाद विभागों द्वारा प्रस्तुत टिप्पणियों तथा अन्य ब्योरों के मामले में, लेखापरीक्षा की जांच हेतु ऐसी टिप्पणियां अग्रेषित करते समय विधान मण्डल सचिवालय को उसकी अग्रिम प्रतियां साथ ही साथ भेजी जा सकती है । ऐसे मामलों में, *लेखापरीक्षा द्वारा नहीं देखी गयी अग्रिम प्रति* के तौर पर अंकित टिप्पणियों की पर्याप्त प्रतियां विधान मण्डल सचिवालय को भेजी जा सकती है ।

सी ओ पी यू द्वारा उनकी जांच करने से पहले ले.प.रि. के पैराग्राफों पर सचिवालय के विभागों द्वारा प्रस्तुत टिप्पणियों की जांच करना लेखापरीक्षा के लिए जरूरी नहीं है ।

[वित्त विभाग के परिपत्र सं. 81/73/ लो ले स 13/वित्त दि. 13.8.1973]

परिपाटी के विषय के तौर पर, समिति द्वारा लेखापरीक्षा पैराग्राफों की जांच पर मसौदा रिपोर्टें विधान मण्डल सचिवालय से भी जांच के लिए प्राप्त किए जाते हैं । वे जांची गयी होती हैं और अत: उनको वापस की जानी चाहिए ।

13.14.5 सी ओ पी यू बैठकें

प्रति माह आयोजित सी ओ पी यू बैठकों के ब्योरे और अन्य संबंधित मुद्दे मुख्यालय को तथा समन्वय (ले.प.) अनुभाग को आवधिक रूप से प्रस्तुत किए जाने चाहिए जैसा कि आगामी पैराग्राफों में बताया गया है ।

13.14.6 सी ओ पी यू की रिपोर्टें

सी ओ पी यू रिपोर्टों की प्रतियां इस कार्यालय के विभिन्न अनुभागों को दी जाती हैं और डाक सूची के अनुसार अन्य लेखापरीक्षा कार्यालयों को प्रेषित की जाती हैं ।

13.14.7 लेखापरीक्षा रिपोर्टें बनाम पृथक लेखपरीक्षा रिपोर्टें

सांविधिक निगमों के लेखाओं पर लेखापरीक्षा टिप्पणियां निम्न दो प्रकार की हो सकती है:

(i) उपक्रम के लेखाओं की संवीक्षा से उत्थित होनेवाली; और

(ii) औचित्य लेखापरीक्षा के आधार पर की गयी जो महत्वपूर्ण वित्तीय प्रकृति की है जिन पर सी ओ पी यू द्वारा ध्यान देने की आवश्यकता है । पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट (एस ए

आर) में उपक्रम की वित्तीय लेखापरीक्षा और संव्यवहार लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप महत्वपूर्ण मुद्दे सिम्मलित होंगे । एस ए आर पारम्परिक ले.प.रि. से भिन्न होगी जिसमें औचित्य लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप ऐसी सामग्री सम्मिलित होगी जैसा कि विधान मण्डल के ध्यान में लाना आवश्यक समझा जाए । पारम्परिक ले.प.रि. में सम्मिलित अनियममितताएं जरूरी नहीं है वे एक वर्ष विशेष के संबंध में उपक्रम के संव्यवहार/ लेखाओं से संबद्ध हो ।

एस ए आर के लिए बिन्दुओं पर कोई प्रतिबंध नहीं है किन्तु यह वांछनीय है कि एस आर ए की टिप्पणियां, लेखांकन अथवा अन्य अनियमितताओं के एक संक्षिप्त तथ्यपूर्ण विवरण तक सीमित रहें, जिनके तथ्य विवाद से परे हों और जिनके संबंध में कोई स्पष्टीकरण देने के अलावा, प्रशासन संभवत: लेखापरीक्षा द्वारा व्यक्त विचारों के संबंध में कोई विरोध नहीं करें । कोई महत्वपूर्ण मामला जिसके संबंध में लेखापरीक्षा मत व्यक्त करना आवश्यक समझे, जिसे प्रशासन द्वारा एक आलोचना समझा जाएगा, पारम्परिक ले.प.रि. के लिए आरक्षित रखा जाना चाहिए ।

यदि कोई महत्वपूर्ण बिन्दु है जिस पर पर्याप्त कार्रवाई नहीं की गयी है, पिछले वर्ष के लेखाओं से संबंधित कोई टिप्पणी शामिल करने में लेखापरीक्षा पर कोई रोक नहीं है ।

यह संभव है कि वार्षिक लेखाओं के साथ सम्मिलित लेखापरीक्षा टिप्पणियों में और पारम्परिक ले.प.रि. में टिप्पणियों में कुछ पुनरीक्षा हो सकती है यदि सामग्री दोनों स्थानों पर शामिल करने के लिए पर्याप्त हो ।

[मुख्यालय पत्र 2154 - रिप/339-61 दि. 9.10.1996- फाईल सी ए/निरी/ 17-2/खण्ड IV]

13.14.8 उच्चाधिकार समिति

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक ने श्री एल शकधर, पूर्व महा सचिव, लोक सभा एवं भारत के मुख्य निर्वाचन आयुक्त की अध्यक्षता में, ले.प.रि. के संबंध में राज्य सरकारों की प्रतिक्रिया की समीक्षा करने के लिए एक उच्चाधिकार समिति की नियुक्ति की थी । नि.म.ले.प. ने समिति की सिफारिशों को उपयुक्त कार्रवाई के लिए राज्य सरकार को अग्रेषित (मई 1993) की थी । मुख्य सिफारिशें हैं:

(i) सरकार द्वारा ले.प.रि. को राज्य विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करने की तारीख से तीन महीनों की अवधि के अंदर ले.प.रि. में स्वत: सम्मिलित पैराग्राफों / समीक्षाओं के संबंध में स्पष्टीकरण / की गई कार्रवाई टिप्पणियों का प्रस्तुतीकरण ;

(ii) सी ओ पी यू की सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गयी कार्रवाई टिप्पणियां प्रस्तुत करने के लिए छ: महीनों की समय सीमा का निर्धारण;

(iii) अनुमोदन की तारीख से दो महीनों की अवधि के अंदर ले.प.रि. का मुद्रण; और

(iv) लेखापरीक्षा और सी ओ पी यू के प्रति सरकारों की प्रतिक्रिया का अनुवीक्षण करने के लिए सरकार में एक उपयुक्त तंत्र की स्थापना ।

[मुख्यालय सामान्य परिपत्र 1109 – रिप (एस)/एचपीसी//24-93 दि. 8.12.1993]

जैसे कि समिति द्वारा सिफारिश की गयी, सरकार ने अध्यक्ष के रूप में मुख्य सचिव, सदस्य सचिव के रूप में वित्त सचिव और सदस्यों के रूप में प्रशासनिक विभागों के सचिवों के साथ एक शीर्ष समिति गठित की है ।

उच्च स्तर पर ले.प.रि. के संबंध में नियमित समीक्षा और अनुवर्ती कार्रवाई के लिए प्रत्येक विभाग में संबंधित सचिव, विभागाध्यक्ष और वित्त सचिव से युक्त लेखापरीक्षा अनुवीक्षण समिति भी गठित की गयी है ।

[स. आ. (एम एस)786/93/वित्त. दि5.11.1993 तथा स. आ.(आर टी) 5486/93/वित्त 19.11.1993]

13.15 विवरणियों का कलैंडर

सामान्य विवरणियों के अलावा जैसा कि वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध के अन्य अनुभागों के लिए लागू है, निम्नलिखित विशेष विवरणियों को अंतिम रूप दिया जाना चाहिए और अनुभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

क्रम सं.	विवरणी का नाम	विवरणी का प्राधिकार	देय तारीख	अनुमोदनकर्ता	किसे प्रस्तुत किया जाना चाहिए
1.	नि.म.ले.प. के अनुमोदनार्थ ले.प.रि. (वा.) के बाण्ड कॉपी	मुख्या. पत्र सं.सी ए ।।/ समन्वय /कार्य योजना/05-06 /1-2006 दि.8.2.2006	प्रति वर्ष अक्तूबर का प्रथम सप्ताह	म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.)	मुख्यालय
2.	विधान मण्डल को ले.प.रि. (वा.) के प्रस्तुतीकरण की सूचना	मुख्यालय के अनुदेशानुसार	विधान मण्डल में ले.प.रि. (वा.) के प्रस्तुतीकरण के तुरंत बाद	म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.)	मुख्यालय
3.	ले.प.रि. (वा.) के प्रस्तुतीकरण / चर्चा की सूचना	मुख्या. अ शा पत्र 239/रिप (एस)/32-91 दि.28.2.1992	प्रति वर्ष अप्रैल व अक्तूबर का प्रथम सप्ताह	म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.)	ए डी ए आई को अर्ध शासकीय रूप से
4.	सरकार से की गयी		प्रति वर्ष अप्रैल,	शाखा अधिकारी	समन्वय (लेप)

	कार्रवाई टिप्पणी की प्राप्ति के कारण लंबित सी ओ पी यू रिपोर्टों/ले.प.पैराग्राफों, एयूडी 9 तथा एयूडी 10 फार्म में समिति द्वारा विचार लंबित सी ओ पी यू रिपोर्टों पर तिमाही विवरण		जूलाई, अक्तूबर तथा जनवरी की 5वीं तारीख	/ सी ए मुख्या.	अनुभाग
5.	प्रति माह सी ओ पी यू द्वारा आयोजित बैठकों की संख्या से संबंधित मासिक रिपोर्ट	मुख्या. परिपत्र पत्र 1772 सी ए ।।/ 119-9311 दि. 31.12.1993	प्रति माह द्वितीय सप्ताह	म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.)	मुख्यालय
6.	अनुमोदन, मुद्रण तथा विधान मण्डल में ले.प.रि. (वा.) के प्रस्तुतीकरण से संबंधित स्थिति रिपोर्ट	मुख्या. पत्र 06-07/38 2005 दि.30.11.07	विधान मण्डल में ले.प.रि. प्रस्तुत करने तक प्रति सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस	म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.)	ए डी ए आई (कवरिंग पत्र हिंदी में)
7.	कार्यकलाप रिपोर्ट के लिए सामग्री	समन्वय (लेप)/ 15 / 423/580 दि.4.9.1992	प्रति वर्ष अप्रैल 30वीं तारीख	व.ले.प.अ	समन्वय (लेप) अनुभाग
8.	ले.प.रि. (वा.) के प्रतिहस्ताक्षरित पाठ अंतर्विष्ट करती हुई सी डी	मुख्या. पत्र 334/ सी ए ।।/ समन्वय / विविध /2003-04 /32/2003 दि. 11.4.2005	विधान मण्डल में ले.प.रि. प्रस्तुत करने के तुरंत बाद	व.ले.प.अ	ई डी पी (लेप)
9.	गबन एवं भ्रष्टाचार के लिए सामग्री के मामले	टिप्पणी सी ए ।/ 5/ए/21-253/ खण्ड । दि. 21.8.2007	प्रति वर्ष जूलाई, तथा जनवरी की 10 वीं तारीख	व.ले.प.अ	समन्वय (लेप) अनुभाग
10	कार्य स्थिति संबंधित तिमाही बकाया रिपोर्ट	टी एम-11/ 185-86 दि. 2.3.1956	प्रति वर्ष अप्रैल, जूलाई, अक्तूबर तथा जनवरी	व.ले.प.अ	समन्वय (लेप) अनुभाग
11	तिमाही बकाया रिपोर्टकी अनुपूरक रिपोर्ट	टी एम-11/ 185-86 दि. 2.3.1956	प्रति वर्ष अप्रैल, जूलाई, अक्तूबर तथा जनवरी	व.ले.प.अ	समन्वय (लेप) अनुभाग
12	आंतरिक जांच लेखापरीक्षा पैराग्राफों के निपटान पर निगरानी हेतु पंजी	परिपत्र आई टी ए/27-1/सीआर/04 -05दि.17.8.2004	प्रति वर्ष/महीने के अप्रैल, जूलाई ,अक्तूबर तथा जनवरी	व.ले.प.अ	समूह अधिकारी/व. ले.प.अ. (महीने हेतु)
13	वर्ष 2003-08 के लिए भा ले एवं ले प की प्रत्याशित योजना के कार्यान्वयन पर प्रगति रिपोर्ट	पत्र सी ए मुख्या IV/ए/21-310/पा .5 दि. 5.4.2006	प्रति वर्ष अप्रैल, जूलाई, अक्तूबर तथा जनवरी	व.ले.प.अ	सी ए मुख्या IV अनुभाग
14	सी ओ पी यू की सिफारिशों की प्रगति पंजी	ए ए डी नियम-पुस्तिका परिशिष्ट	प्रति माह 15वीं तारीख	शाखा अधिकारी / सी ए मुख्या.	शाखा अधिकारी /

					सी ए मुख्या.
15	अन्य राज्यों की ले.प.रि. पंजी	सामान्य क्रियाविधि नियम-पुस्तिका का पैरा 4.49	प्रति माह 7वीं तारीख	व.ले.प.अ	व.ले.प.अ
16	प्र.म.ले (ले.प.) द्वारा जारी ले.प.रि. की पंजी	रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग का रिपोर्ट I/88-89 दि. 9.2.1989	प्रति माह 10वीं तारीख	व.ले.प.अ	समूह अधिकारी
17	ले.प.रि (वा.) के लिए म.पै. की पंजी	टी एम-11/ 61/39 दि. 30.11.1973	प्रति माह 10वीं तारीख	व.ले.प.अ	व.ले.प.अ

13.16 लेखापरीक्षा रिपोर्टें – राज्य को संख्याओं का आबंटन

लेखापरीक्षा रिपोर्ट संख्याकरण व्यवस्था संघ सरकार लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए प्रचलन में है । राज्य लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए समान पैटर्न की निम्न संख्याकरण व्यवस्था तैयार की गयी है :

रिपोर्ट लिए दी गयी संख्या	लेखापरीक्षा रिपोर्ट का नाम	अभ्युक्तियां
रिपोर्ट सं.1	राज्य वित्तों पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट	वर्ष के लिए सब से पहले प्रकाशित होनेवाली रिपोर्ट होने के नाते
रिपोर्ट सं.2	लेखापरीक्षा रिपोर्ट – सिविल अथवा सिविल, राजस्व तथा वाणिज्यिक अध्यायों से युक्त समेकित लेखापरीक्षा रिपोर्ट	उन राज्यों में जहां लेखापरीक्षा रिपोर्टें – सिविल स्वतंत्र रूप से प्रकाशित की जाती है, अन्य विषयों पर रिपोर्टों के लिए अलग क्रम संख्या दी जाएगी जैसे कि नीचे सूचित की गयी है ।
रिपोर्ट सं.3	लेखापरीक्षा रिपोर्ट – राजस्व	उन राज्यों के लिए जो राजस्व रिपोर्ट अलग से तैयार करते हैं
रिपोर्ट सं.4	लेखापरीक्षा रिपोर्ट - वाणिज्यिक	उन राज्यों के लिए जो वाणिज्यिक रिपोर्ट अलग से तैयार करते हैं
अंतिम रूप में रिपोर्ट करते समय रिपोर्ट सं.3 से आगे अथवा अंतिम रूप में रिपोर्ट करते समय रिपोर्ट रिपोर्ट सं.5 से आगे	स्टैंड एलोन निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्ट	अगर **सिविल, राजस्व तथा वाणिज्यिक** के लिए समेकित लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी की जा रही हो तो स्टैंड एलोन निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्टों की संख्या 3 से दी जाएगी केवल सिविल, राजस्व तथा वाणिज्यिक के लिए अलग रिपोर्टें तैयार की जाती हो तो स्टैंड एलोन निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्टों की संख्या 5 से दी जाएगी

प्रत्येक राज्य की स्थिति के आधार पर, क्रम सं. 1 से 2 या 1 से 4 को लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए आरक्षित रखी जाएगी जो नियमित रूप से हर वर्ष प्रकाशित की जाती है । उत्तरवर्ती क्रम संख्याएं स्टैंड एलोन निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए क्रमबद्ध रूप से प्रदान की जाएगी जैसे कि नीचे उल्लिखित है ।

कुछ राज्यों में पृथक स्थानीय निकाय रिपोर्टें तैयार की जा रही हैं । स्थानीय निकाय रिपोर्टें संव्यवहार लेखापरीक्षा और निष्पादन लेखापरीक्षा का एक संयोग है और रिपोर्टिंग स्थायी स्वरूप की है । अत: जहां कहीं पृथक स्थानीय निकाय रिपोर्टें प्रकाशित की जाती हैं, उनको या तो संख्या 3 (समेकित सिविल, राजस्व तथा वाणिज्यिक रिपोर्टों के मामले में) आबंटित की जाएगी या संख्या 5 (पृथक सिविल, राजस्व तथा वाणिज्यिक रिपोर्टों के मामले में) आबंटित की जाएगी । ऐसे राज्यों में स्टैंड एलोन निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्टों को स्थानीय निकाय रिपोर्टें के बाद की संख्या दी जाएगी ।

वित्तीय वर्ष 2009-10 के लिए लेखापरीक्षा रिपोर्टों और 1वीं अप्रैल 2010 से प्रभावी स्टैंड एलोन निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए नयी संख्याकरण प्रणाली लागू हो जाएगी ।

[म.नि. पत्र सं.59/ले.प.(ए पी)/32-2008 दि.17.2.2010]

अध्याय 14

वित्तीय लेखापरीक्षा के संबंध में अनुदेश

विषयवस्तु की तालिका

विषयवस्तु	संदर्भ	
	पैरा सं	पृष्ठ
प्रस्तावना	14.1	519
वित्तीय विवरणों के विश्लेषण के लिए क्षेत्रीय मानक	14.1.1	519
रिपोर्टिंग मानक	14.1.2	520
लेखापरीक्षा मत और रिपोर्ट की प्ररूप और विषय-वस्तु		521
सामग्री पर बल		522
प्रतिकूल मत		522
मत का अस्वीकरण		522
वित्तीय साक्ष्यांकन लेखापरीक्षा नियम-पुस्तक	14.2	524
कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (4) के तहत कंपनियों की लेखापरीक्षा	14.3	525
619 (4) के तहत लेखापरीक्षा के लिए कंपनियों का चयन	14.3.1	525
प्रमाणित लेखाओं और लेखापरीक्षा रिपोर्टों की प्राप्ति और मुख्यालय को दस्तावेजों का अग्रेषण	14.3.2	525
जोखिम विश्लेषण तथा लेखापरीक्षा योजना की तैयारी	14.3.3	526
619 (3) (क) के तहत निदेश तथा उप निदेश जारी करना	14.3.4	527
शेष राशियों की पुष्टीकरण से संबंधित उप निदेश		528
ए एस तथा ए ए एस का अनुपालन सत्यापित करने के लिए जांच सूची		529
टिप्पणियां उत्थित करने के लिए सारता का विचार	14.3.5	530
टिप्पणियों का फार्मेट	14.3.6	531
ड्राफ्ट टिप्पणियां जारी करने और ड्राफ्ट टिप्पणियों के संसाधन करने की क्रियाविधि	14.3.7	531
लेखापरीक्षा प्रक्रिया पूरी करने के लिए समय-सीमा	14.3.8	532
मसौदा टिप्पणियों की सोफ्ट कॉपी का प्रेषण	14.3.9	532
मसौदा टिप्पणियों के साथ भेजे जानेवाले दस्तावेज	14.3.10	532
लेखापरीक्षकों के निष्पादन के मूल्यांकन के लिए मापदण्ड	14.3.11	532
लेखापरीक्षकों के निष्पादन पर असंतोषजनक रिपोर्ट जारी करने की क्रियाविधि	14.3.12	533

मसौदा टिप्पणियों का अनुमोदन एवं निर्गम	14.3.13	533
प्रबंधन पत्र	14.3.14	534
नि.म.ले.प. कार्यालय को मेट्रिक्स सहित टिप्पणियों की प्रति का प्रेषण	14.3.15	534
लेखापरीक्षा रिपोर्ट में महत्वपूर्ण टिप्पणियों का समावेश	14.3.16	535
अन्य महालेखाकार कार्यालयों के वाणि. ले.प. समूह / वाणि.ले.प. स्कंध के पदाधिकारियों को टिप्पणियों के सारांश का परिचालन	14.3.17	535
उन सा.क्षे.उपक्रमों के लेखाओं की लेखापरीक्षा जिनकी लेखापरीक्षा बकाया है	14.3.18	535
सरकारी स्तर		537
कारपरेट कार्य मंत्रालय स्तर		537
लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए डी पी की तैयारी		537

अध्याय 14

वित्तीय लेखापरीक्षा के संबंध में अनुदेश

14.1 प्रस्तावना

नि.म.ले.प. के अधिदेश (क.श.से.अधिनियम, 1971) में अन्य बातों के साथ – साथ निम्नलिखितों लेखापरीक्षा के लिए प्रावधान है:

- किसी सरकारी विभाग में अनुरक्षित व्यापार, निर्माण, लाभ व हानि खाते एवं तुलन पत्र, तथा अन्य सहायक लेखे।
- सरकारी कार्यालयों अथवा विभागों में अनुरक्षित स्टोर्स और स्टॉक के लेखे।
- कंपनी अधिनियम, 1956 के प्रावधानों के अनुसार सरकारी कंपनियां।
- संबंधित विभाग के विधानों के अनुसार संसद द्वारा बनाए गए कानूनों के अंतर्गत अथवा उनके द्वारा स्थापित निगम।

कंपनियों के वित्तीय विवरणों की लेखापरीक्षा से संबंधित नि.म.ले.प के लेखापरीक्षण मानकों में दिए गए प्रावधान नीचे वर्णित हैं:

.141.1 वित्तीय विवरणों के विश्लेषण के लिए क्षेत्रीय मानक

नियमितता (वित्तीय) लेखापरीक्षा में, तथा अन्य किस्म की लेखापरीक्षा में जब लागू हो, लेखापरीक्षकों को यह तय करने के लिए कि क्या वित्तीय रिपोर्टिंग और प्रकटन के संबंध में स्वीकार्य लेखाकरण मानकों का पालन किया गया है, वित्तीय विवरणों का विश्लेषण करना चाहिए। वित्तीय विवरणों का विश्लेषण ऐसी मात्रा तक निष्पादित किया जाना चाहिए जो कि वित्तीय विवरणों के संबंध में मत व्यक्त करने के लिए एक तर्क संगत आधार प्राप्त हो।

निम्नलिखित पैराग्राफों में एक लेखापरीक्षा मानक के रूप में वित्तीय विवरणों का विश्लेषण दर्शाया गया है :

वित्तीय विवरणों के विश्लेषण का उद्देश्य, किसी अप्रत्याशित संबंध और किन्हीं असामान्य प्रवृत्तियों का पता लगाते हुए, वित्तीय विवरणों के विभिन्न घटकों के अंदर और उनके बीच प्रत्याशित संबंध की विद्यमानता को अभिनिश्चित करना है। इसलिए लेखापरीक्षक को वित्तीय विवरणों का बारीकी से विश्लेषण करना चाहिए और निम्नलिखित अभिनिश्चित करना चाहिए:

(क) वित्तीय विवरण स्वीकार्य लेखाकरण मानकों के अनुसार तैयार किए जाते है;

(ख) वित्तीय विवरण लेखापरीक्षिति इकाई की परिस्थितियों को उचित रूप से ध्यान में रखते हुए तैयार किए गए हैं;

(ग) विवरणों के विभिन्न घटकों के बारे में पर्याप्त प्रकटन प्रस्तुत किए गए हैं;

(घ) वित्तीय विवरणों के विभिन्न घटकों के बारे में पर्याप्त प्रकटन प्रस्तुत किए गए हैं ; और

(ङ) वित्तीय विवरणों के विभिन्न घटकों का समुचित रूप से मूल्यांकन, मापन तथा प्रस्तुतीकरण किया जाता है।

विश्लेषण की पद्धतियां तथा तकनीकें काफी मात्रा में लेखापरीक्षा के स्वरूप, क्षेत्र व उद्देश्य, और लेखापरीक्षक के ज्ञान और निर्णयन पर निर्भर रहती हैं।

14.1.2 रिपोर्टिंग मानक

वित्तीय विवरणों से संबंधित रिपोर्ट में या तो (1) कानूनों और विनियमों के अनुपालन के क्षेत्र से संबंधित लेखापरीक्षक के परीक्षण और वित्तीय रिपोर्ट पर आंतरिक नियंत्रण का उल्लेख किया जाना चाहिए और उन परीक्षणों के परिणाम प्रस्तुत किए जाने चाहिए अथवा (2) उस सूचना को अंतर्विष्ट करनेवाली अन्य रिपोर्ट (रिपोर्टों) का संदर्भ होना चाहिए। उन परीक्षणों के परिणामों को प्रस्तुत करने में लेखापरीक्षक को गबन, अवैध कार्यों, अन्य सारवान अननुपालन और वित्तीय रिपोर्टिंग पर आंतरिक नियंत्रण की रिपोर्ट योग्य शर्तों की रिपोर्ट करनी चाहिए। कुछ परिस्थितियों में, लेखापरीक्षक को गबन और अवैध कार्यों की रिपोर्ट लेखापरीक्षिति इकाई के विनिर्दिष्ट प्राधिकारी को तत्काल देनी चाहिए।

ये जिम्मेदारियां अतिरिक्त हैं और इनसे लेखापरीक्षक की (1) गबन और अवैध कार्यों के प्रभाव पर विचार करना जो वित्तीय विवरणों की रिपोर्ट पर पड़ सकता है और (2) संबंधित प्राधिकारी को गबन, अवैध कार्यों, तथा रिपोर्ट करने योग्य स्थितियों के बारे में पर्याप्त रूप से अवगत करने के दृढ निश्चय करने की जिम्मेदारियों को आशोधित नहीं होते।

लेखापरीक्षा वित्तीय विवरणों के संबंध में रिपोर्ट में अथवा पृथक रिपोर्टों में वित्तीय रिपोर्टिंग पर आंतरिक नियंत्रण और कानूनों और विनियमों के अनुपालन के संबंध में रिपोर्ट कर सकते हैं।

कानूनों और विनियमों के अनुपालन और वित्तीय रिपोर्टिंग पर आंतरिक नियंत्रण के संबंध में लेखापरीक्षकों द्वारा पृथक रूप से रिपोर्ट किए जाते हो तो (एक ही दस्तावेज संबंधी जिल्दबंद पृथक रिपोर्टों सहित), वित्तीय विवरणों से संबंधित रिपोर्ट में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि वे अतिरिक्त रिपोर्ट जारी कर रहे है। वित्तीय विवरणों से संबंधित रिपोर्ट में यह भी उल्लेख किया जाना चाहिए कि

लेखापरीक्षा के परिणामों पर विचार करते समय इन रिपोर्टों को वित्तीय विवरणों के संबंध में लेखापरीक्षक की रिपोर्ट के साथ पढा जाना चाहिए।

लेखापरीक्षकों द्वारा कानूनों और विनियमों के साथ अनुपालन और वित्तीय रिपोर्टिंग पर आंतरिक नियंत्रण के उनके क्षेत्र के संबंध में रिपोर्ट करनी चाहिए, इस बात को शामिल करते हुए कि क्या उन्होंने जो परीक्षण निष्पादित किए हैं उनसे अनुपालन अथवा वित्तीय रिपोर्टिंग पर आंतरिक नियंत्रण के संबंध में मत को समर्थन प्रदान करने के लिए पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध होते हैं और क्या लेखापरीक्षक ऐसे मत उपलब्ध करा रहे हैं।

लेखापरीक्षा मत और रिपोर्ट की प्ररूप और विषय-वस्तु

सभी लेखापरीक्षा मतों और रिपोर्टों के प्ररूप और विषय-वस्तु निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों के आधार पर बनते है:

(क) शीर्षक
(ख) हस्ताक्षर और तारीख
(ग) उद्देश्य और क्षेत्र
(घ) पूर्णता
(ङ) प्रेषिती
(च) विषय का विनिर्धारण
(छ) कानूनी आधार
(ज) मानकों का अनुपालन
(झ) समय की पाबन्दी

लेखापरीक्षा मत सामान्यत: कुल मिलाकर वित्तीय विवरणों से संबंधित एक मानक फार्मेट है। इस प्रकार इसमें इस बात को स्पष्ट करने की जरूरत से बच जाता है कि इसके पीछे क्या है, किन्तु इसमें उस सामान्य बोध को संप्रेषित किया जाता है कि पाठकों में उसकी अवधारणा समझ में आ जाए। इनके शब्दों की प्रकृति लेखापरीक्षा के कानूनी फ्रेमवर्क द्वारा प्रभावित होती है किंतु लेखापरीक्षा में व्यक्त राय की विषय- वस्तु में इस बात को दर्शाने की आवश्यकता होती है कि क्या यह वांछनीय है या नहीं और यदि ऐसा है तो किस संबंध में या यह प्रतिकूल है या अस्वीकार्य है।
बिना शर्त मत तब प्रदान किया जाता है जब लेखापरीक्षक सभी सारवान दृष्टियों से संतुष्ट है कि:

(क) वित्तीय विवरण, स्वीकार्य लेखाकरण आधार और नीतियों का उपयोग करके तैयार किए गए हैं जिन्हें सतत् रूप से लागू किए गए हैं;

(ख) विवरणों में सांविधिक आवश्यकताओं और संगत विनियमों का अनुपालन किया गया है ;

(ग) वित्तीय विवरणों द्वारा प्रस्तुत किया गया दृष्टिकोण, लेखापरीक्षा की गयी इकाई के लेखापरीक्षक की जानकारी के साथ संगत है; और

(घ) वित्तीय विवरणों में संगत सभी सारवान मामलों को पर्याप्त स्पष्ट किया गया है।

सामग्री पर बल : कतिपय परिस्थितियों में लेखापरीक्षक ऐसा सोच सकता है कि पाठक को वित्तीय विवरणों की उचित समझ प्राप्त नहीं होगी जब तक कि असामान्य अथवा महत्वपूर्ण मामलों की ओर ध्यान आकर्षित नहीं किया जाए। सामान्य सिद्धांत के रूप में बिना शर्त वाला मत जारी करने वाला लेखापरीक्षक मत में वित्तीय विवरणों के विशिष्ट पहलुओं का हवाला नहीं देता है यदि इसे एक शर्त के रूप में गलत समझा जाए। इस अभिव्यक्ति से बचने के उद्देश्य से, जो संदर्भ 'सामग्री पर बल' के रूप में समझे जाने है उनको मत से भिन्न एक अलग पैराग्राफ में अंतर्विष्ट किए जाते हैं। तथापि लेखापरीक्षक द्वारा, वित्तीय विवरणों में उपयुक्त प्रकटन के अभाव को सुधारने के लिए 'सामग्री पर बल' का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए और न ही विकल्प के रूप में अथवा मत की शर्त के लिए प्रतिस्थापन के रूप में।

प्रतिकूल मत: जहां कहीं असहमति के कारण कुल मिलाकर वित्तीय विवरणों के संबंध में कोई मत बनाने में असमर्थता हो, जो इतना मूलभूत हो कि इससे उत्पन्न स्थिति इस सीमा तक हो कि मत कतिपय दृष्टि से अर्हक हो पर्याप्त नहीं होगा, प्रतिकूल मत दिया जाता है। ऐसे मत के शब्द, असहमति के सभी मामलों को स्पष्टत: और सही रूप से विनिर्दिष्ट करते हुए यह स्पष्ट करेगा कि वित्तीय विवरणों को उचित रूप में वर्णित नहीं किया गया है। यह भी सहायक होगा यदि वित्तीय विवरणों पर वित्तीय प्रभाव को मात्रात्मक बनाया जाए जहां कहीं संगत और व्यवहार्य हो।

मत का अस्वीकरण: जहां कहीं लेखापरीक्षक, किसी अनिश्चितता अथवा क्षेत्र प्रतिबंध के कारण कुल मिलाकर वित्तीय विवरणों के संबंध में किसी मत पर पहूंचने में असमर्थ हो कि जो मत कुछेक दृष्टि से अर्हक होने पर भी अपर्याप्त होगा तो अस्वीकरण दिया जाता है। ऐसे अस्वीकरण के शब्दों से स्पष्ट होता है कि अनिश्चितता के सभी मामलों को स्पष्टत: और सही-सही विनिर्दिष्ट करते हुए कोई मत व्यक्त नहीं किया जा सकता।

उन परिस्थितियों जिसके कारण वह अनर्हक मत देने में असमर्थ रहे उसके संबंध में विस्तृत रिपोर्ट उपलब्ध कराना व्यावहारिक है।

इसके अतिरिक्त, नियमितता लेखापरीक्षा के अंतर्गत प्राय: आवश्यक है कि जहां वित्तीय नियंत्रण अथवा लेखाकरण (निष्पादन लेखापरीक्षा पहलुओं से भिन्न) प्रणाली में कमजोरियां विद्यमान है रिपोर्ट बनायी जाती है । ऐसा न केवल वहां हो सकता है जहां कमजोरियां लेखापरीक्षित इकाई की अपनी प्रक्रियाओं को प्रभावित करती है बल्कि जहां वे अन्यों के कार्यकलापों पर इसके नियंत्रण से संबद्ध है । लेखापरीक्षक को पर्याप्त अनियमितताओं के संबंध में भी रिपोर्ट करनी चाहिए, चाहे परिकल्पित या संभावित हो, विनियमों के लागू करने की असंगतता अथवा गबन या भ्रष्ट प्रथाओं पर हो ।

अनियमितताओं अथवा कानूनों और विनियमों के अनुपालन के उदाहरण की रिपोर्ट करने में लेखापरीक्षकों को अपने परिणाम उचित परिप्रेक्ष्य में प्रस्तुत करने में सावधानी बरतनी चाहिए । अननुपालन के विस्तार को मामलों की संख्या से संबद्ध किया जा सकता है अथवा मौद्रिक रूप से मात्राकरण किया जा सकता है ।

लेखापरीक्षक से मितव्ययिता की उपलब्धि , लेखापरीक्षित इकाई द्वारा कार्य कुशलता और प्रभावशीलता के संबंध में समग्र रूप से मत व्यक्त करने की सामान्यत: उम्मीद नहीं की जाती उसी ढंग से जैसा कि वित्तीय विवरणों के संबंध में मत व्यक्त करने की उम्मीद की जाती है । जहां लेखापरीक्षा की प्रकृति, किसी इकाई के कार्यकलापों के विशिष्ट क्षेत्रों की दृष्टि से ऐसा करने की अनुमति देती है, लेखापरीक्षक को एक रिपोर्ट उपलब्ध कराई जानी चाहिए जिसमें उन परिस्थितियों का जिक्र किया जाए और एक मानकीकृत विवरण के बजाय एक विशिष्ट निष्कर्ष पर पहूंचा जाए । जहां लेखापरीक्षा इस विचार तक सीमित हो कि क्या बचत, कार्यकुशलता अथवा प्रभावशीलता प्राप्त करने के लिए पर्याप्त नियंत्रण विद्यमान है, लेखापरीक्षक और अधिक सामान्य मत उपलब्ध करा सकता है ।

लेखापरीक्षकों को यह समझना चाहिए कि उनके निर्णयों को विगत प्रबंधन निर्णयों से उत्पन्न होने वाली कार्रवाई पर लागू किया जा रहा है । इसलिए ऐसे निर्णय लेने में सावधानी बरती जानी चाहिए और रिपोर्ट में निर्णय लेने के समय लेखापरीक्षिति इकाई के लिए समुचित रूप से उपलब्ध (अथवा जो उपलब्ध होना चाहिए) सूचना की प्रकृति और सीमा का उल्लेख किया जाना चाहिए । लेखापरीक्षा के क्षेत्र, उद्देश्यों और परिणामों का स्पष्ट रूप से उल्लेख करके रिपोर्ट पाठकों को यह दर्शाती है कि लेखापरीक्षक न्याययुक्त है । न्याययुक्ति का अर्थ कमजोरियों का अथवा आलोचनात्मक निष्कर्षों को इस प्रकार से प्रस्तुत करना है कि शुद्धीकरण को प्रोत्साहन मिले और लेखापरीक्षित इकाई के अंदर पद्धतियों और मार्गदर्शन में सुधार हो । तदनुसार तथ्य लेखापरीक्षा की गयी इकाई के अनुरूप हो ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वे पूर्ण, सटीक और लेखापरीक्षा रिपोर्ट में न्यायोचित रूप से प्रस्तुत है । उठाए गए मामले के संबंध में लेखापरीक्षित इकाई की प्रतिक्रिया को या तो शब्दश: अथवा सारांश रूप से

शामिल करने की जरूरत हो सकती है विशेष रूप से जहां लेखापरीक्षक अपने विचार या सिफारिशें प्रस्तुत करता है ।

सिफारिशें के निरूपण और अनुवर्तन में लेखापरीक्षक को उद्देश्यपरकता और आजादी बनायी रखनी चाहिए और इस प्रकार इस बात पर संकेद्रित होना चाहिए कि क्या विनिर्धारित कमजोरियों को दूर किया गया है बजाय इसके कि क्या विशिष्ट सिफारिशों को स्वीकार किया गया है ।

यदि लेखापरीक्षक इस निष्कर्ष पर पहूंचे कि परिस्थितियों में सर्वाधिक उपयुक्त मापदण्ड के विरुद्ध आंकने पर मामला वित्तीय विवरणों द्वारा प्रस्तुत मत को सारवान रूप से प्रभावित नहीं करता है, मत को अर्हता नहीं देनी चाहिए । जहां लेखापरीक्षक यह निर्णय लें कि मामला सारवान है, अर्हता के प्रकार को तय करने के बाद मत को अर्हता दी जानी चाहिए ।

14.2 वित्तीय साक्ष्यांकन लेखापरीक्षा नियम-पुस्तिका

वित्तीय साक्ष्यांकन लेखापरीक्षा प्रमुख रूप से, वित्तीय विवरणों के एक सेट के संबंध में लेखापरीक्षा मत की अभिव्यक्ति से संबंधित है । वित्तीय साक्ष्यांकन लेखापरीक्षा की परिकल्पना किसी वित्तीय विवरण में सारवान गलत बयानी की संभावना को कम करने और अत: ऐसे विवरणों की विश्वसनीयता को आश्वस्त करने के उद्देश्य से की गयी है । नियम-पुस्तिका का उद्देश्य भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के संदर्भ में, जहां तक संभव हो, भारतीय प्रथा को अंतर्राष्ट्रीय सर्वोत्तम प्रथाओं के समकक्ष लाने के उद्देश्य से वित्तीय साक्ष्यांकन लेखापरीक्षा के संबंध में सर्वोत्तम अंतर्राष्ट्रीय प्रथाओं को शामिल करना है । लेखापरीक्षा गुणता प्रबंधन रूपरेखा को और सुदृढ करने में नियम-पुस्तिका में काफी प्रयास किया है । नियम-पुस्तिका का उद्देश्य मागर्दर्शन और निदेश प्रदान करना है और यह किसी प्रकार से पदाधिकारियों की पहल, निर्णय और पेशे को प्रतिस्थापित नहीं करती जिन्हें वित्तीय साक्ष्यांकन लेखापरीक्षा की जिम्मेदारी सौंपी गयी है । वित्तीय साक्ष्यांकन लेखापरीक्षा नियम-पुस्तिका में निम्नलिखित बारह अध्याय सम्मिलित है:

i. प्रस्तावना
ii. अवधारणाएं और सिंहावलोकन
iii. योजना
iv. लेखापरीक्षा का क्षेत्र
v. लेखापरीक्षा पूर्णता
vi. प्रलेखन
vii. रिपोर्टिंग
viii. पर्यवेक्षण और समीक्षा
ix. गुणता आश्वासन
x. लेखापरीक्षा के रोचक मुद्दे
xi. विभिन्न लेखापरीक्षित इकाईयों में वित्तीय साक्ष्यांकन लेखापरीक्षा
xii. संगठनात्मक व्यवस्थाएं

xiii. मुद्दों का सारांश

वित्तीय साक्ष्यांकन लेखापरीक्षा नियम-पुस्तिका में किए गए प्रावधान और प्रक्रियाएं, वर्ष 2009-10 से आगे की अवधि के लिए वित्तीय विवरणों के संबंध में अप्रैल, 2010 से कार्यान्वित किए जाएंगे।

.14 3 कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (4) के तहत कंपनियों की लेखापरीक्षा

कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (4) के अनुसार सरकारी कंपनी के सांविधिक लेखापरीक्षक को अपनी लेखापरीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करनी चाहिए जिसे टिप्पणी करने और लेखापरीक्षा रिपोर्ट को जिस ढंग से वे उचित समझे पूरक बनाने का अधिकार होगा।

.143.1 619 (4) के तहत लेखापरीक्षा के लिए कंपनियों का चयन

लेखापरीक्षा के लिए कंपनियों के चयन की प्रक्रिया अध्याय 3.13.2 में दर्शायी गयी है।

.143.2 प्रमाणित लेखाओं और लेखापरीक्षा रिपोर्टों की प्राप्ति और मुख्यालय को दस्तावेजों का अग्रेषण

सभी वार्षिक लेखे, जो क्षेत्रीय कार्यालय में प्राप्त होते हैं, उन्हें केवल तभी स्वीकार किया जाना चाहिए जब उनके साथ सांविधिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट हो कि लेखे मूल हो या संशोधित। संशोधित वार्षिक लेखाओं के साथ लेखापरीक्षक की संशोधित रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए। यह सांविधिक लेखापरीक्षक की भी जिम्मेदारी है कि वह कंपनी द्वारा भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान द्वारा जारी मार्गदर्शन टिप्पणी सं.5 के अनुसार कंपनी द्वारा अपने लेखाओं को संशोधित करने के मामले में शेयर धारकों को फिर से रिपोर्ट करने के दायित्व के अधीन है।

क्षेत्रीय कार्यालय से वार्षिक लेखे प्राप्त होते ही उसके पूरे सेट मुख्यालय को अवश्य भेजे जाने चाहिए और अनुपूरक लेखापरीक्षा के लिए उस पर कार्य शुरू किया जाएगा। लेखाओं पर मसौदा टिप्पणियां और स्मरण पत्र यदि कोई हो तो उनको अंतिम रूप दिए जाते ही राज्य वाणिज्यिक स्कंध को ई-मेल द्वारा भेजी जा सकते हैं ताकि टिप्पणियां जारी करने में लगने वाले समय को कम किया जा सके।

वित्तीय लेखापरीक्षा पूरी हो जाने पर वाणि.ले.प. मुख्या. को लेखे प्रस्तुत करने और उसके संसाधन तथा अंतत: उसे नि.म.ले.प. कार्यालय को भेजने के संबंध में प्रक्रिया का उल्लेख अध्याय 3.13.4 में उल्लिखित है।

ए ए एस-28 के प्रावधानों के अनुसार सांविधिक लेखापरीक्षक, कंपनी के वार्षिक लेखाओं को प्रमाणित करते समय, अर्हक, अनर्हक, अस्वीकरण अथवा प्रतिकूल प्रमाण-पत्र दे सकते हैं । हाल ही में मुख्यालय से कुछेक मामलों में सलाह प्रदान करने के लिए कहा गया है जहां सा.क्षे.उ. लेखाओं के संबंध में अपनायी जाने वाली कार्रवाई प्रक्रिया के संबंध में प्रतिकूल प्रमाण-पत्र अथवा अस्वीकरण जारी किए गए हैं । इसलिए, यह अनुभव किया गया है कि यह स्पष्ट करने और दुहराने की जरूरत है कि क्षेत्रीय कार्यालयों को लेखाओं को स्वीकार करना चाहिए चाहे किसी भी प्रकार का लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो । उसके बाद लेखाओं का चयन समय-समय पर जारी स्थायी आदेशों के अनुसार अनुपूरक लेखापरीक्षा के लिए किया जाए ।

[मुख्या. पत्र सं. 71/सी ए II/समन्वय/ लेखा अनुदेश/30-2008 दि. 5.02.2009]

14.3.3 जोखिम विश्लेषण तथा लेखापरीक्षा योजना की तैयारी

वित्तीय साक्ष्यांकन लेखापरीक्षा नियम-पुस्तक में अंतर्निहित लेखापरीक्षा योजना की प्रक्रिया नीचे दर्शायी गयी है ।

उपाय	प्रयोजन
इकाई को समझना • परिचालन और संगठन • वित्तीय रिपोर्टिंग आवश्यकता • नियमितता और कानूनी ढांचा • संसदीय और विधायी अभिरुचि • सार्वजनिक अभिरुचि • लेखाकरण प्रक्रियाएं और विन्यास (आहरण एवं वितरण (डीडीओ) कार्यालय, भुगतान एवं लेखा अधिकारी (भु.ले.अ), कोषाधिकारी, सरकारी खाताओं के मामले में निर्माण एवं वन प्रभाग) • कंप्यूटर सहयोग • नियंत्रण परिप्रेक्ष्य • विश्लेषणात्मक समीक्षा • लेखा क्षेत्र	सारता, जोखिम तथा लेखापरीक्षा अभिगम तय करने के लिए पर्याप्त समझ प्राप्त करने के लिए

सारता • मूल्य द्वारा सारता • स्वरूप द्वारा सारता • लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र प्रयोक्ताओं की चिंताएं	त्रुटी या अनियमितता का सहनयोग्य स्तर तय करने के लिए

जोखिम निर्धारण • इकाई जोखिम • लेखा क्षेत्र जोखिम • आई टी प्रणाली के नियंत्रणों सहित नियंत्रणों को कम करना	उन घटकों की पहचान करने के लिए जिनकी वजह से मिथ्या कथनों या अनियमितता एवं नियंत्रण जो इन जोखिमों को कम करते हैं ।

योजना को अंतिम रूप देना • विनिर्दिष्ट जोखिम क्षेत्रों तथा विनिर्दिष्ट जोखिम घटकों के प्रति लेखापरीक्षा अभिगम • अन्य क्षेत्रों के प्रति लेखापरीक्षा अभिगम	एक ऐसा अभिगम तैयार करना जिसके अंतर्गत कुल मिलाकर वित्तीय विवरणों के बीच आश्वासन के स्वीकार्य स्तर की व्यवस्था करते हुए विनिर्दिष्ट जोखिम घटकों पर संकेन्द्रित हैं ।

14.3.4 धारा 619 (3) (क) के तहत निदेश तथा उप-निदेश जारी करना

मुख्यालय ने, कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (3) (क) के अंतर्गत संशोधित निदेश जारी किए हैं । संशोधित निदेशों के अनुसार सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा अनुबंध - I (सामान्य निदेश) तथा अनुबंध- II (कंपनी / क्षेत्र विशिष्ट निदेश) के अनुसार सूचक प्रश्नों की सूची का अनुपालन किया जाना है । अनुबंध - I के अनुसार विभिन्न शीर्ष नीचे दिए गए है ।

i. कारपरेट शासन तथा लेखापरीक्षा समिति
ii. कारोबार जोखिम
iii. विनिवेश (यदि लागू हो)
iv. उत्पादकता
v. लेखा प्रणाली एवं वित्तीय नियंत्रण
vi. गबन/ जोखिम
vii. परिसंपत्तियां (संपत्ति सूची सहित)
viii. निवेश
ix. देयताएं तथा ऋण
x. संविदाएं प्रदान करना और कार्य निष्पादन
xi. लागतीकरण प्रणाली
xii. आंतरिक लेखापरीक्षा प्रणाली
xiii. मानव संसाधन विभाग

xiv. विधि / विवाचन मामले

xv. ईडीपी लेखापरीक्षा

xvi. परिप्रेक्ष्य प्रबंधन

xvii. सामान्य

अनुबंध- II कंपनी / क्षेत्र विशेष निदेश हैं जिनका संबंधित सदस्य ले.प.बोर्ड / म.ले. द्वारा अंतिम रूप दिया जाना है और लेखापरीक्षकों को अनुबंध- I के सामान्य निदेशों के साथ-साथ उप निदेश के रूप में जारी किया जाना है ।

[मुख्या. सं 192/सी ए- II/समन्वय/ निदेश/90-2002 दि. 21.02.2005]

सांविधिक लेखापरीक्षकों को कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (3) (क) के तहत उनकी रिपोर्ट (निदेशों और उप-निदेशों पर रिपोर्ट), उसी अधिनियम की धारा 227 तथा 619 (4) के तहत उनकी लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ-साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए । धारा 619 (3) (क) के तहत सांविधिक लेखापरीक्षकों को जारी निदेशों की सूची में यह समाविष्ट किया जाना है ।

[मुख्या. सं 44/सी ए- IV/42-2001/खण्ड-II दि. 31.01.2006]

सांविधिक लेखापरीक्षकों को एक अनुपालन प्रमाण-पत्र भी अग्रेषित किया जाना चाहिए जिसमें धारा 619 (3) (क) के तहत निदेशों का अनुपालन किया गया है ।

[मुख्या. पत्र दि. 30.03.2007]

शेष राशि की पुष्टिकरण से संबंधित उप-निदेश

बहुत से सा.क्षे.उ. लेखाओं की टिप्पणियों में प्रकट करते हैं कि ' प्राप्ति योग्य, देय, ऋणों और अग्रिमों के खातों में शेष राशि की पुष्टि और समाधान के अध्यधीन है' । ऐसे मामलों में सांविधिक लेखापरीक्षक सामान्यत: अपनी लेखा रिपोर्ट में टिप्पणी करते हैं कि 'शेष राशियों के पुष्टिकरण और समाधान लंबित रहने पर, सा.क्षे.उ. की लाभप्रदता और वित्तीय स्थिति पर उनके प्रभाव अभिनिश्चित नहीं किया जा सका' । ऐसी घोषणा से उपभोक्ताओं को वित्तीय विवरणों की उचित समझ नहीं हो सकती । इस मुद्दे का समाधान करने के लिए, निम्नलिखित के संबंध में रिपोर्ट करने के लिए सांविधिक लेखापरीक्षकों को अतिरिक्त उप-निदेश जारी किए जाने हैं:

i. (क) बैंक शेषों, (ख) प्राप्य लेखा, (ग) देय लेखा, (घ) ऋणों और अग्रिमों की राशि , जिनके संबंध में तृतीय पक्ष पुष्टीकरण सांविधिक लेखापरीक्षकों को प्राप्त नहीं हुआ था । तुलन-पत्र

में संबंधित शीर्ष में कुल राशि के प्रति ऐसे अपुष्ट राशि की प्रतिशतता की भी रिपोर्ट की जानी चाहिए ।

ii. जहां पार्टियों द्वारा पुष्ट की गयी शेष राशियों में पर्याप्त भिन्नताएं हों और ऐसी भिन्नताओं का वित्तीय विवरणों को अंतिम रूप देने तक समाधान नहीं किया गया हो, तुलन-पत्र में लेखाकरण शीर्ष की कुल राशि की दृष्टि से ऐसी भिन्नताओं की राशि की प्रतिशतता की भी रिपोर्ट की जाए ।

iii. उच्च मूल्य वाले व्यक्तिगत मामलों (संबंधित लेखाकरण शीर्ष के एक प्रतिशत से अधिक का प्रतिनिधित्व करनेवाले) के शेष राशी के गैर-पुष्टीकरण तथा समाधान के लिए लंबित व्यिक्तगत मामलों में व्यापक भिन्नताएं भी रिपोर्ट की जाए ।

iv. सांविधिक लेखापरीक्षक से, पुष्टीकरण और शेष राशियों के समाधान के संबंध में प्रबंधन प्रणाली की पर्याप्तता के संबंध में अपनी राय व्यक्त करने और साथ ही उपरोक्त मामले में कमियों की भी, यदि कोई हो, लेखापरीक्षा समिति को, यदि विद्यमान हो तो रिपोर्ट करने के लिए कहा जाए ।

[मुख्या. पत्र सं. 131/सी ए- IV/35-2009/ दि. 10.06.2009]

ए एस तथा ए ए एस का अनुपालन सत्यापित करने के लिए जांच सूची

लेखाकरण मानकों और लेखापरीक्षण & आश्वासन मानकों को सत्यापित करने के लिए मुख्यालय द्वारा एक जांच सूची जारी की गयी है । क्षेत्रीय लेखापरीक्षा पार्टियों से जांच सूची की बारीकी से जांच करने की और उसमें उिल्लखित ए एस और ए ए एस का अनुपालन सुनिश्चित करने की अपेक्षा की जाती है ।

[मुख्या. पत्र सं. 105-ले.प. (ए पी)/ 4-2007 दि. 25.06.2007]

अधिकांश मामलों में टिप्पणियां अर्हक होती हैं । कभी- कभी यह देखा जाता है कि कुल मिलाकर शर्तों के संबंध में भी प्रतिकूल प्रमाण-पत्र / टिप्पणी की आवश्यकता हो, उसे न तो सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा जारी किया जाता है और न ही प्र.म.ले/ म.ले. द्वारा प्रस्तावित किया जाता है । इस मुद्दे पर विचार करने के उद्देश्य से क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा निम्न लिखित निदेशों के अनुपालन की आवश्यकता है ।

i. विगत वर्ष के दौरान जारी सांविधिक लेखापरीक्षक की शर्तों एवं टिप्पणियों की समीक्षा करना ताकि उन टिप्पणियों / शर्तों की पहचान की जा सके जिनका कंपनी के लाभ और

हानि खाते और तुलन-पत्र पर सारवान प्रभाव पड सके । उसके बाद मामले को प्रशासनिक विभाग के सचिव और कंपनी प्रबंधन के साथ यह कहते हुए उठाया जा सके कि टिप्पणियों / शर्तों में उठाए गए मुद्दों का समाधान किया जाए और कमियों को आगामी वर्ष के खातों के दौरान परिशोधित किया जा सके और यदि ऐसा नहीं किया गया तो कार्यालय 'प्रतिकूल' टिप्पणी अथवा एक 'अस्वीकरण' जारी करने के लिए, जैसा भी मामला हो, बाध्य होगा ।

ii. लेखापरीक्षा की शुरुआत से पहले, सांविधिक लेखापरीक्षा और प्रबंधन के साथ त्रिपक्षीय बैठक आयोजित करें ताकि उनके ध्यान में पिछली शर्तों / टिप्पणियों को लाया जा सके और यदि दुहरायी गयी तो क्या इनके संबंध में प्रतिकूल टिप्पणियां / अस्वीकरण की आवश्यकता होगी । सांविधिक लेखापरीक्षकों को बताया जा सकता है कि लेखाओं से संबधित कंपनी अधिनियम में दिए गए प्रावधानों का अनुपालन किया गया है और लेखाकरण ए एस-15 सहित, का भी अनुपालन किया जा रहा है । सांविधिक लेखापरीक्षकों को सीएआरओ 2003 तथा नि.म.ले.प. अनुदेशों का भी अनुपालन किया जाना चाहिए । सांविधिक लेखापरीक्षकों को लेखापरीक्षा और आश्वासन मानकों का अनुपालन के बारे में भी याद दिलाया जा सकता है ।

लेखापरीक्षकों के ध्यान में पिछले वर्ष के लेखाओं के संबंध में नि.म.ले.प. की टिप्पणियों को लाकर और उनसे अपनी लेखापरीक्षा के दौरान उन मामलों की जांच करने के लिए कहते हुए उनको उप-निदेश भी जारी किए जा सकते हैं ।

[मुख्या. पत्र सं. 247/सी ए- II/समन्वय/अनुदेश/ 2008-09/82/3005 /खण्ड II दि. 11.05.2009]

14.3.5 टिप्पणियां उत्थित करने के लिए सारता का विचार

टिप्पणियों को जारी करते समय, सारता विचार करने के ब्योरे अध्याय 3.21 मे दिए गए हैं ।

मुख्यालय ने, लेखाओं के संबंध में नकारात्मक टिप्पणियां जारी करने के संबंध में जून, 2007 में अनुदेश जारी किए गए थे । इन अनुदेशों के अनुसार (क) यदि कंपनी/ निगम के लाभ को हानि में अथवा उसके विपरीत बदला जाता है, चाहे उसका मौद्रिक मूल्य कुछ भी हो अथवा (ख) यदि हमारी टिप्पणियों और सांविधिक लेखापरीक्षक की शर्तों का कुल मूल्य निवल लाभ (हानि) के 20 प्रतिशत के बराबर अथवा अधिक है, अथवा (ग) कुल परिसंपत्तियों / देयताओं का 10 प्रतिशत, सांविधिक लेखापरीक्षक के मत की, एक 'सत्य और उचित' दृष्टिकोण की सारता पर विचार करने के लिए समीक्षा की जाती है । यह देखा गया है कि यद्यपि टिप्पणियां इन शर्तों को पूरा करती है तथापि कतिपय

मामलों में नकारात्मक प्रमाण-पत्र की आवश्यकता थी, उसका प्रस्ताव नहीं किया गया । इसलिए मुख्यालय को टिप्पणियां अग्रेषित करने से पहले इस पहल की सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए ।

[सं. 214/सी ए II/समन्वय/अनुदेश/लेखा लेखापरीक्षा /30-2008 दि. 20.4.2009]

14.3.6 टिप्पणियों का फार्मेट

कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (4) के अंतर्गत शीर्षक शीट और टिप्पणियां जारी करने के फार्मेट में रिपोर्टिंग साइकिल 2007-08 से संशोधन किया गया है । संशोधित शीर्षक शीट में सांविधिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट, वित्तीय विवरणी की समीक्षा, लेखाकरण मानकों का अनुपालन और विनियामक प्राधिकारियों की अपेक्षाओं के साथ अनुपालन सम्मिलित है ।

संशोधित फार्मेट के अनुसार टिप्पणियों को प्रस्तावना पैरा के बाद निम्नलिखित शीर्षकों के तहत शामिल किया जाएगा ।

क. लाभप्रदता पर टिप्पणियां
ख. वित्तीय स्थिति पर टिप्पणियां
ग. प्रकटनों के संबंध में टिप्पणियां
घ. लेखापरीक्षक की रिपोर्ट पर टिप्पणियां
ङ. अन्य टिप्पणियां
टिप्पणियों को घटते महत्व के क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिए ।

टिप्पणियों, शून्य टिप्पणियों, गैर-समीक्षा प्रमाण-पत्र, लेखाओं के संशोधन के बाद टिप्पणियां जारी करने के लिए संशोधित अनुदेशों के अनुसार अलग फार्मेट निर्धारित किए गए हैं ।

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की ओर से म.ले. (आ.रा.क्षे.ले.प.) के हस्ताक्षर के तहत टिप्पणी प्रमाण-पत्र जारी किया जाता है ।

[सी ए- II/2006-07/82-2007 दि. 30.3.2007]

14.3.7 ड्राफ्ट टिप्पणियां जारी करने और ड्राफ्ट टिप्पणियों के संसाधन करने की क्रियाविधि

कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619 (4) के अंतर्गत नि.म.ले.प. की टिप्पणियां अनुमोदित करने की शक्तियां (उन कंपनियों के मामले में प्र.म.ले/ म.ले. के प्रत्यायोजन को छोडकर जिनके लेखे 5 वर्षों से अधिक समय से बकाया है या जहां टिप्पणियां शून्य होती हैं) मुख्यालय के पास बनी हुई है । नि.म..ले.प. की टिप्पणियों (मुख्यालय द्वारा अनुमोदित) में किसी परिपर्तन और प्रबंधन

को उनके निर्गम किसी कानूनी दस्तावेज का नकली प्रतिनिधित्व करना होगा । अत: मुख्यालय द्वारा अनुमोदित टिप्पणियों को बिना कोई परिवर्तन के जारी करना चाहिए ।

[सं. 1173-सी ए- II/समन्वय/ लेखा अनुदेश /30-2008 दि. 15.12.2008]

14.3.8 लेखापरीक्षा प्रक्रिया पूरी करने के लिए समय सीमा

लेखाओं को अंतिम रूप देने के लिए लेखाओं की प्राप्ति की तारीख से 60 दिनों की निर्धारित अधिकतम समय सीमा का कडाई से पालन किया जाना है । इस बात को ध्यान में रखा जाना चाहिए कि जांच करने और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए मुख्यालय को तीन सप्ताह का समय दिया जाना है ।

[मुख्या. सं. 240/सी ए -II/समन्वय/मासिक विवरणी /07-08 /52-2007 दि. 7.02.2008]

टिप्पणियां जारी करने के लिए निर्धारित 2 महीने की समय सीमा का कडाई से अनुपालन किया जाना चाहिए । क्षेत्रीय कार्यालय को सात दिन से अधिक समय तक अंतिम टिप्पणियों के उत्तर के लिए प्रतीक्षा नहीं करनी चाहिए ।

[सं. 1846-सी ए -II/विविध/एम आई एस/ 2003-04/32-2003 दि. 24.12.2008]

14.3.9 मसौदा टिप्पणियों की सोफ्ट कॉपी का प्रेषण

संसाधन में लगने वाले समय को कम से कम करने के उद्देश्य से, ड्राफ्ट टिप्पणियां / एस ए आर और प्रबंधन/ सांविधिक लेखापरीक्षक के उत्तर और उन पर म.ले. की अतिरिक्त टिप्पणियां अंतर्विष्ट करता हुआ स्मरण पत्र, ई-मेल द्वारा भेजे जाने की आवश्यकता है, उनकी प्रतियां लेखाओं तथा लेखापरीक्षक की रिपोर्ट के साथ – साथ डाक द्वारा भेजे जाएं ।

[सी ए - II/समन्वय/एम आर –टिप्पणियां/07-08 /52-2007 दि. 8.1.2008]

14.3.10 मसौदा टिप्पणियों के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेज

मसौदा टिप्पणियों के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेजों का उल्लेख अध्याय 3.13.4 में किया गया है ।

14.3.11 लेखापरीक्षकों के निष्पादन के मूल्यांकन के लिए मापदण्ड

लेखापरीक्षकों के निष्पादन का अधिक बारीकी से मूल्यांकन करने के उद्देश्य से, लेखापरीक्षकों के निष्पादन के मूल्यांकन के लिए प्रपत्र को आशोधित किया गया है । निष्पादन का मूल्यांकन और रिपोर्ट प्र.म.ले/म.ले. द्वारा सभी सांविधिक लेखापरीक्षकों के संबंध में किए जा सकते हैं, उन कंपनियों के मामलों को छोडकर जहां गैर-समीक्षा प्रमाण-पत्र जारी किया जाता है । शाखा

लेखापरीक्षकों के संबंध में केवल उन लेखापरीक्षकों के निष्पादन की समीक्षा की जाए जिन्होंने अनुपूरक लेखापरीक्षा के लिए चुनी गई शाखाओं के लेखाओं की लेखापरीक्षा की थी।

सांविधिक लेखापरीक्षकों के निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए मुख्यालय द्वारा बारह प्राचल (लेखाकरण मानक, लेखापरीक्षण तथा आश्वासन मानकों, सीएआरओ 2003, कंपनी अधिनियम, 1956 के प्रावधान, नियामक प्राधिकारियों की आवश्यकताओं का अनुपालन, धारा 619 (3) (क) रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण, प्र.म.ले.द्वारा आयोजित बैठकों में उपस्थिति, अलग-अलग शर्त के प्रभाव और लाभ या -हानि या कार्य स्थिति पर शर्त के कुल प्रभाव, सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा उपयोग किए जाने के लिए उपयुक्त लेखापरीक्षा जांच अपनाने के कारण नि.म.ले.प. की टिप्पणियों से बचना, बिना विलंब लेखापरीक्षा रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण आदि) निर्धारित किए गए हैं। उपरोक्त प्राचलों में किसी में एक में भी लेखापरीक्षक की असफलता की, गंभीर चूक के तौर व्याख्या की जाएगी। तदनुसार यदि उपरोक्त में किसी एक में भी उत्तर सकारात्मक रहता हो तो सांविधिक लेखापरीक्षक / शाखा लेखापरीक्षक के निष्पादन को असंतोषजनक माना जाएगा।

[सं. 06-सी ए - V/30-2003 दि. 29.01.2009]

14.3.12 लेखापरीक्षकों के निष्पादन पर असंतोषजनक रिपोर्ट जारी करने की क्रियाविधि

सांविधिक लेखापरीक्षक के कार्य निष्पादन असंतोषजनक पाए जाने पर लेखापरीक्षा में उनकी अभ्युक्तियों के कारण हुई चूकों का उल्लेख करते हुए उनको एक विशेष ज्ञापन जारी किया जाना चाहिए। लेखापरीक्षकों का निष्पादन असंतोषजनक के रूप में आंका जाए तो जिन विभिन्न कारणों / चूकों की वजह से लेखापरीक्षकों का कार्य निष्पादन 'असंतोषजनक' माने जाने के लिए प्रस्तावित है, उनका उल्लेख करते हुए लेखापरीक्षकों को जारी विशेष ज्ञापन की एक प्रतिलिपि, विशेष ज्ञापन के लिए लेखापरीक्षक के उत्तर की प्रति (अथवा उचित समय के अंदर उत्तर देने में असमर्थ रहने के तथ्य) और म.नि./प्र.म.ले/स.ले.प.बो/म.मले के निष्कर्ष, सकारण आदेश के रूप में एक व्याख्याकृत विवरण के तौर पर मुख्यालय को भेजे जाए।

[सं. 463 सी ए - V/30-2003 दि. 29.04.2008]

14.3.13 मसौदा टिप्पणियों का अनुमोदन एवं निर्गम

सरकारी कंपनी (619-बी कंपनी सहित) के लेखाओं के संबंध में लेखापरीक्षा पूछ-ताछ लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा प्रबंधन को वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान अभ्युक्तियों हेतु जारी की जाती है। लेखापरीक्षा के अंतिम दिन लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा लेखाओं पर मसौदा टिप्पणियों को अंतिम रूप दिया जाना चाहिए और सांविधिक / शाखा लेखापरीक्षक को विहित फार्मेट में जारी की जानी

चाहिए जिसकी एक प्रति प्रबंधन को मसौदा टिप्पणियों के लिए उनके उत्तर हेतु पृष्टांकित की जानी चाहिए ।

कवरिंग पत्र में जिसमें मसौदा टिप्पणियां पृष्ठांकित की जाती है, लेखापरीक्षकों तथा प्रबंधन को मसौदा टिप्पणियों के जारी होने की तारीख से अधिकतम पांच दिनों की अवधि के भीतर संबंधित वा.ले.प. मुख्यालय अनुभाग के शाखा अधिकारी को उत्तर प्रस्तुत करने की विनिर्दिष्ट रूप से अपेक्षा की जानी चाहिए तथा उत्तरों के अभाव में अंतिम मसौदा टिप्पणियों को एकतरफ रूप से अंतिम रूप दिया जाना चाहिए यह मानकर कि उनको मसौदा टिप्पणियों पर कोई अभ्युक्तियां नहीं करनी है । तथापि अपवादात्मक परिस्थितियों में एक उचित अवधि के अंदर उत्तर प्रस्तुत करने के लिए समूह अधिकारी स्तर पर पुन: लेखापरीक्षकों / प्रबंधन से अनुरोध किया जा सकता है जिससे कि उनके दृष्टिकोण पर भी विचार किया जा सके । यदि उनके द्वारा समय का विस्तार अपेक्षित हो तो उस पर समूह अधिकारी के अनुमोदन से विचार किया जा सकता है । इन सभी देरियों का उल्लेख सरकारी कंपनियों/ निगमों के लेखापरीक्षकों के निष्पादन के संबंध में प्रोफार्मा में किया जाना चाहिए ।

[म ले (ले प) के आदेश दि. 21.2.1991 तथा 12-3-1991]

संव्यवहार लेखापरीक्षा के दौरान देखी गयी मुख्य अनियमितताओं जिनका पर्याप्त वित्तीय महत्व हो तथा संगत प्रावधानों तथा अपेक्षाओं के उल्लंघन हो, यदि वे शेयरधारकों के विशेष हित में हैं, और कि अस्थाई अथवा अनंतिम स्वरूप की हो तो टिप्पणी के लिए विचार किया जाना चाहिए ।

[मुख्यालय परिपत्र 3670 – रिप /222-59 – भाग II दि. 3.11.1959]

मसौदा टिप्पणियों के संसाधन किया जाना चाहिए और सभी संगत दस्तावेजों के साथ तत्काल मुख्यालय को अग्रेषित करने के लिए प्र.म.ले के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

14.3.14 प्रबंधन पत्र

छोटी-मोटी लेखापरीक्षा समुक्तियां जो टिप्पणियों में शामिल नहीं हैं लेकिन प्रबंधन के पक्ष से सुधारात्मक कार्रवाई की अपेक्षा हो, एक प्रबंधन पत्र के माध्यम से, अंतिम टिप्पणियों के साथ, प्रबंधन के ध्यान में लायी जानी चाहिए ।

14.3.15 नि.म.ले.प. कार्यालय को मेट्रिक्स सहित टिप्पणियों की प्रति का प्रेषण

टिप्पणियां जारी करने से पहले उनमें समाविष्ट तथ्यों व आंकडों का संबंधित वा.ले.प. मुख्यालय द्वारा सत्यापन किया जाना चाहिए । टिप्पणियों से संबंधित मुख्यालय प्रश्न यदि कोई, के लिए उत्तर देने के बाद, अनुमोदित टिप्पणियां वार्षिक सामान्य बैठक में प्रस्तुत करने के लिए प्रबंधन को, म.ले.(आ.रा.क्षे.ले.प) के हस्ताक्षर के साथ भेजी जानी चाहिए । कंपनी को यथा जारी टिप्पणियों

की प्रति मुख्यालय को स्मरण पत्र (मुख्यालय प्रश्न और अतिरिक्त अभ्युक्तियां) यदि कोई हो तो, और मेट्रिक्स के साथ भेजी जानी चाहिए। मेट्रिक्स का फार्मेट, अध्याय 3 के अनुबंध-5 में दिए अनुसार है।

कंपनी द्वारा मुद्रित वार्षिक रिपोर्ट की छः प्रतियां प्रस्तुत की जानी चाहिए, जिसमें प्रमाणित लेखे, टिप्पणियां आदि शामिल की जाए। मुद्रित वार्षिक रिपोर्ट की एक प्रति मुख्यालय को भेजी जानी चाहिए।

14.3.16 लेखापरीक्षा रिपोर्ट में महत्वपूर्ण टिप्पणियों का समावेश

कंपनियों और निगमों के वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा के दौरान देखी गयी प्रमुख चूक और गलतियों को, लेखाओं पर टिप्पणियों के प्रभाव के साथ एक पृथक पैराग्राफ के रूप में लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) में शामिल किया जाता है।

14.3.17 अन्य महालेखाकार कार्यालयों के वाणि. ले.प. समूह / वाणि.ले.प. स्कंध के पदधारियों को टिप्पणियों के सारांश का परिचालन

वर्ष के दौरान जारी प्रमुख टिप्पणियों को संकलित किया जाता है तथा टिप्पणियों के सारांश के रूप में, वाणिज्यिक स्कंध वाले अन्य महालेखाकार के कार्यालय के वाणि. ले.प. समूह / वाणि.ले.प. स्कंध के पदाधिकारियों को जारी किया जाता है।

14.3.18 उन सा.क्षे.उपक्रमों के लेखाओं की लेखापरीक्षा जिनकी लेखापरीक्षा बकाया है

लेखाओं के बकाए के समापन सुकर बनाने के उद्देश्य से नि.म.ले.प ने निम्नलिखित निदेश दिए हैं।

i. जिन सरकारी कंपनियों के लेखे बकाया हों उन्हें उन सभी वर्षों के लेखे तैयार करने की सलाह दी जानी चाहिए जिस वर्ष से ऐसे बकाया संबंधित हैं।

ii. सांविधिक लेखापरीक्षकों की नियुक्ति के लिए मुख्यालय से अनुरोध करते समय, एक विशिष्ट अनुरोध किया जाना चाहिए कि उन सभी वर्षों के लिए सभी लेखों की लेखापरीक्षा के लिए एक ही लेखापरीक्षकों की नियुक्ति की जाए जिनके संबंध में ऊपर (i) के अनुसार लेखे तैयार किए गए हैं।

iii. सांविधिक लेखापरीक्षकों को, कंपनी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत यथा अपेक्षित लेखापरीक्षा क्रमानुसार प्रत्येक वर्ष के संबंध में अलग-अलग आयोजित करने का निदेश दिया जाए। ऐसा करते समय उन्हें बताने का भी निदेश दिया जाए (जहां कही लागू हो) कि पिछले वर्ष के लेखे वार्षिक सामान्य बैठक के समक्ष प्रस्तुत नहीं किए गए हैं।

iv. क्षेत्रीय कार्यालय ऐसी कंपनियों के लेखाओं की पूरक लेखापरीक्षा पुन: क्रमानुसार आयोजित कर सकते हैं और प्रत्येक वर्ष के संबंध में 'लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र' / 'टिप्पणियां' अलग-अलग जारी कर सकते हैं । जहां कहीं आवश्यक हो, वे ऐसा करने के लिए मुख्यालय का औपचारिक अनुमोदन प्राप्त किए बगैर, शक्तियों के प्रत्यायोजन के लिए मुख्यालय (वाणि.ले.प. II) से अनुरोध कर सकते हैं ।

कंपनियों को सलाह दी जा सकती है कि लेखापरीक्षित लेखे और साथ ही धारा 619 के तहत नि.म.ले.प. की टिप्पणियों पर प्रत्येक वर्ष के संबंध में पृथक वार्षिक सामान्य बैठकों में विचार किया जा सकता है जैसा कि कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 16 के अंतर्गत अपेक्षित है । उन कंपनियों को यह भी स्पष्ट किया जा सकता है कि एक ही दिन में एक से अधिक वा.सा.बै. के संबंध में कोई आपत्ति नहीं है जब तक कि किसी कंपनी विशेष के संस्था अंतर्नियम/ संस्था ज्ञापन द्वारा इसका विरोध नहीं हो । इसी प्रकारी से सभी सांविधिक निगमों के मामले में, जिनके लेखे बकाए रहते हैं, प्रत्येक वर्ष के लेखाओं को उपरोक्तानुसार प्र.म.ले द्वारा प्रमाणित किया जा सकता है और जहां कहीं आवश्यक हो, ऐसा करने के लिए शक्तियों के प्रत्यायोजन की भी, मुख्यालय के औपचारिक अनुमति के बिना, अनुरोध किया जा सकता है, जहां कहीं लागू हो ।

[मुख्यालय पत्र सं 36-सी ए- II/ समन्वय/कार्रवाई योग्य मद /2008-09 /7-2009 दि 27.1.2009]

जिन कंपनियों के लेखे बकाया हैं वे पिछले वर्षों के लेखे तैयार कर सकती हैं । इस प्रकार तैयार किए गए लेखों की कंपनी अधिनियम की आवश्यकता के अनुसार प्रत्येक के लिए क्रमानुसार पृथक रूप से सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा लेखापरीक्षा की जानी चाहिए । सांविधिक लेखापरीक्षक को प्रत्येक वर्ष के लेखों से संबंधित अपनी रिपोर्ट में बताना चाहिए कि पिछले वर्ष की लेखों को ए जी एम में पारित नहीं किया गया है, यदि ऐसा मामला हो ।

प्र.म.ले/म.ले कंपनियों की अनुपूरक लेखापरीक्षा प्रथमत: सबसे पुराने लेखों के साथ आयोजित कर सकता है । अपनी प्रत्यायोजित शक्तियों के साथ वे गैर-समीक्षा प्रमाण-पत्र अथवा टिप्पणियाँ जारी कर सकता है, जैसा भी मामला हो । यदि टिप्पणियाँ उनकी प्रत्यायोजित शक्तियों से बाहर हों तो वे टिप्पणियाँ अनुमोदनार्थ मुख्यालय को भेज सकते हैं । टिप्पणियाँ जारी करते समय, उन्हें यह उल्लेख करना चाहिए कि पिछले वर्षों के लेखे ए जी एम में पारित नहीं किए गए हैं, यदि ऐसा मामला हो । इस प्रक्रिया को, अनुपूरक टिप्पणियों/ गैर-समीक्षा प्रमाण-पत्र के लिए अगले वर्ष के लेखों के द्वारा दोहराया जा सकता है । प्रत्येक पिछले वर्ष लेखापरीक्षित लेखों को, लेखापरीक्षा रिपोर्ट/बोर्ड रिपोर्ट के साथ, कंपनी अधिनियम की धारा 166 की आवश्यकता का विधिवत् अनुपालन करते हुए, वा.सा.बै. में प्रस्तुत किया जा सकता है, अर्थात् प्रत्येक वर्ष के लेखों को पृथक वा.सा.बै. में पारित किया

जा सकता । यदि आवश्यक समझा जाए, एक ही दिन में एक से अधिक वा.सा.बै. आयोजित की जा सकती है बशर्ते कि संस्था के अंतर्नियमों में इसके विपरीत कोई प्रावधान नहीं है ।

(मुख्यालय सं 189- सी ए - ii/समन्वय/कार्रवाई योग्य मद /2007-08 /32-2009 दि. 6.4.2009)

बकायों के निपटान के लिए मामले में तीन प्रकार से कार्रवाई की जाएगी । क्षेत्रीय कार्यालयों से अनुरोध है कि नीचे बताए अनुसार आवश्यक कार्रवाई की जाए ।

सरकारी स्तर

क्षेत्रीय कार्यालय, कंपनी प्रबंधन / सरकार को समय-समय पर लिखना जारी रख सकते हैं कि जिनमें उनके ध्यान में बकायों की सीमा और बकायों को समाप्त करने की जरूरत को लाया जा सके । वित्त सचिव/ मुख्य सचिव को पत्र लिखा जा सकता है जिसमें उनसे लेखाओं में बकायों को समाप्त करने पर नजर रखने के लिए वित्त विभाग में एक प्रकोष्ठ स्थापित करने का अनुरोध कर सकते है । अपर्याप्त स्टाफ के मामले में लेखाओं को तैयार करने से संबंधित कार्य बाह्यस्रोत द्वारा करने की संभावना पर विचार करने का भी अनुरोध किया जा सकता है ।

कारपरेट कार्य मंत्रालय स्तर

क्षेत्रीय कार्यालय उन कंपनियों की एक सूची कंपनी रजिस्ट्रार को भेज सकते है जिनके लेखे बकाया रहते हैं तथा उनका ध्यान दण्ड प्रावधानों की ओर आकर्षित किया जा सकता है और उनसे मामले में उपयुक्त कार्रवाई शुरू करने का अनुरोध किया जाना चाहिए । यदि रजिस्ट्रार द्वारा कोई कार्रवाई नहीं की जाती है, रजिस्ट्रार को भेजे उपरोक्त पत्र की एक प्रतिलिपि प्रधान लेखापरीक्षक (प्र.नि. ले.प-केंद्रीय, प्र.म.ले, म.ले. आदि) को पृष्ठांकित की जा सकती है, जो केंद्रीय पक्ष पर डी पी तैयार करने के अनुरोध के साथ रजिस्ट्रार के कार्यालय की लेखापरीक्षा करता है । रजिस्ट्रार द्वारा कोई कार्रवाई न की जाने के मामले में, विषय को क्षेत्रीय निदेशक के साथ उठाया जा सकता है जो कि रजिस्ट्रार के कार्य के पर्यवेक्षण करने के लिए उत्तरदायी है ।

लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए डी पी की तैयारी

मुख्यालय कार्यालय द्वारा दिए गए संलग्नक के अनुसार किसी अलग कंपनी के संबंध में एक मसौदा पैराग्राफ का, लेखे के बकायों के निपटान करने संबंधी मुद्दों के समापन करने के लिए उपलब्ध अवसरों का लाभ उठाने के बाद, परीक्षण किया जा सकता है ।

(मुख्या.पत्र सं 298- सी ए - II/समन्वय/ तिमाही बकाया /07-08 /59-2007 दि. 4.06.2009)

अध्याय – 15

सूचना प्रौद्योगिकी लेखापरीक्षा

आई टी लेखापरीक्षा क्या है

लेखापरीक्षिती द्वारा अपने महत्वपूर्ण कार्यकलापों और लेखाकरण / बुक कीपिंग के लिए कंप्यूटरीकृत पद्धतियों पर अधिक निर्भरता की वजह से लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा के संबंध में क्रियाविधि और दृष्टिकोण बदलना आवश्यक हो गया है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि विभिन्न जोखिमों के प्रकटन को कम से कम करने और संगठनात्मक परिसंपत्तियों को सुरक्षित रखने के लिए, आई टी पद्धति में पर्याप्त उपायों की परिकल्पना की गयी है और कार्यान्वित की गयी है ।

रोन वेबेर के अनुसार सूचना प्रौद्योगिकी (आई टी) लेखापरीक्षा 'यह तय करने के लिए साक्ष्य एकत्रित करने और मूल्यांकित करने की प्रक्रिया है कि क्या एक कंप्यूटर पद्धति परिसंपत्तियों को सुरक्षित रखती है, डेटा निष्टा बनाए रखती है, संगठनात्मक लक्ष्य को प्रभावी ढंग से प्राप्त करने देती है और संसाधनों का प्रभावी ढंग से उपयोग करती है ' ।

आई टी लेखापरीक्षा के लिए अधिदेश

आई टी लेखापरीक्षा के लिए एस ए आई, भारत का अधिदेश, भारत के संविधान से प्राप्त किया गया है और भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 के अंतर्गत स्थापित है । सिस्टम लेखापरीक्षा के लिए भारत के नि.म.ले.प. के अधिदेश, इस अधिनियम की धारा 23 के साथ पठित धारा 13,14,16,17,18,19 तथा 20 के तहत अधिशासित है, जो भी मामला हो ।

आई टी लेखापरीक्षा नियम-पुस्तिका - भारत के नि.म.ले.प.

आई टी लेखापरीक्षा की अवधारणा, प्रयोग किए जानेवाली प्रक्रिया और प्रणाली विज्ञान, विनिर्दिष्ट अनुप्रयोगों के लिए आई टी प्रणाली तथा लेखापरीक्षा कार्यक्रम से संबंधित सूचना प्राप्त करने के लिए प्रयुक्त जांच सूची, आईसीआईएसए, नोयडा द्वारा प्रकाशित आई टी लेखापरीक्षा नियम-पुस्तिका में विस्तृत रूप से वर्णित है ।

1. आई टी लेखापरीक्षा प्रक्रिया तथा प्रणाली विज्ञान

   http://www.icisa.cag.gov.in/Background Material-IT Environment/IT-Audit-Manual/Vol-1.pdf

2. क्षेत्रीय लेखापरीक्षा पार्टियों के लिए जांच सूची

   http://www.icisa.cag.gov.in/Background Material-IT Environment/IT-Audit-Manual/Vol-3.pdf

3. विनिर्दिष्ट अनुप्रयोगों के लिए लेखापरीक्षा कार्यक्रम

http://www.icisa.cag.gov.in/Background Material-IT Environment/IT-Audit-Manual/Vol-2.pdf

अधिक जानकारी 6वें एएसओएसएआई द्वारा प्रकाशित अनुसंधान रिपोर्ट से भी प्राप्त की जा सकती है।

आई टी लेखापरीक्षा मार्गदर्शन

http://www.icisa.cag.gov.in/images/ASOSAI%206th%20Research%20Project-Information%20Technology.pdf

भारत के नि.म.ले.प. द्वारा आयोजित आईटी लेखापरीक्षा

प्रभावी ढंग से नि.म.ले.प के अधिदेश के अंदर, आई टी लेखापरीक्षा पहल का मिशन आई टी लेखापरीक्षा आयोजित करने के लिए भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग में एक विभाग के स्टाफ और अधिकारियों का दक्षता स्तर कायम करना है ताकि वे एक कंप्यूटरीकृत परिवेश में सबसे अधिक पेशेवर तरीके से लेखापरीक्षा के लिए ऐसे मानक और मार्गनिर्देश अपनाना और विकसित करना है जिससे कि एक कंप्यूटरीकृत परिवेश में लेखापरीक्षा कार्यकलापों के प्रति विश्वसनीयता पैदा हो सके।

लेखापरीक्षा विभाग में जनशक्ति को कठोर प्रशिक्षण प्रदान किया गया ताकि वे भिन्न और सरल (सोफ्टवेयर / हार्डवेयर) भिन्न मंचों पर - भिन्न किस्मों की आई टी पद्धतियों और सामना करने में समान वेतन चिट्ठों से लेकर जटिल ई आर पी पद्धतियों तक की चुनौती को पूरा करने में हो सके।

अब तक आयोजित आई टी लेखापरीक्षा की संख्या 482 है और इन आई टी लेखापरीक्षा कार्यकलापों में से, 233 रिपोर्टों को, पहले ही नि.म.ले.प. की वार्षिक लेखापरीक्षा रिपोर्टों में समावेश हेतु अनुमोदित की गयी है। इन अनुमोदित 233 रिपोर्टों में से आई टी लेखापरीक्षा की 171 रिपोर्टों को संसद/ राज्य विधान मण्डल के समक्ष (जनवरी, 2009 तक) प्रस्तुत किए जा चुके हैं। आयोजित की जा रही आई टी लेखापरीक्षाओं की संख्या तथा संसद/ राज्य विधान मण्डल के समक्ष रिपोर्ट की जा रही लेखापरीक्षाओं की संख्या में लगातार वृद्धि हो रही है। लेखापरीक्षित कार्यात्मक क्षेत्र के तौर वर्गीकृतानुसार प्रकाशित आई टी लेखापरीक्षा रिपोर्टों की सूची और वर्गीकृत राज्य/ संघ रिपोर्टों को http://www.icisa.cag.gov.in/itaudit.aspx में उपलब्ध किया जा सकता है।

एस ए आई भारत की आई टी लेखापरीक्षा पहलों को वर्ष 2008 में भारत के प्रधान मंत्री डॉ मनमोहन सिंह द्वारा लोक प्रशासन में प्रधान मंत्री उत्कृष्टता पुरस्कार प्राप्त हुआ था।

अधिक जानकारी http://www.icisa.cag.gov. in/ में प्राप्त की जा सकती है।

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा नियम पुस्तक
भाग II   खण्ड II

द्वारा जारी : महालेखाकार (आ.रा.क्षे.ले.प.) का कार्यालय, केरला, तिरुवनंतपुरम

प्रस्तावना

31.03.2012 के अनुसार, महालेखाकार (आ.रा.क्षे.ले.प.), केरला के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के अधीन 619(बी) कंपनियों सहित 92 कार्यकारी कंपनियां हैं । ये कंपनियां विभिन्न कारोबारी खंडों में परिचालनरत हैं और इनकी सुस्पष्ट विशेषताएं एवं लेखा प्रणाली है । इस नियम पुस्तक का उद्देश्य सभी कंपनियों के लिए सामान्य लेखापरीक्षा जांचों (संव्यवहार एवं वित्तीय लेखापरीक्षा) प्रत्येक कारोबारी क्षेत्र को संबंधित क्षेत्र-विशेष की लेखापरीक्षा जांचों तथा लेखापरीक्षा करने के लिए कंपनी विशेष लेखापरीक्षा जांचों की रूपरेखा उपलब्ध कराना है ।

इस नियमपुस्तक में प्रत्येक कंपनी के विषय में अलग पैरा दिए गए हैं जिनमें उसके कार्यों, संगठन के ढांचे तथा मूल वित्तीय सूचनाओं आदि से संबंधित मूल जानकारी दी गई है ।

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा नियम पुस्तक भाग II को लेखापरीक्षा गुणवत्ता प्रबंधन ढांचे में दिए गए मुख्यालय के निदेश के अनुसार तैयार किया गया है जिसमें कर्मचारी को लेखापरीक्षा प्रबंधन का मूल माध्यम मानकर नियम पुस्तक को तैयार करने की अपेक्षा की गई है ।

दिनांक 14.11.2012 **(डा. बिजू जेकब)**
स्थान- तिरूवनंतपुरम **महालेखाकार(आ.रा.क्षे.ले.प.)**

वाणिज्यिक लेखापरीक्षा नियम पुस्तक - खंड II

विषयवस्तु सारणी

सरकारी कंपनियों की सूची

क. कार्यरत कंपनियां

		पृष्ठ संख्या
	परिचय	**1**
	सामान्य लेखापरीक्षा जांच	
	कंपनियों के क्षेत्रवार ब्यौरे	
	सीमेंट, सेरामिक्स) तथा खनन	
1.	मालाबार सीमेंट्स लिमिटेड	5- 9
2.	दि ट्रावनकोर सीमेंट्स लिमिटेड	10- 13
3.	केरला सेरामिक्स लिमिटेड	14- 15
4.	केरला क्लेस एंड सेरामिक्स प्रोडक्ट्स लिमिटेड	16- 17
5.	केरला राज्य खनि ज विकास निगम लिमिटेड	18- 19
	निर्माण कार्य एवं आधारभूत ढ्रांचे संबंधी	
6.	केरला सड़क एवं सेतु विकास निगम लिमिटेड	22- 24
7.	केरला राज्य निर्माण निगम लिमिटेड	25- 27
8.	केरला पुलिस आवास एवं निर्माण निगम लिमिटेड	28- 30
9.	केरला भूमि विकास निगम लिमिटेड	31- 33
	विद्युत वितरण उपकरण संबंधी	
10.	केरला विद्युत एवं प्रायौगिक अभि यांत्रि की कंपनी लिमिटेड	34- 37
11.	यूनाइटेड इलैक्ट्रिकल इंडस्ट्रीज लिमिटेड	38- 41
12.	ट्रांसफार्मर्स एंड इलैक्ट्रिकल्स केरला लिमिटेड	42- 45
13.	ट्रैको केबल कंपनी लिमिटेड	46- 49
	इलैक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना प्रौद्योगि की	
14.	केरला राज्य विद्युत विकास निगम लिमिटेड	53- 57
15.	केल्ट्रॉन कंपोनेंट काम्प्लेक्स लिमिटेड	58- 61
16.	कैल्ट्रॉन इलैक्ट्रो सेरामिक्स लिमिटेड	62- 64
17.	कोष्रिकोड इलैक्ट्रॉनिक्स एंड इलैक्ट्रिकल्स लिमिटेड	65- 66
18.	भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी एवं प्रबंधन संस्थान	67- 70
19.	केरला राज्य फिल्म विकास निगम लिमिटेड	71- 77
	वित्त पोषण कंपनियां	
20	केरला राज्य औद्योगिक विकास निगम लिमिटेड	78- 82
21.	केरला राज्य वित्तीय उद्यम लिमिटेड	83- 86

सरकारी कंपनियों की सूची

		पृष्ठ संख्या
22.	केरला पॉवर एंड इन्फ्रास्ट्रक्चर फाइनेंस कारपोरेशन लिमिटेड	87- 89
23.	केरला स्कूल टीचर्स एंड नॉन - टीचिंग स्टाफ वेलफेयर कारपोरेशन लिमिटेड	90- 92
24.	केरला परिवहन विकास वित्त निगम लिमिटेड	93- 95
25.	केरला शहरी एवं ग्रामीण विकास वित्त निगम लिमिटेड	96- 99
	औद्योगिक ढ्रांचागत विकास	
26.	किनफ्रा एक्सपोर्ट प्रमोशन इंडस्ट्रियल पार्कस् लिमिटेड	102- 104
27.	किनफ्रा फिल्म एंड विडियो पार्क	105-107
28.	किनफ्रा इंटरनेशनल एपैरल पार्कस् लिमिटेड	108- 109
29.	मैरिन प्रॉडक्ट्स इंफ्रास्ट्रक्चर डेवलपमेंट कॉरपोरेशन लिमिटिड	110- 111
30.	किनेस्को पावर एंड यूटिलिटिस प्राईवेट लिमिटेड	112
31.	केरला राज्य सूचना प्रौद्योगिकी बुनियादी ढ्रांचा लिमिटेड	113
	खनिज, रसायन एवं ड्रग्स	
32.	दि केरला मिनरल्स एंड मेटल्स लिमिटेड	114- 118
33.	त्रावणकोर कोचीन केमिकल्स लिमिटेड	119- 121
34.	त्रावणकोर टाइटेनियम प्रॉडक्ट्स लिमिटेड	122- 123
35.	केरला स्टेट ड्रग्स एंड फार्मास्यूटिकल्स लिमिटेड	124- 126
36.	केरला फीड्स लिमिटेड	127- 129
37.	दि फार्मास्यूटिकल कॉरपोरेशन (आई एम) केरला लिमिटेड	130- 132
38.	दि त्रावणकोर शुगर्स एंड कैमिकल्स लिमिटेड	133- 134
39.	मालाबार डिस्टिलरिस लिमिटेड	135
	पौधरोपण एवं पशुचिकित्सा क्षेत्र	
40.	दि रिहेबिलिटेशन प्लांटेशन लिमिटेड	139-140
41.	दि प्लांटेशन कॉरपोरेशन ऑफ केरला लिमिटेड	141- 144
42.	दि स्टेट फार्मिंग कॉरपोरेशन ऑफ केरला	145- 148
43.	ऑयल पॅाम इंडिया लिमिटेड	149- 151
44.	केरला वन विकास निगम लिमिटेड	152- 155
45.	केरला पशुधन विकास बोर्ड लिमिटेड	157- 159
46.	केरला राज्य मुर्गीपालन विकास निगम लिमिटेड	160- 162

47.	मीट प्रॉडक्ट्स ऑफ इंडिया लिमिटेड	163- 164
	बंदरगाह एवं जलीय परिवहन क्षेत्र	
48.	केरला राज्य समुद्री विकास निगम लिमिटेड	165- 166
49.	केरला पोत परिवहन एवं अंतर्देशीय नेविगेशन निगम लिमिटेड	167- 169
50.	विझिंजम इंटरनैशनल सीपोर्ट लिमिटेड	170- 171
	सार्वजनिक वितरण एवं व्यापार क्षेत्र	
51.	केरला राज्य नागरिक आपूर्ति निगम लिमिटेड	
52.	केरला स्टेट बीवरेजस (एम एंड एम) निगम लिमिटेड	176- 179
53.	केरला लघु उद्योग विकास निगम लिमिटेड	180-183
54.	केरला राज्य औद्योगिक उद्यम लिमिटेड	184- 186
55.	फॉरेस्ट इंडस्ट्रीज (त्रावणकोर) लिमिटेड	187-189
56.	केरला राज्य बागवानी उत्पाद विकास निगम लिमिटेड	190- 192
57.	केरला चिकित्सा सेवाएं निगम लिमिटेड	193
	स्टील, अभियांत्रिकी एवं मोटरकार	
58.	ऑटोकास्ट लिमिटेड	
59.	स्टील इंडस्ट्रियल्स केरला लिमिटेड	200- 202
60.	स्टील एंड इंडस्ट्रियल फोर्जिंग लिमिटेड	203- 205
61.	स्टील कॉम्प्लेक्स लिमिटेड	206- 209
62.	दि मेटल इंडस्ट्रीज लिमिटेड	210- 211
63.	केरला एग्रो मशीनरी कॉरपोरेशन लिमिटेड	212- 214
64.	केरला एग्रो इंडस्ट्रीज कॉरपोरेशन लिमिटेड	215- 216
65.	केरला ऑटोमोबाइल्स लिमिटेड	217- 221
	वस्त्र	
66.	केरला राज्य टेक्सटाइल निगम लिमिटेड	224- 229
67.	सीताराम टेक्सटाइल्स लिमिटेड	230- 231
	परंपरागत उद्योग	
68.	केरला राज्य हथकरघा विकास निगम लिमिटेड	233- 235
69.	केरला राज्य बांस निगम लिमिटेड	236- 239
70.	केरला राज्य काजू विकास निगम लिमिटेड	240- 243
71.	केरला राज्य कॉयर निगम लिमिटेड	244- 246
72.	केरला शि ल्पकार विकास निगम लिमिटेड	247- 249
73.	फोम मैटिंग्स(इंडिया) लिमिटेड	250- 252
74.	केरला हस्तशिल्प विकास निगम लिमिटेड	253-255

	पर्यटन विकास	
75.	केरला पर्यटन विकास निगम लिमिटेड	257- 261
76.	टूरिस्ट रिसोर्ट्स (केरला) लिमिटेड	262- 264
77.	बेकल रिसोर्ट्स विकास निगम लिमिटेड	265- 268
	समाज कल्याण	
78.	केरल राज्य अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति विकास निगम लिमिटेड	270- 271
79.	केरला राज्य पिछड़ा वर्ग विकास निगम लिमिटेड	272- 273
80.	केरला राज्य अनुसूचित जाति एवं अन्य संस्तुत समुदायों से ईसाई मत परिवर्तन समुदाय विकास निगम लिमिटेड	274- 275
81.	केरला राज्य पूर्व सैनिक पुर्नवास एवं विकास निगम लिमिटेड	276- 277
82.	केरला राज्य विकलांग व्यक्ति कल्याण निगम लिमिटेड	278- 279
83.	केरला राज्य खजूर का वृक्ष उत्पाद विकास एवं कामगार कल्याण निगम लिमिटेड	280-281
84.	केरला राज्य महिला विकास निगम लिमिटेड	282- 283
85.	विदेशी विकास एवं रोजगार उन्नति परामर्शदाता लिमिटेड	284- 286

1.	आरालाम फार्मिंग कॉरपोरेशन (केरला) लिमिटेड	
2.	केरला स्टेट कॉस्टल एरिया डेवलपमेंट कॉरपोरेशन लिमिटेड	
3.	कन्नूर इंटरनेशनल पोर्ट लिमिटेड	
4.	केरला स्टेट इंडस्ट्रियल इंफ्रास्ट्रक्चर डेवलपमेंट कॉरपोरेशन लिमिटेड	
5.	केरला हाई स्पीड रेल लिमिटेड	
6.	कोच्चि मैट्रो रेल लिमिटेड	
7.	बी.एच.ई.एल. इलैक्ट्रीकल मशीन्स लिमिटेड, कासरगोड	
8.	केरला इंफ्रास्ट्रक्चर इंवेस्टमेंट फंड बोर्ड	

ख.अनर्जक कंपनियां

1.	केरला राज्य नारियल विकास निगम लिमिटेड
2.	केरला प्रेमो पाइप फैक्टरी लिमिटेड
3.	केरला ऐसबैस्टस सीमेंट पाइप फैक्टरी लिमिटेड
4.	सिडको मोहन केरला लिमिटेड
5.	केलट्रोन पावर डिवाइजेज लिमिटेड
6.	सिडकेल टेलीविजन्स लिमिटेड
7.	एस्ट्रल वाचेस लिमिटेड
8.	केलट्रोन रेक्टीफायर्स लिमिटेड
9.	केरला गारमेंट्स लिमिटेड
10.	केरला स्टेट डिटरजैंट्स एंड केमिकल्स लिमिटेड
11.	त्रिवेंद्रम रबर वर्क्स लिमिटेड
12.	कुन्नत्रा टेक्सटाइल्स लिमिटेड(619 बी)
13.	वन्जीनाड लेदर्स लिमिटेड(619 बी)
14.	केरला इरिगेशन इफ्रास्ट्रक्चर डेवलपमैंट कॉरपोरेशन
15.	केरला स्पेशल रिफ्रेक्टरीज लिमिटेड
16.	त्रिवेन्द्रम स्पिनिंग मिल्स
17.	कैलट्रॉन काउंटर्स

सामान्य लेखापरीक्षा जांच

संव्यवहार लेखापरीक्षा

(1) जांच करे कि क्या कंपनी जिन उद्देश्यों के लिए संस्थापित की गई थी वह प्राप्त हुए हैं ।

(2) कंपनी का कार्य निष्पादन – भौतिक एवं वित्तीय प्रगति ।

(3) निदेशक मंडल की बैठकें कितनी बार एवं कितनी प्रभावी होती है ?

(4) जांच करें कि क्या बिना बजट प्रावधान के कोई व्यय हुआ था अथवा बजट प्रावधान से अधिक व्यय हुआ था ।

(5) निदेशक मंडल की बैठक की कार्यसूची कागजातों/ कार्यवृत्त की समीक्षा करें ।

(6) निविदाओं/ संविदाओं और संस्तुतियों के संदर्भ में खरीद संविदाएं/ कार्य संविदाएं तथा सेवा शर्तों की जांच करें ।

(7) क्या प्रबंधन के विभिन्न स्तरों पर शक्तियों के प्रत्यायोजन सहित कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों को पर्याप्त रूप से परिभाषित किया गया है ?

(8) क्या कर्चारियों को उत्पादन प्रोत्साहन एवं बोनस का भुगतान प्रचलित नियमों को लागू कर दिया गया था, यह सुनिश्चित करें ।

(9) सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली (आई टी सिस्टम) एवं सुरक्षा प्रणाली की कार्यकुशलता एवं प्रभावशीलता की जांच ।

(10) जन शक्ति के उपयोग में कार्यकुशलता की जांच की जाए एवं उस पर टिप्पणी दी जाए ।

(11) रोकड़/निधि प्रबंधन ।

(12) प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों का उल्लंघन ।

(13) नकदी/ बैंक बकायों का मिलान ।

(14) क्या पुरानी मरम्मत योग्य, आवश्यकता से अधिक संचित वस्तुओं के निपटान की कोई पद्धति तैयार की गई है ?

(15) क्या भंडार ग्रह की सुरक्षा, सामान में कमी / चोरी होने/ गुम होने पर कार्रवाई के संबंध में सुरक्षा पर्याप्त है ?

(16) क्या ऋण एवं अग्रिम प्रतिभूत हैं और उनकी पर्याप्तता की जांच किसी जिम्मेदार अधिकारी द्वारा की जाती है ?

(17) विभाग विशेष के महत्वपूर्ण कार्मिकों/ कर्मचारियों की कमी का उच्च टर्न ओवर दर ।

(18) जांच करें कि क्या कंपनी में बकाया राशियों की वसूली समय से होने की निगरानी की कोई पद्धति लागू है । यदि इस पद्धति में विफलता के उदाहरण हैं तो उन्हें प्रमुखता से दर्शाएं ।

(19) ऋणों के प्रभावी उपयोग की पद्धति तथा संवैधानिक हित लाभों को प्राप्त करने के पद्धति की जांच करें।

(20) कर्मचारियों को पदत्त विभिन्न अग्रिमों एवं वसूली से संबंधित रिकॉर्डों की जांच करें।

(21) सांविधिक देयताओं का प्रेषण।

(22) आवधिक प्रत्यक्ष सत्यापन रिपोर्टों की समीक्षा एवं उन पर की गई कार्रवाई की जाँच करें।

(23) प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमों का अनुपालन।

(24) क्या कंपनी में निगमित नियंत्रण सुस्पष्ट है जिससे कि शेयर धारकों के सर्वोत्तम हित में प्रबंधन को, निर्देशित किया जा सके एवं नियंत्रण में रखा जा सके।

(25) लेखापरीक्षा समिति बैठकों की प्रभावोत्पादकता।

(26) क्या समयबद्ध वित्तीय सूचना देने तथा लेखांकन रिकॉर्डों के बेहतर रखरखाव के लिए समुचित एवं पर्याप्त सावधानी बरती जाती है।

(27) क्या कंपनी ने वर्ष के दौरान पूंजीगत वस्तुओं की परियोजनाओं, निर्माण एवं आपूर्ति से संबंधित किसी प्रमुख संविदा(ठेके) से संबंधित करार किया था।

(28) क्या विभिन्न श्रेणियों के अधिकारियों की वित्तीय शक्तियों को स्पष्टत: तैयार किया गया है।

(29) क्या कारोबार के स्तर के अनुसार पर्याप्त आंतरिक नियंत्रण पद्धति बनाई गई है।

(30) क्या कंपनी में निधियों का प्रबंधन कार्यकुशल एवं प्रभावी है।

(31) आंतरिक नियंत्रण पद्धति एवं आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई को जांचा जाए एवं समुचित टिप्पणी की जाए।

वित्तीय लेखापरीक्षा

1) लेखांकन मानकों/ लेखापरीक्षा एवं आश्वासन मानकों/ कंपनी(लेखापरीक्षकों) रिपोर्ट आदेश 2003/ कंपनी अधिनियम, 1956 के अनुपालन।

2) क्या कंपनी ने पिछले वर्षों में लेखापरीक्षा को दिए गए सभी आश्वासनों का अनुपालन किया है।

3) क्या सर्वाधिक लेखापरीक्षकों द्वारा पिछले वर्ष के दौरान दर्शाई गई त्रुटियों को प्रबंधन द्वारा किया गया था।

4) क्या वित्तीय विवरण, वित्तीय विवरणों को तैयार करने एवं प्रस्तुत करने से संबंधित विनियामक प्राधिकारियों की अपेक्षाओं के अनुरूप हैं।

5) क्या तुलनपत्र एवं लाभ-हानि खाता, अधिनियम की अपेक्षाओं के अनुरूप तैयार किया गया है ।

6) जांचे कि कहीं कोई वित्तीय स्थिति एवं कार्यशील परिणामों की कम/अतिशयोक्ति पूर्ण विवरण तो नहीं है ।

7) लेखांकन नीतियों के सही प्रकटन / लेखांकन नीतियों के शुद्ध अनुपालन को ध्यान में रखा गया है ।

8) बैंक, देनदारों, ऋणों तथा अग्रिमों आदि में कुल बकाया राशी की अपुष्ट मात्रा, लेखापरीक्षकों द्वारा बताया जाना ।

9) हानि एवं लाभ खाते तथा तुलनपत्र के अंतर्गत सभी शीर्षों की सामान्य जांच करना।

10) क्या मूल्यहास, कंपनी अधिनियम 1956 की अनुसूची XIV के अनुसार उपलब्ध कराया गया है, क्या मूल्यहास, स्थिर आस्तियों पर, कार्य आरंभ करने की तिथि से, उपलब्ध कराया गया है।

11) अधिनियम की अनुसूची VI, भाग II के अनुसार अपेक्षित स्टॉक एवं खरीदों के मात्रात्मक ब्यौरों को प्रकट करना।

12) किराया, दरों एवं करों को अलग अलग दर्शाना।

13) पूंजी एवं राजस्व के बीच वर्गीकरण का सही होना।

14) प्रारंभिक खर्चों/ प्रवर्तनशील पूर्व खर्चों के बीच वर्गीकरण की शुद्धता।

15) जमाराशियों पर देय ब्याज के लेखांकन में शुद्धता।

16) सरकार को देय गारंटी कमीशन का लेखांकन।

17) अग्रिम आयकर/ आयकर/ कृषि आयकर/ अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण/ संवानिवृत्ति के हितलाभ/ महंगाई भत्ते/ बोनस के लिए किए गए प्रावधान की पर्याप्तता।

18) जांचे कि क्या पिछली अवधि में की गई जिस त्रुटि या चूक को हटाना था वह हटायी गयी या नहीं।

19) कंपनी अधिनियम, 1956 की अनुसूची VI के अंतर्गत मदों का वर्गीकरण।

20) उन सभी महत्वपूर्ण तथ्यों/ असामान्य/ अपवादात्मक एवं अनावर्ती मदों को प्रकट करना जिसमें सभी महत्वपूर्ण तथ्यों का विवरण दिया गया है।

21) आस्थगित कर आस्ति की पहचान।

22) क्या लेखापरीक्षक ने जहां कहीं भी संभव हो,लाभ हानि खाते पर पड़ने वाले सभी प्रभाव एवं अर्हताओं की संगणना की है।

23) क्या एम एस एम ई डी अधिनियम के अपेक्षा अनुसार, सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यमों के देय राशियों को स्पष्ट किया गया है।

सीमेंट, चीनी मिट्टी तथा खनन क्षेत्र की कंपनियों के लिए विशिष्ट लेखापरीक्षा जांच

1) सुनिश्चित करें कि खनन लाइसेंस प्राप्त किया हुआ है ।
2) सुनिश्चित करें कि खनन करारों को समुचित रूप से तैयार किया गया है।
3) निष्कर्षण उद्योगों पर मार्गदर्शी बातें।
4) खान अधिनियम 1952 के प्रावधान।
5) रॉयल्टी का भुगतान।
6) विभिन्न प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमों का अनुपालन एवं उनके प्रभाव।
7) मानकों के साथ कच्चे माल की खपत।
8) खरीद प्रक्रिया।
9) आयात नीति / लाइसेंस
10) वित्तीय खातों के साथ लागत खातों का मिलान, लागत लेखों के लिए अपनाई गई पद्धति ।
11) लागत लेखापरीक्षा रिपोर्ट
12) सुनिश्चित करें कि कंपनी में बेकार जाने वाले श्रम घंटों एवं निष्क्रिय मशीन घंटों की पहचान करने हेतु प्रभावी व्यवस्था है ।
13) उत्पादन से संबद्ध प्रोत्साहन योजनाएं ।
14) मानवश्रम का सदुपयोग ।
15) विपणन का तंत्र ।
16) संपर्क/ सेवा प्रतिनिधियों एवं स्टाकिस्ट की नियुक्ति, उनका कुल बिक्री में योगदान ।
17) ऋण नीति तथा प्राप्य राशियों की वसूली की प्रभावशीलता ।
18) धोखाधड़ी एवं अन्य अनियमितताओं से बचाव एवं पहचान के लिए अपनाई गई पद्धति ।
19) स्टॉक के मूल्यांकन सहित, भंडार गृहों पर नियंत्रण के उद्देश्य के लिए बनाए गए नियम ।
20) विलंब शुल्क/ घाट शुल्क बचाव के लिए किए गए उपाय ।

21) लंबित पड़े कानूनी/ विवाचन मामले, उनका विश्लेषण दर्शाना तथा उनके लंबित रहने के कारण बताना।

22) ऊर्जा लेखापरीक्षा रिपोर्ट यदि कोई हो ।

23) प्रतिभूति लेखापरीक्षा ।

मालाबार सीमेंट्स लिमिटेड

वाळयार, पलक्काड़
फोन नं. 0491- 2862373/74
2862228/33, 2862117/18

इकाई : पल्लीपुरम चेरत्तला
फोन नं. 0478-2552186
फैक्स : 0478- 2553417

फैक्स : 0491-2862230 ई-मेल: ro@malabarcements.com
वैबसाइट: www.malabarcements.com

1. परिचय

कंपनी, केरला सरकार के उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में अप्रैल 1978 में आरंभ की गई थी । कंपनी का पंजीकृत कार्यालय, वालायार, पलक्कड़ में है और इकाई चेरथला में स्थित है।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य, वाळयार स्थित अपनी स्वयं की खानों से तथा बाह्य स्त्रोतों से प्राप्त किए गए चूना पत्थर से उत्पादित सभी स्तरों एवं भिन्नताओं की सीमेंट का उत्पादन एवं व्यापार करना है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

निदेशक मंडल में सदस्यों की संख्या तीन से कम तथा 12 से अधिक नहीं होनी चाहिए । प्रबंध निदेशक, जोकि कंपनी का एकमात्र कार्यकारी निदेशक होता है के सहयोगी के रूप में एक महाप्रबंधक तथा एक-उपप्रबंधक, खानों, तकनीकी सेवा, परियोजना, उत्पादन एवं अभियांत्रिकी के लिए प्रत्येक होते है ।

4. लागू करने योग्य विशेष अधिनियम, नियम तथा विनियम

कंपनी पर लागू होने वाले विशेष अधिनियमों, नियमों तथा विनियमों में निम्नलिखित शामिल हैं।

(i) खान अधिनियम, 1952

(ii) कारखाना अधिनियम, 1948

5. प्रबंधन सूचना प्रणाली

कंपनी के विभिन्न विभागों के सभी क्रियाकलापों को केंद्रित करने के लिए तथा दूरस्थ स्थानों से आंकड़ों के अंतरण को नेट द्वारा पहुंचाने सहित, सभी क्रियाकलापों की स्वचालित आवश्यकताओं को ध्यान रखने के लिए, एक सत्वा (एस ए टी वी ए) नामक (पारदर्शिता लाने एवं मान्यता बढ़ाने के लिए) उपाय एस ए पी ई.आर.पी.प्रणाली 2 अगस्त 2007 से आरंभ की गई थी। इस प्रणाली में कच्चे माल, तैयार माल, खर्चों, टर्नओवर लाभप्रदता, निधियों की स्थिति, क्षमता उपयोग, अर्ध तैयार माल का उत्पादन, तैयार माल, विपणन आदि से संबंधित आंकड़े तत्काल उपलब्ध रहते हैं।

6. गतिविधियां

पोर्टलैंड सीमेंट का उत्पादन एवं बिक्री, अप्रैल 1984 में 4.2 लाख मीट्रीक टन की वार्षिक क्षमता के साथ संस्थापित की गई थी। 2003-04 में चेरत्तला में सीमेंट पीसने की ईकाई 2 लाख मीट्रिक टन प्रतिवर्ष की घिसाई क्षमता के साथ स्थापित की गई जो बढ़कर 6.2 लाख मीट्रिक टन प्रतिवर्ष की कुल क्षमता वाली हो गई। सीमेंट उत्पादन के लिए वांछित चूना पत्थर वाळयार स्थित अपनी स्वयं की खानों से प्राप्त होता है। खान से प्राप्त चूना पत्थर की गुणवत्ता को सुधारने के लिए हल्के चूना पत्थर की आपूर्ति का एक अन्य स्त्रोत तमिलनाडु मिनरल्स लिमिटेड है। कोयला, लेटेराइट, जिप्सम एवं राख, सीमेंट उत्पादन के लिए अन्य कच्चे माल के रूप में प्रयोग होते हैं। कोयला आयात करने के अलावा सिंगरेनी कोलीरिज कंपनी लिमिटेड से प्राप्त किया जाता है। केरला क्लेज एंड सेरामिक्स प्राडक्ट्स लिमिटेड कन्नूर, कंपनी के लिए एल्यूमिना लैटेराइट का मुख्य आपूर्तिकर्ता है। जिप्सम के लिए मुख्यत: फेर्टिलाइसर एण्ड केमिक्कल ट्रावनकोर लिमिटेड (एफ ए सी टी) पर निर्भर है। राख प्राप्त करने के मुख्य स्त्रोत मेट्टूर थर्मल पावर स्टेशन तथा तूतीकोरीन थर्मल पावर स्टेशन हैं। बी ई एम एल, क्यूमिन्स एवं उपकरण उत्पादक तथा उनके प्रतिनिधि खानों एवं भू संचालन उपकरणों के आपूर्तिकर्ता हैं।

7. विनिर्माण प्रक्रिया

कच्चे माल, जैसे कि चूना पत्थर, हल्का चूना पत्थर, लैटेराइट आदि को वांछित अनुपात में मिश्रित करके खंगर के उत्पादन के लिए कोयले के साथ भट्टे में जलाया जाता है। वाळयार स्थित कारखाने में उत्पादित खंगर को पोर्टलैंड/पोजलोना सीमेंट के उत्पादन के लिए जिप्सम, राख आदि के साथ पीसा जाता है। खंगर से सीमेंट बनाने की प्रक्रिया पालक्काड़ इकाई के साथ-साथ चेरत्तला इकाई में भी की जाती है। प्लांट एवं मशीनरी के रखरखाव के लिए कंपनी ने सेवा प्रदाताओं के साथ वार्षिक रखरखाव अनुबंध किया हुआ है।

8. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05	2003-04
	(रू. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	2800	2800	2800	2800	2800
प्रदत्त पूंजी	2599.87	2599.87	2599.87	2599.87	2599.87
उधार	1921.48	2159.99	3634.54	3529.16	2107.1
ऋण इक्विटी अनुपात	0.74	0.83	1.40	1.36	0.81
वर्ष की कुल आय	25348.6	23969.71	22780.37	16752.83	16487.4
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**3994.27**	**2573.97**	**540.94**	**-250.48**	**177.35**
संचित हानि/ संचित लाभ	9260.33	6576.19	4598.19	4057.96	4394.9
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल मूल्य	**11860.2**	**9176.06**	**7198.06**	**6657.83**	**6994.77**

9. विपणन

कंपनी, सीमेंट की बिक्री, नियुक्त किए गए स्टॉकिस्टों के माध्यम से तथा प्रत्यक्ष रूप से संस्थानों एवं सरकारी विभागों को, कारखाना कीमत के साथ-साथ एफ ओ आर (रेलहेड) आधार पर भी कर रही है । राज्य में उत्तर, केंद्रीय एवं दक्षिण अंचलों में बिक्री हेतु 15 बिक्री बाजार हैं। मूल्य निर्धारण, ग्राहकों के विभिन्न वर्गों जैसे कि स्टॉकिस्ट, संस्थानो, सरकारी विभागों आदि पर, विभिन्न बिक्री कार्यालयों के बिक्री अधिकारियों के माध्यम से स्टॉकिस्ट/ व्यापारियों से प्राप्त, प्रतिसूचना के आधार पर, उनकी बैठकों में, बिक्री समीक्षा समिति द्वारा निर्धारित/ संशोधित किया जाता है।

10. लेखापरीक्षा जांच

निर्धारित सामान्य जांचों के अतिरिक्त :

i. लक्ष्यों को ध्यान में रखते हुए खानों में वास्तविक उत्पादन की समीक्षा ।

ii. जांचे कि क्या सामग्री प्रबंधन विभाग द्वारा कच्चे माल, जैसे कि चूना पत्थर, कोयला, लैटेराइट, जिप्सम तथा राख की भंडारण स्थिति को नियमित रूप से जांचा जा रहा है जिससे कि आवश्यकता से अधिक भंडारण से बचा जा सके और साथ ही साथ यह न हो कि इतनी कमी पड़ जाए कि उत्पादन रोकना पड़े ।

iii. कच्चे माल के आपूर्तिकर्ताओं के साथ दीर्घावधि आपूर्ति के अनुबंध की समीक्षा करें और एक रिपोर्ट इस बात को ध्यान में रखते हुए तैयार करें कि क्या यह अनुबंध कंपनी के हित में है अथवा नहीं।

iv. जांच करें कि खरीद के आदेश संबंधी फाइल की खरीद के करार के अनुसार गुणवत्ता मानदंडों तथा आपूर्तिकर्ताओं को अंतिम तौर पर भुगतान आदेश निर्धारणपरक बातों के अनुसार किए गए हैं। यदि न्यूनतम स्तर की सामग्री की आपूर्ति के लिए उच्चतर स्तर की सामग्री पर लागू दर के अनुसार भुगतान किया गया है तो अतिरिक्त व्यय की गणना की जाये एवं उस पर टिप्पणी दी जाए।

v. राज्य में, समाचार पत्र मुद्रण कारखानों द्वारा उत्पादित अपशिष्ट राख (फ्लाई ऐश) के कारण स्वास्थ्य को होने वाली हानि से बचने के लिए, सरकार ने राज्य के भीतर समाचार मुद्रण कारखानों से राज्य की सिमेंट उत्पादक इकाईयों को बिक्री कर में छूट प्रोत्साहन दिया है। यदि इस प्रोत्साहन को प्राप्त नहीं किया जा रहा है और राख को अन्य राज्यों से खरीदा जा रहा है तो उसकी मात्रा जांची जाए और उस पर टिप्पणी दी जाए।

vi. वैगनों के माध्यम से सीमेंट के आवागमन को प्रोत्साहित करने के लिए, कंपनी ने विपणन समीक्षा बैठकों में कुछ शर्तों एवं निबंधनों का निर्धारण करके वैगन छूट योजना आरंभ की है। स्टॉकिस्टों को, वैगन छूट योजनाओं के नाम पर शर्तों एवं निबंधनों में घुमा फिरा कर उन्हें अवांछित लाभ पहुंचाने के उदाहरण सामने लाएं जाएं और उन्हें सूचित किया जाए।

vii. कंपनी द्वारा अपनाई गई मूल्य निर्धारण नीति की जांच की जाए और यह देखा जाए कि सामग्रियों की लागतें निर्धारित किए गए बिक्री के मूल्य में पर्याप्त रूप से समाहित हैं जिससे कि कंपनी को उपयुक्त लाभ मिलना सुनिश्चित हो सके।

viii. लेखापरीक्षा जांच के दौरान, कचरे, टूटफूट आदि दिखाई पड़े तो उन पर पर्याप्त रूप से टिप्पणी कर सूचित किया जाए।

ix. कंपनी द्वारा, आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्टों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई तथा आंतरिक नियंत्रण प्रक्रिया की जांच की जाए और रिपोर्ट में परिणाम को समुचित रूप से शामिल किया जाए।

x. सेवा प्रदाताओं के साथ किए गए रखरखाव करारों को, मशीनों के कार्यनिष्पादन, ब्रेकडाउन के बाद पुन:स्थापन, क्षति आदि की जांच, यह सुनिश्चित करने के लिए की जाए कि कोई अनावश्यक बाधा उत्पन्न नहीं हुई थी।

xi. खानों में उपलब्ध जल से जुड़े नगर एवं जल आपूर्ति के लिए आरंभ की गई योजनाओं की जांच करें और उसके कार्यान्वयन पर रिपोर्ट बनाएं।

xii. परिवहन ठेकेदार की नियुक्ति संबंधित रिकॉर्ड यह सुनिश्चित करने के लिए जांचे जाएं कि प्रतिष्ठान के हितों की पर्याप्त रक्षा हो रही है।

xiii. कंपनी ने लागत लेखांकन रिकॉर्ड (सीमेंट) नियमों के अंतर्गत वांछित लागत प्रणाली अपनाई हुई है।

त्रावणकोर सीमेंट्स लिमिटेड
नाट्टकम, कोट्टयम – 686013
फोन नं. 0481- 2361371, 2361372
फैक्स : 0481- 2362354
ई मेल: tclktm@sancharnet.in वेबसाइट: www.travcement.com

1. परिचय

त्रावणकोर सीमेंट्स लिमिटेड, अक्तूबर 1946 में, कोट्टयम में प्रधान कार्यालय बनाकर, एक निजी क्षेत्र की कंपनी के रूप में स्थापित की गई थी । यह 1989 में सरकारी कंपनी बन गई जब शेयरों का प्रमुख हिस्सा केरला सरकार के द्वारा अधिग्रहीत कर लिया गया । वर्तमान में कंपनी, केरला सरकार, उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य, सीमेंट का उत्पादन एवं बिक्री करना तथा चूना सीपियों से बने सीमेंट उत्पादों की बिक्री करना है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में तीन से कम तथा 15 से अधिक सदस्य नहीं होने चाहिए, सभी की नियुक्ति सरकार द्वारा होनी चाहिए । प्रबंध निदेशक कंपनी का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होता है ।

4. गतिविधियां

कंपनी की गतिविधि “वेम्बानाड सीमेंट” नाम से सफेद सीमेंट तथा “सूपर शैल सेम” नामक सीमेंट पेंट का उत्पादन एवं कारोबार करने तक है । कंपनी ने सफेद सीमेंट का 30,000 मीट्रीक टन उत्पादन की वार्षिक क्षमता और सीमेंट पेंट की 1050 मीट्रीक टन वार्षिक उत्पादन क्षमता प्राप्त कर ली है । सफेद चूना सीपी (स्वयं के द्वारा खुदाई), सफेद मिट्टी (जिला तिरूवनंपुरम से प्राप्त) सफेद रेत (अलप्पूषा जिले से प्राप्त) तथा सफेद जिप्सम (तूतीकोरीन से प्राप्त) सफेद सीमेंट के उत्पादन के लिए प्रमुख रूप से कच्चे माल के रूप में प्रयोग होते हैं । कच्चे माल की खरीद के लिए ऑर्डर, आपूर्तिकर्ताओं को वार्षिक रूप से दे दिए जाते हैं ।

5. विनिर्माण प्रक्रिया

सफेद सीमेंट

चूना सीपी, सफेद रेत तथा सफेद मिट्टी को घूमनेवाली गोल चक्की में डाला जाता है तथा पानी डाल कर पतला घोल तैयार किया जाता है। घोल को खत्तियों में रखा जाता है और फिर कैल्शियम कार्बोनेट के प्रतिशत के अनुसार समायोजित करके भट्टे में पकाया जाता है जहां वह जलकर खंगर बन जाता है। उस खंगर को सीमेंट चक्की में डालकर जिप्सम के साथ पीसा जाता है। इस प्रकार तैयार की गई सीमेंट को बैगों में स्वत: पैक करने की प्रक्रिया के बाद प्रेषित किया जाता है।

सीमेंट पेंट

सीमेंट तथा जलयोजित चूना, टाइटेनियम डायोक्साइड, अल्युमिनियम स्ट्रेरेट, कैल्शियम क्लोराइड जैसे रसायन, फफूंद नाशी एवं रंग द्रव्य जैसे क्रोमाइड रेड ऑक्सइड आदि को मिलाया जाता है और गोल चक्की में महीन पीसा जाता है। उसके बाद महीन पिसे पाउडर को बैगों में भरकर विभिन्न निर्दिष्ट मात्राओं के बैग तैयार किए जाते हैं।

6. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	**2007- 08**	**2006- 07**	**2005- 06**	**2004- 05**	**2003- 04**
		(रू. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	100	100	100	100	100
प्रदत्त पूंजी	50	50	50	50	50
उधार	126	126	126	0	0
ऋण इक्विटी अनुपात	2.52	2.52	2.52	0.00	0.00
वर्ष की कुल आय	2684.55	2374.09	1667.78	2450	2464.16
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**10.13**	**-84.27**	**-412.56**	**-275.1**	**300.13**
संचित हानि/ संचित लाभ	-246.01	-256.14	-870.16	-480.15	-215.61
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-492.02	-512.28	-1740.32	-960.30	-431.22
निवल मूल्य	**-196.01**	**-206.14**	**-121.86**	**268.15**	**532.69**

7. विपणन

सफेद सीमेंट (वैम्बनाड सीमेंट) तथा सीमेंट पेंट (सूपर शैलसैम) की बिक्री कंपनी द्वारा नियुक्त व्यापारियों के माध्यम से की जाती है। सीमेंट की बिक्री अग्रिम भुगतान लेकर की जाती है। उधार पर बिक्री केवल सीमेंट पेंट के मामले में ही की जाती है।

8. लेखापरीक्षा जांच

निर्धारित सामान्य जाँचों के अतिरिक्त बातें :

i. कच्चे माल के आपूर्तिकर्ताओं के साथ किए गए करारों को यह जांचने के लिए देखा जाए कि क्या करार कंपनी के सर्वोत्तम हित में आई एस ओ मैनुअल प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए अत्यंत मितव्ययी एवं प्रभावी ढ़ंग से निष्पादित किए गए हैं।

ii. निकर्षण परिचालनों के लिए कंपनी द्वारा की गई व्यवस्थाएं, जोकि सफेद चूने की बेहतर खुदाई के लिए की गई हैं, खान एवं भू-विज्ञान निदेशक के अनुमोदन के अनुसार की जा रही थी, यह इस दृष्टि से देखा जाए कि उत्पादन, रॉयल्टी एवं भू- किराए को मिलाकर व्यय के साथ समपरिणाम में हैं।

iii. उत्पादों के विनिर्माण के लिए कच्चे माल के उपयोग के लिए निर्धारित मानक शर्तों को वास्तविक के साथ तुलना की जाए और अंतर यदि कोई हो तो विश्लेषित किया जाए मात्रा जानी जाए तथा टिप्पणी दी जाए।

iv. तैयार उत्पादों की प्रति एम टी क्षमता की खपत के लिए मानक शर्तों की वास्तविक के साथ तुलना की जाए और अंतर यदि पाया जाएं तो उनका विश्लेषण, किया जाए, मात्रा देखी जाए एवं टिप्पणी की जाए।

v. मशीनों की मरम्मत एवं रखरखाव से संबधित रिकॉर्डों को, यह देखने के लिए जांचा जाए कि, समुचित रूप से मशीनों की मरम्मत एवं रखरखाव न होने से उत्पादन में बार-बार बाधा तो उत्पन्न नहीं हो रही थी। यदि ऐसा था तो इसके कारण जो भी हानि उठानी पड़ी उसका परिणाम मापा जाए और सूचित किया जाए।

vi. मानव संसाधनों के उपयोग की जांच की जाए और निर्धारित मानकों से तुलना की जाए। मानव संसाधनों की पुन: तैनाती को समुचित रूप से न किए जाने के उदाहरणों का विशलेषण किया जाए और परिणाम स्वरूप होने वाली हानि की जांच की जाए और उस पर अपने विचार प्रस्तुत किए जाएं।

vii. उत्पादन हेतु जो सामग्री तत्काल वांछित नहीं थी और उसके रखने में होने वाली लागत से बचा जा सकता था, उसकी मात्रा जांची जाए एवं उस पर टिप्पणी की जाए।

viii. पैक की जाने वाली सामग्री से संबंधित फाइलों की जांच यह देखने के लिए की जाए कि उस माल की कीमत, मात्रा एवं गुणवत्ता माल के लिए निर्धारित मानकों से मिलते हैं।

ix. कंपनी द्वारा उत्पादों के विपणन की कार्यकुशलता यह सुनिश्चित करने के लिए जांची जाए कि तैयार माल, भंडारगृह में नहीं पड़ा रहा, बिक्री से संबंधित ऑर्डर लंबित तो नहीं पड़े, और बिक्री प्रेषण तथा प्राप्य राशियों की वसूलियों में किसी प्रकार का विलम्ब नहीं हुआ हो ।

x. आंतरिक लेखापरीक्षा तथा आंतरिक जांच प्रणाली की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जाए कि आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई समुचित रूप से हो रही है और कंपनी के आकार के अनुरूप आंतरिक नियंत्रण प्रक्रिया पर्याप्त रूप से है।

xi. कंपनी द्वारा अपनायी जाने वाली मूल्य निर्धारण नीति की जांच यह देखने के लिए की जाए कि क्या सामग्री की लागत, निर्धारित किए जा रहे बिक्री मूल्य में पर्याप्त रूप से निहित की जा रही हैं जिससे कि कंपनी को होने वाले उपयुक्त लाभ को सुनिश्चित किया जा सके ।

केरला सि रेमिक्स लिमिटेड

कुंडरा, कोल्लम-691501,
टेलीफोन: 0474 - 2522248, 2526158
ई मेल – keralaceramics@sancharnet.in फैक्स नं.-0474 2522252

1. परिचय

कंपनी की स्थापना नवंबर, 1963 में केरला सरकार के उद्योग विभाग के प्रशानिक नियंत्रण के अंतर्गत की गई थी । कंपनी का पंजीकृत कार्यालय कोल्लम जिले में कुंडरा में स्थित है ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य चीनी मिट्टी का खनन, उसे संसाधित करना परिष्कृत करना एवं बिक्री करना, चीनी मिट्टी की वस्तुओं को संसाधित करना एवं उनकी बिक्री करना, चीनी मिट्टी की वस्तुओं को संसाधित करना एवं उनकी बिक्री करना, कुडरा आदि में सरकारी सिरेमिक प्रतिष्ठानों का अधिग्रहण आदि करना है ।

3. संगठनात्मक ढ़ाँचा

निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या कम से कम दो तथा अधिकतम ग्यारह होनी चाहिए । प्रबंध निदेशक कार्यकारी प्रमुख होता है । वित्त प्रबंधक (वेतन एवं लेखा), वाणिज्यिक प्रबंधक, प्रबंधक (वर्क्स), प्रबंधक (अभियांत्रिकी), प्रबंधक (खनन), आदि प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करते हैं ।

4. गतिविधियाँ

सफाई विभाग (1990) तथा पोर्सि लेन विभाग (2002) के बंद हो जाने के परिणाम स्वरूप, कंपनी के क्रियाकलाप शुष्क चीनी मिट्टी छिड़काव के उत्पादन तक सीमित रह गए। स्थापित क्षमता 18000 मीट्रिक टन (एम टी) के उत्पादन हेतु है ।

स्प्रे ड्राईड केओलिन (एस डी के) छिड़काव द्वारा शुष्क चीनी मिट्टी के उत्पादन के लिए मिट्टी को सुखाने की प्रक्रिया हेतु, कंपनी मूलत: एच एस डी तेल तथा मिट्टी के तेल का प्रयोग कर रही थी । कंपनी ने अभी हाल ही में पुराने ईंधन से बायोमास का आश्रय, क्योटो आचार संहिता के अनुसार प्रमाणित उत्सर्जन कटौतियां ँप्राप्त करने के लिए, स्वच्छ विकास युक्ति   के अंतर्गत, थर्मल उर्जा उत्पन्न करने के लिए लिया है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

		(रू. लाखों में)		
क्र.सं.	**विवरण**	**2004- 05**	**2003- 04**	**2002- 03**
1.	प्राधिकृत शेयर पूंजी	1400	1400	1400
2.	प्रदत्त पूंजी	1120.61	1120.61	1120.61
3.	उधार	1742.39	1659.78	1614.81
4.	ऋण इक्विटी अनुपात (रू.100 की इक्विटी के लिए ऋण)	1.55	1.48	1.44
5.	वर्ष की कुल आय	580.11	628.56	690.68
6.	**कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ**	**-284.5**	**-294.49**	**272.72**
7.	संचित हानि/ संचित लाभ	-3565.52	-3281.01	-2986.53
8.	प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-318.18	-292.79	-266.51
9.	**निवल मूल्य**	**-2444.91**	**-2160.4**	**-1865.95**

6. लेखा एवं लेखापरीखा

अपनाई गई महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियाँ निम्नानुसार है:-

i. पोर्सिलेन प्रभाग (पुरानी स्लेट पत्थर) के तैयार माल का मूल्यांकन, बिक्री मूल्य से 15 प्रतिशत छूट देकर किया जाता है।

ii. केओलिन प्रभाग के तैयार माल का मूल्यांकन बिक्री मूल्य में से रॉयल्टी घटा कर किया जाता है।

iii. सैनिटरी वेअर प्रभाग के तैयार माल का मूल्यांकन, उसके अस्तित्व को दर्शाने हेतु रु.1 पर मूल्यांकित किया जाता है।

iv. कार्य जो प्रगति पर है उसका मूल्यांकन, वह कितनी मात्रा तक तैयार हो चुका है, उसके आधार पर किया जाता है।

v. प्लांट पर अंतरण मूल्यह्रास, निरंतर चलने वाले प्लांट पर लागू दरों पर उपलब्ध कराया जाता है।

vi. बिक्री से प्राप्त राजस्व को, करों एवं शुल्कों को घटा कर ज्ञात किया जाता है। उत्पाद शुल्क समाशोधित वस्तुओं के संबंध में किए गए भुगतानों के आधार पर तथा शोरूम को स्थानांतरित की गई वस्तुओं के लिए किए गए प्रावधानों को लगा कर लेखांकित किया जाता है।

vii. ग्रेच्युटी (उपदान) देयता की वास्तविक आधार पर गणना की जाती है। छुट्टी नकदीकरण के लिए कोई प्रावधान नहीं किया गया है। सेवानिवृत्ति पर देय छुट्टी नकदीकरण को भुगतान के आधार पर लेखांकित किया जाता है।

केरला क्लेस एंड सि रेमिक प्रॉडक्ट्स लिमिटेड
“क्ले हाउस”, पप्पीनिस्सेरी
जिला कण्णूर- 670561
टेलीफोनः 0497- 2787671
ई मेलः keralaclays@datacome.in फैक्स नं.- 0497 2787281

1. परिचय

कंपनी केरला सरकार के उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत एक निजी कंपनी के रूप में जून 1984 में संस्थापित की गई थी। कंपनी का पंजीकृत कार्यालय पप्पीनिस्सेरी, कण्णूर जिला में है।

2. उद्देश्य

कंपनी के उद्देश्य में निम्न शामिल हैं (1) चिकनी मिट्टी, खनिज, धातुएँ एवं ऐसे ही उत्पादों से संबंधित कारोबार की प्रोन्नति, संस्थापना, रखरखाव एवं प्रबंधन और (2) दीवार/ फर्श टाइल्स, पत्थर से बने पात्रों, पाइपों, सैनिटरी पात्रों एवं चीनी मिट्टी से बने बर्तनों का उत्पादन, खरीद, बिक्री एवं संबंधित कारोबार करना।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में दो निदेशकों से कम तथा 11 निदेशकों से अधिक नहीं होने चाहिए। प्रबंध निदेशक, कार्यात्मक निदेशक एवं मुख्य कार्यकारी होता है। कंपनी का पंजीकृत कार्यालय पप्पीनिस्सेरी में स्थित है। कंपनी के वित्त, कार्मिक एवं खान विभागों के विभागाध्यक्ष प्रबंध निदेशक के नियंत्रण के अधीन होते है।

4. गतिविधियाँ

चीनी मिट्टी की खुदाई शुद्धिकरण, चीनी मिट्टी का उत्पादन एवं व्यापार, एल्युमिनस लैटेराइट, उष्मत ईंटें, वायर कट ईंटें, पीसने वाली बॉल एवं गारा आदि का कार्य करना कंपनी का वर्तमान क्रियाकलाप है। टाइल क्ले, जलाने वाली लकड़ी, फि ल्टर क्लोथ पैकिंग सामग्री आदि महत्वपूर्ण कच्चे माल में शामिल हैं जोकि राज्य के भीतर से अथवा राज्य से बाहर से खरीदी जाती है। मुर्देश्वर सि रेमिक्स, डब्ल्यु एस इंडस्ट्रीज लिमिटेड, अल्ट्रामैरीन पिगमेंट्स, मालाबार सीमेन्ट्स आदि कंपनी के प्रधान ग्राहक हैं।

5. वित्तीय मुख्य बातें

क्र.सं.	विवरण	2008-09	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05
		(रु. लाखों में)				
1.	प्राधिकृत शेयर पूंजी	400	400	400	400	400
2.	प्रदत्त पूंजी	131.82	131.82	131.82	131.82	131.82
3.	उधार	0	0	0	0	0
4.	ऋण इक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.	वर्ष की कुल आय	714.63	556.79	492.5	441.72	411.3
6.	**कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ**	**202.14**	**120.03**	**94.7**	**83.83**	**115.4**
7.	संचित हानि/ संचित लाभ	540.15	426.58	373.85	330.32	291.54
8.	प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
9.	**निवल मूल्य**	**671.97**	**556.16**	**503.43**	**459.9**	**421.12**

6. लेखा एवं लेखापरीक्षा

महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां, निम्नानुसार हैं :

i. अधिभार को हटाने की समूची लागत को, मिट्टी की खुदाई की लागत के रूप में लिया गया है। लागत में, सरकार को देय रॉयल्टी शामिल नहीं है। भंडारण एवं पैकिंग सामग्रियों के लागत को विशिष्ट पहचान पद्धति के आधार पर लिया गया है तथा तैयार माल एवं जो कार्य प्रगति पर है उसे औसत लागत पद्धति के आधार पर लिया गया है।

ii. केरला सरकार को देय, रॉयल्टी का लेखांकन बिक्री पर आधारित है।

iii. कंपनी समूह उपदान तथा जीवन सुरक्षा योजना जोकि भारतीय जीवन बीमा निगम की परियोजनाएं हैं, उस समूह की सदस्य है तथा समूह उपदान ट्रस्ट के माध्यम से उपदान के लिए जीवन बीमा निगम को अंशदान का भुगतान कर रही है।

iv. कंपनी की आंतरिक लेखा परीक्षा, चार्टर्ड एकाउण्टेंट फर्म को सौंपी गयी है।

7. लेखापरीक्षा जांच

संव्यवहार लेखापरीक्षा

नियमित जांचों के अलावा लेखापरीक्षा में निम्नलिखित क्षेत्रों का विशेष रूप से ध्यान दिया जाए।

1. खान-वार लाभप्रदता।
2. विस्तार योजनाओं की प्रगति।
3. खान सुरक्षा उपाय एवं साइट जीर्णोद्धार क्रियाकलाप।

केरला राज्य खनिज विकास निगम लिमिटेड
टी.सी. 14/563, समादिमठम, नंदावनम्
पालयम, तिरुवनंतपुरम- 695033
ई-मेलः kemdel@sancharnet.in फोन नं.-0471 2324000

1. परिचय

कंपनी केरला सरकार, उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में जून 1992 में एक निजी लिमिटेड कंपनी के रूप में आरंभ की गई थी। कंपनी का पंजीकृत कार्यालय, तिरुवनंतपुरम में स्थित है।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य राज्य की खनिज संपदा को खोजने एवं दोहन करने से है इनमें शामिल हैं – सिलिका, रेत, चाइनाक्ले, लंबे चौड़े पत्थर, लिग्नाइट, खनिज रेत एवं कीमती पत्थर।

3. संगठनात्मक ढ़ाँचा

कंपनी के निदेशक मंडल में दो से कम और नौ से अधिक निदेशक नहीं होने चाहिए जिनमें अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक शामिल हैं। प्रबंध निदेशक ही कार्यकारी निदेशक होता है।

8. गतिविधियाँ

कंपनी ने अभी तक कोई वाणिज्यिक गतिविधि आरंभ नहीं की है। कंपनी, एक अल्पकालिक प्रबंध निदेशक एवं पाँच अस्थायी कर्मचारियों वाला मामूली सा एक कार्यालय संभाल रही है।

4. वित्तीय मुख्य बातें

कंपनी की प्राधिकृत पूंजी रू.500 लाख है। प्रदत्त पूंजी रू. 125.67 लाख है जाकि पूर्णत: राज्य सरकार द्वारा अभिदत्त है (31.309)। कंपनी ने वाणिज्यिक गतिविधि आरंभ नहीं की है।

5. लेखा एवं लेखापरीक्षा

कंपनी द्वारा अपनाई गई लेखांकन नीतियां निम्नानुसार है :-

- शुद्ध खर्चों को पूर्व कार्यशील खर्चों में अंतरित कर दिया गया है।

- मैडेई लिग्नाइट एवं चाइनाक्ले परियोजना के लिए डी पी आर / संभाव्यता खर्चों को स्थगित राजस्व व्यय माना गया है।

7. लेखापरीक्षा जांच

चूंकि कंपनी ने वाणिज्यिक उत्पादन प्रारम्भ नहीं किया है, अतः विशिष्ट जाँच नही किए गए है ।

निर्माण क्षेत्र वाली कंपनियों के लिए विशिष्ट लेखापरीक्षा जांच

1. क्या बोली लगाने से संबंधित दस्तावेजों तथा बोली लगाने की राशियों के लिए कोई समुचित व्यवस्था अस्तित्व में है।
2. सुनिश्चित करें कि व्यवहार्यता अध्ययन तथा समुचित आकलन, बोली को अंतिम रूप देने से पूर्व तैयार एवं अनुमोदित कर लिए गए हैं।
3. बोली के लिए आकलनों के आधार के स्वीकार्यता की जाँच करें।
4. बोली भागीदारी के लिए नामंजूरी के कारणों का यदि कोई हो, सत्यापन करें और उसके बाद क्या सुधारात्मक कार्रवाई की गई है, उसकी जांच करें।
5. कार्य कैसे निष्पादित किया जाता है, प्रत्यक्ष अथवा उप-ठेकेदार के माध्यम से।
6. निविदा मंगाने/ अंतिम रूप देने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का मूल्यांकन करें।
7. ग्राहक विभागों/ उप ठेकेदारों के साथ निष्पादित करारों की संवीक्षा करें।
8. सुनिश्चित करें कि करार को अंतिम रूप देने से पूर्व निर्माण के लिए, निर्माण स्थल को, बाधामुक्त करके उपलब्ध कराया गया था।
9. क्या नगर आयोजन प्राधिकरण/ नगरपालिका/ पंचायत से वांछित अनुमति प्राप्त कर ली गई है।
10. अंतिम संग्रहण की प्राप्ति/ जारी करने तथा परवर्ती समायोजनों में उचित समय पर सब कामों को निपटाया गया है, यह सुनिश्चित करें।
11. कार्य के लिए अधिग्रहीत/ खरीदी गई पूंजीगत आस्तियों की संवीक्षा करें।
12. कार्य के लिए जारी की गई सामग्रियों का सत्यापन करें।
13. क्या कार्य का समुचित पर्यवेक्षण एवं गुणवत्ता जांच सुनिश्चित किया जा रहा हैं।
14. क्या कार्य के लिए निर्धारित समय सीमा का समुचित रूप से अनुपालन किया जा रहा है।
15. क्या जांच के लिए माप आवधिक रूप से लिए जाते हैं।
16. क्या जांच के लिए माप निर्धारित किया गया हैं और उनका पालन किया गया है।
17. क्या भंडारण का आवधिक तौर पर प्रत्यक्षत: सत्यापन किया गया है।
18. सुनिश्चित करें कि लोक निर्माण विभाग कोड (पी डब्ल्यु डी) तथा नियमपुस्तक के प्रावधानों को ध्यान में रखा जा रहा है।
19. सुनिश्चित करें कि ग्राहक विभागों के साथ, आधे/ पूरे बिलों को समय पर प्रस्तुत किया जा रहा है।
20. सुनिश्चित करें कि ठेकेदारों से पर्याप्त सुरक्षा जमा / बैंक गारंटी वसूल की गई है।
21. सत्यापित करें कि ग्राहक विभाग द्वारा किसी दावे को अस्वीकृत किया गया है।

22. सुनिश्चित करें कि क्या कंपनी ने परियोजना के आरंभ होने के एक दम बाद, कार्यनिष्पादन जमानत, परिसमापन क्षतियों तथा अंतिम भुगतान जैसे सभी विषयों का निपटान कर लिया है ।

23. जांचे कि व्यय की गई लागत/ खर्चे, आकलन/ करार के अनुसार थे । यदि आधिक्य हुआ है तो क्या वह ग्राहक से वसूली योग्य है और दावा समय पर प्रस्तुत किया गया है ।

केरला सड़क एवं पुल विकास निगम लिमिटेड

द्वि तीय तल, प्री ति भवन, एम.वी.रोड

पालारिवट्टम् , कोच्चि- 682025

फोन नं. 0484 – 2338205, 2338206 फैक्सः 0484-2533294

ईमेलः mail@rbdck.com वैबसाइटः www.rbdck.com

1. परिचय

कंपनी, मार्च 1999 में लोक निर्माण विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में आरंभ की गई थी। कंपनी का मुख्यालय कोच्चि में है।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य, केरला सरकार अथवा अन्य एजेंसियों द्वारा कंपनी के पास निहित और सौंपी गई संपत्ति पर राजमार्ग, पुलों, बाह्यपथों, उपरिसेतुओं, द्रुतगामी मार्गों का निर्माण करना है।

3. संगठनात्मक ढ़ाँचा

कंपनी के निदेशक मंडल में सदस्यों की संख्या तीन से कम तथा बारह से अधिक नहीं होनी चाहिए। केरला सरकार में लोक निर्माण के प्रभारी मंत्री इसके अध्यक्ष हैं। प्रबंध निदेशक, कंपनी के मुख्य कार्यकारी हैं जिन्हे एक महाप्रबंधक, दो अतिरिक्त महाप्रबंधक, वित्त नियंत्रक एवं कंपनी सचिव सहयोग प्रदान करते हैं अर्थात् उनके नियंत्रण के अधीन कार्य करते हैं।

4. गतिविधियाँ

वर्तमान में कंपनी, रेलवे की ओर से रेलवे के उपरि पुल निर्माण कार्य से जुड़ी है। मार्च 2008 के अंत तक कंपनी को 50 रेलवे के उपरि पुल निर्माण का कार्य सौंपा गया था। इनमें से 13 रेलवे के उपरि पुल पूरे हो चुके थे और प्रयोग किए जा रहे थे। कंपनी ने प्रत्यक्ष पथकर वसूली समझौता (डायरेक्ट टोल कलेक्शन एग्रीमेंट), केरला सड़क निधि बोर्ड(केरल रोड़ फंड बोर्ड) लोक निर्माण विभाग के साथ पूरी हुई परियोजनाओं के संबंध में कार्यान्वित किया था। तदनुसार कंपनी कार्यान्वयन आरंभ तिथि से 15 वर्षों की अवधि के लिए पथकर की वसूली कर सकती है। केरला सड़क निधि अधिनियम 2001 की धारा 8(2) के अंतर्गत परिकल्पित प्रयोगकर्ता शुल्क की वसूली अभी तक केवल तीन पुलों से ही आरंभ की जा सकी है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2006-07	2005-06	2004-05	2003-04	2002-03
	(रू. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	2500	2500	2500	2500	2500
प्रदत्त पूंजी	942.5	942.5	942.5	687.5	687.5
उधार	9949.63	9219.05	8349.94	7323.24	6091.99
ऋण इक्विटी अनुपात	10.56	9.78	8.86	10.65	8.86
टर्नओवर	308.1	138.87	197.61	226.78	59.62
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-984.03**	**-712.3**	**42.18**	**36.48**	**40.77**
संचित हानि/ संचित लाभ	-1642.27	-657.65	0	45.97	27.96
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-174.25	-69.78	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल मूल्य	**-699.77**	**284.85**	**942.5**	**733.47**	**715.46**

6. लेखापरीक्षा जांच

i. कंपनी की उत्तरजीविता पथकर की वसूली द्वारा अर्जित राजस्व पर निर्भर करती है । लेकिन, कंपनी अधिकांश अधिकृत की गयी परियोजनाओं से प्रयोगकर्ता शुल्क/ पथकर शुल्क वसूलने में असफल रही जिससे कि प्रत्याशित राजस्व को छोड़ना पड़ा । पथकर वसूली की प्रक्रिया पद्धति में पाई जाने वाली कमियों को उजागर किया जाए ।

ii. निरंतर चल रही परियोजनाओं पर कंपनी द्वारा निवेशित राशि को ध्यान में रखते हुए परियोजनाओं को पूरा होने में अनावश्यक विलंब की आलोचनात्मक समीक्षा की जाए और उस पर विशेष बल दिया जाए ।

iii. कंपनी ने, नदी के पुलों तथा रेलवे के उपर बने हुए पुलों के आसपास उपलब्ध व्यावसायिक स्थान का उपयोग नहीं किया जिससे अतिरिक्त राजस्व प्राप्त हो सकता था ।

iv. बजटीय सहयोग में कमी के कारण कंपनी को दबाव झेलने पड़े और निदेशकों ने सरकार के साथ बातचीत से उसे दूर नहीं किया जिससे पता चलता है कि निगमित शासन का रवैया ढ़ीला ढ़ाला है ।

v. बजटीय नियंत्रण की कमी के कारण, कंपनी कार्य/ परियोजनाओं हेतु वित्त प्रबंधन के लिए निधियों के स्त्रोत को पहचानने में असफल रही, जिसके कारण भूमि के अधिग्रहण में तथा कार्य पूरा होने में विलम्ब हुआ । इस पक्ष की समीक्षा की जानी चाहिए एवं उस पर टिप्पणी दी जानी चाहिए ।

vi. कंपनी द्वारा बेहतर वित्तीय तंत्र अपनाकर जैसे कि ऋणों का विनियम पुर्नव्यवस्था आदि करके वित्तीय लागत घटा कर काम करने की असफलता का विश्लेषण किया जाए और उसे प्रमुखता से दर्शाया जाए।

vii. भूमि अधिग्रहण से संबंधित न्यायालय में लंबित पड़े मामलों की समीक्षा की जाए तथा निरीक्षण रिपोर्ट में उसे सम्मिलित किया जाए।

viii. के वी ए टी/ सेवा कर का समय से भुगतान न होने के कारण हुई हानि/ वित्तीय देयता को भी दर्शाया जाए।

केरला राज्य निर्माण निगम लिमिटेड

तृतीय तल, कार्मल सेंटर बैनर्जी रोड, कोच्चि-682018

फोन नं. – 0484-2390132, 3390466 फैक्सः 0484-2390901

ई मेलः info@kscc.in वैबसाइटः www.kscc.in

1. परिचय

केरला स्टेट कंस्ट्रक्शन कॉरपोरेशन लिमिटेड, लोक निर्माण विभाग (पी डब्ल्यु डी) के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत मार्च 1975 में एक निजी कंपनी के रूप में आरंभ की गई थी । कंपनी का पंजीकृत कार्यालय तिरुवनंतपुरम तथा प्रशासनिक कार्यालय कोच्चि में स्थित है । कुल छः क्षेत्रीय कार्यालय, तिरुवनंतपुरम, कोच्चि, कोट्टयम, तृशूर, कोषि कोड एवं कण्णूर में हैं ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य हैं :

(i) निजी एवं सार्वजनिक जनता के लिए निर्माण कार्यों अथवा सुविधाओं जो भी हो का कार्य निष्पादित करना ।

(ii) विनिर्माण से संबंधित किसी भी प्रकार के ठेकों तथा अनुदानों को प्राप्त करना ।

(iii) सिविल, अभियांत्रिकी एवं विद्युत अभियंताओं, सफाई अभियंताओं, औजार निर्माताओं आदि के कारोबार को करवाना / करना ।

3. संगठनात्मक ढ्राँचा

कंपनी के निदेशक मंडल में सदस्यों की संख्या कम से कम दो और अधिकतम सात होनी चाहिए । महाप्रबंधक, वित्त प्रबंधक, सचिव एवं मुख्य आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी सीधे ही प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करते हैं ।

4. गतिविधियाँ

कंपनी, मुख्यत: सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों एवं स्वायत्त निकायों के लिए सिविल विनिर्माण कार्यों में संलग्न है । यह लोक निर्माण विभाग के लिए पथकर की वसूली भी करती है । कंपनी विभिन्न एजेंसियों द्वारा जारी खुली निविदाओं में भी भाग लेती है । कंपनी ग्राहकों द्वारा सौंपे गए कार्यों के निष्पादन के लिए ठेकेदारों को भी काम पर लगाती है । कार्य के लिए ठेकेदारों का चयन, निविदा औपचारिकताओं का अनुपालन करते हुए किया जाता है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	**2007-08**	**2006-07**	**2005-06**	**2004-05**	**2003-04**
	(रू. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	200	200	200	200	200
प्रदत्त पूंजी	87.5	87.5	87.5	87.5	87.5
उधार	632.67	615.7	598.73	581.76	564.8
ऋण इक्विटी अनुपात	7.23	7.04	6.84	6.65	6.45
कुल बिक्री	1490.56	2042.79	2687.36	1541.11	879.91
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-236.9**	**-88.15**	**-29.65**	**-221.87**	**-402.57**
संचित हानि/ संचित लाभ	-2522.91	-2286	-2197.86	-2168.21	-1946.34
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-2883.33	-2612.57	-2511.84	-2477.95	-2224.39
निवल मूल्य	**-2435.41**	**-2525.07**	**-2110.36**	**-2080.71**	**-1858.84**

6. प्रमुख लेखांकन नीतियाँ

i. संविदागत कार्य - कार्य चल रहा हो/ पूरा हो गया हो, ऐसे मामले में आंशिक/ अंतिम बिल वसूली प्राप्त होने पर लेखांकित किए जाते हैं । जिस वर्ष के बिल होंगे, उसी वर्ष की आय में माने जाऐंगे ।

ii. उप ठेके पर दिए गए कार्य के संबंध में हुआ व्यय, केवल तभी माना जाता है जब उप ठेकेदार को भुगतान कर दिया गया हो ।

iii. कार्य वास्तविक रूप में अथवा संसहायिकी/ परामर्श आधार पर हुआ है तो उसकी आय, कार्य के पूरा होने के प्रतिशत, चाहे जो भी हो आय ही मानी जाएगी हुआ

7. लेखापरीक्षा जांच

नियमित जांच के अतिरिक्त लेखापरीक्षा में निम्नलिखित विषयों को विशेष रूप से लिया जाए ।

i. कार्य के निष्पादन में विलम्ब होना तथा परिणामस्वरूप अतिरिक्त लागत/ कार्य की समाप्ति पर, जोखिम एवं लागत का आकलन करना ।

ii. निष्पादित कार्य के लिए बिलों की अधिमानता में विलम्ब ।

iii. अग्रिम संग्रहण का अपयोजन ।

iv. लोक निर्माण विभाग कार्यों में कम सहभागिता के कारण लक्ष्य प्राप्त न होना।

v. ठेकेदारों को आंशिक भुगतान और अंतिम भुगतान।

vi. ठेकेदारों को निर्माण कार्य संबंधी उपस्करों के लिए अग्रिम जारी करना।

vii. ग्राहकों से सेवा कर की वसूली एवं सरकार को उसका भुगतान।

viii. मूल्य वर्धित कर का अधिक भुगतान तथा धनवापसी दावों को प्राप्त करने में विलंब।

ix. ठेकेदारों के साथ निष्पादित पट्टे पर किराया करारों का समय पर नवीकरण।

केरला पुलिस हाउसिंग एंड कंस्ट्रक्शन कॉरपोरेशन लिमिटेड

(केरला पुलिस आवास एवं निर्माण निगम लिमिटेड)

चंद्रशेखरन नायर स्टेडियम, विकास भवन पी.ओ

पालयम, तिरुवनंतपुरम-695033

फोन नं.: 0471-2302201, 02, 03, 04 फैक्स: 0471-2302201

ई-मेल: kphcc limited@yahoo.com

1. परिचय

केरला पुलिस आवास एवं निर्माण निगम लिमिटेड, जुलाई 1990 में, गृह विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत सरकारी कंपनी के रूप में आरंभ की गई थी।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्यों में, केरला सरकार के पुलिस, जेल, सतर्कता, दमकल तथा बचाव सेवाओं आदि के विभागों के लिए आवासों, कार्यालयों तथा अन्य मूलभूत ढ़ाँचागत सुविधाओं का निर्माण सम्मिलित है।

3. संगठनात्मक ढ़ाँचा

कंपनी का अधिकतम छ: सदस्यों का एक निदेशक मंडल है। पुलिस महानिदेशक इसके अध्यक्ष हैं तथा पुलिस का एक महानिरीक्षक इसका प्रबंध निदेशक हैं। तकनीकी स्कंध के प्रभारी मुख्य अभियंता तथा वित्त एवं लेखा स्कंध के प्रभारी वित्त प्रबंधक उनके सहयोगी हैं।

4. गतिविधियाँ

कंपनी के वर्तमान क्रियाकलाप विभिन्न पुलिस स्टेशनों, आवासीय भवनों तथा अन्य सुविधाओं के निर्माण तक सीमित हैं। अनुमानित व्यय लोक निर्माण विभाग की सूची दरों के आधार पर तैयार किए जाते हैं तथा कार्य, निविदा के आधार पर प्रदान किए जाते हैं। बजट, सरकार से प्राप्त ऋण, हडको, जीवन बीमा निगम आवासीय वित्त आदि के अंतर्गत उपलब्ध कराया गया सरकारी धन, कंपनी की कार्यशील पूंजी के रूप में पर्याप्त होता है। कंपनी ने अभिकल्पन, निर्माण, एवं सार्वजनिक, आवासीय तथा व्यवसायिक भवनों की बिक्री पश्चात सेवा प्रदान करने संबंध में आई एस ओ 9001-2008 (17-06- 2009) प्रमाणपत्र प्राप्त किया है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2005-06	2004-05	2003-04	2002-03
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1000	1000	1000	1000
प्रदत्त पूंजी	603	603	603	603
उधार	3088.54	3000.74	5541.8	4499.89
ऋण इक्विटी अनुपात	5.12	4.98	9.19	7.46
कुल बिक्री	1910.67	4098.78	22.85	6.81
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-10.26**	**0**	**0**	**0**
संचित हानि/ संचित लाभ	-10.03	0	0	0
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-1.66	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल मूल्य	**592.97**	**603**	**603**	**603**

राज्य सरकार द्वारा पूर्णत: अभिदत्त, प्रदत्त पूंजी रु. 6.03 करोड़ थी जिसमें रु. 576 लाख मूल्य की भूमि की लागत शामिल थी, जो मूलत: कंपनी के लिए थी, बाद में उसे पुलिस विभाग को हस्तांतरित किया गया था (8/2001) । अंतरण के आधार पर पूंजी कटौती को कंपनियों के रजिस्ट्रार द्वारा अनुमत किया गया था (11/2006) और इस प्रकार 31 मार्च 2008 तक प्रदत्त पूंजी रु. 27 लाख थी ।

31 मार्च 2005 तक यह कंपनी कोई लाभ नहीं, कोई हानि नहीं के आधार पर कार्य कर रही थी परन्तु बाद में, वर्ष के दौरान (अप्रैल 2005 से) पूरे हुए कार्य पर हुए व्यय पर, 12 प्रतिशत पर पर्यवेक्षण प्रभार की पद्धति अपनाई गई ।

6. महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियाँ

संविदा कार्यों पर वर्ष के दौरान किए गए प्रत्यक्ष खर्चों के लिए निर्धारित प्रतिशत (12 प्रतिशत) पर पर्यवेक्षण प्रभार को निदेशक मंडल द्वारा लिए गए निर्णय के आधार पर आय के रूप में माना गया जो कि केरला सरकार द्वारा संपुष्टि के लिए लंबित है । जहाँ, वर्ष के दौरान पूरे हुए कार्य पर व्यय हुई कुल प्रत्यक्ष लागत, ग्राहक विभाग से प्राप्त, निधियों से अधिक हुई है और जहां, अतिरिक्त राशियों की प्राप्ति की संभावना बिल्कुल कम/अनिश्चित है, उन मामलों में पर्यवेक्षण प्रभारों को मान्यता नहीं है । ऐसी राशियों को अनिश्चितता होने के कारण, नकदी आधार पर ऋण में शामिल किया जाएगा।

7. लेखापरीक्षा जांच

निर्धारित सामान्य लेखापरीक्षा जांचों के अलावा निम्नलिखित मदों की समीक्षा गहराई से करने की आवश्यकता है ।

i. परियोजनाओं के कार्यान्वयन के लिए आबंटित निधियों का उपयोग न होना ।

ii. परियोजनाओं के आयोजन एवं कार्यान्वयन में समन्वय के अभाव के कारण कार्य पूरा होने में अनावश्यक विलंब, जैसे कि भूमि अधिग्रहण में विलंब, बाधामुक्त स्थल उपलब्ध कराना, कंपनी से समय रहते योजना (प्लान) एवं अन्य सहायता उपलब्ध कराना, योजना (प्लान) एवं कार्य के ढ़ांचे में बार-बार परिवर्तन आदि ।

iii. कार्य पूरा होने में विलंब के कारण लागत बढ़ जाना ।

iv. कारण, जो जोखिम एवं लागत पर कार्य को समाप्ति की ओर ले गए ।

v. निष्पादित कार्यों पर आंशिक एवं अंतिम बिलों को पाने में विलंब ।

vi. कार्य के लिए आवंटित अग्रिम संग्रहण का व्यपवर्तन ।

vii. कार्य के पुन: निविदा में विलंब, मूल ठेकेदार पर जोखिम एवं लागत का निर्धारण करना आदि अतिरिक्त लागत की वसूली न होने की स्थिति की ओर ले जाता है ।

viii. ग्राहक विभागों से अतिरिक्त/अधिक किए गए कार्य के लिए पर्यवेक्षण प्रभारों की वसूली न होना ।

ix. परियोजना कार्यों के लिए आवश्यकता से अधिक ऋणों को प्राप्त करना ।

x. प्रत्येक परियोजना को सरकार द्वारा आवंटित निधि के भीतर ही पूरा किया जाना है । खर्चों को विनियमित करने की आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की प्रभावशीलता तथा आबंटित निधियों की सीमाओं में हुए खर्च की जांच की जाएं ।

xi. कंपनी ने के वी ए टी अधिनियम, 2003 के प्रावधानों के अंतर्गत कर विभाग के साथ पंजीकरण नहीं किया हुआ है । के वी ए टी/ सेवा कर को समय से भुगतान न करने के कारण वित्तीय देयता/ हानि को दर्शाया जाए।

केरला भूमि विकास निगम लिमिटेड
म्यूजियम बेंस कम्पाउंड, टी.सी. 11/570
कवडियार पी.ओ. तिरूवनंतपुरम- 695003
फोन नं. 0471- 2315001 फैक्स : 0471- 2319596
ई-मेलः kldctvm@gmail.com वैबसाइटः www.kldc.org

1. परिचय

केरला भूमि विकास निगम लिमिटेड (के एल डी सी) दिसम्बर 1972 में, कृषि विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में तिरुवनंतपुरम स्थित पंजीकृत कार्यालय में संस्थापित किया गया था।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्यों में, राज्य में कृषि तथा संबंधित क्रियाकलापों के विकास के लिए भूमि विकास योजनाओं का निष्पादन करना शामिल था। जुलाई 2007 में संगम ज्ञापन में किए गए संशोधन के अनुसार निर्माण गतिविधियों सहित किसी भी प्रकार की परियोजना/योजनाओं के लिए परामर्श परियोजना तैयार करने, अभिकल्पन एवं निष्पादन कार्य करने की बात की गई है।

3. संगठनात्मक ढाँचा

कंपनी के निदेशक मंडल में सदस्यों की कुल संख्या न्यूनतम दो तथा अधिकतम नौ होनी चाहिए। प्रधान कार्यालय में, सचिव पद का प्रभार धारण कर रहे लेखा अधिकारी एवं निर्माण अभियंता सीधे प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करते हैं। कंपनी के पास तीन निर्माण अभियंता कार्यालय तृशूर, अलप्पुझा तथा कायमकुलम में हैं तथा दो परियोजना अभियंता कार्यालय वैकम एवं उत्तरी परावूर में हैं।

4. गतिविधियाँ

कंपनी के वर्तमान क्रियाकलापों में निम्नलिखित बातें शामिल है:-

i) राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक सहायता प्राप्त ग्रामीण मूलभूत सुविधा विकास निधि (आर आई डी एफ) के अंतर्गत भूमि विकास एवं कृषि मूलभूत सुविधा विकास परियोजनाएं।

ii) सरकार द्वारा गठित विकसना एजेंसियों के लिए भूमि विकास योजनाएं।

iii) कृषि विभाग द्वारा आवंटित योजनाएं।

iv) जिला कलक्टरों के माध्यम से आवंटित विकास योजनाएं।

कार्यों को, कंपनी द्वारा निविदा औपचारिकताओं का अनुपालन करने के बाद, चयन किए गए उप-ठेकेदारों के माध्यम से कराया जा रहा है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2004-05	2003-04	2002-03	2001-02	2000-01
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1000	1000	1000	1000	1000
प्रदत्त पूंजी	705.4	705.4	705.4	705.4	705.4
उधार	187.79	187.72	187.64	187.57	187.57
ऋण इक्विटी अनुपात	0.27	0.27	0.27	0.27	0.27
कुल बिक्री	93.59	103.25	78.43	27.67	125.99
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-100.88**	**-66.8**	**-64.2**	**-128.31**	**-1202.51**
संचित हानि/ संचित लाभ	-1493.23	-4769.47	-4674.63	-4610.43	-4482.12
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-211.69	-676.14	-662.69	-653.59	-635.40
निवल मूल्य	**-787.83**	**-4064.07**	**-3969.23**	**-3905.03**	**-3776.76**

सरकार से पूंजीगत आर्थिक सहायता को खेतिहरों से वसूले जाने, ब्याज एवं ऋणों को बट्टे खाते डालना भारी हानि होने का कारण है। राज्य सरकार द्वारा राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक से 6.5 प्रतिशत से लेकर 10.5 प्रतिशत तक की दरों पर ब्याज का भुगतान करना एवं ग्रामीण मूलभूत सुविधा विकास निधि से सहायता लेना कंपनी के लिए वित्त को प्राप्त करने के स्रोत हैं। कार्य की अनुमानित लागत के 10 प्रतिशित पर सरकार द्वारा अदा किया जाने वाला पर्यवेक्षण प्रभार कंपनी की आय है।

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

निर्धारित सामान्य जांचों के अतिरिक्त, निम्नलिखित मदों की गहराई से समीक्षा की जानी चाहिए।

i. ठेकेदार के बिलों की जांच करते समय, ठेकेदारों की पहचान एवं कार्य के माप की शर्तों का पालन किया गया है।

ii. चूंकि भराव वाली सामग्री जैसे कि रेत एवं रोड़ी के मात्रा की माप, भराव करने के बाद, जल भराव वाले क्षेत्रों में निधियां जुटाने के लिए संभव नहीं है, उसे आपूर्ति के स्त्रोत से मूल्यांकित किया जा सकता है ।

iii. नकदी प्रबंधन- कंपनी, सरकारी स्त्रोतों के माध्यम से लगने वाले लागत के लिए निधियां प्राप्त कर रही है । अपेक्षित है कि कंपनी, निहित उद्देश्य के लिए धन का उपयोग होने तक, उसे अल्पावधि जमा राशियों के रूप में रखकर नकदी प्रबंधन कुशलतापूर्वक कर रही है ।

iv. वित्तीय देयता/ के वी ए टी/ सेवाकर का भुगतान समय पर न करने के कारण होने वाली हानि को दर्शाया जाए ।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

निर्माण एवं मूलभूत ढ़ांचे के विकास वाले क्षेत्र के लिए निर्धारित लेखापरीक्षा जांच की जाए ।

केरला इलैक्ट्रिकल एंड एलायड इंजिनियरिंग कंपनी लिमिटेड
सातवां तल- हाउसिंग बोर्ड ऑफिस कॉम्पलेक्स
पनंपिल्ली नगर
कोच्चि- 682 036
फोन नं. 0484-2310012 से 14
फैक्सः 0484-2310015
ई मेलः info@kel.co.in
वैबसाइटः www.kel.co.in

1. परिचय

केरला राज्य में, 1964 में स्थापित, केरला विद्युत एवं सहायक अभियांत्रिकी कंपनी लिमिटेड (के ई एल) राज्य सरकार के पूर्ण स्वामित्व वाली बहुआयामी कंपनी है । यद्यपि राज्य के विभिन्न जिलों में इसके पांच उत्पादन सुविधा संयत्र अवस्थित हैं, यह आई एस ओ- 9001-2000 कंपनी, अभियांत्रिकी सेवाएं/ उत्पादों को उपलब्ध कराने के अलावा विभिन्न रक्षा प्रतिष्ठानों जैसे उच्च कोटि के ग्राहकों के लिए राष्ट्रीय महत्व की परियोजनाओं को निष्पादित करती है ।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य विद्युत यंत्रों एवं ढ़ाँचागत अभियांत्रिकी के उपकरण, उपस्करों तथा विद्युत संबंधी साधनों का कारोबार करना है । कंपनी की चार इकाईयां कुंडारा, ममाला, ओलवकोड तथा कासरगोड में है ।

3. पूंजीगत ढ़ाँचा

मार्च 2008 तक कंपनी की प्राधिकृत शेयर पूंजी रु. 70 करोड़ थी । अद्यतन प्रदत्त पूंजी रु. 68.38 करोड़ है जो कि केरला सरकार के पूर्ण स्वामित्व में है ।

4. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी का प्रशासनिक नियंत्रण, उद्योग विभाग, केरला सरकार के अधीन है । निदेशक मंडल में सदस्यों की अधिकतम संख्या 15 है । कंपनी अध्यक्ष, प्रबंध निदेशक एवं निदेशकों को राज्य सरकार के द्वारा नामित किया जाता है ।

5. गतिविधियाँ

कंपनी, सामान्य कार्य में आने वाले ब्रशरहित ऑल्टरनेटर्स जैसे उत्पादों का निर्माण करती एवं उन्हें बेचती है। ब्रश रहित ऑल्टरनेटर्स रेल के डिब्बों में वातानूकूलन तथा प्रकाश व्यवस्था में, ढ़ांचागत स्टील निर्माण के साथ-साथ, मध्यम आकार के उर्जा एवं संवितरण ट्रांसफार्मर्स में प्रयोग होते हैं।

रक्षा उपयोग के लिए उत्पाद श्रेणियों में उच्च आकृति ऑल्टरनेटर्स, आवृत्ति परिवर्तक, विशिष्ट ऑल्टरनेटर्स तथा मिसाइल उत्पादों के लिए पॉवर पैक्स शामिल हैं। फाल्कन, पृथ्वी, त्रिशूल तथा आकाश जैसे अग्रणी प्रयास मिसाइल उत्पादों के लिए, कंपनी द्वारा पावर पैक्स अभिकल्पित तैयार किए गए और उनकी आपूर्ति की गई। कंपनी ने सेना (मिलिट्री पावर कार) तथा वायुसेना (रडार उपकरण) को भी विशिष्ट ऑल्टरनेटर्स की आपूर्ति की है। कंपनी का अखिल भारतीय विपणन नेटवर्क्स जिसके सभी मेट्रो शहरों में क्षेत्रीय कार्यालय हैं, प्रमुख संस्थानों के ग्राहकों, जैसे कि राज्य विद्युत बोर्ड, भारतीय रेलवे एवं सामान्य विपणन ग्राहकों के अलावा विभिन्न रक्षा प्रतिष्ठानों की आवश्यकताएं पूरी करता है। कासरगोड इकाई में सामान्य प्रयोग वाले ऑल्टरनेटर प्रभाग में 15 के वी ए से लेकर 1500 के वी ए के विभिन्न क्षमताओं की श्रेणियों के सामान्य उद्देश्य के ऑल्टरनेटर्स का उत्पादन किया जा रहा है। रेलगाड़ी प्रकाश, ऑल्टरनेटर प्रभाग, कुंडारा इकाई में 3 किलो वाट से 25 किलो वाट की श्रेणियों के ऑल्टरनेटरों का उत्पादन किया जा रहा है। यह ढ़लवा लोहा उपकरणों का भी उत्पादन करती है। ममाला स्थित इकाई पर ट्रांसफार्मर प्रभाग तथा बुनियादी ढ़ांचा प्रभाग क्रमश: संवितरण ट्रांसफार्मर्स तथा स्टील के ढ़ांचागत उपकरण तैयार करते हैं। ओलवक्काड़ इकाई का एल टी स्विचगिअर प्रभाग, एल टी स्विचगिअर मदें, एच आर सी फ्यूजों तथा (के एस ई बी) केरला राज्य विद्युत बोर्ड की फ्यूज इकाइयों तथा के ई एल की अन्य ईकाईयों द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाली (कैप्टिव) वशवर्ती, विविध मदों का उत्पादन करने में संलग्न है। कंपनी, सउदी इंजीनियरिंग ग्रुप इंटरनैशनल की सहायता से ममाला में संवितरण ट्रांसफार्मर्स फैक्टरी स्थापित करने की योजना बना रही है। उत्पादन के लिए वांछित कच्चे माल में सी आर जी ओ आई, सी आर एन जी ओ सिलिकॉन स्टील, तांबा, एल्युमीनियम, स्टील, टोरोईडल कोर, कलपुर्जे, ईंजन, ट्रांसफार्मर तेल आदि शामिल है। इन्हें निर्दिष्ट विक्रेताओं से ही खरीदा जाता है।

6. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2005-06	2004-05	2003-04	2002-03	2001-02
	(रू. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	7000	7000	5000	4000	4000
प्रदत्त पूंजी	7137.81	6837.81	4953.52	3405.94	3405.94
उधार	4536.42	4536.09	3795.92	2690.34	3039.24
ऋण इक्विटी अनुपात	0.64	0.66	0.77	0.79	0.89
वर्ष हेतु कुल आय	5162.22	5063.26	5291.40	4963.26	3491.86
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-1470.10**	**-491.71**	**-937.79**	**-184.46**	**-1120.37**
संचित हानि/ संचित लाभ	-9077.77	-7607.66	-7115.96	-6178.16	-5993.70
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-132.76	-111.26	-143.65	-181.39	-175.98
निवल मूल्य	**-1939.96**	**-769.85**	**-2162.44**	**-2772.22**	**-2587.76**

7. लेखापरीक्षा जांच

i) सी आर जी ओ आई/ सी आर एन जी ओ, सिलिकॉन, स्टील, तांबा, एल्युमिनियम, टोरोईडल, उत्पादन, इंजन, ट्रांसफार्मर तेल आदि कंपनी के उत्पादों के निर्माण के लिए महत्वपूर्ण कच्चा माल है। इन मदों के प्रापण के लिए कंपनी द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जाए कि खरीद प्रक्रिया कार्यकुशलता एवं मितव्ययता को ध्यान में रखकर की गई थी।

ii) कंपनी के पास तांबे एवं लैमिनेशन के लिए आपूर्तिकर्ताओं के साथ, दर संविदा करार है। दर संविदा करार की शर्तों एवं निबंधनों की जांच इस दृष्टि से सुनिश्चित की जाए कि इसे कंपनी के सर्वोत्तम हितों को ध्यान में रखते हुए तैयार किया गया है।

iii) कच्चे माल की अपेक्षाओं के संदर्भ के साथ कच्चे माल की उपलब्धता की समीक्षा निर्धारित मानक एवं सामान्य अनुपात अपव्यय के अनुसार की जाए।

iv) जांच करें कि क्या अपव्यय के रूप में दर्ज की गई सामग्री की मात्रा रद्दी माल के रूप में दर्ज की गई है ।

v) रद्दी माल के वास्तविक निपटान एवं रद्दी माल के लेखांकन रिकार्ड की समीक्षा करें ।

vi) ग्राहकों से निर्णित हर्जाना प्राप्त होना था परंतु प्राप्त नहीं किया गया तथा आपूर्तिकर्ताओं को अदा किए गए निर्णित हर्जानों की जांच की जाए तथा उस पर टिप्पणी दी जाए ।

vii) राजस्व घाटे पर व्यय तथा कंपनी द्वारा उससे व्युत्पन्न लाभ की जांच की जाए एवं उस पर टिप्पणी दी जाए ।

viii) कंपनी द्वारा कंप्यूटरीकरण के संबंध में किए गए व्यय की जांच की जाए तथा उस पर समुचित रूप से टिप्पणी दी जाए ।

ix) कंपनी की आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की जांच यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से की जाए कि स्थिर आस्तियों के रजिस्टर बनाए गए हैं, सांविधिक देय राशियां बिना चूके अदा की गयीं हैं, अपव्यय मानदण्डों को निर्धारित सीमा से अधिक नहीं रखा गया, प्रधान कार्या. अंतरणों पर पर्याप्त आंतरिक नियंत्रण है, आदि ।

x) आंतरिक लेखापरीक्षा - आंतरिक लेखापरीक्षा बाह्य एजेंसियों को सौंपी गई है । आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई की जांच की जाए और उस पर टिप्पणी दी जाए ।

यूनाइटेड इलैक्ट्रीकल इंडस्ट्रीज़ लिमिटेड
पल्लिमुक्कु, कोल्लम 691010
दूरभाष सं.: 0474-2729241, 2729242, 2729243, 2724015
फैक्स: 0474 2727583
ई मेल: info@unilecindia.com
वैबसाइट: www.unilecindia.com

1. परिचय

कंपनी को स्थानीय रूप से मीटर कंपनी के रूप में जाना जाता है, इसकी स्थापना अक्तूबर 1950 में सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनी के रूप में हुई थी। यू ई आई एल एक आई एस ओ 9001: 2000 प्रमाणित, भारत की प्रथम कंपनी है जिसने विद्युत गृह सेवा मीटरों के उत्पादन हेतु फैक्टरी के रूप में पहचान बनाई। कंपनी ने अपने उत्पादन क्रियाकलाप, विश्व प्रसिद्ध, माप-तोल उपकरण विनिर्माता, मैस्सेर्स अरोण रयूटर्स लिमिटेड, इंग्लैंड के तकनीकी सहयोग से आरंभ किए। कंपनी के प्रमुख शेयर 1957 में केरला सरकार द्वारा अधिग्रहीत किए गए थे तथा केरला सरकार के स्वामित्व के अंतर्गत इसे सार्वजनिक क्षेत्र की लिमिटेड कंपनी के रूप में पुनर्गठित किया गया था। कंपनी के कुल शेयर मूल्य के 97.20 प्रतिशत के प्रमुख शेयर केरला सरकार के पास है। कंपनी उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्यों में एकल एवं पालीफेस हाउस सर्विस मीटर्स, मोटर चलाने का यंत्र, विद्युत उपकरण जैसे कि प्लास्टिक फिल्म संधारित्र एवं कार्बन फिल्म प्रतिरोधक आदि शामिल हैं।

3. पूंजीगत ढांचा

कंपनी 'यूनीलैक' ब्रांड के नाम से विद्युत हाउस सर्विस उर्जा मीटर जो कि विद्युत यांत्रिक एवं स्थिर किस्म के होते हैं तथा मोटर चलाने का यंत्र एवं कलईदार उपकरणों का निर्माण करती है। कंपनी के उत्पाद भारतीय मानक संस्था द्वारा प्रमाणित होते हैं। यह मीटरों की जांच (भारी संख्या में मीटरों की जांच का कार्य) दैनंदिन जांच एवं उनकी किस्मों की जांच भी करती है।

4. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में कम से कम तीन और अधिकतम नौ सदस्य होते हैं। प्रबंध निदेशक, कंपनी का मुख्य कार्यकारी अधिकारी है।

5. गतिविधियां

कंपनी, दिसंबर 2002 तक विद्युत अभियांत्रिकीय मीटरों का उत्पादन कर रही थी । चूंकि के एस ई बी ने इलेक्ट्रॉनिक मीटर अपनाने का निर्णय लिया, विद्युत अभियांत्रिकीय मीटरों के उत्पादन को दिसम्बर 2002 से बंद कर दिया गया थ । स्थिर मीटरों का उत्पादन एवं बिक्री, मोटर नियंत्रण गिअर, ए बी स्विच, 2 लाइन क्रॉस आर्म , वी क्रॉस आर्म आदि का उत्पादन एवं बिक्री अब कंपनी की मुख्य गतिविधि हैं । कंपनी के प्रमुख ग्राहक है - के एस ई बी, एपी एनपीडीसीएल, एपी एसपीडीसीएल, एपीईपीडीसीएल आदि । कंपनी का विक्रेता संपर्क नेटवर्क राष्ट्रीय स्तर पर है ।

उत्पादन के लिए आवश्यक महत्वपूर्ण कच्चे माल में इलैक्ट्रॉनिक उपकरण एवं मैटालिक मदें शामिल हैं । महत्वपूर्ण कच्चे माल की आपूर्ति का स्त्रोत, मंगाई गई मदें, सामान सूचियां आदि राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तरों की हैं । कंपनी कच्चे माल की खरीद के लिए निविदा मंगाने एवं तुलना करने के लिए आई एस ओ द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं का अनुसरण करती है ।

इलैक्ट्रॉनिक मीटरों के लिए उत्पादन प्रक्रिया में मिलाई, पुर्जे जोड़ना, जांचना एवं उन्हें अंतिम रूप देना शामिल है । मोटर स्टार्टर्स की प्रक्रिया में अवपुर्जों को जोड़ना, उत्पादित पुरजों को जोड़ना, जांचना एवं पैकिंग करना आदि शामिल है ।

नए उत्पादों के क्रियाकलापों की विविधता जैसे कि 11 के वी ए बी स्विचों, जल मीटर, ट्रांसफार्मर मरम्मत करना आदि के कार्य प्रगति पर हैं । एक नई उत्पादन इकाई पालक्कड़ में स्थापित की गई है । वर्ष 2007-08 के दौरान कंपनी की कुल आय लगभग रु. 36 करोड़ थी ।

6. रखे गए विशेष रजिस्टर/ रिकाड्र्स

i) लेखांकन नियम पुस्तक

ii) मासिक उत्पादन रिपोर्टें

iii) मशीन उपयोग रिकॉर्डस्

iv) सामग्री परिवर्तन रिपोर्टें

v) बिक्री विवरण रजिस्टर

vi) प्रोत्साहन भुगतानों से संबंधित रिकॉर्ड/ नियम

vii) लागत लेखे

7. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	400	400	400	400
प्रदत्त पूंजी	399.03	399.03	399.03	399.03
उधार	792.85	586.93	341.52	331.28
ऋण इक्विटी अनुपात	1.99	1.47	0.86	0.83
वर्ष की कुल आय	3941.12	3616.28	500.3	725.64
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**60.76**	**234.11**	**-312.39**	**-285.35**
संचित हानि/ संचित लाभ	-174.56	-226.07	431.85	-116.39
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-43.75	-56.65	-108.22	-29.17
निवल मूल्य	**-1346.57**	**-1861.7**	**-32.82**	**282.64**

8. लेखापरीक्षा जांच

i) सभी विनिर्मित उत्पादों के संबंध में, प्रतिष्ठापित क्षमता एवं बजटीय उत्पादन के संदर्भ में वास्तविक उत्पादन की समीक्षा करें ।

ii) निजी पक्षवारों के दिए गए कार्यों को निपटाने के संदर्भ में मशीन के उपयोग की समीक्षा करें ।

iii) बजट के संदर्भ में बिक्री कार्य निष्पादन की समीक्षा करें ।

iv) सीमांत लागत के संदर्भ में, कंपनी द्वारा उत्पादित विभिन्न उत्पादों के संबंध में, उद्धरित दरों की नीति की समीक्षा की जाए ।

v) मीटरों एवं अन्य उत्पादों की आपूर्ति के लिए ग्राहकों के साथ दीर्घावधि समझौतों की समीक्षा यह देखने के लिए की जाए कि क्या बिक्री के लिए प्राप्त आदेश उत्पादन की लागत से कम प्रभावी है ।

vi) ग्राहकों द्वारा क्षतिग्रस्त उत्पादों को लौटाने के संदर्भ में, कंपनी द्वारा अपनाए जाने वाले गुणवत्ता नियंत्रण उपायों की समीक्षा की जाए ।

vii) प्रचलन में आ रही उत्पादन प्रोत्साहन योजना की समीक्षा यह देखने के लिए की जाए कि इससे उत्पादकता एवं लाभ को बढ़ाने में कितना योगदान मिल रहा है ।

viii) विभिन्न उत्पादों के विनिर्माण में, सामग्री मात्रा की भिन्न-भिन्न स्थिति के कारणों को निर्धारित करें ।

ix) उपकरणों के संबंध में स्वत: पर्याप्तता की स्थिति की समीक्षा करें ।

x) उत्पादों के निर्माण एवं आपूर्ति में विलम्ब, यदि कोई हो, और उसके परिणामस्वरूप हानि हो तो उसकी समीक्षा करें ।

xi) आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की जांच करें एवं आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई की जांच इस उद्देश्य से करें कि क्या वे पूरे खंड में समान हैं।

ट्रांसफार्मर्स एंड इलैक्ट्रिल्स केरला लिमिटेड
अंगमाली दक्षिण डाकघर – 683573
एर्नाकुलम, केरला
दूरभाष सं.: 0484 2452251 से 53
फैक्स 0484 2452363, 2452873
ई मेल: marketing@telk.com, ceo@telk.com, edp@telk.com
वैबसाइट: www.telk.com

1. परिचय

ट्रांसफार्मर्स एंड इलैक्ट्रिकल्स केरला लिमिटेड, केरला सरकार, के एस आई डी सी तथा मैसर्स हिताची लिमिटेड, जापान के साथ एक समझौते के अंतर्गत, 1963 में, अतिरिक्त उच्च वोल्टेज विद्युत उपकरणों के अभिकल्पना एवं विनिर्माण के लिए एक पूर्णत: सुविधायुक्त ईकाई स्थापित करने हेतु आरंभ की गई थी। आरंभ में विद्युत ट्रांसफार्मर्स का निर्माण हुआ, बाद में इसने अपने उत्पादों की सीमा उपकरण, ट्रांसफार्मर एस एफ 6 गैस सर्किट ब्रेकर्स शंट तथा सीरीज रीएक्टर्स, पृथक फोन बस नलिकाओं आदि तक बढ़ा दी।

कंपनी को कई निर्यात करार मिले और इसने इंडोनेशिया की पी एल एन, मलेशिया की टी एन बी, ओमान की एम ई डब्ल्यू, नाइजीरिया की एन ई पी ए आदि जैसे ग्राहकों से निर्यात सौदों का निष्पादन किया।

कंपनी का परियोजना अभियांत्रिकी विभाग (पी ई डी), विद्युत संबंधी महत्वपूर्ण समझौतों के अंतर्गत उपकरणों की जांच एवं अन्य संबंधित कार्यों को संभालने के लिए 1985 में स्थापित किया गया था।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य, विद्युत क्षेत्र द्वारा वांछित भारी बिजली के उपकरणों का निर्माण करना है।

3. पूंजीगत ढ़ांचा

कंपनी की प्राधिकृत शेयर पूंजी रु. 15 करोड़ है।

इसके शेयर, कोचीन, मुम्बई तथा चेन्नई के शेयर बाजारों में सूचीबद्ध हैं। कार्यशील पूंजी की आवश्यकताओं के लिए, कंपनी, नकदी साख, साख पत्रों आदि पर निर्भर है जो कि बैंकों से प्राप्त होते हैं तथा ग्राहकों से अग्रिम भी कार्यशील पूंजी में शामिल है।

कंपनी को, 1997 में औद्योगिक और वित्तीय पुनर्निर्माण बोर्ड के समक्ष भेजा गया था और अब यह पुन: प्राप्ति स्तर पर है। जून, 2007 में केरला सरकार तथा (राष्ट्रीय ताप विद्युत निगम लिमिटेड) एन टी पी सी ने एक

समझौते के अंतर्गत कंपनी में 44.6 प्रतिशत की हिस्सेदारी प्राप्त की । सरकार तथा राष्ट्रीय ताप विद्युत निगम बाद में, विस्तार योजनाओं में 50:50 अनुपात में संयुक्त उद्यम के रूप में निधियां जुटाएंगे ।

4. संगठनात्मक ढ्राँचा

कंपनी, केरला सरकार, उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है । निदेशकों की अधिकतम संख्या 12 है । प्रबंध निदेशक ही कार्यकारी निदेशक भी हैं ।

5. गतिविधियां

कंपनी की वर्तमान गतिविधियों में उच्च शक्ति विद्युत उपकरणों का विनिर्माण एवं बिक्री करना शामिल है । विनिर्मित उत्पादों में विद्युत ट्रांसफार्मर्स, संभावित ट्रांसफार्मर्स, करंट ट्रांसफार्मर्स, ऑनलोड टैप परिवर्तनीय उपस्कर बुशिंग्स, गैस सर्किट ब्रेकर्स तथा पृथक फेस बस डक्ट्स शामिल हैं । तैयार किए गए उत्पादों को निर्दिष्ट मांग पर ही ग्राहकों को बेचा जाता है । रेलवे, एन.टी.पी.सी., केरला राज्य बिजली बोर्ड, पी जी सी आई एल, टाटा तथा एन पी सी कंपनी के महत्वपूर्ण ग्राहकों में से है । ग्राहकों से बकाया राशि वसूलने के लिए कंपनी ने बिक्री प्रतिनिधियों को नियुक्त किया है । विनिर्माण प्रक्रिया में ट्रांसफार्मर्स टैंकों, कोर, कॉइल्स बनाना, आंतरिक कलपुर्जे जोड़ना, ट्रांसफार्मर तेल भरने के बाद ट्रांसफार्मरों की जांच करना, सहायक उपकरणों आदि को जोड़ना आदि शामिल है ।

महत्वपूर्ण कच्चे माल, प्रयोग के लिए लाई गई मदों एवं माल में शामिल है, नरम स्टील सी आर जी ओ, ताम्र चालक औजार, ट्रांसफार्मर तेल, रेडिएटर आदि । सामग्री, उपकरणों की पक्की खरीद की मांग के लिए वांछित अपेक्षाओं के अनुरूप उपस्कर मंगवाने के आधार पर घरेलू बाजारों से एवं आयात से प्राप्त की जाती है । आपूर्ति कर्ताओं के साथ करार प्रतिस्पर्धा निविदाओं के आधार पर निर्णित किए जाते हैं ।

2005-06 के दौरान कंपनी की कुल आय रु. 110.01 करोड थी । 31.03.07 के अनुसार कर्मचारी क्षमता लगभग 950 थी ।

6. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2006-07	2005-06	2004-05	2003-04	2002-03
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1500	1500	1500	1500	1500
प्रदत्त पूंजी	4296.96	4296.96	1357.54	1357.54	1357.54
उधार	879.77	3304.53	4390.42	3826.48	4342.17
ऋण इक्विटी अनुपात	0.20	0.77	3.23	2.82	3.20
वर्ष की कुल आय	14555.1	11020.28	9435.18	9340.44	8432.43
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**1395.89**	**173.86**	**609.44**	**620.34**	**105.62**
संचित हानि/ संचित लाभ	-3579.01	-4974.89	5148.76	-5758.19	-6378.53
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-83.29	-115.78	-379.27	-424.16	लागू नहीं
निवल मूल्य	**717.95**	**-677.93**	**-3791.22**	**-4400.65**	**-5020.99**

7. लेखापरीक्षा जांच

i) कंपनी की "युक्तियुक्त लाभ" को मिलाकर, लागत को ध्यान में रखते हुए उत्पादों के मूल्य निर्धारण की एक नीति है । लेकिन कंपनी अधिनियम की धारा 209 (1) (घ) के अनुसार लागत रिकार्ड नही रखे जाते तथा बिक्री की मांग के आदेशों की पूर्ति से पहले, लाभ प्रदाता का समुचित रूप से निर्धारण नहीं किया जाता । इस प्रकार 'युक्तियुक्त लाभ संकल्पना' जो अनियमित रिकॉर्डों पर आधारित है, प्रबंधन को गलत निर्णय की ओर ले जाती है । लागत रिकॉर्डो के ठीक प्रकार से रखरखाव न किए जाने के परिणामों को लेखापरीक्षा के दौरान ध्यान दिया जाए जिससे कि अस्पष्टता को दरकिनार कर कंपनी की कार्यशैली को व्यवसायिक किया जा सके ।

ii) सामग्रियाँ, माल प्रेषण की पुष्टि के बाद ही खरीदी जाती हैं । ऐसी प्रक्रियाओं से तैयार माल प्रेषण में समय प्रक्रिया अधिक लंबी होती है और अधिक प्रस्ताव प्राप्त होने के अवसर कम हो जाते हैं । यह तैयार माल के आपूर्ति में विलंब का एक बहुत ही महत्वपूर्ण कारण है जिससे कंपनी के व्यवसायिक पक्ष पर विपरीत प्रभाव पड़ता है । इस पहलू की जांच की जाए तथा समुचित रूप से टिप्पणी की जाए ।

iii) विनिर्माण के लिए प्रयुक्त मशीन घंटो की तुलना मानकों से की जाए तथा हानिप्रद अंतरो के कारण अतिरिक्त व्यय की गणना की जाए और उस पर टिप्पणी दी जाए ।

iv) उत्पादन क्रियाकलापों के लिए उपयोग में लाए गए कर्मचारियों की तुलना, निर्धारित स्वीकार्य मानकों के साथ की जाए तथा संपूर्ण रूप से उपयोग न किए जाने के कारणों का विश्लेषण किया जाए तथा कार्य कुशलता के सुधार के लिए सकारात्मक सुझावों सहित टिप्पणी की जाए।

v) उत्पादन के विभिन्न चरणों पर गुणवत्ता जाँच एवं गुणवत्ता जाँच परिणामों के आधार पर की गई सुधारात्मक कार्रवाईयों का विश्लेषण यह जाँचने के लिए किया जाए कि क्या गुणवता में गिरावट किसी परिहार्य गलती के कारण आई थी और यदि ऐसा है तो ऐसी समस्याओं को पुन: न उभरने देने के लिए क्या सुधारात्मक कदम उठाए गए थे।

vi) वसूली योजना के औचित्य की जाँच यह देखने के लिए की जाए कि क्या खरीद के लिए निर्धारित किया गया मूल्य कंपनी के सर्वोत्तम हित में था।

vii) कंपनी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह औचित्यपूर्ण बाजार कौशल प्रणाली बनाए जिससे कि विनिर्माण के लिए वांछित सामग्रियों के बाजार मूल्य में जो झुकाव हो उसका मूल्यांकन किया जा सके। क्या ऐसी व्यवसायिक दक्षता वालों को प्रबंधन में शामिल किया गया है इसकी जाँच की जाए तथा टिप्पणी दी जाए।

viii) तैयार उत्पादों के प्रेषण में विलंब के लिए, ठेकेदारों द्वारा परिनिर्धारित नुकसानों की वसूली के उदाहरणों की/ मामलों की जांच की जाए तथा इसके लिए कौन जिम्मेदार है इसका विश्लेषण किया जाए और ऐसे मामले पुन: न उत्पन्न हों, इस दृष्टि से भी विश्लेषित किए जाए।

ix) सामान्य से अधिक रद्दी माल के उत्पादन के मामलों की जांच की जाए तथा टिप्पणी दी जाए। रद्दी की बिक्री से वसूली गई राशि का संचयन, स्थिर तथा धीमी गति के मदों के स्टॉक आदि का रखरखाव कैसे किया जा रहा है इसकी जांच की जाए तथा सूचित किया जाए।

x) आंतरिक नियंत्रण प्रणाली, आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्टों आदि पर अनुवर्ती कार्रवाई की जांच की जाए तथा उस पर टिप्पणी दी जाए।

xi) ग्राहकों से प्राप्त राशियों की वसूली के लिए की गई अनुवर्ती कार्रवाई, बिक्री एजेंसी व्यवस्था के लिए किया गया व्यय, बिक्री प्रतिनिधियों की नियुक्ति से हुआ लाभ, इन सबकी जांच की जाए तथा सूचित किया जाए।

ट्रैको केबल कंपनी लिमिटेड
चतुर्थ तल, के एस एच बी कार्यालय परिसर
पानंपिल्ली नगर, पोस्ट बॉक्स सं. 2404
कोचीन-682 016, केरला
दूरभाष सं. - 0484- 2314847, 2314864
फैक्सः 0484- 2312744
ई-मेलः tracoho@md3.vsnl.net.in, mail@tracocable.com
वैबसाइटः www.tracocable.com

1. परिचय

ट्रैको केबल कंपनी लिमिटेड, एर्नाकुलम्, एर्नाकुलम में प्रधान कार्यालय के साथ फरवरी 1960 में स्थापित की गई थी। कंपनी, केरला सरकार, उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत हैं।

2. उद्देश्य

कंपनी के उद्देश्यों में अन्य बातों के साथ निम्न शामिल हैं, जैसे बिजली के तार, कागज, सूत, प्लास्टिक, रबर के साथ विद्युत रोधित सामग्री बनाना, विद्युत चालक सामग्री के रूप में अन्य सामान अथवा/ और तांबे, अल्युमीनियम का प्रयोग करते हुए लचकदार तार अथवा विद्युत उर्जा के प्रयोग में आने वाले सभी प्रकार के तार तथा विद्युत संप्रेषण एवं संवितरण में काम आने वाले तारों का नेटवर्क तैयार करना अल्युमीनियम अथवा किसी अन्य धातु के विद्युत संवाहक फ्यूज तथा घुमावदार तार विद्युत शक्ति के संवितरण एवं उपयोग, संप्रेषण, विद्युत उत्पन्न करने में प्रयुक्त होने वाली सामग्रियों एवं उपस्कारों का विनिर्माण शामिल है।

3. संगठनात्मक ढ़ाँचा

कंपनी, उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में आती है। निदेशकों की संख्या में पदेन तथा तकनीकी निदेशक को मिलाकर कम से कम 7 तथा अधिक से अधिक 15 सदस्य होने चाहिए।

4. गतिविधियाँ

1973 तक, फैक्ट्री के इरिंपनम में होने तक कंपनी के क्रियाकलाप, विद्युत संप्रेषण एवं संवितरण के लिए विद्युत संवाहकों के विनिर्माण तक ही सीमित था। 1974 में विद्युतरोधी सीसे आच्छादित चादर तथा पॉलीथिन वाली विद्युतरोधी जैली से भरी टेलीफोन की तार (जे एफ टी सी) का उत्पादन भी आरंभ किया गया था। तिरुवल्ला में एक जे एफ टी सी परियोजना स्थापित की गई थी और इसकी क्षमता 1991 में बढ़कर 15000 एल के एम हो गई थी।

दूरसंचार क्षेत्र में तंतु प्रकाशिकी तार के प्रवेश होने के परिणामास्वरूप, जे एफ टी सी को बाजार से वापस ले लिया गया और कंपनी द्वारा इसका निर्माण करना बंद कर दिया गया । जे एफ टी सी के लिए लगाए गए संयंत्र एवं मशीनरी का उपयोग करने के लिए, कंपनी द्वारा सादे विद्युत संवाहक यंत्र एवं विद्युत तारों का निर्माण करने का निर्णय लिया गया । ए सी एस आर का उत्पादन थिरूवल्ला में दिसंबर 2006 में आरंभ किया गया तथा इरीपनम में मशीनें फरवरी- अप्रैल 2007 में स्थापित की गई थी ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2006-07	2005-06	2004-05	2003-04	2002-03
	(रू. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1500	1500	1500	1500	1500
प्रदत्त पूंजी (अतिरिक्त शेयर पूंजी रु. 1067.87)	2369.68	2369.68	2369.68	2369.68	1301.81
उधार	3010.17	3002.6	2295.71	1857.61	1809.47
ऋण इक्विटी अनुपात	1.27	1.27	0.97	0.78	1.39
वर्ष की कुल आय	5192.81	3749.74	4309.51	2512.81	3147.15
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-218.77**	**-658.16**	**-717.6**	**-795.97**	**-886.53**
संचित हानि/ संचित लाभ	-3773.10	-3554.33	-2896.17	-2335.11	-1765.64
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-159.22	-149.99	-122.22	-98.54	-135.63
निवल मूल्य	**-1403.42**	**-1169.65**	**-511.49**	**-1857.61**	**-65.79**

6. लेखापरीक्षा जांच

i) प्रमुख कच्चे माल जैसे अल्युमीनियम, तांबा, स्टील, सीसा, पी वी सी आदि के संबंध में खरीद फाइलों की समीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए करें कि खरीददारी की सभी औपचारिकताएं, खरीद नियम पुस्तक में दी गई बातों के अनुरूप, मांग की पूर्ति के लिए, अंतिम रूप देने से पूर्व, निभायी गई हैं ।

ii) आपूर्तिकर्ताओं के साथ किए गए करारों की समीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए करें कि करार कंपनी के सर्वोत्तम हित को ध्यान में रखते हुए किए गए हैं ।

iii) निर्धारित किए गए उत्पादन के संदर्भ में, वास्तविक उत्पादन तथा स्थापित क्षमता के संदर्भ में भी, स्थिति की समीक्षा करें तथा उपयोग में कमी, यदि कोई हो, तो उसके कारणों की भी जाँच करें ।

iv) के एस ई बी तथा अन्य बड़े ग्राहकों द्वारा प्रवर्तित निविदाओं के संबंध में उद्धृत की जाने वाली दरों के नीति की समीक्षा, यह देखने के लिए करें कि क्या कंपनी द्वारा उद्धृत दरें, प्रतियोगी दरें हैं। चूंकि उत्पादों की बाजार मांग के साथ इसका प्रत्यक्ष संबंध इसके क्षमता उपयोग पर है, इस मद का विशिष्ट महत्व है।

v) मशीन उपयोग की समीक्षा करें और कम उपयोग होने पर यदि कोई बाधा आई हो तो, ब्यौरेवार कारणों का विश्लेषण करें।

vi) मशीनरी के मामलें में, ब्रेक डाउन होने की घटनाओं तथा ऐसी घटनाएं उत्पन्न ही न हों इसके लिए की गई कार्रवाई तथा ब्रेकडाउन होने के फलस्वरूप होने वाली हानि की भी जांच की जाए तथा उस पर टिप्पणी भी दी जाए।

vii) मानकों के अनुसार अपेक्षित सामग्री तथा सामान्य अनुमत अपव्यय के संदर्भ में सामग्रियों के उपभोग की समीक्षा करें। कच्चे माल के अधिक उपयोग, कच्चे माल की अधिक अपव्ययता की जांच की जाए तथा उस पर टिप्पणी दी जाए।

viii) जांचे कि अपव्यय की गई सामग्री के रूप में दर्ज सामग्री की मात्रा, वास्तविक तौर पर अवशिष्ट सामग्री

के रूप में लेखांकित की गई है।

ix) जांचे कि क्या अवशिष्ट सामग्री के निपटान के लिए नियमित रूप से उठाए गए कदम, अत्यंत मितव्ययी ढ़ंग के हैं और क्या अवशिष्ट सामग्री समुचित तरीके से लेखांकित की जा रही है।

x) वार्षिक वास्तविक स्टॉक सत्यापन रिपोर्ट तथा स्टॉक बही एवं वास्तविक स्टॉक के मिलान की जांच करें।

xi) कर्मचारियों के उपयोग की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए करें कि इसके लिए निर्धारित नियमों का अनुपालन ठीक से हो रहा है, कोई विचलन तो नहीं हो रहा है।

xii) ग्राहकों द्वारा निर्धारित प्रभारों के प्रभाव तथा उसके कारणों की जांच करें और उस पर टिप्पणी दें।

xiii) जब कभी भी वांछनीय लगे, ग्राहकों को दिए गए भिन्न मूल्य वाले दावों की जांच करें और देखें कि इनकी वसूली के लिए पर्याप्त अनुवर्ती कार्रवाई की जा रही है।

xiv) न्यायालय संबंधी मामलों एवं अनुशासनिक मामलों के निपटान में अवांछनीय विलंब इसलिए हुआ क्योंकि कंपनी द्वारा सही समय पर निर्णय लेने में विफलता हुई, इसकी जांच की जाए तथा इस पर टिप्पणी दी जाए।

xv) कंप्यूटरीकृत लेखांकन तथा सूचना प्रणाली की जांच यह निर्धारित करने के लिए करें कि आंतरिक नियंत्रण, आंकड़ों की समग्रता, विश्वसनीयता तथा सत्यनिष्ठा सुनिश्चित करने के लिए समुचित रूप से की जा रही है।

xvi) आंतरिक नियंत्रण प्रणाली का अध्ययन एवं मूल्यांकन यह देखने के लिए करें कि यह प्रबंधन को कारोबार में मितव्ययिता, कार्यकुशलता तथा प्रभावी ढ़ंग सुनिश्चित करके प्रबंधन नीतियों का अनुपालन सुनिश्चित करती है तथा उचित समय पर विश्वसनीय वित्तीय एवं प्रबंधन सूचना प्रस्तुत करती है।

इलैक्ट्रॉनिक क्षेत्र के लिए सामान्य लेखापरीक्षा जांच

1. इलैक्ट्रानिक उद्योग में मुख्य जोखिम प्रौद्योगिकी का अप्रचलन तथा नए प्रौद्योगिकी क्षेत्र में विशेषज्ञों की कमी होना है। कंपनी द्वारा इस जोखिम को निपटने के लिए कदम उठाए गए हैं।
2. उत्पादन योजना की समीक्षा यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि क्या मांग के पक्के आदेश प्राप्त होने पर, प्राथमिकता देकर उत्पादन किए जा रहे हैं और केवल वही उत्पाद तैयार किए जा रहे हैं जिनकी मांग नियमित रूप से प्राप्त होती है।
3. प्राप्तियों एवं संवितरण लागत का यह देखने के लिए सत्यापन किया जाना चाहिए कि किया गया व्यय तर्कसंगत है और अधिग्रहीत लाभ अनुमानित भावी राजस्व के साथ आनुपातिक है।
4. सामग्रियों की खरीद से संबंधित रिकॉर्डों की जांच यह देखने के लिए की जाए कि खरीददारी का निर्णय लेते समय, खरीद नियम पुस्तक प्रक्रियाओं का कहाँ तक ध्यान रखा गया है।
5. पुर्जों, अतिरिक्त पुर्जों की खरीद की छानबीन यह देखने के लिए किए जाने की आवश्यकता है कि उनकी खरीद, उत्पादन अपेक्षाओं/ प्राप्त आर्डर की अपेक्षानुसार की गई है और ऐसा नहीं है कि उनका प्रयोग न किया जा रहा हो।
6. यह सत्यापित किया जाए कि मंगाए गए सामान की गुणवत्ता आपूर्ति आदेश की विशिष्टताओं के अनुरूप है।
7. यह देखा जाना चाहिए कि क्या प्राप्त माल का निरीक्षण किया गया है और अस्वीकृत माल को आपूर्तिकर्ताओं द्वारा त्वरित रूप से बदल दिया गया है।
8. माल के वास्तविक उपभोग का सत्यापन, मानक उपभोग के साथ यदि कोई हो, किया जाना चाहिए जिससे उसमें आई व्यापक भिन्नता का कारण निर्धारित किया जा सके।
9. सामग्री के उत्पादन के लिए श्रम घंटों के उपयोग की जांच निर्धारित मानकों के अनुरूप की जाए और असामान्य भिन्नता को मापा जाए तथा सूचित किया जाए।

10. यह देखें कि कंपनी द्वारा अपने प्रतिनिधियों/ डिपों को मूल्यों, छूटों, कटौतियों आदि के संबंध में जो निदेश जारी किए गए हैं, उनका अनुपालन किया जा रहा है ।
11. प्रस्तावित वारंटियां उत्पाद की विशिष्टताओं के संदर्भ में तर्कसंगत हों तथा उद्योग में लागू मानक प्रचलनों के अनुरूप हो ।
12. मूल्य निर्धारण नीति की समीक्षा यह देखने के लिए की जाए कि मूल्य निर्धारण, मानक लागत में तथा उपरि प्रभार मिलाकर, प्रतिस्पर्धियों की मूल्य नीति की तुलना करके किया जाता है ।
13. आपूर्तिकर्ताओं को दिए गए अग्रिमों के समायोजन/ वसूली के लंबित पड़े मामलों की संवीक्षा की जाए । अल्प आपूर्तियों तथा अस्वीकृत सामग्रियों की स्थिति की जांच की जाए ।
14. केरला सरकार द्वारा मंजूर ऋणों की समीक्षा, उनके ब्याज सहित भुगतान की अदायगी के साथ की जाए ।
15. क्या वस्तुसूची की मंद गति से तथा स्थिर रहने वाली वस्तुओं की समीक्षा आवधिक रूप से, इस दृष्टि से की जाती है कि ऐसी वस्तुओं का निपटान कर दिया जाए तथा आगे से उनकी खरीद बंद कर दी जाए ।
16. क्या भंडारण की गई प्रत्येक मद का वास्तविक बकाया, बकाया बही के साथ मिलान किया जाता है जिससे कि कमी/ अधिकता यदि कोई हो उसका पता लगाया जा सके ।
17. वसूली योग्य रद्दी तथा गौण उत्पादों की बिक्री एवं निपटान के रिकॉर्डों की समीक्षा करें ।
18. इलैक्ट्रॉनिक उद्योग के मामले में, उत्पाद समय के साथ निरर्थक हो जाते हैं । इसलिए व्यर्थ स्टॉक की स्थिति की समीक्षा इस दृष्टि से कंपनी को होने वाली हानि देखने के लिए की जाए ।
19. मशीन प्रयोग की अवधि की जांच, यह देखने के लिए की जाए कि बेकार मशीन की अवधि का प्रतिशत परिहार्य कारणों से निष्क्रिय पड़ी मशीन चलने की कुल अवधि के संदर्भ में ज्यादा तो नहीं है ।
20. अतिरिक्त/ बेकार पड़े संयंत्र एवं मशीनरी के निपटान की समीक्षा करें ।
21. रद्दी माल तथा क्षतिग्रस्त उत्पादों के प्रतिशत की समीक्षा करें और जांच करें कि यह मानदंड से अधिक तो नहीं है ।
22. उन मामलों की जांच करें जहां कंपनी को विलंब से माल वितरित करने के लिए निर्णित हर्जाने का भुगतान करना पड़ा हो ।

23. बिक्री की गई वस्तु, यदि कोई हो, लौटायी गई है, उसकी जांच की जाए तथा बिक्री की गई वस्तु के वापस लौटाए जाने के कारणो का विश्लेषण किया जाए तथा उससे होने वाली हानि को रिपोर्ट में उसकी मात्रा दर्शाते हुए सूचित किया जाए ।

केरला राज्य इलैक्ट्रॉनिक्स विकास निगम लिमिटेड
केल्ट्रॉन हाउॅस, वेल्लयम्बलम
तिरुवनंतपुरम 695 033
दूरभाष सं.- 0471 4094444
फैक्सः 0471-2724545
ई मेलः ksedc@sancharnet.in

1. परिचय

केरला राज्य इलैक्ट्रॉनिक्स विकास निगम लिमिटेड (केल्ट्रॉन) सितंबर 1972 में, कंपनी अधिनियम 1956 कें अंतर्गत एक सरकारी कंपनी के रूप में, तिरूवनंतपुरम में मुख्यालय के साथ स्थापित किया गया। कंपनी केरला सरकार, उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अंधीन कार्य कर रही है।

2. उद्देश्य

कंपनी का प्रमुख उद्देश्य, इलैक्ट्रॉनिक्स से संबंधित उद्योगों तथा इलैक्ट्रॉनिक्स की सभी शाखाओं के विकास एवं आधुनिकीकरण के लिए किसी भी इकाई के साथ समन्वय तथा सहयोग करना उसको प्रोन्नत करना, स्थापना करना, प्रबंधन करना, पर्यवेक्षण करना, वित्त प्रदान करना तथा परामर्श देना है।

3. संगठनात्मक ढ़ाँचा

कंपनी केरला सरकार के उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करती है। निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या कम से कम 2 तथा अधिकतम 12 होनी चाहिए। प्रबंध निदेशक कंपनी का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होता है।

केल्ट्रॉन एक नियंत्रक कंपनी है, जिसकी 8 अधीनस्थ कंपनियां नीचे दर्शायी गई हैं।

अधीनस्थ कंपनी का नाम	केल्ट्रॉन द्वारा शेयर पूंजी अंशदान (रु. लाखों में)
1. केल्ट्रॉन काउंटर्स लिमिटेड (परिसमापन के अंतर्गत)	48.80
2. केल्ट्रॉन पॉवर उपकरण लिमिटेड(परिसमापन के अंतर्गत)	41.02
3. केल्ट्रॉनरैक्ट्रीफायर्स लिमिटेड(परिसमापन के अंतर्गत)	27.44
4. केल्ट्रॉन इलैक्ट्रॉ सैरामिक्स लिमिटेड	31.44
5. केल्ट्रॉन कॉम्पोनैंट कॉम्प्लेक्स लिमिटेड	17.30
6. केल्ट्रॉन रेसिस्टर्स लिमिटेड	15.98
7. केल्ट्रॉन क्रिस्टल्स लिमिटेड	12.97
8. केल्ट्रॉन मैग्नैटिक्स लिमिटेड	2.51

नई दिल्ली, चेन्नई, मुम्बई, बैंगलौर, कलकत्ता तथा अहमदाबाद में कंपनी की सात शाखाएं है ।

कंपनी की उत्पादन/ व्यवसायिक ईकाइयाँ निम्नानुसार दर्शाई गई है :

(i) केल्ट्रॉन नियंत्रण, अरूर (न्यूमैटिक समूह, नियंत्रण एवं अपस्करण समूह, सूचना प्रौद्योगिकी समूह शारीरिक रूप से विकलांगों के लिए परियोजना) ।

(ii) केल्ट्रॉन उपस्कर परिसर करकुलम (उर्जा इलैक्ट्रॉनिक्स समूह, विशेष उत्पाद समूह, जन संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी, आंकड़ा प्रविष्टी एवं सूचना प्रौद्योगिकी) ।

(iii) केल्ट्रॉन संचार परिसर, कुलत्तूर (स्विच उपकरण इकाई, संचारण उपकरण इकाई, यातायात सूचक प्रभाग, अखिल भारतीय सेवा नेटवर्क) ।

(iv) सूचना प्रौद्योगिकी व्यवसाय समूह, वेल्लयम्बलम् (सूचना प्रौद्योगिकी परियोजना, नेटवर्किंग समूह, सॉफ्टवेयर समूह, वैब-सेवा समूह, सूचना प्रौद्योगिकी सेवा) ।

(v) पहचान पत्र परियोजना समूह ।

4. गतिविधियां, उत्पाद एवं सेवाएं

कंपनी द्वारा उत्पादित/ बेचे जाने वाले मुख्य उत्पादों में प्रसंस्करण आधारित भूमि खदान , इको साउन्डर, ई एम लॉग, अंडरवाटर टेलीफोन, बहुत उंची रेटिंग वाले निर्धारणात्मक यू पी एस, ईन्वर्टर्स, सी सी टी वी एवं निगरानी प्रणाली, उपस्थिति प्रणाली, स्मार्ट काड्र्स, चुनाव पहचान पत्र, कम्प्यूटर्स एवं पेरिफेरल्स, लोकल एरिया एवं वाइड एरिया नैटवर्किंग उत्पाद, नैटवर्किंग के अद्यतन सॉफ्टवेयर, न्यूमैटिक उत्पाद आदि शामिल हैं ।

महत्वपूर्ण कच्चे माल तथा खरीदी गई मदें, जिनका प्रयोग किया जाता है -

i. ट्रांसफार्मर संबंधी उत्पाद: क्रियाशील एवं निष्क्रिय उपस्कर, पहले से तैयार तथा मशीनीकृत यांत्रिक मदें, तांबे के तार एवं अल्युमीनियम फॉइल;

ii. कम्प्यूटर संबंधी उत्पाद: हार्ड डिस्क, मदर बोर्ड, रैम, सी.डी. ड्राइव, विद्युत आपूर्ति ।

iii. नैटवर्किंग : प्रयोग में लाए जाने योग्य एवं प्रयोग में न लाए जा सकने वाले स्विच ।

5. कंप्यूटरीकरण

कंपनी, कंप्यूटरीकृत वातावरण में कार्य करती है । सभी परिचालन कंप्यूटरीकृत हैं । केल्ट्रॉन के वैब सेवा समूह द्वारा कंपनी के भीतर एक ई आर पी पैकेज तैयार किया गया है जिसमें आयोजन, बिक्री, गुणवत्ता नियंत्रण, विपणन, खरीद, भंडारण एवं लेखा संबंधी विषय समाहित हैं और यह प्रचलन में हैं तथा विभिन्न रिपोर्टें इस पैकेज के आधार पर तैयार की जाती हैं ।

6. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	**2007-08**	**2006-07**	**2005-06**	**2004-05**
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	10500	10500	10500	10500
प्रदत्त पूंजी(प्रदत्त-10335.96 लाख + लंबित आवंटन- रु. 1180)	11515.96	11515.96	10335.96	10335.96
उधार	25970.61	27394.19	34051.51	2302.51
ऋण इक्विटी अनुपात	2.26	2.38	3.29	0.22
वर्ष की कुल आय	12801.3	12233.85	10291.68	8251.03
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-605.38**	**-1634.08**	**-3816.41**	**4899.67**
संचित हानि/ संचित लाभ	-20240.13	-20756.19	-48563.02	-44702.31
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-175.76	-180.24	-469.85	-432.49
निवल मूल्य	**-8724.17**	**-9240.23**	**-38227.06**	**-34366.35**

7. लेखापरीक्षा जाँच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

सामान्य लेखापरीक्षा जांचों के अतिरिक्त, निम्नलिखित जांच भी किए जाएं।

(i) खरीद एवं प्रापण के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की मितव्ययिता तथा प्रभावकारिता की जांच की जाए। सामग्रियों के स्रोत, गुणवत्ता तथा मूल्य से संबंधित विपणन जानकारी, कंपनी के पास होनी चाहिए, जिसके आधार पर खरीद की कार्रवाई होनी चाहिए।

(ii) उत्पादों को जोड़ने में और उनके विपणन में अपनाई जाने वाली शर्तों का अध्ययन यह देखने के लिए किया जाए कि क्या कोई ऐसा परिहार्य विलम्ब तो नहीं हो रहा जो कारोबार के प्रवाह को प्रभावित कर रहा हो और यदि ऐसा है तो उसे सुधारने के लिए दिए जा रहे सुझावों के पैरा में उद्धृत किया जाना चाहिए।

(iii) कंपनी द्वारा तैयार उत्पादों की गुणवत्ता में सुधार लाने के लिए की गई कार्रवाई की जांच की जाए और अनुमत स्तर से अधिक सामग्रियों की अस्वीकृति, अधिक मात्रा में व्यर्थ होने के कारणों का विश्लेषण किया जाए तथा सुधार के लिए सुझावों में उद्धृत किया जाए।

(iv) उत्पादों को जोड़ने के लिए कर्मचारियों तथा उपस्करों के उपयोग की तुलना, निर्धारित मानकों के साथ की जाए और दरों में नकारात्मक भिन्नताओं का विश्लेषण किया जाए और सूचित किया जाए।

(v) कंपनी को सरकार एवं सरकारी एजेंसियों से विभिन्न परियोजनाओं के लिए ठेके प्राप्त हो रहे हैं। यह जांचना चाहिए कि क्या यह ठेके दुतरफा आधार पर निष्पादित किए जा रहे हैं। ऐसी परियोजनाओं के निष्पादन की मितव्ययिता एवं कार्यकुशलता की संवीक्षा की जानी चाहिए।

(vi) कंपनी का अनुसंधान एवं विकास विभाग है। अनुसंधान एवं विकास पर व्यय तथा उससे होने वाले लाभ की जांच की जाए और परिणाम सूचित किए जाएं।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

निर्धारित नियमित लेखापरीक्षा जांचों के अतिरिक्त, अन्य बातों के साथ निम्नलिखित बिन्दुओं की भी जांच की जाए।

i. लागू लेखा मानकों के संदर्भ में विदेशी मुद्रा विनिमय, अस्थगित कर तथा आस्तियों की अनर्जकता को जांचने की आवश्यकता है ।

ii. अनुसंधान एवं विकास पर व्यय को समुचित रूप से परिशोधित किया जाना चाहिए । समुचित लेखांकन तथा आबंटन सुनिश्चित करें ।

iii. लेखापरीक्षा में सूची अशुभता और आवश्यक प्रावधान की सूक्ष्मता से जांच की जानी चाहिए।

केल्ट्रॉन कॉम्पोनेंट कॉम्प्लेक्स लिमिटेड
केल्ट्रॉन नगर, कल्लिश्शेरी,
कण्णूर – 670562
दूरभा – 0497-2780831
फैक्स: 0497- 2781055
ई-मेल: cnn_kelcan@sancharnet.in

1. परिचय

केल्ट्रॉन कॉम्पोनेंट कॉम्प्लेक्स लिमिटेड (के सी सी एल), कण्णूर, अक्तूबर 1974 में एक सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनी के रूप में स्थापित की गई थी । कंपनी ने वाणिज्यिक गतिविधियां अगस्त 1978 में आरंभ की थी और यह अगस्त 1986 से केरला राज्य इलैक्ट्रॉनिक्स विकास निगम (के एस ई डी सी) की सहायक कंपनी बनी । कंपनी के शेयर मद्रास एवं कोचीन शेयर बाजारों में सूचीबद्ध हैं ।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य, के एस ई डी सी की सहायता से सभी प्रकार के इलैक्ट्रॉनिक उपस्करों तथा यंत्रों के लिए सेवाएं देना, उनका उत्पादन, उन्हें जोड़ने से संबंधित कारोबार को प्रोन्नत करना, स्थापित करना एवं प्रबंधित करना, उपस्करों की खरीद, बि क्री, किराए पर लेना, उनमें सुधार करना, उनकी मरम्मत करना और उनका कारोबार करना शामिल है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी, केरला सरकार के उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत कार्य कर रही है ।

कंपनी के निदेशक मंडल में कम से कम तीन तथा अधिकतम 12 सदस्य होने चाहिए । कंपनी, आठ निदेशकों के मंडल द्वारा संचालित होती है, जिसमें सभी, सिवाय एक के धारक कंपनी के एस ई डी सी द्वारा नामित होते हैं । कंपनी का मुख्य कार्यकारी अधिकारी प्रबंध निदेशक होता है जिसके नियंत्रणाधीन महाप्रबंधक (उत्पादन), महाप्रबंधक (कार्मिक एवं प्रशासन), महाप्रबंधक (प्लांट अभियांत्रिकी), महाप्रबंधक (गुणवत्ता आश्वासन एवं आयोजना), महाप्रबंधक (सामग्री) एवं वरिष्ठ लेखा अधिकारी कार्य करते हैं ।

4. गतिविधियां

वर्तमान में कंपनी अल्युमिनियम विद्युत अपघटनी संधारित्रों के उत्पादन एवं व्यापार से जुड़ी है।

अल्युमिनियम फॉइल, कैंस, ढक्कन, विद्युत अपघटनी बेलया कागज, विद्युत अपघटनी आदि महत्वपूर्ण कच्चे माल एवं खरीदी जाने वाली मदें है। खरीद के करार, खरीद प्रक्रिया के अनुसार अनुमोदित विक्रेताओं के साथ किए जाते हैं।

कटाव, सिलाई, वाइडिंग, संसेचन, सीलिंग , एजिंग एवं जांचने से संबंधित उत्पादन पूर्णत: स्वचालित तथा अर्ध स्वचालित आयातित मशीनों के द्वारा किया जाता है।

के एस ई डी सी का निगमित विपणन स्कंध, कंपनी के विक्रेता प्रतिनिधि के रूप में कार्य करता है। बिक्री प्राप्तियों की वसूली के अतिरिक्त बाजार अनुसंधान, उत्पाद आयोजना, विज्ञापन आदि के एस ई डी सी द्वारा किए जाते हैं।

कंपनी को रुग्ण औद्योगिक कंपनी (विशेष उपबंध) अधिनियम, 1985 की धारा 3(1) (o) के अंतर्गत 22.11.2005 से औद्योगिक एवं वित्तीय पुर्ननिर्माण बोर्ड द्वारा रुग्ण औद्योगिक इकाई घोषित किया गया था तथा केरला सरकार ने कण्णूर में, के.एस.ई.डी.सी. की चार सहायक कंपनियों(केल्ट्रॉन मैग्नेटिक लिमिटेड, केल्ट्रॉन रेसिसटर्स लिमिटेड, केल्ट्रॉन क्रिस्टल्स लिमिटेड) के विचलन को एक कंपनी के सी सी एल नाम और शैली से बनाने की स्वीकृति (मई 2008) दी थी।

5. आधुनिकीकरण का प्रस्ताव

एम पी पी संधारित्रों तथा के वी ए आर उर्जा कारक संधारित्रों के मूल तत्वें के उत्पादन के लिए एक योजना सरकार की अनुदान सहायता से कार्यान्वित की गई और योजना 4 सितंबर 2008 से चालू की गई। यह योजना एम पी पी संधारित्र मूल तत्व उत्पादित करने के लिए हैं जिसे के एम एल को उनके कच्चे माल के रूप में आपूर्ति की जाएगी और इसे उर्जा कारक परिष्कृत संधारित्रों (के वी ए आर) के उत्पादन के लिए भी उत्पादित किया जाएगा। मशीन घुमाने/ जांच करने की मशीनों की क्षमता 10500/10400 नग प्रतिदिन के अनुसार निर्धारित की गयी।

6. कंप्यूटरीकरण

कंपनी की गतिविधियां आंशिक रूप से कंप्यूटरीकृत हैं। कंपनी की सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली में निम्नलिखित क्षेत्र शामिल हैं।

1. माल/ स्टॉक प्रबंधन प्रणाली
2. कार्मिक एवं प्रशासन
3. लेखांकन एवं वित्तीय प्रबंधन प्रणाली
4. वेतन पत्रक
5. विपणन एवं बिक्री

7. अनुसंधान एवं विकास क्रियाकलाप

कंपनी के पास, भारत सरकार, वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान विभाग द्वारा अनुमोदित अनुसंधान एवं विकास प्रयोगशाला है।

8. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	**2007-08**	**2006-07**	**2005-06**	**2004-05**
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी (इक्वटिी – 900 लाख + अधि मान- 100 लाख)	1000	1000	1000	1000
प्रदत्त पूंजी	553.48	553.45	553.45	242.45
उधार	2108.16	1982.03	2054.22	2302.51
ऋण इक्विटी अनुपात(इक्वटिी के रु. 100 के लिए उधार)	3.81	3.58	3.71	9.50
कुल बिक्री	2159.42	2044.34	2455.2	2455.23
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**- 49.42**	**-245.27**	**-304.64**	**-384.74**
संचित हानि/ संचित लाभ	-1314.78	-1263.4	-1014.95	-706.12
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-237.55	-228.28	-183.39	-291.24
निवल मूल्य	**-761.3**	**-709.95**	**- 461.5**	**- 463.67**

9. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

निर्धारित सामान्य/ क्षेत्र लेखापरीक्षा जांचों के अतिरिक्त निम्नलिखित मदों की संवीक्षा, विस्तार से की जानी चाहिए –

(i) कच्चे माल एवं पुरर्जाओं के आयात की संवीक्षा, खरीद के आर्डर, आयात दस्तावेजों तथा किए गए भुगतानों के संदर्भ में सूक्ष्मता से की जानी चाहिए ।

(ii) कच्चे माल के उपभोग की जांच निर्धारित मानकों के संदर्भ में की जानी चाहिए और यह सुनिश्चित करें कि क्या असामान्य रूप से कोई हानि तो नहीं हुई है ।

(iii) फैक्टरियों में बिजली की खपत ।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 619(4) के अंतर्गत वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित पहलुओं को भी जाँचा जाए ।

(i) विदेशी मुद्रा विनिमय अंतरणों की जांच करें और संबंधित लेखा मानकों का अनुपालन सुनिश्चित करें ।

(ii) अनुसंधान एवं विकास पर व्यय समुचित रूप से आबंटित किया जाना चाहिए । समुचित लेखांकन एवं आबंटन सुनिश्चित करें ।

(iii) जांच करें कि क्या सरकार को अदा की जाने वाली गारंटी के कमीशन की गणना समुचित रूप से की गई है और लेखांकित की गई है ।

केल्ट्रॉन इलेक्ट्रो सि रेमिक्स लिमिटेड

कुट्टिप्पुरम 679 571
मलप्पुरम जिला
दूरभाष : 0494-2699231, 2699232
फैक्स 0494-2699233
ई मेल: Koz_kelcera@sancharnet.in
kozkelcera@dataone.in
www.keltronelcera.com

1. परिचय

कंपनी (पूर्व नाम डायलैक्ट्रो मैग्नेटिक्स लिमिटेड) अप्रैल 1974 में, राष्ट्रीय भौतिकी प्रयोगशाला से स्वदेशी तकनीक अपनाने के आधार पर, सि रेमिक संधारित्रों के उत्पादन हेतु एक संयुक्त उद्यम के रूप में आरंभ की गई थी । कंपनी, मई 1977 में, केरला राज्य इलैक्ट्रॉनिक्स विकास निगम लिमिटेड की सहायक कंपनी बनी । कंपनी का पंजीकृत कार्यालय, कुट्टिप्पुरम, मलप्पुरम में है और यह उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य, सि रेमिक संधारित्रों तथा इलैक्ट्रॉनिक सि रेमिक्स तथा फेरिट पुरजों का उत्पादन, उन्हें संसाधित करना, जोड़ना, खरीदना, बेचना, अथवा अन्य प्रकार के कार्य जो कि उत्पादन, विपणन अथवा इलैक्ट्रॉनिक एवं इलैक्ट्रिकल पुरजों तथा इस प्रणाली के उत्पादों से संबंधित हो, उन्हें करना है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

संघ के ज्ञापन के अनुसार, निदेशकों की न्यूनतम एवं अधिकतम संख्या क्रमश: तीन तथा नौ होनी चाहिए । वर्तमान में कंपनी के निदेशक मंडल में 5 निदेशक हैं । कंपनी में, वित्त एवं लेखा विभाग, कार्मिक एवं प्रशासन विभाग, सामग्री विभाग, विपणन विभाग, उत्पादन विभाग, गुणवत्ता आश्वासन विभाग तथा प्लांट एवं सेवा विभाग हैं ।

4. गतिविधियाँ

कंपनी मुख्यत: सिरेमिक संधारित्र चक्रक के उत्पादन में लगी है । अन्य उत्पाद एन टी सी ताप संवाहक, गुंजक, पराक्रमक तथा मैटल ऑक्साइड वैरिस्टर्स हैं । महत्वपूर्ण कच्चे माल जिनका प्रयोग किया जाता है, सेरेमिक डिसिस्क डायलैक्ट्रीक, कलईदार तांबे के तार, रांगा, फैनोलिक तथा एपॉक्सी रेसिन ।

केरला राज्य इलैक्ट्रॉनिक्स विकास निगम लिमिटेड, कंपनी की एकमात्र बिक्रीकर्ता एजेंसी है। कंपनी ने नौवहन, भौतिकी एवं समुद्र विज्ञान प्रयोगशाला कोचीन के साथ पराक्रम परियोजनाओं के लिए एक समझौता ज्ञापन हस्ताक्षरित किया है।

5. कंप्यूटरीकरण

कंप्यूटरीकरण, वित्त एवं लेखा, वेतन सूचियों, खरीद, भंडारण एवं विपणन के क्षेत्रों में किया गया है।

6. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008-09	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी(इक्वर्टी-320; अधिमान-5)	325	325	325	325	325
प्रदत्त पूंजी	318.28	318.28	318.28	318.28	318.28
उधार	334.66	179.57	197.40	148.31	129.79
ऋण इक्विटी अनुपात	1.05	0.56	0.62	0.47	0.41
कुल बिक्री	662.75	341.65	485.97	362.77	410.71
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**3.12**	**-99.72**	**-17.63**	**-88.87**	**-29.06**
संचित हानि/ संचित लाभ	-357.69	-359.89	-327.99	-276.46	-186.99
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	112.38	-113.07	-103.05	-86.86	-58.75
निवल मूल्य	**-39.41**	**-41.61**	**-9.71**	**41.82**	**131.29**

7. लेखापरीक्षा जाँच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

i) इलैक्ट्रॉनिक्स क्षेत्र के लिए निर्धारित सामान्य लेखापरीक्षा जांचों को किया जाना चाहिए।

ii) जाँच करें कि क्या बिक्री मूल्य, लागत तत्वों को ध्यान में रखते हुए सुसंगत ढंग से निर्धारित की गई है।

iii) माल प्रापण प्रणाली का विश्लेषण करने की आवश्यकता, यह सुनिश्चित करने के लिए है कि प्रापण इस उद्योग में लागू शर्तों के अनुसार तथा अचल सामग्रियों से बचने के लिए किया जा रहा है।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

i) कंपनी अधिनियम 1956 / ए एस/ए ए एस/ सी ए आर ओ 2003 के अनुपालन सहित सभी नियमित लेखापरीक्षा जांच ।

ii) जांच करें कि क्या कंपनी ने अचल माल/तैयार माल के स्टॉक के लिए पर्याप्त प्रावधान किए हुए हैं ।

कंजिकोड इलेक्ट्रॉनिक्स एवं इलेक्ट्रि कल्स लिमिटेड
जी.बी. रोड, कंजिकोड,
पालक्काड़ 678001
Keel_ups@rediffmail.com

1. परिचय

कंजिकोड अपेरेल एक्सपोर्टर्स (परिधान निर्यात) लिमिटेड मार्च 1996 में स्थापित हुई जिसका नाम बदलकर मई 2008 से कंजिकोड इलेक्ट्रॉनिक्स एवं इलेक्ट्रि कल्स लिमिटेड किया गया था। कंपनी का पंजीकृत कार्यालय कंजिकोड, पालक्काड़ में उद्योग विभाग के नियंत्रण में हैं।

2. उद्देश्य

आरंभ में कंजिकोड परिधान निर्यात लिमिटेड का मुख्य उद्देश्य हौजरी के माल, वस्त्रों, कपड़े आदि की खरीद, बिक्री, आयात, निर्यात तथा उसका व्यापार करना था, बाद में उद्देश्य बदल गए और सभी प्रकार के इलैक्ट्रॉनिक एवं विद्युत से संबंधित मदों जैसे कि यू पी एस, इन्वर्टर, ट्रॉंसफार्मर्स, चोक्स, कॉम्पैक्ट फ्लोरेसेंट लैंप (सी ए एफ एल) की फिटिंग अन्य घरेलू एवं औद्योगिक विद्युत संबंधी मदों का उत्पादन, खरीद, बिक्री, आयात, निर्यात एवं अन्यकार्य तथा उक्त उत्पादों से संबंधित अनुसंधान एवं विकास कार्यों को करना प्रारंभ हो गया।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या सात है। जिला समाहर्ता, अध्यक्ष एवं जिला उद्योग केंद्र का प्रबंधक, कंपनी का प्रबंध निदेशक होता है। कंपनी का गठन केवल अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के युवा बेरोजगारों को लाभ पहुँचाने हेतु किया गया है।

4. गतिविधियाँ

यू पी एस, इन्वर्टर, ट्रॉंसफार्मर आदि का उत्पादन कंपनी की वर्तमान गतिविधियाँ है। कंपनी मैसर्ज हायकॉन इंडिया प्राईवेट लिमिटेड, तृशूर के उप-ठेकेदार के रूप में कार्य करती है। इलैक्ट्रॉनिक पुरजो एवं इलैक्ट्रानिक अतिरिक्त पुर्जों का इस एकल ग्राहक द्वारा आपूर्ति किया जाता हैं। कंपनी के दो अनुभाग हैं, नामत: फैक्टरी(यंत्र जोड़ अनुभाग) जिसमें इन्वर्टरों के विभिन्न पुर्जोंको जोड़ना तथा जांच करने का कार्य किया जाता है तथा यू पी एस ट्रांसफार्मर अनुभाग जिसमें ट्रांसफार्मरों की वाइडिंग, परतबंदी करना एवं जांच करना शामिल है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	**2008-09**	**2007-08**	**2006-07**	**2005-04**	**2004-05**
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	25	25	25	25	25
प्रदत्त पूंजी (निर्गम-10.40 लाख; शेयर आवेदन धन रु. 243)	10.4	10.4	10.4	10.4	10.4
उधार	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ऋण इक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
कुल बिक्री	67.63	108.05	72.02	101.9	83.15
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-6.96**	**7.9**	**1.62**	**4.3**	**3.04**
संचित हानि/ संचित लाभ	7.30	15.04	9.1	8.59	5.76
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल मूल्य	**17.7**	**25.44**	**19.5**	**18.99**	**16.16**

6. लेखा एवं लेखापरीक्षा

कंपनी ने कम्प्यूटरीकृत लेखांकन एवं बिल तैयार करने की प्रणाली प्राप्त की है। पुस्तिकाओं का रखरखाव कम्प्यूटर में किया जाता है। आंतरिक लेखापरीक्षा, बाह्य स्त्रोत से करायी जाती है। लेखाओं का रखरखाव व्यापारिक प्रणाली के अनुसार किया जाता हैं।

7. लेखापरीक्षा जाँच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

सामान्य लेखापरीक्षा जाँच के अतिरिक्त, निम्नलिखित जाँच भी की जानी चाहिए।

i. चूंकि, कंपनी एकल ग्राहक पर ही निर्भर है, इसमें बहुत भारी जोखिम है। जोखिम से बचने के लिए कंपनी द्वारा की जाने वाली विविध गतिविधियों का सत्यापन किया जाना चाहिए।

ii. शेयर ढाँचे के अनुसार अंतर्नियमों का संशोधन।

iii. कच्चे माल के प्रापण के लिए कंपनी की खरीद संबंधी नीति।

iv. इलैक्ट्रॉनिक्स क्षेत्र के लिए निर्धारित लेखापरीक्षा जांच, लागू सीमा तक की जानी चाहिए।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

नियमित लेखापरीक्षा की जाए।

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी एवं प्रबंधन संस्थान, केरला

पार्क सेंटर, टेक्नो पार्क,

तिरुवनंतपुरम 695 581

दूरभाष सं.: 0471-2527567, 3091334

फैक्स: 0471- 2527568

ई-मेल: rajan@iiitmk.ac.in

www.iiitmk.ac.in

1. परिचय

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी एवं प्रबंधन संस्थान, केरला जिसका पंजीकृत कार्यालय, टैक्नोपार्क, तिरूवनंतपुरम में है, सितम्बर 2000 में, कंपनी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत एक धारा 25 निजी कंपनी के रूप में स्थापित की गई। सरकार के पूर्ण स्वामित्व वाली कंपनी सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्यों में शामिल है:

क) सूचना प्रौद्योगिकी एवं प्रबंधन में विभिन्न शैक्षणिक एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों को आयोजित करना।

ख) सूचना प्रौद्योगिकी प्रबंधन में शैक्षणिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना।

ग) केरला में, सूचना प्रौद्योगिकी शिक्षा के लिए मानक स्थापित करने हेतु प्राथमिक संस्थान के रूप में कार्य करना।

घ) सरकार एवं सार्वजनिक क्षेत्र की इकाइयों को उनके कम्प्यूटरीकरण अभियान के लिए परामर्श देना एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।

ङ) उद्योग, शिक्षा एवं वैज्ञानिक संस्थानों के बीच प्रभावी आंतरिक प्रेरक स्तर के रूप में कार्य करना।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में सदस्यों की कुल संख्या कम से कम तीन तथा अधिक बारह होनी चाहिए। कंपनी का परिचालन प्रमुख, प्रबंध निदेशक होता है।

4. गतिविधियाँ

कंपनी स्ववित्तपोषित स्नात्तकोत्तर कार्यक्रम, जैसे कि अभियांत्रिकी एवं कम्प्यूटर विज्ञान में स्नातकों के लिए स्नात्तकोत्तर अध्ययन (सूचना प्रौद्योगिकी) / स्नात्तकोत्तर उपाधि सूचना प्रौद्योगिकी आयोजित करती है । सरकारी विभागों के अधिकारियों के लिए भी कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं । कंपनी द्वारा विभिन्न नई परियोजनाएं जैसे कि किसान, ईकृषि, शिक्षा ग्रिड, पुलिस प्रवेशद्वार परियोजना आदि भी आयोजित कराई जाती हैं । 31.3.08 के अनुसार कंपनी में 18 नियमित कर्मचारी थे ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	**2006-07**	**2005-06**	**2004-05**	**2003-04**	**2002-03**
	(रू. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	300	300	300	300	300
प्रदत्त पूंजी	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002
उधार (सुरक्षित+ असुरक्षित)	0	0	0	0	0
ऋण इक्विटी अनुपात	0	0	0	0	0
कुल आय	152.23	77.03	65.55	98.67	41.22
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-65.8**	**-78.87**	**-65.55**	**-38.74**	**-81.12**
संचित हानि / संचित लाभ	-442.16	-376.36	-297.48	-209.69	-170.95
पूंजी अनुदान में बकाया	**875.96**	**897.26**	**605.31**	**617.4**	**630.94**

2007-08 के दौरान कंपनी आय अनुदान (अनंतिम) राशि रु. 51 लाख को मिलाकर रू. 130.92 लाख थी और सतत हानि राशि रु. 127.29 लाख थी ।

6. लेखा एवं लेखापरीक्षा

कंपनी कंप्यूटरीकृत वातावरण में कार्य कर रही है । आंतरिक लेखापरीक्षा बाह्य स्त्रोत से कराई जाती है ।

7. महत्वपूर्ण लेखा नीतियां

आय को निम्नलिखित आधार पर अभिज्ञात किया गया हैं:

- वित्त वर्ष के दौरान, प्रत्येक छात्र से प्राप्य, कुल शुल्क के आधार पर, आय के रूप में शिक्षण शुल्क एवं बस शुल्क को लिया जाता है ।
- प्रत्येक परियोजना पर, परियोजना व्यय के 20 प्रतिशत पर परियोजना प्रशासनिक उपरिव्यय प्रभारित किया जाता है और ऐसी वसूली को आय के रूप में माना जाता है ।

- अन्य आय को नकदी आधार पर चिन्हित किया जाता है ।
- सरकारी अनुदान, प्राप्ति रसीद पर, चिन्हित किए जाते हैं । कंपनी द्वारा स्थिर आस्तियों के अधिग्रहण के लिए प्राप्त अनुदान को आरक्षित खाते में जमा किया जाता है और वर्ष के दौरान स्थिर आस्तियों की खरीद के लिए आरक्षित खाते को प्रति आस्ति रु.1 के अनुसार नामे करते हुए, मामूली मूल्य को घटाकर राशि का उपयोग किया जाता है ।
- परियोजनाओं के लिए प्राप्त अनुदान को संबंधित परियोजना खातों में जमा किया जाता है और परियोजनाओं पर किया गया सारा राजस्व व्यय, संबंधित परियोजना के खाते के नामे किया जाता है।
- केरला सरकार से प्राप्त पूंजीगत अनुदानों को, जो कि स्थिर आस्तियों के अधिग्रहण हेतु प्राप्त होते हैं, आस्ति के सकल मूल्य से घटा कर प्रति आस्ति रु.1 के केवल मामूली मूल्य को छोड़कर तुलनपत्र में दर्शाया जाता है ।
- अनुदानों द्वारा वित्त पोषित होने से आस्ति पर कोई मूल्य ह्रास उपलब्ध नहीं कराया जाता ।

8. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

निर्धारित जांचों के अतिरिक्त, निम्नलिखित मदों की विस्तार से संवीक्षा की जाएं :

(i) कंपनी द्वारा प्रायोजक कंपनियों की ओर से और उनके लिए सूचना प्रौद्योगिकी तथा अन्य कार्यान्वित की जा रही परियोजनाओं और ऐसे करारों में लगने वाली लागत की प्रतिपूर्ति के लिए प्रावधान पर संभाव्यता अध्ययन करना ।

(ii) आरंभ किए जाने वाले प्रस्तावित शैक्षणिक कार्यक्रमों की लागत तथा वास्तविक मांग पर आधारित संभाव्यता अध्ययन करना तथा लाभ-अलाभ आधार पर पाठ्यक्रम प्रबंधन के लिए समुचित अनुवर्ती कार्रवाई करना ।

(iii) वेतनों/ शिक्षण स्टाफ/ उपरि प्रभारों में वृद्धि पर आधारित शिक्षण शुल्क में उचित समय पर संशोधन के लिए क्रियाविधि ।

(iv) मूल ढ़ांचा तैयार करना/ दक्ष शिक्षण स्टाफ की भर्ती करना/ पढ़ाए जाने वाले पाठ्यक्रमों के लिए सांविधि क संस्थान से मान्यता प्राप्त करना तथा अधिक संख्या में विद्यार्थियों को प्रवेश देना ।

(v) संगोष्ठियों को आयोजित करने से पूर्व उनकी समुचित योजना तैयार करना तथा प्रतिभागी शुल्क के रूप में लागत के वांछित हिस्से की वसूली करना।

(vi) प्रत्येक परियोजना के लिए संस्वीकृत स्तर तक व्यय को कम करना तथा विशिष्ट परियोजना के उसी परियोजना प्रायोजन का आवधिक लेखांकन/ बिल तैयार करना।

(vii) कंपनी द्वारा अधिग्रहीत स्थान (स्वामित्व के साथ-साथ पट्टे पर) का इष्टतम उपयोग तथा शिक्षण स्टाफ की सेवाओं का समुचित सदुपयोग करना।

(viii) क्या वेतनों/ परिलब्धियों में असामान्य वृद्धि पर ध्यान दिया गया है, क्या इसे सरकार का समुचित अनुमोदन प्राप्त है।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

निर्धारित जाँचों के अलावा निम्नलिखित मदों की भी जाँच की जाए / वित्तीय लेखापरीक्षा के संबंध में टिप्पणी दी जाए।

(i) सरकार से पूंजीगत अनुदानों के साथ-साथ राजस्व प्रकटन तथा समुचित लेखांकन।

(ii) परियोजनाओं विशिष्ट प्रत्यक्ष लागत का लेखांकन दर्शाना तथा परियोजनाओं के विशिष्ट उपरिगत प्रभारों का आवधिक प्रभाजन।

(iii) लेखांकन नीति के आधार पर राजस्व एवं व्यय के लिए लेखांकन को दृढ़ता से अपनाया जाना।

(iv) प्रत्येक प्रायोजित परियोजना के राजस्व एवं व्यय की विशिष्ट लेखांकन प्रक्रिया, कंपनी द्वारा आयोजित संगोष्ठी तथा शैक्षणिक कार्यक्रमों का आयोजन।

(v) कंपनी को नियंत्रित करने वाले विशिष्ट विधानों द्वारा वांछित स्पष्टीकरण, जिसमें कार्यक्रमों का आयोजन तथा उपाधियां प्रदान करना, सूचना प्रौद्योगिकी में तथा संबंधित प्रौद्योगिकियों में अध्येतावृत्तियां देना शामिल है।

(vi) सभी कर्मचारियों से संबंधित व्यय के लिए प्रावधान।

केरला राज्य फिल्म विकास निगम लिमिटेड

चलचित्र कलाभवन,

वषुतक्काड, त्रिवेन्द्रम 695 014

दूरभाष सं.: 0471-2321586, 2325325

फैक्स: 0471-2320342

ई मेल: ksfdc@asianetindia.com

1. परिचय

केरला राज्य फिल्म विकास निगम लिमिटेड (के एस एफ डी सी) जुलाई 1975 में एक निजी कंपनी के रूप में आरंभ की गई । कंपनी का मुख्यालय वषुतक्काड, तिरूवनंतपुरम में सांस्कृतिक कार्य विभाग के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन है ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य है :

i) फिल्म प्रोजेक्टर का कारोबार करना, व्यापार एवं उद्योग तथा इससे संबंधित व्यापारों, कारोबारों को करना, विशेषकर चलचित्र बनाने के लिए शिल्पशालाओं, प्रयोगशालाओं, नाट्यशालाओं तथा नाट्य मंचों का निर्माण करना एवं उन्हें चलाना, आधुनिक तौर तरीकों के अनुसार चलचित्र उद्योग के विकास के लिए तकनीकी एवं सामाजिक सुविधाओं का प्रावधान करना पुरस्कार प्रदान करने हेतु व्यवस्था करना, बेहतर गुणवत्ता वाले चलचित्रों के सुधार एवं प्रोत्साहन हेतु चलचित्र उत्सवों का आयोजन एवं आर्थिक सहायता देना ।

ii) मनोरंजन, मनबहलाव, टेलिविजन प्रचार, शिक्षा एवं अनुदेश के लिए चलचित्रों के निर्माण का कार्य करना ।

3. संगठनात्मक ढ्रांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में निदेशकों की कुल संख्या कम से कम दो तथा अधिकतम 20 होनी चाहिए । कार्यात्मक निदेशकों की संख्या चार है, जिसमें सचिव, सांस्कृतिक कार्य, अतिरक्त सचिव, वित्त, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक शामिल हैं । शिल्पशाला प्रबंधक, दो चलचित्र अधिकारी, सिल्क अभियंता/सहायक अनुरक्षण अभियंता तथा वित्त प्रबंधक सीधे ही प्रबंध निदेशक के अधीन कार्य करते हैं ।

4. गतिविधियाँ

वीडियो एवं फीचर फिल्म का निर्माण एवं नाट्यशालाओं का प्रबंधन आदि करना कंपनी का मुख्य कार्य है । कंपनी के पास पूर्णत: सुसज्जित नाट्यशाला थिरूवल्लम, तिरूवनंतपुरम में है । कंपनी, तिरूवनंतपुरम, उत्तरी परावूर, तृशूर, कोषिकोड, तथा चिट्टूर में फैली 10 नाट्यशालाओं का प्रबंधन भी कर रही है । कंपनी द्वारा चलचित्र निर्माताओं के लिए करार की गई दरों पर तकनीकी सेवाएं तथा बाह्य स्थलों पर शूटिंग, रिकॉर्डिंग संपादन एवं मुद्रण व्यवस्थाएँ भी उपलब्ध कराई जाती है । पिक्चर नैगेटिव, पिक्चर पॉजिटीव तथा रसायन महत्वपूर्ण कच्चा माल है जो कि कोडक, फूजी, श्री शक्ति कैमिकल्स चैन्नई आदि से प्राप्त किया जाता है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

31.3.08 को प्रदत्त पूंजी रु. 14.92 करोड़ थी जो कि राज्य सरकार द्वारा पूर्णत: अभिदत्त थी । राज्य सरकार द्वारा शेयर पूंजी अभिदान के लिए रु. 4.60 करोड़ की राशि दी गई थी जो कि आबंटन के लिए लंबित पड़ी है ।

कंपनी के खाते 2004-05 से बकाया में चल रहे हैं । 2007-08 के लिए, अनंतिम खातो के अनुसार वर्ष के दौरान कंपनी की कुल आय रु. 664 लाख तथा परिचालन लाभ रु. 25 लाख था । 31.3.08 के अनुसार बकाया उधार राशियां रु. 9.97 करोड़ थी और उन पर प्रोद्भूत ब्याज रु. 3.53 करोड़ थी । कंपनी की कर्मचारी क्षमता लगभग 240 है ।

विवरण	**2003-04**	**2002-03**	**2001-02**	**2000-01**
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1500	1500	1500	1500
प्रदत्त पूंजी (पूंजीगत अग्रिम सहित)	1784.94	1729.94	1689.94	1602.44
उधार(सुरक्षित+असुरक्षित)	872.99	1147.01	1079.85	989.95
ऋण इक्विटी अनुपात	48.91	66.30	63.90	61.78
कुल आय	453.93	396.17	412.35	534.96
कर एवं लाभांश से पूर्व शुद्ध लाभ	**-226.27**	**-331.77**	**-239.69**	-101.76
संचित हानि / संचित लाभ	-2235.57	-2087.33	-1767.37	-1527.26
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-125.25	-120.66	-104.58	-95.31
निवल मूल्य	**-450.63**	**-357.39**	**-77.43**	**75.18**

6. लेखा एवं लेखापरीक्षा

कंपनी पूर्णत: कंप्यूटरीकृत वातावरण में कार्य कर रही है । कंपनी की आंतरिक लेखापरीक्षा बाह्य स्त्रोत से कराई जाती है ।

7. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

निर्धारित सामान्य जांच के अतिरिक्त, निम्नलिखित मदों पर गहराई से समीक्षा करने की आवश्यकता है ।

(i) अधिकतम राजस्व के लिए नाट्यशालाओं एवं नाट्यमंचों का प्रभावी उपयोग।

(ii) सरकारी निधियों का विपथन

(iii) फिल्म निर्माताओं से प्राप्य राशियां ।

(iv) फिल्मों का होने वाला नुकसान/ क्षतिग्रस्तता ।

(v) रसायनों की खपत/ माल को अधिक अवधि तक रखना ।

(vi) अच्छी फिल्मों को बढ़ावा देने के महत्वपूर्ण क्रियाकलापों में कंपनी की भूमिका ।

(vii) आर्थिक सहायता के रूप में निर्माताओं को अग्रिम देय तथा उस पर ब्याज हानि होना ।

(viii) दखलकारी न करने के कारण आय में कमी ।

(ix) उपकरणों का खराब होना तथा उनका निपटान ।

(x) सेवा प्रभारों की वसूली ।

(xi) सामग्रियों का प्रापण/ उनके लिए अपनाई गई क्रियाविधि ।

(xii) निर्माताओं के साथ प्रतिभूति, जमाराशियों आदि की वसूली/ सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए निर्मार्ताओं के साथ करार करना ।

(xiii) सेवा कर की वसूली तथा उसे सरकारी विभाग को प्रेषित करना ।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए निर्धारित, नियमित जाँच की जाए ।

वित्तीय क्षेत्र में कंपनियों के लिए विशेष लेखापरीक्षा जांच

1) सुनिश्चित करें कि ऋण एवं अग्रिम सरकार/ निगम की घोषित नीति के अनुसार तथा परियोजना रिपोर्ट की समुचित समीक्षा के बाद, स्वत्व विलेखों के सत्यापन होने के बाद (जोकि सभी पहलुओं से विवाद रहित हों) आदि देखकर अनुमोदित किए गए हैं ।
2) सुनिश्चित करें कि पट्टे, किराया ऋण आदि के लिए शर्तें एवं निबंधन तैयार किए गए हैं तथा कंपनी के हित को सुरक्षित रखने वाले दंडात्मक वाक्यांशों को पर्याप्त सुरक्षा बरतते हुए क्रियान्वित किया गया है।
3) सुनिश्चित करें कि ऋण की शर्तों एवं निबंधनों का कड़ाई से अनुपालन करते हुए, वित्तीय सहायता, स्वीकृत एवं संवितरित की गई है ।
4) सुनिश्चित करें कि ऋण/ वित्तीय सहायता की राशी, हिताधिकारियों की आय एवं चुकौती क्षमता का समुचित निर्धारण करने के बाद परिकलित करके दी गई है ।
5) मूल्यांकित करें कि क्या कंपनी द्वारा स्वीकार की गई प्रतिभूतियों का मूल्य, प्रदान की गई वित्तीय सहायता के बदले में, समूची प्राप्य राशियों की वसूली करने के लिए पर्याप्त है, चाहे हिताधिकारियों द्वारा किस्तों/ ब्याज के भुगतान में चुकौती होने के मामले में कोई चूक भी हो जाए।
6) जाँच करें कि क्या प्रचलित नियमों के अनुसार अग्रिम की राशि को संपार्श्विक प्रतिभूतियां कवर करती हैं और सुनिश्चित करें कि ऐसी प्रस्तावित प्रतिभूतियां प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा समुचित रूप से मूल्यांकित की गई है । संवितरण के निबंधनों एवं शर्तों के अनुसार उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त किया गया है ।
7) सुनिश्चित करें कि ऋणों / अग्रिमों के बदले में प्रस्तावित प्रतिभूति समुचित मूल्यांकन के बाद पर्याप्त है ।
8) सुनिश्चित करें कि स्वत्व विलेख (विवाद रहित), बंधक विलेख आदि जिम्मेदार अधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में रखे गए हैं ।
9) सुनिश्चित करें कि प्रतिभूति के रूप में रखी गई आस्तियां और उस पर उपचय समुचित रूप से कंपनी के पक्ष में गिरवी रखे गए हैं और उसकी पुष्टी ऋण/ अग्रिम संवितरित करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त कर ली गई है ।
10) सुनिश्चित करें कि स्वीकृत ऋण के लिए प्रतिभूति के रूप में कंपनी के पास गिरवी रखी आस्ति उसके साथ अन्य सामान तथा उस पर उपचय, समुचित प्रकार से बीमाकृत हैं, ऐसी पॉलिसियों पर प्रीमियम नियमित रूप से अदा किया जा रहा है तथा पॉलिसियां निगम की सुरक्षित अभिरक्षा में रखी गई है ।

11) जिन मामलों में कंपनी ने ऋणियों की आस्तियों को बंधक मुक्त किया है, उसमें सुनिश्चित करें कि ऐसी आस्तियों की बिक्री के मामले में क्या बिना अवांछित विलंब किए बिना ऋणकर्ताओं द्वारा निगम के पक्ष में बिक्री प्राप्तियां प्रेषित कर दी गई हैं।

12) निगम के निरीक्षण स्कंध द्वारा ऋणी उद्योगों की आवधिक निरीक्षण रिपोर्टे, यह सुनिश्चित करने के लिए जाँचे कि कहीं कोई ऋण निधियों के विपणन के मामले तो नहीं हैं अथवा ऋण की शर्तों एवं निबंधनों का तो उल्लंघन नहीं किया गया और यदि ऐसा है तो क्या, ऋणी के विरुद्ध कार्रवाई की गई है।

13) ऋण चुकौती के मामले में चूक होने पर कंपनी द्वारा की गई कार्रवाई (राजस्व वसूली कार्रवाई सहित) तथा वे मामले, जहाँ ऋण अप्रतिसंहरणीय हो गया हो, ऐसी हानि के लिए उत्तरदायी कारणों का विश्लेषण करें।

14) दर्शाए गए आंकड़ों के साथ वास्तविक आंकड़ों का मूल्यांकन करने के लिए आवधिक नकदी प्रवाह विवरण ।

15) अधिक पड़ी निधियों का निवेश, यह सुनिश्चित करने के लिए जाँचें कि चालू खाते में कोई भारी बकाया राशि तो नहीं है।

16) सहायक उद्योगों की कार्यशैली के परिणामों का कंपनी द्वारा विश्लेषण यह सुनिश्चित करने के लिए करें कि ऐसे उद्योगों की हानि के लिए उत्तरदायी कारणों का समुचित विश्लेषण किया गया है।

17) सार्वजनिक वाणिज्यिक बैंकों आदि से उधार, और ऐसे उधारों के परिसमापन की जांच करें।

18) अधिक पड़ी निधियों के साथ सांविधिक चलनिधि अनुपात (एस एल आर) बांडों के समापन, यह सुनिश्चित करने के लिए करें कि इस संबंध में प्रभावी कार्रवाई की गई है।

19) एकमुश्त निपटान योजना के अंतर्गत देय राशियों का निपटान यह सुनिश्चित करने के लिए करे कि कोई नकदी हानि नहीं की गई है।

20) क्षमा योजनाओं के अंतर्गत किसी एकमुश्त निपटान योजना (ओ टी एस) सहित, जो कि विलंब से वसूली प्राप्ति मामलों के संबंध में हैं, उन पर देय राशियों के रियायती निपटान, अनुमति के ऋणियों के पक्ष में अनधिकार तरीके से निष्पादन के समय, एक मुश्त निपटान के अनुमोदन की शर्तों को कम करने के सभी उदाहरण निरीक्षण रिपोर्टों में सूचित किए जाएंगे।

21) सुनिश्चित करें कि ऋणों पर प्रभारित ब्याज, अनुमोदित ऋण नीति के अनुसार है जिससे कि अनुमत दरों में यदि कोई अनधिकृत तथा अवांछित विचलन हो, तो वह ज्ञात हो सके।

22) व्यक्तिगत ऋणों पर ब्याज/ दंडात्मक ब्याज में छूट के सभी मामलों में विश्लेषणात्मक समीक्षा की जानी चाहिए जिससे कि किसी प्रकार की प्रबंधकीय असफलता का पता चल सके/ और यदि ऋणकर्ताओं को किसी प्रकार का अनुचित लाभ दिया गया है तो उसके मूल कारणों का भी पता चल सके।

23) मूलधन तथा ब्याज की चुकौती के संबंध में वसूली कार्यकुशलता का मूल्यांकन करें तथा वसूली प्रणाली की उन कमजोरियों को दर्शाएं जिनसे कार्यकुशलता स्तरों में न्यूनता आ सकती है।

24) पुनर्भुगतान में चूक होने के मामले में प्राप्य राशियों की वसूली के लिए समय पर अनुवर्ती कार्रवाई तथा समुचित कार्रवाई सुनिश्चित करें।

25) यदि कोई लापरवाही जानबूझकर, कंपनी के अधिकारी की ओर से, देय राशियों की वसूली के लिए कार्रवाई में विलंब करने के कारण हुई हो, तो उसे निरीक्षण रिपोर्टों में दर्शाया जाए और प्रबंधन को ऐसे सभी मामलों में दायित्व न निभाने के लिए उत्तरदायित्व, निर्धारित करने का परामर्श दिया जाए।

26) कंपनी के नकदी प्रबंधन प्रणाली की जाँच की जाए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि ब्याज से प्राप्त होने वाली आय, लागत एवं संस्थापना व्यय को पूरा करने के लिए पर्याप्त है।

27) कर्मचारियों द्वारा धन का जोड़ तोड़ करने, अनाचारों, धोखाधड़ी आदि के सभी सूचित मामलों में, उनकी वर्तमान स्थितियों तथा कंपनी के द्वारा की गई कार्रवाई की समीक्षा करें।

28) जाँच करें कि क्या किराया खरीद ऋणों पर सेवा प्रभार समय पर मांगे एवं वसूल किए गए हैं।

29) कंपनी के खर्चे पर हिताधिकारियों के पक्ष में शर्तों एवं नियमों की व्याख्या, अग्रिमों की संस्वीकृति के उदाहरणों का विश्लेषण किया जाए, परिणाम निर्धारित किया जाए तथा जहाँ तक संभव हो, उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाए।

30) जाँच करें कि क्या अन्य कंपनियों में निवेश के बाजार मूल्य की कोई अतिरंजना है, अर्थात उसे बढ़ा चढ़ा कर बताया गया है।

31) जाँच करें कि क्या कंपनी निर्दिष्ट निवेशों के लिए कंपनियों का चयन समुचित परामर्श लेकर करती है जिससे कि न्यूनतम जोखिमों पर निवेश किए गए धन पर अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। निर्दिष्ट निवेशों के लिए अपनाई जाने वाली नीति की जांच की जाए तथा कमियां, यदि कोई हो, तो उन पर टिप्पणी दी जाए।

32) यदि कंपनी, आस्ति वर्गीकरण एवं आय पहचान के लिए गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियों के लिए लागू भारतीय रिजर्व बैंक के विनियमों के विवेकपूर्ण शर्तों का अनुपालन करने के लिए बाध्य है तो चूककर्ता लाभार्थियों से प्राप्त राशी की वसूली के लिए भारतीय रिजर्व बैंक के निदेशों के अनुसार की गई कार्रवाई की प्रभावशीलता को विश्लेषणात्मक जाँच की जाए तथा निरीक्षण रिपोर्ट में परिणामों को दर्शाया जाए।

33) जिन परिस्थितियों में गैर निष्पादित आस्तियां बढ़ गई हैं और किसी अधिकारी की लापरवाही के कारण कंपनी को चूककर्ता लाभार्थियों से प्राप्त राशियों की वसूली नहीं मिल पा रही है तो उसे निरीक्षण रिपोर्टों में अधिकारी को उत्तरदायी ठहराते हुए सूचित किया जाना चाहिए।

केरला राज्य औद्योगिक विकास निगम लिमिटेड

निगमित कार्यालय: केस्टन रोड
कौडियार, तिरूवनंतपुरम-695003
दूरभाष सं. 0471-2318922
फैक्स सं. 0471-2315893
ई मेल: ksidc@vsnl.com
वैबसाइट: www.ksidc.org

पंजीकृत कार्यालय . द्वि तीय तल,
च्वॉयस टावर
मनोरमा जंक्शन
कोच्चि-682016
दूरभाष. 0484-2323010,2323101
फैक्स. 0484-2323011
ई मेल: ksidcko@giasmd01.vsnl.net.in

1. परिचय

केरला राज्य औद्योगिक विकास निगम लिमिटेड (के एस आई डी सी), जुलाई 1961 में, तिरूवनंतपुरम में मुख्यालय के साथ केरला सरकार द्वारा पूर्ण स्वामित्व निजी कंपनी के रूप में, राज्य में मध्यम/ बड़े स्तर की ईकाईयों की प्रोन्नति एवं विकास के लिए स्थापित की गई थी। केरला में विदेशी एवं घरेलू निवेश के लिए नोडल एजेंसी के रूप में कंपनी से सरकार एवं औद्योगिक क्षेत्र के बीच सतत संपर्क बनाए रखने तथा विभिन्न प्रोत्साहन योजनाएं बनाने के अलावा, निवेशकों के लिए व्यापक प्रोत्साहन उपलब्ध कराने की अपेक्षा है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य है :

i) ढांचागत परियोजनाओं सहित औद्योगिक परियोजनाओं को बढ़ावा देना।

ii) राज्य में उभरती हुई औद्योगिक एवं सामाजिक परियोजनाओं को सहायता एवं वित्त प्रदान करना।

iii) समुचित औद्योगिक नीतियों एवं प्रोत्साहनों को तैयार करने में सरकार की सहायता करना।

iv) उक्त उद्देश्यों को प्राप्त करने में सरकार के प्रतिनिधि/ नोडल एजेंसी के रूप में कार्य करना।

3. संगठनात्मक ढ्रांचा

कंपनी औद्योगिक विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत है। निदेशक मंडल में निदेशकों की अधिकतम संख्या 16 है। प्रबंध निदेशक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, केवल कार्यात्मक निदेशक है। कंपनी सचिव, महाप्रबंधक/ उप महाप्रबंधक उनके सहयोगी हैं जो कि चार महत्वपूर्ण विभागों के कार्यात्मक प्रमुख हैं नामत: सचिवालय एवं विधि, औद्योगिक प्रवर्तन, औद्योगिक वृद्धि केंद्र तथा परियोजना वित्तीयन/ बदले में उनके सहयोगी होते हैं सहायक महाप्रबंधक, प्रबंधकगण उप एवं सहायक प्रबंधकगण।

कंपनी का क्षेत्रीय कार्यालय एर्नाकुलम में है। यह सहायक कंपनी का प्रबंधन भी देख रही है अर्थात् एस्ट्रल वाचेस लिमिटेड। जो आज क्रियाशील नही है। कंपनी ने एस्ट्रल वाचेस लिमिटेड में रु. 95.38 लाख निवेश किए है।

4. लागू विशेष अधिनियम/ नियम

भारतीय रिजर्व बैंक, गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियों पर लागू शर्तें/ विनियम आस्ति वर्गीकरण एवं राज्य वित्तीय निगम (एस एफ सी)अधिनियम, कंपनी पर लागू है। मूल्यांकन नियम पुस्तक भी रखी गई है।

5. गतिविधियाँ

कंपनी की मुख्य गतिविधि यां औद्योगिक परियोजनाओं की प्रोन्नति, परियोजनाओं का वित्तीयन, वृद्धि केंद्रों की स्थापना करना आदि है।

i) शेयर निवेश, बड़े स्तर की इकाईयों तक पुन: खरीद शर्त के साथ प्रतिबंधित है। शेयरों की बिक्री तब की जानी अपेक्षित है जब उनके मूल्य लाभप्रदता प्रदान कर रहे हो।

ii) ऋण एवं अग्रिम कड़े मूल्यांकन नियमों के आधार पर तथा बोर्ड द्वारा स्वीकृति दिए जाने के बाद संस्वीकृत किए जाते हैं। पुराने निपटाए न गए ऋण, विनिमय समीक्षा माध्यम, अधिग्रहण एवं विक्रय पद्धति, प्रबंधन परिवर्तन तथा एकमुश्त निपटान द्वारा गैर निष्पादित आस्तियों को घटाने के उद्देश्य से किए जाते हैं। ऋणों/ शेयरों के लिए एकमुश्त निपटान की स्वीकृति अलग अलग मामलों के आधार पर की जाती है।

iii) कंपनी को एकल स्थान से मंजूरी पद्धति के संबंध में मध्यम एवं बड़े उद्योगों की सहायता के लिए राज्य बोर्ड के संयोजक तथा एकल संपर्क केंद्र के रूप में नामित किया गया है। मूल केंद्रबिन्दुओं में शामिल है:

क. निवेश क्षेत्रों की पहचान करना।

ख. संकल्पनाओं को ठोस प्रस्तावों में बदलना।

ग. संभाव्यता अध्ययन, परियोजना मूल्यांकन।

घ. ऋण समूहन हेतु वित्तीय ढांचा।

ङ. केंद्र/ राज्य सरकार मंजूरी में सहायता करना।

च. वृद्धि केंद्रों का विकास/ प्रशासन।

छ. औद्योगिक एवं मूलढांचागत विकास।

iv) कंपनी, परियोजना ऋण सेवाएं जैसे कि पर्यटन, अस्पतालों आदि सेवा क्षेत्रों में मध्यम/ बड़े स्तर के उद्योगों को (विशिष्ट शर्तों पर) तथा जहाँ सहायता दिए जाने वाली इकाई के गठन की प्रकृति निजी/ सार्वजनिक लिमिटेड कंपनी की है, उन्हें वित्तीय सहायता एवं सहयोग भी प्रदान करती है।

v) उपस्कर खरीद योजना के अंतर्गत ऋण औद्योगिक प्रतिष्ठान के लिए प्लांट एवं मशीनरी की उपयोग क्षमता में सुधार हेतु, उत्पादन कार्यकुशलता आदि हेतु दिया जाएगा। उपस्कर के बीजक मूल्य का 77.5 प्रतिशत वित्त प्रदान किया जाएगा, शेष 22.5 प्रतिशत, प्रवर्तक द्वारा निवेशित किया जाएगा। पुनर्भुगतान छः वर्षों तक अनुमत है। ऋण लेने हेतु पात्र होने के लिए, आवेदन कर्ता कंपनी को लगातार तीन वर्षों तक शुद्ध लाभ होना चाहिए।

vi) कंपनी में एक परामर्श प्रभाग है जो विभिन्न क्षेत्रों में फैली परियोजनाओं को परामर्श देता है। कुल परियोजना प्रबंधन सेवाओं में नए कारोबार के विस्तार एवं विविधीकरण के लिए अवसरों को पहचानना, परियोजना रिपोर्ट तैयार करना, बाजार सर्वेक्षण करना, प्रौद्योगिक संबंध बनाना, संघ प्रवर्तनशील प्रबंधन सेवाएं तथा परियोजना मार्गरक्षण सेवाएं शामिल हैं।

vii) कंपनी ने पी डी पी परियोजनाओं के विकास में भी मुख्य भूमिका निभाई है जैसे कि तिरूवनंतपुरम में प्रस्तावित लाइफ साइंस पार्क, कोच्चि में इलैक्ट्रॉनिक केंद्र तथा कोल्लम में टैटेनियम स्पोंज प्लांट आदि।

viii) कंपनी ने, केरला वित्त निगम तथा भारतीय लघु उद्योग विकास निगम के साथ मिलकर जोखिम पूंजी निधि, केरल जोखिम पूंजी निधि वर्ष 2000 में आरंभ की थी। निधि में रु. 183 लाख का निवेश किया गया है।

6. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05	2003-04
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	32500	32500	32500	32500	32500
प्रदत्त पूंजी	29924.35	29924.35	29474.35	29474.35	31038.88
उधार/ऋण	876.36	1110.23	1192.73	1267.73	3964.53
ऋण इक्विटी अनुपात	0.03	0.04	0.04	0.04	0.013
वर्ष की कुल आय	3183.8	4792.72	2753.7	2325.51	2648.14
कर एवं लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**2183.13**	**3671.43**	**2188.01**	**1329.36**	**849.49**
संचित हानि/ संचित लाभ	5792.54	4338.88	854.00	-916.26	-1674.57
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	-0.03	-0.05
निवल मूल्य	**35716.89**	**34263.23**	**29474.35**	**28558.09**	**29364.31**

7. महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियाँ

क) निगम दो प्रकार के निवेश संभालता है – दीर्घावधि तथा व्यापार निवेश। दीर्घावधि निवेश अधिग्रहण लागत पर, अस्थायी के अलावा मूल्य में यदि कोई है, मूल्यह्लास के लिए, कम प्रावधान पर किए जाते हैं। अधिमान शेयर इस वर्ष से दीर्घावधि निवेश के रूप में माने जाएंगे चूंकि क) वे किसी व्यापार के विषय नहीं है। ख) निगम ने किसी अन्य व्यापार निवेशों की भांति मूल्य में किसी मूल्य ह्लास का दावा नहीं किया है और सामान्यत: ये 5-7 वर्षों की अवधि में प्रतिदेय होते हैं। व्यापार निवेश निचली लागत पर मूल्यांकित होते है और उचित मूल्य पर मूल्यांकित होते हैं। ऐसे निवेशों के मूल्य में कमी अथवा मूल्यह्लास, कंपनी के तुलनपत्र, जोकि अद्यतन रूप से लेखापरीक्षित होता है, उसके आधार पर परिणित किया जाता है। सूचीबद्ध शेयरों के मामले में, अंतर लागत एवं बाजार मूल्य के बीच गिना जाता है, यदि बाजार मूल्य, बही मूल्य की अपेक्षा कम हो तो।

ख) ऋण वसूलियां –

(i) बोर्ड द्वारा, एकमुश्त निपटान मामलों द्वारा

(ii) राजस्व वसूली क्रियाकलापों को आरंभ करने के बाद तथा

(iii) राज्य वित्तीय निगम के अधिनियम की धारा 29 के अंतर्गत अधिग्रहीत कंपनियों की बिक्री प्राप्तियों से, अनुमोदन के बाद मूलधन प्राप्तियों के रूप में लेखांकित किया जाता है। एक बार

मूलधन राशि पूर्णत: वसूल हो जाती है तो अधिक राशि को यदि कोई हो, ब्याज प्राप्ति के रूप में लेखांकित किया जाता है। यदि वसूली मूलधन को पर्याप्त रूप में वसूला नहीं जाता तो ऋण वसूली की कमी को अशोध्य माना जाता है, चाहे ऋण के जमानतियों के विरूद्ध दंडात्मक कार्रवाई की जा रही हो।

(ग) निगम, भा. रि. बैंक की मार्गदर्शी बातों के आधार पर गैर निष्पादित परिसंपत्तियों के लिए मुद्रित त्रुटि उपलब्ध कराता है।

8. लेखापरीक्षा जांच

वित्तीय क्षेत्र में कंपनियों पर लागू सभी जांचे।

केरला राज्य वित्तीय उद्यम लिमिटेड

भद्रता डाकघर संख्या . 510
म्यूज़ियम रोड, तृशूर - 680020
दूरभाष सं. 0487 2332255
फैक्स: 0487 2336232
ई मेल: ksfeLimited@sancharnet.in
वैबसाइट: www.ksfe.com

1. परिचय

केरला राज्य वित्तीय उद्यम लिमिटेड, जो के एस एफ ई नाम से प्रसिद्ध है, नवंबर 1969 में, सरकारी क्षेत्र के अंतर्गत सार्वजनिक कंपनी के रूप में, तृशूर में प्रधान कार्यालय बना कर स्थापित की गई। कंपनी, केरला सरकार, कर विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत है।

2. उद्देश्य

केरला सरकार द्वारा, कंपनी को चिट फंड कारोबार के ऊपर सामाजिक नियंत्रण, लोन की मंशा से तथा अविश्वसनीय निजी चिट फंड प्रवर्तकों को विकल्प दिलाने के उद्देश्य से आरंभ किया गया था। कंपनी के मुख्य उद्देश्यों में चिट फंड तथा कुटीर उद्योग को आरंभ करना, प्रर्वतन, उसे चलाना, प्रबंध करना तथा किराया खरीद वित्तीय सहायता उपलब्ध कराना, स्वर्ण अथवा अन्य बहुमूल्य प्रतिभूतियों आदि की प्रतिभूति पर अग्रिम धन देना आदि है।

3. संगठनात्मक ढांचा

प्रबंध निदेशक, 10 विभागाध्यक्षों की सहायता से कार्य करते हैं अर्थात् केंद्रीय लेखा कारोबार, प्रशासन, आंतरिक लेखापरीक्षा, विधि, सूचना प्रौद्योगिकी, सामान्य प्रशासन, सचिवालय, चूक एवं विनिमय समीक्षा।

4. गतिविधियां

कंपनी एक विविध गैर-बैंकिंग वित्तीय संस्थान है (एम एन बी एफ सी) जिसकी पूरे केरला राज्य में 269 शाखाएं फैली हुई हैं। चिट फंड चलाने के अलावा कंपनी के क्रियाकलापों में चिट्टी ऋण, स्वर्ण ऋण, व्यापार व्यापार ऋण, आवास वित्त, व्यापार वित्त, किराया खरीद, सावधि जमा, सुगम

जमाराशियां, उपभोक्ता वाहन ऋण, विश्वसनीय उपभोक्ता ऋण, पास बुक ऋण, सुगम प्रतिभूति योजना, न्यास योजना में जमा, सुरक्षित जमा लॉकर, कर आयोजना ऋण योजनाएं तथा वैस्टर्न यूनियन धन अंतरण शामिल है ।

रु. 500 करोड़ की मासिक चिट्टीशाला के लक्ष्य को रखते हुए " विजन 2010 " नाम से एक पुर्नगठन प्रस्ताव, संगठन के और अधिक विस्तार हेतु, सरकार द्वारा जी ओ (एम एस) सं. 95/08/ टी डी, दिनांक 08.05.08 द्वारा अनुमोदित किया गया है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

कंपनी, राज्य की सबसे अधिक लाभ कमाने वाली सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों में से एक है और जब से स्थापित की गई है, लाभ ही कमा रही है ।

विवरण	**2007-08**	**2006-07**	**2005-06**	**2004-05**	**2003-04**
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	250	250	250	250	250
प्रदत्त पूंजी	100	100	100	100	100
उधार	187596.86	160493.06	119052.3	112407	120373.2
ऋण इक्विटी अनुपात	1875.97	1604.93	1190.52	1124.07	1203.73
वर्ष की कुल आय	34840.3	29461.96	26832.69	26488.65	26787.1
कर एवं लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**1507.45**	**3918.67**	**4404.29**	**4392.68**	**4209.19**
संचित हानि/ संचित लाभ	10429.48	10113.69	9028.33	6871.24	5154.54
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल मूल्य	**10529.48**	**10213.69**	**9128.33**	**6971.24**	**5254.54**

6. महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियाँ

क. कंपनी ने किराया खरीद अग्रिमों के अलावा गैर बैंकिग वित्तीय कंपनियों के लिए, भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित, आय पहचान के लिए विवेकपूर्ण शर्तों का अनुपालन किया है ।

ख. कंपनी के अनुसार, भा.रि.बैंक द्वारा गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियों के लिए निर्धारित प्रावधान करने वाले मानदंड कंपनी पर लागू नहीं होते । राजस्व वसूली ऋणों के लिए प्रावधान, सिवाय भू-

संपत्ति के अन्यों पर 100 प्रतिशत किया जाता है । गैर निष्पादित आस्ति एवं एन सी एल तथा अन्य अग्रिमों के लिए प्रावधान गैर निष्पादित आस्ति का केवल 40 प्रतिशत किया जाता है ।

7. लेखापरीक्षा जाँच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

i) चूककर्ता ग्राहक के संबंध में, चिट्टियों में, कंपनी द्वारा स्वयं अंशदान देने तथा उन सभी पर अध्यक्ष के कमीशन लेने के, उदाहरणों (केवल कागजों में) कारोबार की आय तथा लाभ में मुद्रास्फीति बढ़ने के सैकड़ों उदाहरण हैं । ऐसी गड़बडियों को छुपाने के लिए, ऐसी, चिट्टियों के संबंध में कंपनी द्वारा तुलनपत्र तैयार नहीं किया गया ।

ii) प्रतिभूति की किस्म एवं मूल्य सूचित किए बिना कंपनी ने घोषित किया है कि यह पूर्णत: सुरक्षित प्राप्य राशियां हैं । यह सुनिश्चित करना है कि क्या प्राप्य राशियां वास्तव में है भी अथवा नहीं ।

iii) गैर निष्पादित आस्ति के संचय होने के कारण तथा राशियों की वसूली के लिए की गई कार्रवाई की जांच करें ।

iv) फोरमैन के कमीशन के आधार पर सरकार को दिए जाने वाले सेवा प्रभारों का भुगतान ।

v) कंपनी, चिट्टी अंशदाताओं से प्राप्त अध्यक्ष की कमीशन पर नकदी प्रबंधन सेवाओं पर सेवा कर अदा करने के प्रति उत्तरदायी है । (2007 में संशोधित वित्त अधिनियम 1994 के क्रम. 65 का वाक्यांश 12) इनकी वसूली एवं प्रेषण की जांच की जाए ।

vi) समाप्त की गई चिट्टियों पर प्रतिभूति जमा का निर्मोचन ।

vii) एक भी किस्त वसूल किए बिना चिट्टियों का पंजीकरण ।

viii) एक ही व्यक्ति द्वारा विभिन्न शाखाओं में चिट्टियां/ऋण प्राप्त करना और जमानती बनना तथा बाद में चूक करना ।

ix) स्वर्ण की शुद्धता का सत्यापन किए बिना स्वर्ण ऋण के संवितरण के उदाहरण ।

x) प्रतिस्थापन के बाद चूक किए गए ब्याज का अनधिकृत अधित्याग ।

xi) स्वर्ण तथा अन्य गिरवी रखे गए दस्तावेजों की सुरक्षा ।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

केरला राज्य वित्तीय उद्यम(के एस एफ ई) एक गैर बैंकिंग वित्त कंपनी होने के नाते उससे भा. रि. बैंक द्वारा आस्ति वर्गीकरण के लिए निर्धारित विवेकपूर्ण नियमों का पालन किया जाना अपेक्षित है । जांचें

कि क्या आस्तियों का वर्गीकरण करते समय नियमों को लागू किया गया है और क्या सांवैधानिक लेखापरीक्षकों ने इन पर टिप्पणी की है।

कंपनी में आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की समीक्षा की गई थी तथा 2005-06 वर्ष के लिए लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित की गई थी। सूचना प्रौद्योगिकी लेखापरीक्षा की गई तथा वर्ष 2006-07 की लेखापरीक्षा में सम्मिलित की गई थी।

केरला राज्य विद्युत एवं अवसंरचना वित्त निगम लिमिटेड
के पी एफ सी भवनम
वेल्लयंबलम्, तिरूवनंतपुरम- 695010
दूरभाष सं., 2735533
फैक्स: 0471-2735511
ई-मेल- kpfc@asianetindia.com
Kpfcl@md4.vsnl.net.in
वेबसाइट: www.kspifc.com

1. परिचय

केरला विद्युत वित्त निगम लिमिटेड (के पी एफ सी) केरला सरकार तथा केरला राज्य बिजली बोर्ड (के एस ई बी) द्वारा संयुक्त रूप से केरला राज्य में विद्युत शक्ति अवसंरचना के द्रुत विकास के लिए निधियां उपलब्ध कराने हेतु 20 मार्च 1998 को स्थापित की गई थी। कंपनी भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा गैर बैंकिग वित्त कंपनी के रूप में 'ए' श्रेणी की कंपनी के रूप में प्रमाणित है।

राज्य में अवसंरचना विकास में भारी संभाव्यता को ध्यान में रखते हुए, कंपनी के निदेशक मंडल ने सरकार के अनुमोदन के साथ कंपनी के क्रियाकलापों को विविधता देने का निर्णय किया था। कंपनी के संस्थापन प्रलेख एवं अंतर्नियमों को संशोधित किया गया तथा कंपनी का पुन: नामकरण, केरला राज्य विद्युत एवं अवसंरचना वित्त निगम लिमिटेड (के एस पी आई एफ सी) (जनवरी 2007) किया गया था।

कारोबार आरंभ होने से लेकर ही कंपनी एक लाभप्रदाता कंपनी बनी हुई है। इसने पिछले 9 वर्षों से निरंतर लाभांश भी दिए हैं।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य है :

(i) के एस ई बी के विकास एवं परिचालनों, केरला राज्य में बिजली बनाने, बिजली प्रेषण करने तथा उसका वितरण करने हेतु वित्त देना।

(ii) विद्युत शक्ति परियोजनाओं के परिचालनों एवं विकास के लिए वित्त देना, केरला राज्य के भीतर बिजली बनाने, प्रेषण करने तथा वितरण के कार्यों में लगी इकाईयों एवं स्टेशनों को तथा उन संस्थानों को वित्त प्रदान करना जो केरला राज्य के भीतर अवसंरचना क्रियाकलापों को कर रहे हैं और जो कच्चे माल, उपस्कर, प्लांट एवं मशीनरी आदि को विभिन्न विद्युत शक्ति परियोजनाओं को माल की आपूर्ति करते हैं।

(iii) केरला राज्य बिजली बोर्ड को दीर्घ, मध्यम एवं अल्प अवधि के ऋणों अथवा बॉण्ड्स के लिए अभिदानों के लिए सहायता प्रदान करना अथवा समय-समय पर भा. रि. बैंक द्वारा लागू प्रतिबंधों के भीतर अन्य तरीकों से सहयोग करना ।

3. संगठनात्मक ढ्रांचा

कंपनी, केरला सरकार के विद्युत शक्ति विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत आती है । कंपनी के निदेशक मंडल में 12 निदेशकों से अधिक नहीं होंगे । प्रबंध निदेशक, केवल कार्यात्मक निदेशक है । कंपनी ने, कंपनी मामलों में परामर्शदाता के रूप में कंपनी सचिव की सेवाएं तथा आंतरिक लेखापरीक्षक के रूप में सनदी लेखाकार फर्म की सेवाएं ली हुई है ।

4. लागू विशेष नियम एवं अधिनियम

गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियों पर लागू भारतीय रिजर्व बैंक के सभी निदेश एवं विनियम, कंपनी पर लागू होते हैं । कंपनी को भारत सरकार के नवम्बर 2007 के कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 4 ए के अनुसार सार्वजनिक वित्तीय संस्थान का दर्जा प्रदान किया गया था । कंपनी, कंपनी अधिनियम तथा भा.रि.बैंक विनियमों के अनुसार लागू सभी सांवैधानिक रजिस्टरों का रखखाव करती है । आई एस ओ 9001:2000 संगठन होने के नाते, आई एस ओ मानकों के अनुसार गुणवता पद्धति नियमपुस्तक रखी जा रही है ।

5. गतिविधियां

कंपनी के वर्तमान क्रियाकलापों में, केरला राज्य बिजली बोर्ड/ लघु उद्योग इकाइयों, फर्मों तथा कंपनियों द्वारा विद्युत शक्ति परियोजनाओं/ विद्युत शक्ति से संबंधित गतिविधियों में उत्पादन तथा विद्युत पुरजों की आपूर्ति में लगे फर्मों/ कंपनियों को तथा राज्य में अवसंरचना परियोजनाओं को वित्त प्रदान करना है । बॉण्ड्स जारी करके तथा जनता से सावधि जमा एकत्र करके एवं बैंकों/ वित्तीय संस्थानों से आवधिक ऋणों के माध्यम से, इसके ऋण देने के कार्य निष्पादन के लिए निधियां जुटाई जाती हैं । सावधि योजना 01-10-2004 से अस्थायी रूप से बंद की गयी है ।

6. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008-09	2007-08	2006-07	2005-06
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1000	1000	1000	1000
प्रदत्त पूंजी	2665.01	2665.01	2665.01	2665.01
उधार	33000	85927.28	87072.82	88897.35
ऋण इक्विटी अनुपात	12.38	32.24	32.67	33.36
वर्ष की कुल आय	6377.19	9434.32	9460.9	10017.91
कर एवं लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**290.53**	**446.73**	**347.6**	**254.23**
संचित हानि/ संचित लाभ	590.51	396.65	247.22	165.57
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल मूल्य	**3255.52**	**3061.66**	**2912.23**	**2830.58**

6. लेखापरीक्षा जांच

i ऋण सेवा दक्षता स्तर का मूल्यांकन करें तथा कंपनी को होने वाली वित्तीय हानि हेतु परि हार्य उदाहरणों को, यदि कोई हो, तो दर्शाएं।

ii जाँच करें कि क्या कंपनी के पास कोई अधिक अथवा अप्रयुक्त निधि है अथवा निधि की कमी है, इनके कारणों का विश्लेषण करें।

iii संवितरित ऋणों तथा उन पर ब्याज की दक्षता से वसूली का मूल्यांकन करें तथा अन्य गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियों के साथ दक्षता स्तर की जांच करें और कमियां, यदि कोई हो, तो दर्शाएं।

केरला विद्यालय शिक्षक तथा गैर शिक्षण कर्मचारी कल्याण निगम लिमिटेड
सार्वजनिक अनुदेश निदेशालय
जगती, त्रिवेन्द्रम – 696014

1. परिचय

कंपनी जिसका मुख्यालय, सार्वजनिक अनुदेश निदेशक कार्यालय (डी पी आई) परिसर के भीतर तिरुवनंतपुरम में है, को कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 3 (i) (iii) के परिभाषा के अनुसार एक निजी लिमिटेड कंपनी के रूप में दि.16.08.1984 को स्थापित की गई थी।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य है :

(i) सहायता प्राप्त निजी विद्यालयों में शिक्षकों तथा गैर शिक्षण कर्मचारी वर्ग को, सरकारी विद्यालयों के शिक्षकों तथा सार्वजनिक अनुदेश निदेशक (डी पी आई), केरला के नियंत्रण के अधीन सामान्य शिक्षा विभाग के गैर शिक्षण कर्मचारी वर्ग के लिए योजनाएं तैयार करना, लागू करना तथा उनके स्वयं के लिए गृह निर्माण हेतु और उन्हें वित्तीय सहायता देना।

(ii) कंपनी द्वारा अधिग्रहीत भूमि पर किराया खरीद आधार पर पट्टे पर, किराए पर अथवा बिक्री हेतु सदस्यों की ओर से गृहों का निर्माण करना।

3. संगठनात्मक ढाँचा

कंपनी के निदेशक मंडल में पांच सदस्य हैं। सचिव, सरकार, सामान्य शिक्षा विभाग, अध्यक्ष हैं तथा सार्वजनिक अनुदेश निदेशक, कंपनी के प्रबंध निदेशक हैं। तीन अन्य निदेशकों में एक वित्त विभाग से सरकार द्वारा नामित तथा दो अन्य, केरला सरकार सामान्य शिक्षा विभाग के शिक्षण एवं गैर शिक्षण कर्मचारी वर्ग का प्रतिनिधित्व करते हैं।

4. गतिविधियां

कंपनी, आवास एवं शहरी विकास निगम (हडको) से भवन निर्माण अग्रिम लेने के लिए तथा उसे विशेष रियायती दरों पर लाभार्थियों को संवितरित करने के लिए प्राधिकृत है। हडको को देय ब्याज की दर तथा लाभार्थियों से वसूली जाने वाली ब्याज की दर के बीच अंतर को सरकार द्वारा ब्याज आर्थिक सहायता के रूप में प्रतिपूरित किया जाएगा। इस आर्थिक सहायता को प्रत्येक वर्ष स्वीकृत किया जाएगा तथा इसकी अधिकतम राशि की सीमा रु. 36 लाख प्रति वर्ष होगी।

कंपनी की वर्तमान गतिविधियाँ, लाभार्थियों से प्राप्य राशियां वसूल करने तक ही सीमित हैं।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2005-06	2004-05	2003-04	2002-03	2001-02
	(रु. करोड़ में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	50	50	50	50	50
प्रदत्त पूंजी	50	50	50	50	50
उधार	शून्य	30.65	92.89	156.87	208.6
ऋण इक्विटी अनुपात	लागू नहीं	0.61	1.86	3.14	4.17
वर्ष की कुल आय	35.49	14.9	14.16	21.79	29.35
कर एवं लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**22.69**	**2.94**	**-5.64**	**-2.82**	**-8.11**
संचित हानि/ संचित लाभ	-90.79	-113.48	-116.12	-106.31	-103.49
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	182	227	232	213	207
निवल मूल्य	**-40.79**	**-63.48**	**-66.12**	**-56.31**	**-53.49**

6. रखी गई विशेष पुस्तकों की सूची

लाभार्थी ऋण खातों का रजिस्टर, हडको से प्राप्त ऋण का रजिस्टर, सावधि जमा रजिस्टर आदि।

7. लेखापरीक्षा जांच

(i) हडको से प्राप्त ऋण एवं मूलधन तथा ब्याज की चुकौती की जांच की जाए और उस पर समुचित टिप्पणी दी जाए।

(ii) सुनिश्चित करें कि ऋण लाभार्थियों से प्राप्त मासिक किश्तों की वसूली, स्वीकृति, संवितरण, ऋणों के लागू शर्तों एवं निबंधनों के अनुसार हैं।

(iii) जांच करें कि ऋण लाभार्थियों द्वारा ऋण चुकौती में चूकों हेतु समुचित रूप से राशियां प्राप्त करने हेतु अनुवर्ती कार्रवाई की जा रही है। सुनिश्चित करें कि, प्राप्य राशियां, यदि कोई हों, ऋण लाभार्थियों से, सेवानिवृत्ति के समय, उनके सेवानिवृत्ति के लाभ से प्राप्त कर ली गई हैं, और यदि नहीं तो उनका आकलन करें एवं रिपोर्ट में उन्हें दर्शाया जाए।

(iv) सेवानिवृत्त ऋण लाभार्थियों (ऋणियों) से प्राप्य राशियों की वसूली न होने के मामलों को जांचना है, और उत्तरदायित्व निर्धारित करने के उद्देश्य से उस पर टिप्पणी दी जानी है।

केरला परिवहन विकास वित्त निगम लिमिटेड
लेवल 8, छठा तल, ट्रांस टावर्स
वष़ुताक्काड, त्रिवेन्द्रम 695014
दूरभाष : 0471- 2326883
फैक्स : 0471- 2326884
ई मेल: ktdfc@vsnl.com
वैबसाइट: www.ktdfc.com

1. परिचय

कंपनी, फरवरी 1991 में, तिरूवनंतपुरम में पंजीकृत कार्यालय के साथ सरकारी क्षेत्र के अंतर्गत निजी लिमिटेड कंपनी के रूप में आरंभ की गई थी। कंपनी भारतीय रिजर्व बैंक के अंतर्गत गैर-बैंकिंग वित्त कंपनी के रूप में पंजीकृत है।

2. मुख्य उद्देश्य

(i) किसी व्यक्ति, फर्म तथा कंपनी, विशेषकर केरला राज्य सड़क परिवहन निगम (के एस आर टी सी) द्वारा प्रयुक्त अथवा वांछित परिवहन वाहनों को पट्टे पर किराया खरीद, दृष्टिबंधक करने के लिए तथा केरला राज्य सड़क परिवहन निगम (के एस आर टी सी) की वाणिज्यिक व्यवहार्यता मूलभूत ढ़ांचागत सुविधाओं को बनाने के लिए जैसे कि अतिरिक्त पुर्जों की दुकाने, डीजल पम्प, बस अड्डे तथा वाणिज्यिक परिसर स्थापित करना तथा वायु, सड़क अथवा जल में परिवहन वाहन भी जैसे कि वायुयान, लॉरी, नौकाओं एवं जहाजों हेतु वित्त प्रदान करना।

(ii) बसों, लॉरियों, ट्रैक्टरों, वायुयानों, मशीनरी, उपस्कर एवं भवनों के अधिग्रहण अथवा पट्टे पर देने अथवा किराए पर अथवा दृष्टिबंधक रखने के उद्देश्य से वित्तीय व्यवस्थाएं करना जो कि परिवहन उपक्रमों के परिचालनों रखरखाव एवं मरम्मतों के साथ-साथ, इन इकाइयों के साथ जुड़े अतिरिक्त पुर्जों के उत्पादन, संसाधन अथवा भंडारण में लगी इकाईयों के लिए भी वित्त प्रदान करने से भी संबंधित है।

(iii) केरला राज्य में स्थित परिवहन उपक्रमों को दीर्घ, मध्यम अथवा लघु अवधि ऋणों या उनकी शेयर पूंजी, इक्विटी अथवा अधिमान ऋणपत्रों को अंशदान देना अथवा समय-समय पर भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा लागू प्रतिबंधों के भीतर अन्य तरीकों से सहायता करना।

(iv) ऋण पत्रों, स्टॉक बांडों अथवा अन्य प्रतिभूतियों में इस ढ़ंग से निर्गम जारी करके निधियां उधार लेना अथवा जुटाना, जैसा कंपनी उचित समझे, या तो संपत्ति और आस्तियों पर सुरक्षित अथवा असुरक्षित, वर्तमान एवं भावी दोनों, इसकी अनावश्यक पूंजी को मिलाकर एवं ऐसी

प्रतिभूतियों की अदायगी अथवा प्रतिदान करना, बशर्ते भारतीय रिजर्व बैंक अथवा केंद्र या राज्य सरकार का अनुमोदन हो ।

(v) जनता से धन अथवा जमा राशियां स्वीकार करना अथवा प्राप्त करना, जिसका पुन: भुगतान केरला सरकार द्वारा पूर्णत: गारंटीशुदा है।

3. संगठनात्मक ढ्रांचा

कंपनी का प्रशासनिक नियंत्रण, परिवहन विभाग, केरला सरकार के अधीन है । कंपनी के निदेशक मंडल में कम से कम दो और अधिकतम 12 निदेशक होने चाहिए, सभी राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किए जाते हैं । प्रबंध निदेशक ही एकमात्र कार्यकारी निदेशक होता है । कंपनी का शाखा कार्यालय एरणाकुळम, कोषि़ कोड़, ति रुवनंतपुरम, तिरूवल्ला एवं तृशूर में है ।

4. गतिविधियां

वाहनों को दृष्टिबंधन के माध्यम से वित्त उपलब्ध कराने के अतिरिक्त, कंपनी आवासीय एवं व्यक्तिगत ऋणों को भी स्वीकृत करती है । कंपनी सावधि जमा राशियों तथा बाण्ड्स के माध्यम से आम जनता से निधियों का संग्रहण भी करती है । आम जनता से, दो योजनाओं के अंतर्गत, आवधिक ब्याज भुगतान योजनाएं तथा धन गुणक योजना में जमा राशियां स्वीकार की जाती है । ऋण, सरकारी कर्मचारियों, आयकर दाताओं, आम जनता आदि को वेतन प्रमाणपत्र सक्षमता तथा नियोक्ताओं द्वारा वसूली का आश्वासन लेकर दिया जाता है । वेतन वसूली तथा कानूनी कार्रवाई ऐसे उपाय हैं जिनके माध्यम से प्राप्य राशियों की वसूली प्रक्रिया अपनाई जाती है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2006-07	2005-06	2004-05	2003-04	2002-03
	(रू. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	5000	5000	5000	5000	5000
प्रदत्त पूंजी	4383	4383	4383	4383	4383
उधार	41851.83	39128.14	30989.68	24071.12	11619.63
ऋण इक्विटी अनुपात	9.55	8.93	7.07	5.49	2.65
वर्ष की कुल आय	34840.3	29461.96	3699.63	2946.2	1887.13
कर एवं लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**28.87**	**231.62**	**411.53**	**373.18**	**438.16**
संचित हानि/ संचित लाभ	1799.11	1825.75	1715.79	1527.71	1358.24
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल मूल्य	**6182.11**	**6208.75**	**6098.79**	**5910.71**	**5741.24**

6. महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां

भारतीय रिजर्व बैंक के आय निर्धारण, आस्ति वर्गीकरण एवं निर्धारित प्रावधान संबंधी मानदंड जो कि गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियों के विवेकपूर्ण मानदंड(रिजर्व बैंक) निदेश 1998 में दिए गए हैं, सभी गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियों पर लागू होते हैं। लेकिन, कंपनी को अधिसूचना संख्या डी एन बी एस/ 135/ सी जी एम/ (वी एस एन एम)2000 दिनांक 13.01.2000 द्वारा आस्ति वर्गीकरण के लिए इन मानदंडों को लागू करने से छूट प्राप्त है।

तदनुसार, ब्याज को सभी संवितरत ऋणों से प्राप्य होने वाली राशि के रूप में दर्शाया जाता है जो कि गैर निष्पादित आस्तियों (एन.पी.ए) के रूप में वर्गीकृत की जानी है। संदिग्ध ऋणों के लिए कोई प्रावधान नहीं किया गया है। यद्यपि 3 वर्षों से अधिक के ब्याज एवं किश्तों की चुकौती में चूके बढ़ती जा रही हैं, ब्याज एवं किश्त की अदायगी में चूक होने पर वसूली के लिए अनुवर्ती कार्रवाई ठीक से नहीं की जा रही है।

7. लेखापरीक्षा जांच

वित्तीय क्षेत्र की कंपनियों पर सभी जांच लागू है।

केरला शहरी एवं ग्रामीण विकास वित्त निगम लिमिटेड
5 वाँ तल, ट्राँस टावर्स, वषुतक्काड,
तिरूवनंतपुरम – 695014
दूरभाष सं. 0471 2321857, 2321856, 2115380
ई मेल: kurdfc@dataone.in
वैबसाइट: www.kurdfc.org

1. परिचय

केरला शहरी विकास वित्त निगम लिमिटेड (के यू डी एफ सी) जनवरी 1970 में एक निजी लिमिटेड कंपनी के रूप में आरंभ की गई थी और बाद में केरला सरकार स्थानीय स्वशासन विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत एक सार्वजनिक लिमिटेड कंपनी में बदल दी गई। ग्रामीण विकास बोर्ड जुलाई 2004 में समाप्त होने के परिणामस्वरूप कंपनी की गतिविधियां तीन स्तरीय पंचायतों तक विस्तारित हो गई थी और तब कंपनी का पुन: नामकरण करके केवल शहरी एवं ग्रामीण विकास वित्त निगम (के यू आर डी एफ सी) लिमिटेड कर दिया गया। कंपनी का मुख्यालय अक्तूबर 2006 में कोषि कोड से स्थानांतरित कर तिरुवनंतपुरम में कर दिया गया।

2. उद्देश्य

(i) राज्य में स्थानीय स्वशासित संस्थाओं (एल एस जी आई) के लिए उनकी विकास योजनाओं को ऋणों एवं अग्रिमों द्वारा वित्तीय सहायता उपलब्ध कराना।

(ii) स्थानीय स्वशासित संस्थाओं के लिए तैयार किए जाने वाले मास्टर प्लान सहित उनकी विकास योजनाओं के मामले में स्थानीय स्वशासित संस्थाओं को तकनीकी अथवा किसी अन्य प्रकार की सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।

(iii) स्थानीय स्वशासित संस्थाओं को उनकी प्रशासनिक मशीनरी एवं क्रियाविधि में सुधार के लिए सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।

(iv) स्थानीय स्वशासित संस्थाओं अथवा सार्वजनिक उपक्रमों के साथ सहयोग में जैसा कंपनी उचित समझे, वैसी शर्तों एवं निबंधनों के साथ योजनाओं का उत्तरदायित्व वहन करना।

3. संगठनात्मक ढांचा

निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या कम से कम तीन तथा अधिकतम ग्यारह होनी चाहिए। प्रबंधनिदेशक, कंपनी का मुख्य कार्यकारी होता है। कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 383 ए के अनुसार नियुक्त कंपनी सचिव बनाम वित्त प्रबंधक, कार्यकारी अधिकारी के रूप में सीधे ही प्रबंध निदेशक के नियंत्रणाधीन होते हैं। कोषि कोड स्थित क्षेत्रीय कार्यालय का प्रभारी लेखा अधिकारी, सचिव बनाम वित्त प्रबंधक के नियंत्रणाधीन कार्य करता है।

4. गतिविधियां

(i) कंपनी की मुख्य गतिविधि, केरला में विभिन्न स्थानीय स्वशासित संस्थाओं को उनकी विकासात्मक गतिविधियों के लिए ऋण सहायता उपलब्ध कराना है । वित्तीय सहायता विस्तारित करने के उद्देश्य के लिए विकासात्मक क्रियाकलापों को लाभप्रद योजनाओं तथा गैर लाभप्रद योजनाओं में वर्गीकृत किया गया है । लाभप्रद योजनाओं में वाणिज्यिक परिसरों, बस अड्डों, लॉन का निर्माण करना तथा रोड रोलर आदि की खरीद शामिल है । गैर लाभप्रद योजनाओं में मार्गों का निर्माण, मार्गों का सुधार, क्षेत्र विकास योजनाएं, लघु/ छोटे पुलों का निर्माण, पैदल चलने वाले पुल, पार्क, स्टेडियम आदि का निर्माण कराना शामिल हैं ।

(ii) कंपनी विभिन्न केंद्र सरकार योजनाओं जैसे कि राष्ट्रीय रोजगार योजना (एन.आर.वाई.) के अंतर्गत आवास एवं आश्रय स्थल का उन्नयन, कम लागत के शौचालय तैयार करना, इन योजनाओं के लिए एक केंद्रीय अभिकरण के रूप में कार्य कर रही है । ये योजनाएं केंद्र एवं राज्य सरकार द्वारा आर्थिक सहायता प्राप्त होती है तथा आवास एवं शहरी विकास निगम द्वारा इन्हें ऋण प्रदान किया जाता है । कंपनी को केंद्रीय अभिकरण के रूप में कार्य करने के लिए प्रशासन एवं पर्यवेक्षण प्रभार प्राप्त होंगे ।

(iii) कंपनी को, भारत सरकार, शहरी कार्य मंत्रालय के समूह वित्त विकास निधि (पी एफ डी एफ) योजना के कार्यान्वियन के लिए राज्य समूह वित्त कंपनी के रूप में भी नियुक्त किया गया है । योजना के उद्देश्यों में ढांचागत सुविधाओं में सुधार तथा शहरों में टिकाउ सार्वजनिक आस्तियों को बनाने में सहायता करना, सार्वजनिक, आर्थिक एवं रोजगार के अवसरों का विकेंद्रीकरण करना, शहरीकरण का विस्तार करना, संविधान द्वारा जैसी सामाजिक आर्थिक आयोजना तथा स्थानिक एकत्रीकरण की परिकल्पना की गई है उसमें सुधार लाना तथा स्थानीय स्वशासित संस्थाओं के लिए, उनमें समग्रत: वित्तीय स्थिति में सुधार के लिए संसाधन जुटाने वाली योजनाओं को बढ़ावा देना शामिल है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05	2003-04
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1200	1200	1200	1200	1200
प्रदत्त पूंजी	96.04	96.04	96.04	96.04	96.04
उधार	7372.7	7223.62	7284.47	6771.13	6974.02
ऋण इक्विटी अनुपात	76.77	75.21	75.85	70.50	72.62
वर्ष की कुल आय	1180.36	1069.59	790.97	895.96	983.56
कर एवं लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**234.66**	**231.32**	**-182.82**	**48.22**	**61.88**
संचित हानि/ संचित लाभ	215.57	131.41	5.36	191.18	170.67
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल मूल्य	**422.71**	**327.45**	**201.4**	**387.22**	**366.71**

6. महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां

स्थानीय निकायों के ऋण एवं अग्रिमों को वर्गीकृत किया गया था तथा आय पहचान/ लेखांकन मानकों, आस्तियों के वर्गीकरण एवं अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए विवेकपूर्ण मानदंडों पर 31.3.2000 तक गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियों पर भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी मार्गदर्शी बातों के अनुसार गैर निष्पादित ऋणों एवं अग्रिमों के लिए प्रावधान किए गए थे । कंपनी को दि. 31.1.2000 के भारतीय रिजर्व बैंक के अपने पत्र सं. डीएमबीएस (पीडी) सीसी सं.12/02.01/99-2000 द्वारा उक्त मार्गदर्शी बातों के परिचालन से छूट दी गई थी । परन्तु यह रियायतें विकास प्राधिकरण/ प्राधिकारियों के साथ-साथ टी आर आई डी ए तथा नेय्याट्टिनकरा नगर पालिका को निष्क्रिय बनाने के लिए लागू की गई है ।

7. लेखापरीक्षा जांच

(i) स्थानीय निकायों को संवितरण के लिए सरकार से प्राप्त प्रारंभिक पूंजी का सही समय पर उपयोग।

(ii) कंपनी द्वारा, गैर निष्पादित आस्तियों के लिए आस्ति वर्गीकरण पर भा. रि. बैंक द्वारा अनुमत रियायत पर आधारित लाभ अतिरंजना पूर्ण बताकर लाभ उठाने की गणना की जाए और उस पर अपने विचार व्यक्त किए जाए ।

(iii) स्थानीय निकायों से प्राप्य राशियों की वसूली तथा ऋणों एवं अग्रिमों के भुगतान के संदर्भ में कंपनी का कार्य निष्पादन।

(iv) शहरी ऋण बोर्डों (यू एल बी) को प्रदत्त ऋण के उपयोग करने की समुचित मॉनिटरिंग।

(v) आवास एवं शहरी विकास निगम के साथ ऋण खातों का समाधान।

औद्योगिक संरचनात्मक क्षेत्र के लिए विशेष लेखापरीक्षा जांच

(i) भूमि का अधिग्रहण - परियोजना का संभाव्यता अध्ययन- औद्योगिक एस्टेट/ पार्क के लिए भूमि की अनुपात- राजस्व प्राधिकारियों को अग्रिम भुगतान आदि- भू स्वामियों को अंतिम निर्णित प्रतिपूर्ति का भुगतान (न्यायालय द्वारा निर्धारित की गई राशि को मिलाकर) तथा उद्योगों से उसकी वसूली ।

(ii) अधिग्रहीत भूमि का उपयोग - क्या संरचनात्मक सुविधाएं सही समय पर तैयार की गई अथवा भूमि को वांछित उद्देश्य प्राप्त किए बना अप्रयुक्त छोड़ा गया ।

(iii) विभिन्न संरचनात्मक सुविधाओं को तैयार करने के लिए संविदाओं की जांच, जैसे कि भवनों, मार्गों/ सड़कों, बिजली (जमा राशि कार्य मिलाकर), जल आपूर्ति आदि।

(iv) क्या आबंटन, समूची भूमि के लिए किया गया है जिसके लिए संरचनात्मक सुविधाएं तैयार की गई थी ।

(v) संभाव्यता रिपोर्ट की समीक्षा तथा सुनिश्चित करें कि कार्य प्रगति रिपोर्ट के साथ समनुरूपता है ।

(vi) परियोजनाओं के लिए परामर्श करारों की समीक्षा तथा परामर्शकों को किए गए भुगतान, सहमत शर्तों एवं निबंधनों के समनुरूप हो, सुनिश्चित करें ।

(vii) लाइसेंस करार/ पट्टा विलेख के निष्पादन में विलंब ।

(viii) लाइसेंस करार की समाप्ति होने पर पूरक करार के निष्पादन में विलंब ।

(ix) पट्टे के प्रीमियम का निर्धारण/ वसूली (प्रशासनिक उपरिव्यय/ परियोजना खर्चों को ध्यान में रखते हुए) तथा पट्टा किराया आदि और नीति के अनुसार संशोधन ।

(x) पट्टा किराया/ पट्टा विलेख निष्पादन/ विलंब से भुगतान के लिए दंडात्मक प्रभारों की वसूली में विलंब के लिए प्रणाली की मॉनीटरिंग हेतु समीक्षा करें ।

(xi) क्या जो चूककर्ता थे उन आबंटियों को कोई अतिरिक्त भूमि आबंटित की गई थी।

(xii) समय-समय पर जोड़े गए तथा निपटान किए गए ब्यौरों के साथ भूमि रजिस्टरों का रखरखाव ।

(xiii) परियोजनाओं का सही समय पर पूरा होना, परित्याग/ विराम लगी परियोजनाएं एवं उन पर फिजूलखर्च होना ।

(xiv) यह सत्यापित किया जाए कि क्या राजस्व विभाग द्वारा भूमि अधिग्रहण मामलों के लिए उठाई गई मांग सही है या नहीं, इसे निर्धारित करने के लिए पर्याप्त प्रभावी व्यवस्था है । कंपनी के भूमि खातों तथा भूमि अधिग्रहण प्राधिकारियों के साथ बकाया राशि का समाधान ।

(xv) क्या प्राप्त अनुदानों का निहित उद्देश्य के लिए उपयोग किया जा रहा है ?

(xvi) विभिन्न पार्कों में इकाईयों के कार्यनिष्पादन के मूल्यांकन एवं मॉनिटरिंग के लिए पद्धति ।

(xvii) क्या मूल्य निर्धारण समिति, उपयोगिता प्रभारों को अंतिम रूप देते समय भावी मांग वृद्धि पर विचार करती है ।

(xviii) देखें कि कंपनी की आधिक्य निधियां/ सरकारी अनुदान, जोकि तत्काल प्रयोग में नहीं लिए गए अल्पावधि जमा में रखे गए हैं और कंपनी को सावधि जमा राशियों के अपरिपक्व नकदीकरण के कारण किसी प्रकार की हानि तो नहीं उठानी पड़ रही है ।

किंफ्रा एक्सपोर्ट प्रमोशन इंडस्ट्रियल पार्क लिमिटेड
IX/159 ए, कुसुमगिरी पी.ओ.,
काक्कनाड, कोच्ची 30
फोन : 0484 2415796, 2415798, 2415614, 2415888
फैक्स : 0484 2415877
ई मेल : kepip@vsnl.com

1. परिचय

किंफ्रा एक्सपोर्ट प्रमोशन इंडस्ट्रियल पार्क लिमिटेड, जिसका पंजीकृत कार्यालय तिरुवनंतपुरम है, अक्तूबर 1994 में किंफ्रा की संबद्ध कंपनी के रूप में निगमित हुई । यह कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करती है ।

2. उद्देश्य

इसका उद्देश्य निर्यात संवर्धन पर विशिष्ट जोर देने के साथ औद्योगीकरण को तेजी से बढ़ावा देने के लिए पॉवर स्टेशन, जल प्रणाली, दूर संचार नेटवर्क, सड़क और परिवहन नेटवर्क आदि सहित प्रत्येक किस्म की सभी संरचनात्मक सेवाएं प्रदान करना । उद्योगपतियों को नए प्रोजेक्टों की पहचान और तेजी से क्रियान्वयन के लिए एकीकृत सहायता और वित्तीय सेवाएं प्रदान करना ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या तीन से कम और बारह से अधिक नहीं होगी । कंपनी में कर्मचारियों की कुल संख्या केवल पांच है ।

4. गतिविधियां

यह पार्क भारत सरकार द्वारा प्रायोजित ई पी आई पी स्कीम के तहत काक्कनाड, एर्नाकुलम में केरला सरकार द्वारा लीज पर दिया गया है और इसे 180 एकड़ भूमि पर विकसित किया गया है । यह पार्क निर्यातोन्मुख औद्योगिक इकाईयों की आवश्यकताओं की विशेष तौर पर पूर्ति करता है । कंपनी आधारभूत सुविधाओं जैसे अंदरुनी सड़कें, 110 के वी ए (10 एम वी ए) सब स्टेशन ओर 3 एम एल डी जल आपूर्ति प्रणाली के साथ कार्य करती है । कंपनी में सब स्टेशन की क्षमता बढ़ाकर 25 एम वी ए और जल आपूर्ति प्रणाली की क्षमता बढ़ाकर 6.50 एम एल डी की गई है जिसका कार्य चल रहा है ।

यह पार्क 14 औद्योगिक ईकाईयों (सामान्य उद्योग) का समूह है और इंफो पार्क 99 एकड़ में फैला हुआ है । यह पार्क 100 एकड़ के अतिरिक्त क्षेत्र में और अधिक फैला हुआ है जिसमें से 75 एकड़

पर्यावरण अनुकूल गैर प्रदूषणकारी औद्योगिक पार्क स्थापित करने के लिए मिलेनिया रियल्टर्स प्राइवेट लिमिटेड (आर एम जेड) को आबंटित है ।

कंपनी पावर वितरण लाइसेंस धारक होने के कारण के ई पी आई पी पार्क और इंफोपार्क में यूनिटों के साथ 99 उपभोक्ताओं को पावर प्रदान कर रही है । कंपनी ने लाइसेंस प्रचालन विस्तार के भाग के रूप में केएसईआरसी से काक्कनाड में अपने अतिरक्त 100 एकड़, हाई-टेक पार्क कलमशेरी में 240 एकड, और पालक्काड़ में औद्योगिक क्षेत्र में 340 एकड़ में पावर के वितरण के लिए अनुमति ली है । लाइसेंस फीस और पावर की बिक्री पर मार्जिन के अतिरक्त लाइसेंस से एकत्रित सामान्य सुविधा प्रभार कंपनी की आय का बड़ा भाग बनता है ।

भारत सरकार ने स्कीम अर्थात निर्यात आधारभूत संरचना और अन्य क्रियाकलाप विकसित करने के लिए राज्यों को सहायता (ए एस आई डी ई) जो कंपनी द्वारा कार्यान्वित की जाएगी, के तहत केरल सरकार को 7.52 करोड़ रुपए की सहायता मंजूर की है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	**2007-08**	**2006-07**	**2005-06**	**2004-05**
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	300	300	300	300
प्रदत्त पूंजी	25.01	25.01	25.01	25.01
उधार	607.60	638.62	3628.31	3722.11
ऋण इक्विटी अनुपात	24.29	25.53	145.07	148.82
कारोबार	1242.36	1350.48	1241.96	650.99
कर एवं लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**256.15**	**221.58**	**101.86**	**-46.93**
संचित हानि/ संचित लाभ	525.49	263.75	51.61	-64.26
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	-256.94
निवल मूल्य	**550.5**	**288.76**	**76.62**	**-39.25**

6. लेखापरीक्षा जांच

क) वित्तीय लेखापरीक्षा

नियमित जांच के अलावा निम्नलिखित को सत्यापित किया जाए:

i. ए एस आई डी ई अनुदान का लेखांकन व्यवहार । क्या यह ए एस 12 के अनुसार है ?

ii. वसूली योग्य सेवा प्रभार/ सामान्य सुविधा प्रभार/ पर्यवेक्षण प्रभार का लेखांकन ।

iii. देखें कि पूंजी और राजस्व के बीच व्यय का आबंटन स्वीकृत वाणिज्यिक लेखांकन के सिद्धांतों के अनुसार किया गया है ।

(ख) संव्यवहार लेखापरीक्षा

इस क्षेत्र के लिए निर्धारित सामान्य लेखापरीक्षा जांच/ लेखापरीक्षा जांच के अतिरिक्त निम्नलिखित सत्यापित किए जाए :-

(i) विद्युत प्रभारों का लंबित संग्रह ।

(ii) लाइसेंस करार के अनुसार सामान्य सुविधा प्रभार में संशोधन न होना ।

(iii) टी एंड डी हानियों के कारण वितरण हानि/ पावर की हानि के लिए निर्धारित मानदंड ।

(iv) पर्यवेक्षण प्रभार की वसूली में विलंब।

(v) पार्क में ग्राहकों के गलत दर वर्गीकरण के कारण पावर की कम बिलिंग ।

किंफ्रा फिल्म एवं वीडियो पार्क
बी-14, सैनिक स्कूल, कषकूट्टम
तिरुवनंतपुरम 695 585
फोन : 0471- 2418599, 2412277
फैक्स : 0471-2417832
ई-मेल : fvpark@vsnl.com

1. परिचय

किंफ्रा फिल्म एवं वीडियो पार्क लिमिटेड, जिसका पंजीकृत कार्यालय तिरुवनंतपुरम में है, को कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 25 के अंतर्गत केरला इंडस्ट्रियल इंफ्रास्ट्रक्चर डेवलपमेंट कार्पोरेशन (के आई एन एफ आर ए) की संबद्ध कंपनी के रूप में जुन 2000 में निगमित किया गया था । कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन है और इसने अपना वाणिज्यिक कार्य अप्रैल 2005 से आरंभ किया ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्यों में फिल्म, वीडियो, इलेक्ट्रानिक, मल्टी मीडिया और अन्य सांस्कृतिक मनोरंजन उद्योगों को वित्तीय सहायता प्रदान करते हुए और मास मीडिया के क्षेत्र में औद्योगिक उद्यम की गुणवत्ता में सुधार लाने और मूल्य वर्धित करने के लिए प्रौद्योगिकीय और आर्थिक अनुसंधान को बढ़ावा प्रदान करते हुए इन उद्यमों को सभी आधारभूत सुविधाएं प्रदान करना शामिल है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी का प्रबंधन 8 सदस्यों वाले निदेशकों के बोर्ड द्वारा किया जाता है । किंफ्रा के प्रबंध निदेशक कंपनी के प्रबंध निदेशक के भी पद धारक होते हैं । धारक कंपनी किंफ्रा के (कंपनी का अतिरिक्त प्रभार रखने वाले) वित्त महाप्रबंधक (प्रोजेक्ट), प्रबंधक और सहायक प्रबंधक (तकनीकी) प्रबंध निदेशक को सहायता प्रदान करते हैं ।

4. गतिविधियां

कंपनी फिल्म और वीडियो उद्योग के विकास के लिए मूलभूत आधारभूत सुविधाएं प्रदान कर रही है । कंपनी 75 एकड़ भूमि में स्थापित है जहां आधारभूत सुविधाएं प्रदान करने की आवश्यकता है । शूटिंग सुविधाएं, वाणिज्यिक कांप्लेक्स, प्रिव्यु थिएटर, एनीमेशन बिल्डिंग आदि पहले से ही कॉंपाउन्ड में हैं । कंपनी आपसी सहमति से स्वीकृत निबंधन और शर्तों के आधार पर भूमि या भवन/ भूमि और भवन लीज पर देती है । फ्री होल्ड भूमि का एक तिहाई भाग विशेष आर्थिक क्षेत्र के रूप में विकसित किया गया है, जिससे फिल्म और विडियो उद्योग के विकास को बढ़ावा दिया जा सके । नए एनीमेशन

बिल्डिंग के निर्माण का कार्य पूरा हो चुका है और आगे का कार्य पूरा किया जा रहा है । आबंटन के लिए उपलब्ध 46.64 एकड़ के शेष क्षेत्र में से 14 उद्यमियों को 28 एकड़ का क्षेत्र आबंटित किया गया था ।

एनीमेशन जोन स्थापित करने के लिए कंपनी भारत सरकार से अनुदान प्राप्त कर रही है । पी पी पी आधार पर पार्क में अंतर्राष्ट्रीय स्कूल स्थापित करने के लिए, वाणिज्य मंत्रालय ने 6.86 करोड़ का अनुदान स्वीकृत किया है । किंफ्रा भावी उद्यमियों को भूमि का आबंटन करता है और भूमि की लागत तथा विकास की लागत किंफ्रा द्वारा एकत्र की जाती है और यथा अनुपात आधार पर विकास लागत कंपनी के क्रेडिट में पारित की जा रही है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	200	200	200	200
प्रदत्त पूंजी	150	150	150	150
उधार	1977.55	1751.77	1524.32	1138.79
ऋण इक्विटी अनुपात	13.91	11.68	10.16	7.59
कारोबार	19.61	25.19	4.01	0
कर एवं लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**0.01**	**-2.9**	**10.63**	**लागू नहीं**
संचित हानि/ संचित लाभ	-16.08	-16.18	-13.28	0
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-10.72	-10.79	-8.85	लागू नहीं
निवल मूल्य	**133.92**	**133.82**	**136.72**	

6. लेखा और लेखापरीक्षा

कंपनी के लेखे कंप्यूटरीकृत किए गए हैं । कंपनी आंतरिक लेखापरीक्षक के रूप में एक चार्टर्ड एकाउन्टेंट फर्म की सेवाओं का उपयोग कर रही है ।

7. लेखापरीक्षा जांच

(क) वित्तीय लेखापरीक्षा

नियमित जांचों के अलावा निम्नलिखित का सत्यापन किया जाए :

(i) सरकारी अनुदानों के लेखांकन का तरीका । क्या यह ए एस 12 के अनुसार है।

(ii) भूमि विकास व्यय और उसके पूंजीकरण का लेखांकन ।

(iii) प्राथमिक व्ययों को बट्टे खाते डालने के संबंध में परिशुद्धता ।

(iv) पूंजी और राजस्व के बीच व्यय का आबंटन वाणिज्यिक लेखांकन के स्वीकृत सिद्धांतों के अनुसार किया गया है अथवा नहीं ।

ख) संव्यवहार लेखापरीक्षा

नियमित / सेक्टर लेखापरीक्षा जांचों के अतिरिक्त निम्नलिखित का सत्यापन किया जाए ।

i. कंपनी के परिचालन राजस्व का मुख्य स्त्रोत सेवा प्रभार है जो विभिन्न भूखंडों के आबंटियों से और प्रिव्यू थिएटर, वाणिज्यिक कांप्लेक्स आदि जैसी सुविधाओं को किराए पर देने से एकत्र किया जाता है । इसलिए सेवा प्रभार की कम वसूली/ संघ प्रभार न लगाना/ सेवा प्रभार में संशोधन न करने की जांच की जाए ।

ii. कारोबार विकास व्यय को आय के बराबर करने के लिए उठाए गए कदम ।

iii. भूमि के आबंटन/ निर्मित स्थान और परिणामित हानियों में विलंब ।

किंफ्रा इण्टरनेशनल एपेरल पार्क लिमिटेड
तुंबा, सेंट जेवियर कॉलेज, पी.ओ.,
तिरुवनंतपुरम 695586
फोन 0471- 2706005, 2706006, 2706007
फैक्स : 0471- 2706003
ई-मेल : kiap@vsnl.com
वेबसाइट : www.apparelpark.com

1. परिचय

किंफ्रा इण्टरनेशनल एपेरल पार्क लिमिटेड, तिरुवनंतपुरम किंफ्रा (के आई एन एफ आर ए) की संबद्ध कंपनी के रूप में अगस्त 1995 में निगमित हुई थी । कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन है ।

2. उद्देश्य

इस प्रतिष्ठान का मुख्य उद्देश्य राज्य में कपड़ा उद्योग विकसित करने के दृष्टिकोण से वस्त्र, कपड़े और गारमेंट्स के विनिर्माण और निर्यात के लिए सभी एकीकृत आधारभूत संरचना स्कीम का विकास करना है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या तीन से कम और बारह से अधिक नहीं होगी । प्रबंध निदेशक कंपनी का मुख्य कार्यपालक होता है ।

4. गतिविधियां

यह पार्क त्रिवेंद्रम में 45 एकड़ भूमि पर विकसित किया गया था । इस भूमि को सड़क सुविधा, एलटी/एचटी आपूर्ति, पानी के कनेक्शन और संप्रेषण सुविधा के साथ हर प्रकार से विकसित किया गया है । पार्क में एपेरल ट्रेनिंग एंड डिजाइनिंग सेंटर स्थापित किया गया था, जो एपेरल एक्सपोर्ट प्रमोशन काउंसिल, कपड़ा मंत्रालय, भारत सरकार के प्रशिक्षण अनुभाग द्वारा तैयार पाठ्यक्रमों का प्रशिक्षण देगा । पार्क में कामकाजी महिलाओं के लिए 161 कमरों वाले होस्टल का निर्माण किया गया है ।

आबंटन समिति द्वारा आधारभूत सुविधाओं पर किए गए व्यय की वसूली के लिए आबंटियों से लीज किराए की वसूली की जा सकती है । सामान्य सुविधाओं के लिए प्रयोक्ता फीस अलग से तय की जाती है । 10 यूनिटों ने पार्क के साथ लाइसेंस करार हस्ताक्षर किए थे । कंपनी को केंद्र

द्वारा प्रायोजित स्कीमों अर्थात एपेरल पार्क्स पर एक्सपोर्ट स्कीमों (एपीईएस) और टेक्सटाइल सेंटर इंफ्रास्ट्रक्चर डेवलपमेंट स्कीम (टीसीआईडीएस) के तहत भारत सरकार से अनुदान प्राप्त हो रहा है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	**2008-09**	**2007-08**	**2006-07**	**2005-06**	**2004-05**
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	300	300	300	300	300
प्रदत्त पूंजी	25.01	25.01	25.01	25.01	25.01
उधार	2255.07	1924.69	1421.95	1221.41	528.6
ऋण इक्विटी अनुपात	90.17	76.96	56.86	48.84	21.14
कारोबार	143.23	102.54	57.79	25.9	
कर एवं लाभांश से पूर्व शुद्ध लाभ	**36.34**	**-3.52**	**-21.1**	**10.63**	**वाणिज्यिक कार्य का फैलाव आरंभ नहीं हुआ था।**
संचित हानि/ संचित लाभ	-40.51	-64.26	-56.1	-33.71	0
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	161.98	256.94	224.31	134.79	लागू नहीं
निवल मूल्य	**-15.5**	**-39.25**	**-31.09**	**-8.7**	

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) वित्तीय लेखापरीक्षा

नेमी जांच के अलावा निम्नलिखित का सत्यापन भी किया जाए।

i. सरकारी अनुदानों के लेखांकन का तरीका। यह ए एस 12 के अनुसार है अथवा नहीं ?

ii. वसूली योग्य किराए से आय/ सामान्य सुविधा प्रभार/ वसूल योग्य जल प्रभार का लेखांकन।

iii. देखें कि पूंजी और राजस्व के बीच व्यय का आबंटन वाणिज्यिक लेखांकन के स्वीकृत सिद्धांतों के अनुसार है अथवा नहीं।

(ख) संव्यवहार लेखापरीक्षा

इस सेक्टर के लिए निर्धारित नियमित जांच/ जांचों के अतिरिक्त निम्नलिखित बिंदुओं का सत्यापन किया जाए

केरला सरकार से सामान्य सुविधाओं और प्रोजेक्ट व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए प्रयोक्ता प्रभार की अल्प वसूली।

मेरीन प्रोडक्ट्स इंफ्रास्ट्रक्चर डिवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड

एम पी ई डी ए हाउस, पनंपिल्ली एवेन्यू
कोचीन 682 036
फोन : 0484-2311979, 2321720
फैक्स : 0484- 2313361

1. परिचय

मेरीन प्रोडक्ट्स इंफ्रास्ट्रक्चर डिवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड, जिसका पंजीकृत कार्यालय कोची में था, मेरीन प्रोडक्ट्स एक्सपोर्ट डिवलपमेंट अथॉरिटी (एम पी ई डी ए) और केरला इंडस्ट्रियल इंफ्रास्ट्रक्चर डिवलेप्मेंट कारपोरेशन (के आई एन एफ आर ए) की संयुक्त उद्यम कंपनी के रूप में निगमित हुई थी। कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य आधारभूत सुविधाओं के विकास के लिए समुद्र और समुद्री खाद्य पदार्थ औद्योगिक यूनिटों को वित्तीय और तकनीकी सहायता प्रदान करना है।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी में कम से कम तीन निदेशक होंगे। कंपनी का प्रबंधन बोर्ड द्वारा किया जाता है जिसमें 6 निदेशक हैं। एम पी ई डी ए के निदेशक (विपणन) कंपनी के प्रबंध निदेशक होते हैं जिनकी सहायता के लिए महाप्रबंधक होता है।

कंपनी सहायता प्रदान करने के लिए एक एजेंसी के रूप में कार्य कर रही है और कार्य व्यवस्था के संबंध में एम पी ई डी ए के अधिकारियों द्वारा इसका प्रबंधन किया जाता है, इसलिए कंपनी हेतु कोई पृथक स्टाफ नहीं है।

4. कार्यनिष्पादन

कंपनी ने एम आई डी सी ओ एन में 26 प्रतिशत शेयर रखने के साथ समुद्री खाद्य पदार्थ पार्क में रु.86.94 लाख निवेश किए हैं। समुद्री खाद्य पदार्थ पार्क को रु. 461.79 लाख के ऋण का भुगतान किया गया है जिसे इस समय एन पी ए के रूप में माना जाता है। इसके अतिरिक्त, ए एस आई डी ई अनुदान और भारत सरकार की ओर से अन्य अनुदान एम आई डी सी ओ एन के माध्यम से समुद्री खाद्य पदार्थ पार्क को दिए जाते हैं।

5. वित्तीय मुख्य बातें

संवितरित ऋण पर समुद्री खाद्य पदार्थ पार्क से ब्याज, कंपनी की मुख्य आय है।

कंपनी की प्राधिकृत पूंजी और प्रदत्त पूंजी रु. 5 करोड़ है जो किंफ्रा और एम पी ई डी ए (इक्विटी) द्वारा समान रूप से विभाजित है ।

विवरण	2008-09	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	500	500	500	500	500
प्रदत्त पूंजी	500	500	500	500	500
उधार	0.00	0.00	0.00	0.00	0
ऋण इक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
कारोबार	47.36	53.66	3.9	2.5	1.54
कर एवं लाभांश से पूर्व निवल लाभ	**46.14**	**52.67**	**2.68**	**1.68**	**0.67**
संचित हानि/ संचित लाभ	186.95	145.36	109.1	107.52	106.39
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल मूल्य	**686.95**	**645.36**	**609.1**	**607.52**	**606.39**

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

i. ए एस आई डी के अंतर्गत केंद्रीय अनुदान इस शर्त पर रिलीज किया जा रहा है कि उसमें से किए गए व्यय की लेखापरीक्षा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा की जाएगी । एम आई डी सी ओ एन के माध्यम से निजी प्रतिष्ठानों को दिए गए ऐसे केंद्रीय अनुदानों की लेखापरीक्षा एम आई डी सी ओ एन के लेखों की लेखापरीक्षा के दौरान की जा सकती है । (संदर्भ. सी ए जी का पत्र सं. 336- ऑडिट (ए बी)/ 25 -2006 तारीख: 3/2/2008)

ii. क्या कंपनी आशयित प्रयोजनों के लिए ए एस आई डी ई अनुदानों के उपयोग का पता लगाती है अथवा नहीं ।

iii. क्या कंपनी के पास सोसायटी को दिए गए अनुदान/ ऋण के उपयोग की जांच करने के लिए पर्याप्त व्यवस्था है अथवा नहीं ।

iv. एम आई डी सी ओ एन द्वारा संवर्धित संयुक्त उद्यम एस पी आई एल में 10 यूनिटों में से केवल 2 यूनिटें सक्रिय रूप से कार्य कर रही हैं । एस पी आई एल द्वारा ऋण की चुकौती तथा वित्तीय रूप से व्यवहार्य बनाने के लिए कदम उठाए गए है ।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

आधारभूत विकास कंपनियों पर लागू सभी लेखापरीक्षा जांच आयोजित की जाए ।

किनेस्को पावर एंड यूटिलिटीज़ प्राइवेट लिमिटेड
टी सी 32/2312, किंफ्रा हाउस, शास्तमंगलम पी.ओ.
तिरूवनंतपुरम

1. परिचय

के आई एन ई एस सी ओ (किनेस्को) पावर एंड यूटिलिटीज़ प्राइवेट लिमिटेड का निगमन 17 सितम्बर 2008 को मानद सरकारी कंपनी के रूप में किया गया है। कंपनी एनटीपीसी इलेक्ट्रिक सप्लाई कंपनी लिमिटेड और किंफ्रा के संयुक्त उद्यम है। कंपनी का मुख्यालय तिरूवनंतपुरम में है।

2. उद्देश्य

कंपनी के उद्देश्य औद्योगिक पार्कों, विशेष क्षेत्र, औद्योगिक आधारभूत संरचना क्षेत्र और विद्युत अधिनियम, 2003 के अधीन लाइसेंस धारक के रूप में किसी अन्य प्रोजेक्ट में विद्युत का उत्पादन, ट्रांसमिशन, आपूर्ति और वितरण का सभी अथवा कोई अन्य कारोबार करना है।

3. पूंजीगत संरचना

कंपनी की प्राधिकृत पूंजी रु.15 करोड़ है और 31.03.09 के अनुसार प्रदत्त पूंजी शून्य थी। किंफ्रा और एन टी पी सी इलेक्ट्रिक सप्लाई कंपनी लिमिटेड को आबंटन के लिए लंबित शेयर मुद्रा रु.10 लाख है (प्रत्येक को रु.5 लाख)।

कंपनी ने 31 मार्च 2009 को समाप्त अवधि के लिए अपने पहले लेखे को अंतिम रूप दिया है।

विवरण	**2008-09** **रु. लाखों में**
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1500
प्रदत्त पूंजी	0
उधार	0
ऋण इक्विटी अनुपात	0
कारोबार	0
कर एवं लाभांश से पूर्व निवल लाभ	**-9.02**
संचित हानि/ संचित लाभ	-6.81
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	लागू नहीं
निवल मूल्य	**लागू नहीं**

कंपनी को अभी अपने क्रियाकलाप आरंभ करने हैं।

केरला स्टेट इंफर्मेशन टेक्नोलॉजी इंफ्रास्ट्रक्चर लिमिटेड

पंजीकृत कार्यालय : टी सी 3/83 पार्क सेंटर, टेक्नोपार्क कैम्पस,

त्रिवेंद्रम 695 581

फोन : 0471-2700222, फैक्स : 0471-2700171

www.keralaitparks.org

1. परिचय

केरला स्टेट इंफार्मेशन टेक्नोलॉजी इंफ्रास्ट्रक्चर लिमिटेड का निगमन 31 जनवरी 2008 को पब्लिक लिमिटेड कंपनी के रूप में हुआ था । राज्य सरकार टेक्नोपार्क, आई टी मिशन और अन्य राज्य सरकार के उपक्रमों के साथ मिलकर अथवा स्वतंत्र रूप से कंपनी की प्रदत्त पूंजी के न्यूनतम 51 प्रतिशत की धारक होती है । कंपनी सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है । कंपनी का मुख्यालय तिरूवनंतपुरम है ।

2. उद्देश्य

कंपनी का उद्देश्य स्वतंत्र रूप से या अन्य उद्यमों, कंपनियों, स्थानीय निकायों, व्यक्तियों आदि के साथ संयुक्त उद्यम में आधारभूत संरचना विकसित करना और आई टी पार्क, टेक्नो पार्क, टेक्नो सिटीज़, हाई टेक पार्क, ज्ञापन आधारित केंद्र और उद्योग स्थापित करना है ।

3. पूंजी संरचना

कंपनी की प्राधिकृत शेयर पूंजी रु.30 करोड़ है और 31.3.08 के अनुसार प्रदत्त पूंजी रु.5 लाख थी, जिसमें से रु. 4,99,940 की पूंजी केरला राज्यपाल द्वारा धारित थी ।

कंपनी को अभी अपने क्रियाकलाप आरंभ करने हैं ।

दि केरला मिनरल्स एंड मेटल्स लिमिटेड

शंकरमंगलम, चवारा- 691583, कोल्लम

फोन नं. 0476-2686722 से 733 (12 लाइनें)
ई मेल – kmml@md3vsnl.net.in

1. परिचय

कंपनी, अप्रैल 1971 में केरला सरकार द्वारा क्रय किए गए उपक्रम एफ एक्स पी मिनरल्स, चवारा का अधिग्रहण करने और कारोबार करने के लिए प्राइवेट लिमिटेड कंपनी के रूप में फरवरी 1972 में निगमित की गई थी । इसका पंजीकृत कार्यालय शंकरमंगलम, चवारा, कोल्लम में था । यह उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन पूर्ण स्वामित्व वाली सरकारी कंपनी है ।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य हर प्रकार के खनिज और धातुओं का खनन उत्पादन, प्रसाधन, संसाधन, शोधन, धातु शोधन, प्रयोग का कारोबार करना और इल्मेनाइट, रूटाइल, ल्यूकोक्सेना, सिलिमेनाइट, ज़िरकोन, मोनाज़ाइट, सिलिका टाईटेनियम, ज़िरकोनियम, सिलिकॉन, आयर्न अथवा उसके यौगिक, व्युत्पन्न, मिश्र धातुएं और समवर्गी रसायन में डीलिंग करना ।

3. संगठनात्मक ढांचा

संस्था के अंतर्नियमों के अनुसार, बोर्ड में निदेशकों की संख्या दो से कम और पंद्रह निदेशकों से अधिक नहीं होगी । वर्तमान बोर्ड में 9 निदेशक होते है । 5 विभागों (वित्त, कार्मिक, विपणन, उत्पादन और क्रय) में विभागाध्यक्षों द्वारा प्रबंध निदेशक को सहायता प्रदान करते हैं ।

4. गतिविधियां

कंपनी भारी खनिज पदार्थ जैसे इल्मेनाइट, ज़िरकोन, और रूटाइल को समुद्री रेत से अलग करने के कार्य में लगा हुआ है और यह कार्य कोविलथोट्टम स्थित खनिज पृथक्करण संयंत्र में किया जाता है और टाईटेनियम डाइऑक्साइड पिग्मेंट्स (रूटाइल ग्रेड) का उत्पादन चवारा स्थित टाईटेनियम डाइऑक्साइड संयंत्र में किया जाता है । अंतिम उत्पाद टी डी पी के उत्पादन में निम्नलिखित प्रक्रियाएं शामिल हैं :

- कच्चे इल्मेनाइट का धातु शोधन ।
- धातु शोधित इल्मेनाइट को टाईटेनियम टेट्राक्लोराइड बनाने के लिए क्लोरीकरण ।
- कच्चे रंग के लिए टाईटेनियम टेट्राक्लोराइड का ऑक्सीकरण ।
- तैयार रंग के लिए कच्चा रंग ।

टाईटेनियम डाइऑक्साइड पिगमेंट की मौजूदा उत्पादन क्षमता 40,000 टी पी ए है । कंपनी द्वारा खनन किया गया कच्चा इल्मेनाइट, उत्पादों के विनिर्यात के लिए मुख्य कच्ची सामग्री है । यदि अपना उत्पादन पर्याप्त न हो तो कंपनी कच्चे इल्मेनाइट के लिए इंडियन रेयर अर्थस पर निर्भर करती है । फर्नेस तेल, एल पी जी आदि, जिसकी आवश्यकता कंपनी के लिए होती है, सार्वजनिक क्षेत्र की तेल कंपनियों से खरीदे जाते हैं । कास्टिक सोडा लाई, एच सी एल आदि जैसे रसायनों का प्रापण टी सी सी से किया जाता है ।

टाईटेनियम डाईऑक्साइड का प्रयोग पेंट के विनिर्माण में कच्चे माल के इनपुट के रूप में किया जाता है । कंपनी भारत में रूटाइल ग्रेड टाईटेनियम डाइऑक्साइड पिगमेंट का एकमात्र उत्पादक है और अपने उत्पाद को घरेलू और विदेशी बाजार में बेचता है । घरेलू बिक्री मुख्य तौर पर स्टॉकिस्ट के माध्यम से की जाती है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	**2007-08**	**2006-07**	**2005-06**	**2004-05**	**2003-04**
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	3500	3500	3500	3500	3500
प्रदत्त पूंजी	3093.27	3093.27	3093.27	3093.27	3093.27
उधार	0	0	0	0	0
ऋण इक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
वर्ष की कुल आय	31792.15	31351.37	30472.55	30875.66	29025.52
कर एवं लाभांश से पूर्व शुद्ध लाभ	**1043.63**	**2243.24**	**1782.05**	**3919.9**	***4964.53***
वर्ष की कुल आय	40826.56	40575.71	39700.46	308837.86	37132.49
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल संपत्ति	**43917.69**	**43666.84**	**42791.59**	**41883.62**	**40178.26**

6. विशेष अधिनियम और नियमावली

(i) परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1948

(ii) खनन अधिनियम, 1952

(iii) परमाणु उर्जा (नियंत्रण या उत्पादन और प्रयोग) आदेश 1953

(iv) खनन और खनिज (विनियमन और विकास) अधिनियम, 1957

7. रखे गए विशेष रिकार्ड/ लेखे

- रायल्टी का मासिक विवरण ।
- परमाणु उर्जा/ खनन और भूविज्ञान/ भारतीय खनन ब्यूरो
- लेखा नियम पुस्तक

8. लेखा और लेखापरीक्षा

कंपनी एम एस संयंत्र और टी डी पी के लिए पृथक लेखे तैयार कर रही है और प्रधान कार्यालय में उनका समेकन कर रही है ।

विशिष्ट महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों का उल्लेख नीचे किया गया है :

i) निम्नलिखित मामलों, जिनमें रोकड़ आधार पर गणना की जाती है, को छोड़कर, प्रतिभूत आधार पर लेखे तैयार किए जाते हैं ।

   क. कर्मचारियों को अनुग्रह-पूर्वक अदायगी ।

   ख. बीमा दावे ।

   ग. आयकर वापसी/ आयकर वापसी पर ब्याज ।

   घ. शेयरों से लाभांश ।

ii) मशीनरी के हिस्से –पुर्जे/ बीमा का हिस्से- पुर्जों जिसे केवल अचल परिसंपत्तियों की किसी मद के संबंध में जारी किया जा सकता है और जिनका निर्गम अनियमित होने की संभावना होती है उन्हें पूंजीकृत किया जाता है । इन हिस्सों/ पुर्जों के प्रतिस्थापन को राजस्व पर प्रभारित किया जाता है । अन्य हिस्सों- पुर्जों को तब प्रभारित किया जाता है जब राजस्व व्यय का उपभोग किया गया हो ।

iii) कच्चे माल का स्टॉक, रसायन, ईंधन, स्टोर और हिस्से- पुर्जों का मूल्यांकन भारित औसत लागत पर किया जाता है । लेकिन स्टोर और हिस्से –पुर्जों के संबंध में भाड़ा, लागत में शामिल नहीं किया जाता है ।

iv) इस प्रयोजन के लिए तैयार माल के मूल्यांकन की लागत टी पी यूनिट में एफ आई एफ ओ पद्धति के आधार पर निकाली जाती है जबकि एम एस यूनिट में खनिजों की लागत एल आई एफ ओ के आधार पर निकाली जाती है । निर्यात के लिए मार्गस्थ तैयार माल का मूल्य परवर्ती वसूली योग्य कीमत पर निकाला जाता है यदि वे लागत से अपेक्षाकृत कम हो ।

v) बिक्री की गणना उत्पादों के प्रेषण पर की जाती है । निर्यात बिक्री की गणना लदान बिल की तारीख के आधार पर की जाती है ।

vi) कंपनी ने दो हिस्सों की पहचान की थी अर्थात टाईटेनियम डाई ऑक्साइड संयंत्र और खनिज पृथक्करण यूनिट ।

9. लेखापरीखा जांच

संव्यवहार लेखापरीक्षा

निर्धारित जांच के अतिरिक्त निम्नलिखित की गहनता से जांच की जाने आवश्यकता है।

(i) आवश्यकता और मांग के आधार पर खनन क्रियाकलाप और स्टॉक की स्थिति।

(ii) कच्चे माल, घटकों और हिस्सों- पुर्जों और इसके उपभोग का प्रापण।

(iii) फैक्टरी में प्रसंस्करण के लिए खनिज बालू की प्राप्ति के साथ खनन श्रम संविदा।

(iv) निर्यात संविदा और सामग्री की ढुलाई के लिए संविदा।

(v) कामगारों को यह सुनिश्चित करने के लिए उत्पादन प्रोत्साहन, समयोपरि आदि के भुगतान की प्रचलित नियमावली लागू की गई थी।

(vi) कंपनी की निधि का अन्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में विचलन।

(vii) माल- सूची प्रबंधन, कर्मचारी लाभ, नकदी और बिक्री में अंतरित नियंत्रण में और आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अनुवर्तन में दक्षता।

(viii) सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली की प्रभावशीलता।

(ix) प्रोजेक्ट निर्माण कार्य, मशीनरी की आपूर्ति, उपस्कर भंडारगृह और सर्विस के संबंध में मुख्य संविदा करार।

10. सामान्य

31 मार्च 2004 को समाप्त वर्ष के लिए भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपार्ट में के एम एम एल पर समीक्षा शामिल की गई थी। मुख्य लेखापरीक्षा निष्कर्ष निम्नलिखित थें :

i) इल्मेनाइट, रूटाइल और ज़िरकॉन की असंसाधित बालू से कम प्राप्ति के कारण होने वाली हानि वास्तविक मात्रा की तुलना में रु.142.15 करोड़ थी।

ii) टाईटेनियम डाइऑक्साइड पिगमेंट संयंत्र की कम कार्यक्षमता के कारण टाईटेनियम डाईऑक्साइड पिगमेंट के उत्पादन में कमी रु.358.59 करोड़ थी।

iii) कंपनी को महत्वपूर्ण उपस्कर के समय से पहले काम बंद करने के परिणामस्वरूप और तैयार रंग के उत्पादन मानदंडों का अनुपालन न करने पर रु. 40.80 करोड़ की उत्पादन हानि झेलनी पड़ी ।

iv) कंपनी का उर्जा बचत पर सेंट्रल पावर रिसर्च इंस्टीट्यूट की सिफारिशों का कार्यान्वयन न करने के कारण रु.18.86 करोड़ की लागत में बचत के लाभ की हानि हुई ।

दि ट्रावनकोर कोचीन केमिकल्स लिमिटेड

उद्योगमंडल पी.ओ., कोच्ची – 685 501
टेलीफोन : 0484- 2545011 से 21(11 लाइनें)
ई मेल- tccudi@vsnl.com

1. परिचय

कंपनी का निगमन उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन नवम्बर 1951 में पब्लिक लिमिटेड कंपनी के रूप में हुआ था और इसका मुख्यालय उद्योगमंडल, कोच्ची में है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य थे (1) फर्टिलाइजर्स एंड केमिकल्स त्रावणकोर लिमिटेड और मेट्टूर केमिकल्स एंड इंडस्ट्रियल कारपोरेशन लिमिटेड की सांझेदारी फर्म तत्कालीन ट्रावनकोर एंड मेट्टूर केमिकल्स के कारोबार, परिसंपत्तियों, देयताओं को अर्जित करना व अपने अधिकार में लेना तथा (2) कास्टिक सोडा और अन्य रसायनों और उपोत्पादों और सभी प्रकार के रसायनों और खनिज पदार्थों के विनिर्माण और विपणन का कारोबार करना।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक बोर्ड में नौ से कम और 18 से अधिक सदस्य नहीं होंगे। कार्यपालक निदेशक (वित्त और प्रशासन) और कार्यपालक निदेशक (तकनीक) कार्य निदेशक होता है और प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करता है।

4. गतिविधियां

कंपनी उत्पादों जैसे तरल क्लोरीन, कास्टिक सोडा (लाई और फ्लेक्स) हाइड्रोक्लोरिक एसिड, सोडियम हाइड्रोक्लोराइड, इको क्लीन (उपभोक्ता उत्पाद जिनमें निम्न सांद्र सोडियम हाइपो क्लोराइड होता है) आदि का विनिर्माण और व्यापार करती है। उत्पादों के विनिर्माण के लिए मुख्य कच्चा माल साधारण नमक (सोडियम क्लोराइड) तथा विद्युत उर्जा है। अन्य कच्चे मालों में साधारण नमक के अतिरिक्त बेरियम कार्बोनेट, सोडा ऐश आदि होते हैं।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008-09	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	5000	5000	5000	5000	5000
प्रदत्त पूंजी	2131.19	2131.19	2131.19	2131.19	2131.19
उधार	4148	5208.51	6225.7	5387.47	5092.81
ऋण इक्विटी अनुपात	1.95	2.44	2.92	2.53	2.39
वर्ष की कुल आय	12063	11064.5	12539.43	11035.73	9318.5
कर और लाभांश से पहले निवल लाभ	**-281**	**43.69**	**61.87**	**581.08**	**-829.24**
संचयी हानि/ संचयी लाभ	-1066.33	-785.33	-813	-861.51	-1384.53
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	50.03	36.85	38.15	40.42	64.97
निवल संपत्ति	**1064.86**	**1345.86**	**1318.19**	**1269.68**	**746.66**

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

i) कंपनी द्वारा भारी मात्रा में साधारण नमक की खरीद की जाती है जिसके लिए तमिलनाडु और गुजरात राज्यों में स्थित नमक निर्माताओं से करार निष्पादित किया जाता है । यह देखने के लिए खरीद फाइलों की जांच की जा सकती है कि क्रय की प्रक्रिया कंपनी हित में थी अथवा नहीं ।

ii) यह देखने के लिए संविदाकारों के साथ की गई वार्षिक ढुलाई संविदाओं की जांच की जा सकती है कि क्या दिशानिर्देशों का कोई उल्लंघन किया गया था जिसकी वजह से कंपनी को अधिक व्यय करना पड़ा हो ।

iii) इलेक्ट्रोलाईसिस से पूर्व ब्राइन के शुद्धीकरण के लिए शुद्धीकरण रसायनों के उपभोग की मात्रा की जांच यह देखने के लिए की जा सकती है कि कहीं उनका अधिक उपभोग तो नहीं किया गया था । रसायनों के अधिक उपभोग की आवश्यकता तब होती है जब खरीदे गए नमक में अशुद्धता अधिक होती है और यदि मैग्निशियम, पोटैशियम, सल्फेट आदि की अशुद्धता का स्तर नमक में अधिक होता है । आपूर्ति के लिए भुगतान करने से पहले गुणवत्ता की समुचित जांच की जाती है ।

iv) सामग्री प्रबंधन और संयंत्र अनुसरण की जांच इस दृष्टिकोण से की जाती है जिससे सामग्री को अधिक मात्रा में जमा रखने या उत्पादन को रोकने से बचा जा सके ।

v) बिजली उत्पादन लागत का 55 प्रतिशत होती है । उत्पादन का प्रति मीटरी टन पावर के उपभोग की तुलना तय मानक से की जाती है । कंपनी तीन शिफ्टों में कार्य कर रही है । यह

जांच की जाए कि क्या कंपनी ने के एस ई बी ट्रैरिफ के अनुसार कम उपभोग के घंटों के दौरान लागू निम्नतम टैरिफ का लाभ उठाने के लिए उत्पादन को विनियमित किया है ।

vi) लोड शेडिंग के निश्चित अवधि के दौरान, के एस ई बी, ई एच टी/ एच टी उपभोक्ताओं द्वारा अपनाए जाने के लिए दिशानिर्देश जारी करता है । जांच करें कि क्या इन दिशानिर्देशों का अनुपालन किया जाता है जिससे कंपनी के आर्थिक हितों को सुरक्षित किया जा सके ।

vii) विक्रय कीमत के नियतन की समीक्षा की जाए जिससे यह पता लगाया जा सके कि निजी संविदाकारों को फायदा पहुंचाने के लिए कोई विभेदात्मक कीमत प्रणाली तो नहीं है । कंपनी के उत्पादों की बिक्री के लिए महत्वपूर्ण ग्राहकों के साथ करार की गहराई से जांच की जाए ।

viii) निबंधन और शर्तों का उल्लंघन करते हुए सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को तैयार उत्पाद की आपूर्ति न करने के मामलों की जांच की जाए ।

ix) कास्टिक सोडा लाई को फ्लेक्स में बदलने के लिए पावर और मानव संसाधन पर अतिरिक्त व्यय की जानी है । फ्लेक्स से अतिरिक्त कीमत वसूली, लाइ को फ्लेक्स में परिवर्तित करने की लागत के समान या उससे अधिक होगी । इन पहलुओं की जांच होनी है ।

x) अपेक्षित औपचारिकताओं (उदाहरण के लिए सरकार से मंजूरी) को अंतिम रूप देने से पूर्व स्टाफ को भुगतान के मामले की जांच की जाए और यथासंभव राशि के अधिक होने की रिपोर्ट प्राप्त की जाए ।

xi) राज्य सरकार ने कंपनियों को अग्नि और सामान्य कारोबार की बीमा आवश्यकताओं के लिए राज्य बीमा विभाग से संपर्क करने के निदेश दिए हैं । क्या कंपनी ने इस प्रयोजन से बीमा विभाग के साथ यह सुनिश्चित करने के दृष्टिकोण के साथ संपर्क किया है कि इसका प्रतिष्ठापन बीमा सुख्ता राशि से पर्याप्त रूप से संरक्षित है । इसकी जांच की जाए और इसकी रिपोर्ट की जाए ।

ट्रावनकोर टाईटेनियम प्रोडक्टस लिमिटेड
कोच्चुवेली
त्रिवेंद्रम -695121
ई मेल- travancoretitanium@sancharnet.in फोन : 0471-2500221, 2502748

1. परिचय

इस कंपनी की स्थापना ब्रिटिश टाइटन प्रोडक्टस के सहयोग से दिसंबर 1946 में हुई थी जिसे राज्य सरकार ने 1960 में अपने नियंत्रण में ले लिया था । यह उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य कर रही है ।

2. उद्देश्य

कंपनी की स्थापना सल्फेट के माध्यम से लिमोनाइट सल्फ्यूरिक एसिड, केरोसीन/ फर्नेस तेल आदि जैसे कच्चे माल का प्रयोग करते हुए एनाटेस टाईटेनियम डाईआक्साइड का निर्माण करने के लिए हुआ था ।

3. संगठनात्मक ढांचा

बोर्ड में न्यूनतम 4 और अधिकतम 5 निदेशक होंगे । अध्यक्ष- सह- प्रबंधक निदेशक (सी एम डी) कंपनी के मुख्य कार्यपालक होते हैं । महाप्रबंधक (तकनीक और निर्माण कार्य) अध्यक्ष- सह- प्रबंधक निदेशक के तकनीकी सलाहकार और कार्यकारी निदेशक, अध्यक्ष- सह- प्रबंधक निदेशक को दिन प्रतिदिन के कार्यों में सहायता प्रदान करेंगे । मुख्य प्रबंधक (उत्पादन), मुख्य प्रबंधक (प्रोजेक्ट), मुख्य प्रबंधक (अनुसंधान और विकास), मुख्य इंजीनियर, वित्त सलाहकार, प्रबंधक (पी एंड ए) कंपनी के उच्चतर प्रभाग अधिकारियों में से हैं ।

4. गतिविधियां

पेंट, प्लास्टिक, पेपर, रबड़ उत्पाद, गारमेंट आदि के विनिर्माण में आवश्यक टाईटेनियम डाईआक्साइड कंपनी के मुख्य उत्पाद होती है । Ti02 के उत्पादन के लिए इल्मेनाइट का प्रापण इंडियन रेयर अर्थ्स से किया जाता है । सल्फ्यूरिक एसिड का उत्पादन कंपनी में होता है । केरोसिन तेल/ फर्नेस तेल की खरीद भारत पेट्रोलियम कार्पोरेशन /इंडियन ऑयल कार्पोरेशन से की जाती है । सल्फ्यूरिक एसिड के विनिर्माण के लिए पीला सल्फर का प्रापण सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम तथा निजी पक्षकारों से पूर्व निर्धारित आबंटन आधार पर किया जाता है । कंपनी का प्रदूषण उपचार परियोजना का कार्यान्वयन किया जा रहा है । कंपनी के उत्पाद का विपणन, जो केरला स्टेट इंडस्ट्रियल प्रोडक्टस ट्रेडिंग कारपोरेशन द्वारा किया जा रहा था, अब सीधे कंपनी द्वारा किया जाता है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2005-06	2004-05	2003-04
	रु. लाखों में		
प्राधिकृत शेयर पूंजी	2500	2500	2500
प्रदत्त पूंजी	176.75	176.75	176.75
उधार	38.92	0	0
ऋण इक्विटी अनुपात(इक्विटी के रु.100 हेतू ऋण)	0.22	0.00	0.00
वर्ष की कुल आय	13904.2	12143.25	13224.51
कर और लाभांश से पहले निवल लाभ	**-1552.91**	**239.16**	**118.29**
संचयी हानि/ संचयी लाभ	4196.52	5731.76	5724.79
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल संपत्ति	**4372.55**	**5907.79**	**5900.81**

6. लेखापरीक्षा जांच – संव्यवहार लेखापरीक्षा

i) उत्पादन की आवश्यकता और मांग के आधार पर कच्चे माल और मध्यवर्ती उत्पाद(सल्फ्यूरिक एसिड) की स्टाक की स्थिति ।

ii) कच्चे माल, हिस्सों- पुर्जों, स्पेयर्स का प्रापण और उनका उपभोग ।

iii) इल्मेनाइट के प्रापण के लिए आई आर ई से संविदा और पीले सल्फर की खरीद के लिए आपूर्तिकर्ताओं के साथ संविदा ।

iv) निर्यात संविदा और सामग्री की ढुलाई के लिए संविदा ।

v) यह सुनिश्चित करने के लिए कामगारों को उत्पादन प्रोत्साहन और समयोपरि आदि का भुगतान की प्रचलित नियमों को लागू किया जाता है ।

vi) कंपनी द्वारा अपनाई गई विपणन नीति की प्रभावशीलता ।

vii) स्टाकिस्तों द्वारा किया गया करार और उनका कार्य निष्पादन ।

कलवूर, आलप्पुष़ा- 688522
टेलीफोन -0477- 2258161, 2258183
ई मेल –ksdp@satyam.net.in

1. परिचय

कंपनी का निगमन दिसंबर 1971 में पब्लिक लिमिटेड कंपनी के रूप में हुआ था और इसका मुख्यालय कलवूर, आलप्पुष़ा में था। कंपनी ने वाणिज्यिक उत्पादन 1974 में आरंभ किया था।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य औषधि और फार्मस्यूटिकल्स का विनिर्माण और बिक्री करना है जिससे राज्य के अस्पतालों को सामान्य कीमतों पर स्तरीय गुणवत्ता वाली अधिक प्रयोग में आने वाली और अनिवार्य औषधियां उपलब्ध करायी जा सके।

3. संगठनात्मक संरचना

कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है। कंपनी के निदेशक मंडल में सदस्यों की संख्या आठ से अधिक नहीं होगी। प्रबंध निदेशक कार्यकारी निदेशक होता है।

4. वित्तीय मुख्य बातें

कंपनी की प्राधिकृत पूंजी रु.8.00 करोड़ है। 31.3.08 के अनुसारी प्रदत्त पूंजी रु.7.58 करोड़ पूरी तरह से केंद्र सरकार द्वारा अभिदत्त थी।

विवरण	**1999-2000** **रु. लाखों में**
प्राधिकृत शेयर पूंजी	800
प्रदत्त पूंजी	758
उधार	4552
ऋण इक्विटी अनुपात	6.01
वर्ष की कुल आय	616
कर और लाभांश से पहले निवल लाभ	**-688**
संचयी हानि/ संचयी लाभ	-3369
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	444.96
निवल संपत्ति	**-2611**

5. गतिविधियां

कंपनी ने केवल फोर्मुलेशन डिविज़न के साथ कार्य आरंभ किया था जिसका विस्तार 1983 में एक विटामिन ए डिवीजन स्थापित करके किया गया , जिसे 2006 में बंद कर दिया गया था ।

के एस डी पी कुछ वर्षों में रूग्ण हो गयी थी और सामान्य उत्पादन क्रियाकलाप 2003- 04 में नहीं के बराबर थें । 2006- 07 में वी आर एस के माध्यम से कंपनी के कर्मचारियों की संख्या कम करते हुए सुधार का पैकेज लागू किया गया था और कंपनी ने फोर्मुलेशन डिविज़न का कार्य पुन: आरंभ कर दिया था । सितंबर 2007 में कंपनी केरला रिलीफ अंडरटेकिंग (स्पेशल प्रोविजन्स) एक्ट, 1961 के अधीन राहत प्राप्त उपक्रम के रूप में घोषित हो चुकी थी ।

टेबलेट, पाउडर, कैप्सूल, द्रव, पेरेन्टेरल्स आदि का उत्पादन अब आरंभ हो रहा है । भारी मात्रा में औषधियों के विनिमय के लिए कच्चे माल का प्रापण कंपनी की अनुमोदित क्रय नीति का अनुपालन करने के बाद बड़े औषधि निर्माताओं से किया जाता है । सरकारी फार्माकोपिया के अनुसार उत्पादन मॉनीटर किया जाता है । उत्पादों की कीमत सरकार द्वारा जारी औषधि कीमत नियंत्रण आदेश के आधार पर नियत की जाती है । सरकारी और अर्ध सरकारी चिकित्सा संस्थानों द्वारा सभी उत्पाद बेचे जाते हैं । कंपनी के आधुनिकीकरण की स्कीम सरकार के पास लंबित है ।

6. लेखापरीक्षा जांच

संव्यवहार लेखापरीक्षा

i) भारी मात्रा में औषधियों की खरीद से संबंधित रिकार्ड की जांच यह देखने के लिए की जाए कि क्या क्रय प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है अथवा नहीं ।

ii) स्टॉक सत्यापन विवरण की जांच यह देखने के लिए की जाए कि क्या उपयोगिता अवधि- समाप्त कच्चा माल और तैयार माल स्टॉक में उपलब्ध है अथवा नहीं और यदि हां तो ऐसे मामलों की सूचना उसका उत्तरदायित्व तय करने के लिए दी जाए ।

iii) श्रमशक्ति और मशीनों के उपयोग की जांच यह पता लगाने के लिए की जाए कि क्या वास्तविक स्थिति मानकों के अनुसार है अथवा नहीं ।

iv) यह देखने के लिए बिक्री रिकार्डों की जांच करें कि क्या बिक्री पहले से प्राप्त आदेशों के आधार पर समय सीमा के अंदर की गई थी अथवा नहीं । सामग्री के डिस्पैच में विलंब के कारण न्याय निर्णीत हर्जाना यदि कोई, देना पड़ा है तो उस पर टिप्पणी दें ।

v) जुलाई 2005 से लागू माल विनिर्माण प्रक्रिया (जी एम पी) की मांग का अनुपालन करने के लिए कंपनी द्वारा की गई कार्रवाई की जांच की जाए ।

vi) सरकारी निदेशों का अनुपालन किए बिना सी ओ पी यू की सिफारिशों को नजरअंदाज करके कर्मचारियों को किए गए अनुचित भुगतान के मामले प्रस्तुत किए जाए।

vii) आंतरिक नियंत्रण प्रणाली और आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई की जांच की जाए।

viii) केंद्र सरकार / विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी विभाग से प्राप्त अनुदान/ उपधन के उपभोग का सत्यापन की जानी है।

केरला फीड्स लिमिटेड

फीड्स नगर, कल्लेटुंकरा,
इरिञ्ञालकुड़ा, केरला – 680683

दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालयः
पहली मंजिल, टी सी 25/3215

फोन नं. 0480 2720179, 192
फैक्सः 0480 2720194
वेबसाइटः www.keralafeeds.com
ई - मेल kfl@satyam.net.in

(वी आर ए – डी 35), तोपिल लेन,
वंचियूर पोस्ट,
तिरुवनंतपुरम
फोन नं. 0471 2463047

1. परिचय

यह कंपनी कल्लेटुंकरा, तृशूर जिले स्थित मुख्यालय के साथ अक्तूबर 1995 में सरकारी कंपनी के रुप में निगमित हुई थी । यह संयंत्र 1998 के अंत में चालू हुआ था और जनवरी 1999 में वाणिज्यिक उत्पादन आरंभ हुआ । संयंत्र की डिजाइन यूरोपीय मानदंड़ों पर आधारित थी । केवल कच्चे माल को रखने और तैयार माल फीड्स स्टॉक करने का कार्य हस्तचालित था, जबकि सभी अन्य प्रक्रियाएं स्वचालित होती है । यह प्रतिष्ठान पशु पालन विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है । कंपनी आई एस ओ 9001-2000 प्रमाणित कंपनी है और आई एस ओ प्रमाण पत्र धारक कंपनी भी है ।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य सभी प्रकार के पशुओं और मुर्गियों के व्यापार और फिश फीड, फीड कंसंट्रेट्स, फीड एडिटिव्स, खनिज युक्त विटामिन और पशुओं के विकास में प्रयोग किए जाने वाले संबद्ध उत्पादों का विनिर्माण करना है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी में निदेशकों की संख्या तीन से कम और 12 से अधिक नही होगी । केवल प्रबंध निदेशक ही कार्यकारी निदेशक होता है । कंपनी में क्रय, विपणन, उत्पादन, कार्मिक और प्रशासन, सामग्री प्रबंधन, गुणवत्ता नियंत्रण, वित्त एवं लेखा, ई डी पी और प्रोजेक्ट के लिए 10 पृथक विभाग हैं ।

4. गतिविधियां

मैसर्स हीम होर्स्ट, नेतरलैंड से आयतित प्रौघोगिकी से यौगिक पशु आहार और खनिज मिश्रण तैयार करना और बिक्री करना कंपनी के महत्वपूर्ण क्रियाकलाप है । कंपनी की आहार उत्पादन क्षमता 650 टी डी पी की है । 100 टी डी पी वाला खनिज मिश्रण संयंत्र मार्च 2004 में नेडुंपुष़ा, तृशूर में चालू हुआ था ।

धान का भूसा, नारियल तेल केक, सूरजमुखी निष्कर्षण, मूंगफली निष्कर्षण, कपास के बीज के निष्कर्षण, अलसी के बीजों के निष्कर्षण आदि जैसे तेल रहित वस्तुओं के उत्पादों के विनिर्माण के लिए

महत्वपूर्ण कच्चा माल होती है। कच्चे माल की खरीद का निर्णय आवश्यकता एवं मौसमी उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए क्रय समिति द्वारा लिया जाता है।

गुणवत्ता नियंत्रण विभाग, पशु आहार तैयार करने की स्वचालित मशीन में पाउडर बनाने के लिए कच्चे माल के अनुपात की विधि तैयार करता है। अच्छी तरह से पाउडर बने मिक्स में चाशनी मिलाई जाती है, उसे कपड़े के लपेटा जाता है और बोरी बंद किया जाता है। वर्तमान में केरला फीड्स सामान्य और विशेष खनिज मिक्चर 'केरामिन' ब्रांड के नाम से पशु आहार विनिर्मि त किया जाता है। तैयार उत्पाद का विपणन प्राईवेट डि लरों, सहकारी समितियों, संस्थानिक ग्राहकों और सरकारी आपूर्तियों के माध्यम से किया जाता है।

भाबा परमाणु अनुसंधान केंद्र (बी ए आर सी) ''कृषि अपशिष्ट की पशु आहार के रुप में गुणवत्ता बढ़ाने के लिए विकिरण प्रौघोगिकी का प्रयोग'' में सहयोगात्मक अनुसंधान के लिए कंपनी को वित्तीय सहायता प्रदान करने के लिए सहमत है। कंपनी पहचान किए गए कृषि अपशिष्ट की पशु आहार गुणवत्ता को बढ़ाने की और पशु आहार उत्पादन में घटक के रुप में उसे शामिल करने की आशा रखती है।

कंपनी ने मंहगे आयातित कन्वेयर्स की तुलना में कम कीमत के वहनीय कन्वेयर्स तैयार किए है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008-09	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	3000	3000	3000	3000	3000
प्रदत्त पूँजी	2740.5	2740.5	2740.5	2740.5	2740.5
उधार	0	0	0	0	0
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
वर्ष की कुल आय	19415.93	14581.85	11552.29	10175.13	9206.72
कर से पूर्व निवल लाभ	**24.36**	**-338.72**	**-258.86**	**661.2**	**792.28**
संचयी हानि/ संचयी लाभ	240.70	230.04	547.19	743.1	401.47
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल संपत्ति	**2981.2**	**2970.54**	**3287.69**	**3483.6**	**3141.97**

6. लेखापरीक्षा जांच

नेमी जांच के अतिरिक्त, निम्नलिखित की जांच गहराई से की जाए।

i) जांच करें कि क्या उत्पादन के लिए अपेक्षित कच्चे माल की खरीद भारत सरकार (एम एस) सं. 02/2002/ए डी/ दिनांक 4.1.2002 के आधार पर क्रय नीति की भावना अनुरुप उसी स्थान पर खरीद के लिए सार्वजनिक कम कीमत वाले मौसम के दौरान सही अनुपात मे मांग को ध्यान में रखकर की गई।

ii) प्रापण की गई कच्ची सामग्री की गुणवत्ता की जांच गुणवत्ता विनिर्देशों से की जाए।

iii) सुनिश्चित करें कि पशु आहार तैयार करने के लिए कच्चे माल का अनुपात गुणवत्ता और मात्रा के संबंध में निर्धारित मानदंड के अनुसार हैं।

iv) उत्पादन रिपोर्ट की जांच यह देखने के लिए की जाए कि उत्पादन प्रक्रिया में मशीन और श्रमशक्ति का इष्टतम उपयोग होता है।

v) जैविक उत्पाद खराब हो जाता है, इसलिए यह जांच की जाए कि क्या विनिर्मित उत्पाद अनुकूल स्थितियों में उचित तरीके से स्टोर किए जाते हैं और उपभोक्ताओं को यथा शीघ्र डिस्पैंच किए जाते हैं जिससे किसी विरुपण की संभावना न रहे।

vi) पशु आहार के उत्पादन की आउटसोर्सिंग के लिए कंपनी द्वारा की गई व्यवस्था की जांच की जाए।

vii) आहार की मूल्य संशोधन सुव्यवस्थित और समयबंधित हो।

दि फार्मास्यूटिकल कार्पोरेशन (आई एम) केरला लिमिटेड-औषधी,
कुट्टनल्लूर, तृशूर – 680014
टेलीफोन . 0487 – 2334518, 2334818
ई मेल – oushadi@sancharnet.in

1. परिचय

कंपनी स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, केरला विभाग के अधीन प्राइवेट कंपनी के रुप में सितम्बर 1975 में निगमित हुई थी। कंपनी का पंजीकृत कार्यालय तृशूर में है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्यों में (i) विशेषज्ञ पर्यवेक्षण और निदेश के अधीन उच्च गुणवत्ता की स्वदेशी दवाईयों का विनिर्माण (ii) औषधीय पौधें की खेती करना (iii) एस के वी ए सहकारी फार्मेसी स्टोर्स लिमिटेड और अन्य समान इकाइयों का अधिग्रहण और टेक ओवर करना शामिल है।

3. संगठन ढांचा

कंपनी के निदेशक बोर्ड में अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक सहित दो से कम और तेरह निदेशकों से अधिक नही होंगे। वित्तीय नियंत्रक, प्रशासनिक अधिकारी, उत्पादन प्रबंधक, विपणन प्रबंधक, प्रबंधक (निर्माण कार्य) अनुभाग प्रमुख होते हैं जो प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करते है।

4. गतिविधियां

कंपनी के मौजूदा क्रियाकलाप में औषधीय पौंधों की खेती और संवर्धन, आयुर्वेदिक औषधियों का उत्पादन और वितरण है। कंपनी एक पंचकर्म उपचार और अनुसंधान केंद्र भी चलाती है। कंपनी अष्टांग हृदय, भाषाद्य रत्नावली आदि में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार 450 परम्परागत दवाईयां तैयार करती है तथा कंपनी के फार्मा कोपिया के अनुसार 17 पेटेंट किए गए उत्पादों का उत्पादन करती है। राज्य सरकार का आई एस एम विभाग, अन्य सरकारी विभाग और आयुर्वेदिक दवा एजेंसियां कंपनी की ग्राहक होती है। कंपनी का अपना गुणवत्ता नियंत्रण और अनुसंधान एवं विकास विभाग हैं। पेरियारम में एक पुनः वितरण केंद्र का निर्माण भी किया जा रहा है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2006-07	2005-06	2004-05	2003-04	2002-03
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	500	500	500	500	500
प्रदत्त पूंजी	611.6	523.6	476.6	427.6	417.6
उधार	0	0	0	0	0
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
वर्ष की कुल आय	2214.03	1953.4	1460.97	1299.04	1182.71
कर और लाभांश से पूर्व निवल लाभ	**215.62**	**308.98**	**133.55**	**100.46**	**132.62**
संचयी हानि / संचयी लाभ	611.34	517.07	314.15	271.3	240.1
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही
निवल संपत्ति	**1222.94**	**1040.67**	**817.75**	**698.9**	**657.7**

6. लेखा और लेखापरीक्षा

महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां

- कच्चे माल का मूल्यांकन क्रय कीमतों पर किया जाता है जिनमें से सुखाने और भंडारण के कारण होने वाली अनुमानित हानि के लिए 25 प्रतिशत की कमी की जाती है।
- तैयार माल का मूल्यांकन सरकारी बिक्री कीमत पर किया जाता है जिनमें से अनुमानित मार्जिन के रुप में 20 प्रतिशत की कमी की जाती है।
- चालू वर्ष कार्य का मूल्यांकन कच्चे माल की लागत में से 25 प्रतिशत घटाकर किया जाता है।

  कंपनी ने स्टॉक के मूल्यांकन के संबंध में लेखांकन मानक - 2 के उपबंधों का अनुपालन नही किया है।

7. लेखापरीक्षा जांच

संव्यवहार लेखापरीक्षा

निर्धारित जांच के अतिरिक्त, निम्नलिखित की गहराई से समीक्षा किये जाने की आवश्यकता है।

i) उत्पादन आवश्यकता के आधार पर दवाईयों के विनिर्माण के लिए कच्चे माल का प्रापण।

ii) दवाईयों के विनिर्माण के लिए, वास्तविकताओं की तुलना में कच्ची दवाईयों / औषधीय पौधों की मानक आवश्यकता।

iii) दवाईयों के विनिर्माण के लिए कच्चे माल के आपूर्तिकर्ताओं के साथ वार्षिक संविदाएँ ।

iv) दवाईयों के विनिर्माण के लिए श्रम-शक्ति प्रबंधन और मशीन घंटा प्रबंधन ।

v) विपणन रिकार्ड / कीमतों का नियतन, दवाईयों की बिक्री से कीमत की वसूली ।

vi) अनुसंधान एवं विकास कार्य – नई दवाईयों की मांग का निर्धारण, तैयार उत्पादों की गुणवत्ता को बनाए रखने के लिए की गई कार्रवाई आदि ।

vii) भारत सरकार से प्राप्त अनुदानों का उपयोग ।

दि त्रावणकोर शुगर्स एंड केमिकल्स लिमिटेड
वलंजवट्टम, तिरुवल्ला – 689104
टेलीफोन – 0489 – 2610711, 2610712

ई मेलः travancoresugars@yahoo.co.in

1. परिचय

यह कंपनी 1974 में राज्य सरकार द्वारा मैसर्स पैरी एंड कंपनी का अधिग्रहण करके जून 1937 में निगमित की गई थी। कंपनी का पंजीकृत कार्यालय तिरुवल्ला में है और यह कंपनी उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य आई एम एफ एल, स्पिरिट, शुगर आदि का विनिर्माण और बिक्री करना है।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक बोर्ड में निदेशकों की संख्या दो से कम और सात से अधिक नही होगी। वर्तमान समय में कंपनी का प्रबंध केरला स्टेट बेवरेज कार्पोरेशन द्वारा किया जाता है। इंजीनियरिंग और विनिर्माण विभाग, कार्मिक और प्रशासन विभाग, वित्त और साचिवालय विभाग के प्रमुख, प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करते हैं।

4. गतिविधियां

कंपनी आरंभ में चीनी, स्पिरिट और ताड़ी का उत्पादन करती थी। गन्ने की कमी के कारण 1995 में चीनी का उत्पादन बंद हो गया था। इस समय यह प्रतिष्ठान केरला स्टेट बेवरेज कार्पोरेशन लिमिटेड (के एस बी सी) के लिए आई एम एफ एल का विनिर्माण और बिक्री कर रहा है और उत्पाद शुल्क विभाग द्वारा जारी परमिट के अनुसार सरकारी संस्थानों और व्यक्तिगत ग्राहकों के लिए स्पिरिट का विनिर्माण और बिक्री कर रहा है।

आई एम एफ एल (भारत में निर्मित विदेशी शराब) के सम्मिश्रण और बॉटलिंग के लिए अतिरिक्त न्यूट्रल एल्कोहल (ई एन ए) का प्रापण केरला से बाहर के डिस्टिलरीज से किया जाता है। जय जवान रम और मेजर प्रीमियम ब्रांडी के एस बी सी को बेचे जाने वाले मुख्य उत्पाद है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008-09	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05

	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	150	150	150	150	150
प्रदत्त पूंजी	131.57	131.57	131.57	131.57	131.57
उधार	24.07	34.07	34.55	42.4	159.92
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.18	0.26	0.26	0.32	1.22
वर्ष की कुल आय	986.01	978.21	742.99	700.15	715
कर और लाभांश से पहले निवल लाभ	**23.54**	**54.97**	**71.37**	**67.48**	**14.1**
संचयी हानि/संचयी लाभ	-315.59	-338.88	-393.48	-464.20	-530.95
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	239.86	257.57	299.07	352.82	403.55
निवल संपत्ति	**-184.02**	**-207.31**	**-261.91**	**-332.63**	**-399.38**

6. लेखापरीक्षा जांच

संव्यवहार लेखापरीक्षा

निर्धारित जांच के अतिरिक्त, निम्नलिखित मदों की गहराई से समीक्षा करने की आवश्यकता होती हैं।

i) आपूर्तिकर्ताओं के साथ निष्पादित ई एन ए की खरीद के लिए करार।

ii) के एस बी सी को आई एम एफ एल की बिक्री के लिए उनसे करार।

iii) क्षमता उपयोग और आदेश प्रचार और लाभप्रदता।

iv) आई एम एफ एल के विनिर्माण के लिए ई एन ए का उपयोग। प्रोसेस के दौरान अपशिष्ट की जांच मानकों के अनुसार की जाए।

v) उत्पादन यूनिटों में श्रमशक्ति प्रबंधन।

vi) उत्पादन प्रोत्साहन, उपरिव्यय मजदूरी आदि का भुगतान।

vii) क्या बी आई एफ आर द्वारा रुग्ण घोषित की गई कंपनी रुग्ण कंपनियों पर लागू निम्नतर दर पर ई पी एफ में कर्मचारियों के अंशदान का भुगतान कर रही है अथवा नही।

मालाबार डिस्टिलरीज़ लिमिटेड
चिट्टूर, पालक्काड

1. परिचय

मालाबार डिस्टिलरीज का निगमन जून 2009 में प्राइवेट सरकारी कंपनी के रुप में हुआ था । इसका मुख्यालय चिट्टूर, पल्लक्काड़ में है । यह कंपनी, कर विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य शराब का विनिर्माण और बिक्री और सभी प्रकार के पेय पदार्थों में डील करना है ।

3. शेयर पूंजी

कंपनी की प्राधिकृत शेयर पूंजी एक करोड़ रुपए है जो 1000 रुपए प्रत्येक शेयर के हिसाब से 10,000 शेयरों में विभाजित है ।

कंपनी को अभी अपना कार्य आरंभ करना है ।

1. बागान की उत्पादकता की तुलना मानकों के अनुसार की जाए ।
2. बागान के विकास पर वास्तविक व्यय की तुलना प्रस्तावित परिव्यय से की जाए ।
3. पूरे क्षेत्र के लिए लीज विलेख / हक विलेख को अधिकार में रखना । यह सत्यापित किया जाए कि क्या कब्जा लेते समय उपयुक्त लीज करार के न होने और बाउंड्री सीमांकन उपलब्ध न कराने के परिणास्वरुप किसी प्रतिपूर्ति / अनाधिकार प्रवेश की कोई हानि तो नही हुई है ।
4. जंगली जानवरों के संभावित आक्रमण वाले क्षेत्र में बागान संबंधी कार्यों में हानि ।
5. बागान जर्नल, फसल रजिस्टर का रख – रखाव और प्लांटेशन लेबर एक्ट का अनुपालन ।
6. बागान के प्रति हेक्टेयर उत्पादन की समीक्षा की जाए और अनुपलब्धि, यदि कोई हो, के कारणों की जांच की जाए ।
7. यह सत्यापित किया जाए कि नए बागान का कार्य आरंभ करने से पहले समुचित अध्ययन किया गया है / वृद्धि सुनिश्चित करने के लिए मॉनिटरींग की गई है जिससे रख – रखाव के माध्यम से भविष्य में होने वाली हानि से बचा जा सकें ।
8. पौंधों से प्राप्त उत्पाद / अन्य उत्पादों की बिक्री से संबंधित रिकार्ड की जांच इस दृष्टिकोण से की जाए कि प्रतिष्ठान के हितों की सुरक्षा करने वाली संविदाओं में प्रवेश किया है ।
9. क्या काटे गए / निकाले गए वृक्षों के वित्तीय परिणामों का निर्धारण अलग से किया जाता है और प्रबंधन द्वारा उनका विश्लेषण किया जाता है ? विभिन्न बागानों की सफलता या असफलता लागत लाभ विश्लेषण के आधार पर की जा रही है जिससे उपयोगी पौधारोपण कार्यक्रम के संबंध में निर्णय लिया जा सकें ।
10. परिपक्क क्षेत्रों से पौंधे को उखाड़ने में विलंब से होने वाली हानि की जांच और अनुमान ।
11. पुनःरोपण / परिपक्क बागान के आबंटन में विलंब की समीक्षा की जाए और पता लगाया जाए कि रख – रखाव / उत्पादन हानि की वजह से अतिरिक्त लागत क्या है ।
12. क्या किसी बीज न डाले गए क्षेत्र / अनुत्पादक क्षेत्र में उर्वरक डाला है यदि हां, इस हानि की जांच की जाए ।
13. प्रतियोगी दर पर उर्वरक का प्रापण सुनिश्चित किया जाए । खाद की खरीद, खेती और रख-रखाव आदि पर व्यय ।
14. नर्सरी की स्थापना में कुशलता की जांच की जाए और टिप्पणी दी जाए ।
15. संपदा भूमि को संरक्षित रखने और अतिक्रमण हटाने के लिए की गई कार्रवाई ।

16. सिविल इंजीनियरिंग विंग की कार्यप्रणाली / निविदा देने और संविदाओं की समीक्षा की जाए।

17. आधुनिकीकरण / विस्तार योजनाओं पर व्यय और उसके परिणास्वरुप प्रोद्भूत लाभों की जांच की जाए और उस पर टिप्पणी दी जाए।

रबड़ वन रोपण

18. रबड़ के पौधे लगाने के लिए टेपिंग पद्धति अपनाई गई। अपशिष्ट उत्पन्न होने के दर की जांच करें। खराब टेपिंग से अपशिष्ट की दर ऊँची हो सकती है।

19. शुष्क रबड़ अंश का प्रतिशत।

20. संपदा से फैक्टरी को भेजे गए लेटेक्स की मात्रा में कमी और परिणामस्वरुप उसकी हानि और प्रबंधन द्वारा प्रभावी नियंत्रण न करने की समीक्षा की जाए।

21. श्रमशक्ति के उपयोग में कुशलता की जांच की जाए। श्रमशक्ति के नियोजन और लेटेक्स के एकत्रीकरण के लिए फ्लीट और एकत्रीकरण में विलंब के कारण लेटेक्स के प्री – कोएगुलेशन के मामलों की जाँच की जाए।

22. यह सत्यापित किया जाए कि क्या टेपिंग कार्य करने के लिए उच्च उत्पादकता वाले ब्लाकों को विधिवत प्राथमिकता दी गई थी।

23. संभावित क्षेत्रों की टेपिंग न होने के कारण होने वाली हानि। टेप योग्य कार्य के संदर्भ में उत्पादन में कमी, टेप किया गया वास्तविक कार्य और टेप योग्य कार्य में कमी को रोकने के लिए उठाए गए कदम।

24. क्या अपशिष्ट नियत मानदंड़ों के तहत बना है ?

25. टेपिंग क्षेत्र का वर्गीकरण बागान श्रम समिति द्वारा नियत मानदंड़ों के अनुसार है।

26. अपकेंद्री फैक्ट्रियों की दक्षता / क्षमता के कम उपयोग, जिसके परिणामस्वरुप राजस्व में कमी हुई हो, पर टिप्पणी की जाए।

27. मृदुकण रबड़ का उत्पादन क्या अपशिष्ट रबड़ को मृदुकण रबड़ में परिवर्तित करने में पर्याप्त मार्जिन है।

28. लंबे समय तक लेटेक्स का भंडारण और गुणवत्ता का अपक्षय।

29. वर्षा रोधी आसंजक का उपयोग और एल पी डी ई पॉलीथीन फिल्म की समीक्षा की जाए जिससे अधिक उपभोग, यदि कोई हो, का पता लगाया जा सके।

30. सीनेक्स का कीमत निर्धारण।

31. अपशिष्ट का संचय।

32. यह सत्यापित किया जाए कि क्या कंपनी के संपदा से लेटेक्स के प्राप्त न होने के कारण उत्पादन लंबित किया था।

33. घरेलू / फैक्टरी प्रयोजनों के लिए अलग अलग पावर कनेक्शन न होने के कारण पावर की उच्चतम लागत के मामले।

वित्तीय लेखापरीक्षा

1. परिपक्व और अपरिपक्व बागान में विकास व्ययों का पृथक्करण।
2. अंगीकृत परिशोधन नीति।
3. हवा से गिरे पेड़ों के लेखांकन का तरीका।
4. पुनःरोपण रिजर्व / उसकी पर्याप्तता का सृजन।
5. परिशोधन नीति का प्रकटीकरण।
6. पुनः रोपण रिजर्व के लिए अपनाए गए आधार का प्रकटीकरण।
7. ए आई टी / सी आई टी / पौधारोपण कर के लिए प्रावधान।
8. ए आई टी प्रयोजन के लिए दावाकृत पुनः रोपण भत्ते की यथार्थता।
9. मालसूची का मूल्यांकन अर्थात कृषि उत्पाद / अन्य विनिर्मित उत्पाद।

रिहेबिलिटेशन प्लांटेशन्स लिमिटेड

पुनलूर 691 305
फोनः 0475 2222971, 2222972, 2222973
फैक्सः 0475 2223866
ई मेलः mdrpl@sancharnet.in

1. परिचय

कंपनी, श्रम और पुनर्वास विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन मई 1976 में केन्द्र सरकार और राज्य सरकार के एक प्राइवेट क्षेत्र संयुक्त उद्यम कंपनी के रुप में निगमित हुई थी। इस कंपनी का प्रधान कार्यालय पुनलूर में हैं।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य वन विभाग से भूमि या निजी भूमि अर्जित करना तथा शास्त्री सिरिमाओं करार 1964 के अधीन श्रीलंका से संप्रत्यावर्तित तमिलों को बसाने के लिए बागान विकसित करना हैं।

3. संगठनात्मक ढांचा

निदेशक मण्डल में दो से कम और नौ से अधिक सदस्य नही होंगे। भारत सरकार द्वारा दो निदेशक नियुक्त किए जाते हैं और अन्य निदेशक राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किए जाते हैं। कंपनी का प्रशासनिक नियंत्रण श्रम और पुनर्वास विभाग, केरला सरकार के पास होता है।

4. गतिविधियां

कंपनी के पास कुलतूपुश़ा और अयिरानल्लूर में दो संपदा है और रबड़ बागान का कुल क्षेत्रफल 2030 हेक्टेर हैं।

प्राकृतिक रबड़ का उत्पादन और औघोगिक रबड़ शीट का विनिर्माण किए जा रहे मुख्य क्रियाकलाप है। इन प्रयोजन के लिए कंपनी ने तीन फैक्टरियां स्थापित की हैं, कुलतूपुश़ा में **सीनेक्स फैक्टरी** (प्रतिष्ठापित क्षमता – 3000 मीटरी टन) जो फील्ड लेटेक्स को सीनेक्स में परिवर्तित करती है, **मृदुकण रबड़ फैक्टरी** (प्रतिष्ठापित क्षमता 1800 मीटरी टन) जो अपशिष्ट को मृदुकण रबड़ में परिवर्तित करती है और **रबड़ शीट फैक्टरी** (प्रतिष्ठापित क्षमता 400 मीटरी टन) जो कि रबड़ शीट के विनिर्माण के लिए हैं।

कंपनी ने एजेंसी करार के माध्यम से उत्पादों का विपणन किया है। हिंदुस्तान लेटेक्स लिमिटेड, तिरुवनंतपुरम को प्रत्यक्ष बिक्री की जाती है। कंपनी के अधिकांश ग्राहक उत्तर भारत में है। कंपनी ने ई आर पी प्रणाली लागू करने का निर्णय लिया हैं।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008-09	2007-08	2006- 07	2005- 06	2004- 05
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	350	350	350	350	350
प्रदत्त पूंजी	339.27	339.27	339.27	339.27	339.27
उधार	0	0	0	0	0
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
कुल कारोबार	1459	1899.59	2133.26	1754.78	1408.23
कर और लाभांश से पूर्व निवल लाभ	**674**	**873.36**	**1521.24**	**602.21**	**526.62**
संचयी हानि/संचयी लाभ	6341	5753.98	5095.64	4227	3759.45
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही
निवल संपत्ति	**6670.27**	**6093.25**	**5434.91**	**4565.27**	**4098.72**

6. लेखापरीक्षा जांच

क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

सामान्य जांच / सेक्टर जांच के अतिरिक्त निम्नलिखित पर भी ध्यान दिया जाए:

(i) उत्पादित रबड़ शीट की मात्रा और गुणवत्ता की जांच यह देखने के लिए की जाए कि क्या वे कंपनी द्वारा नियत मानदंडो के अनुसार हैं अथवा नही।

(ii) इसके कृषि उत्पादों का मूल्य निर्धारण और अधिकतम कीमत लेने के लिए बिक्री का संचय।

(iii) फुटवियर गुणवत्ता शीटिंग का कीमत नियतन।

(iv) ए आई टी मांग के लिए पुनः रोपण भत्ते के रुप में पुनः रोपण पर पूरे व्यय का दावा करना, जिसका प्रावधान नही हैं।

(v) कच्चे माल, रसायनों और अमोनिया के लिए माल सूची नियंत्रण उपाय।

(vi) उत्पादन सुधार और पुनः रोपण नीति।

ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

नियमित जांच के अतिरिक्त, निर्धारित सामान्य / सेक्टर की जांच की जाए।

दि प्लांटेशन कारपोरेशन ऑफ केरला लिमिटेड
कोट्टयम 4
फोनः 0481 – 2578301, 302, 304, 306
ई मेलः gmfa@pcklimited.com

plantcoktm@sancharnet.in

1. परिचय

दि प्लांटेशन कार्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड का निगमन नवम्बर 1962 में सार्वजनिक क्षेत्र के अंतर्गत निजी कंपनी के रुप में हुआ था। कंपनी का पंजीकृत कार्यालय कोट्टयम में है जो कृषि विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य में निम्नलिखित बातें शामिल हैः

(i) कोल्लम जिले के कोडुमन रिजर्व वन, तृशूर और एर्नाकुलम जिले के रिजर्व वन में स्थित 2000 एकड़ क्षेत्र में तीसरी पंचवर्षीय योजना की स्कीम के रूप में सरकारी तत्वावधान में स्थापित रबड़ बागान का केरला सरकार के लीज पर अधिग्रहण और रबड़ के रोपक, विक्रेता और डीलर का बागान लगाने, विकसित करने और कारोबार करने का कार्य करना।

(ii) किसानों, चराई पैदा करने वालों, कल्टीवेटर, स्टोरकीपर, कैटिल ब्रीडर, स्टॉकमैन, टिम्बर मर्चेंट, लम्बरमैन, सॉ मिल मालिक, मर्चेंट और समान्य व्यापारी का कारोबार स्थापित करना, ग्रहण करना और चलाना।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशकों के बोर्ड में निदेशकों की संख्या दो से कम और ग्यारह से अधिक नही होगी। प्रबंध निदेशक के अलावा अन्य निदेशक कार्यात्मक नही होंगे। कंपनी के आंतरिक प्रभागों में वित्त और लेखांकन, कार्मिक, उत्पादन और बिक्री होंगे जिनके प्रमुख महप्रबंधक होंगे, क्रय का प्रमुख प्रबंधक होंगे और आंतरिक लेखापरीक्षा के प्रमुख सेक्रेटरी होंगे। विभिन्न जिलों में फैली हुई 15 संपदाए और फैक्ट्रियां महाप्रबंधक, कार्मिक के नियंत्रण में होती है।

4. गतिविधियां

कंपनी के मौजूदा क्रियाकलाप में बागान फसल, मुख्य तौर पर रबड़, काजू, ऑयल पाम आदि की खेती और विकास शामिल है। कंपनी के पास कुल 13463 हेक्टेर का क्षेत्रफल है (रबड़ – 6293.5 हेक्टेर, काजू – 6402.93 हेक्टेर, ऑयल पाम – 704.73 हेक्टेर, विविध फसल – 61.91 हेक्टेर)

रबड़ संपदा

कारपोरेशन के प्रबंधन के अधीन सात रबड़ संपदाएं है जो पत्तनमथिट्टा (कोडुमन, चंदनपल्ली और तन्नित्तोड संपदा), एर्नाकुलम (कल्लला और अतिरपल्ली संपदा), मलप्पुरम (नीलाम्बूर संपदा) और कोषिकोड (पेराम्ब्रा संपदा) में अवस्थित हैं।

काजू संपदा

चार काजू संपदा हैं अर्थात् कासरगोड़, राजापुरम और चीमेनी, कासरगोड़ जिले में और पल्लक्कड़ जिले में ममारघाट संपदा।

फैक्ट्रियां

कंपनी रबड़ की प्रोसेसिंग का भी कार्य करती है। कंपनी द्वारा विनिर्मित मुख्य मदों में 60 प्रतिशत अपकेंद्रित लेटेक्स (सीनेक्स) स्किम क्रेप और क्रम्ब रबड़ शामिल है। कंपनी की तीन रबड़ प्रोसेसिंग फैक्टरियां है और एक रबड़ वुड फैक्टरी हैं।

(क) पत्तनमथिट्टा में अवस्थित कोडूमॉन सीनेक्स फैक्टरी।

(ख) कल्लला सीनेक्स फैक्टरी एर्नाकुलम जिसे में अवस्थित हैं।

(ग) वैट्टिलपपरा क्रम्ब रबड़ फैक्टरी एर्नाकुलम में अवस्थित है।

(घ) रबड़ वुड़ फैक्टरी कोडुमन पत्तनमथिट्टा जिले में अवस्थित है।

फील्ड लेटेक्स 60 प्रतिशत सांद्रता में अपकेंद्री मशीन में प्रोसेस किया जाता है। मशीन से निकलने वाला स्किम क्रीप में परिवर्तित हो जाती हैं। अपशिष्ट रबड़ को मशीन में डाला जाता है और क्रम्प रबड़ प्राप्त करने के लिए ड्रायर में से निकाला जाता है। विविध क्रियाकलापों के भाग के रुप में कंपनी ने अतिरप्पल्ली में टूरिस्ट रिज़ोर्ट का निर्माण किया था।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008-09	2007-08	2006- 07	2005- 06	2004- 05
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	750	750	750	750	750

प्रदत्त पूंजी	556.88	556.88	556.88	556.88	556.88
उधार	48.21	48.21	42.73	122.45	441.45
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.09	0.09	0.08	0.22	0.79
कुल कारोबार	7022.88	5257.91	5030.88	4470.53	3111.84
कर और लाभांश से पहले निवल लाभ	**2078.09**	**1387.31**	**1140.96**	**2615.74**	**573.13**
संचयी हानि/संचयी लाभ	3140.13	1703.98	667.87	-517.89	-681.68
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही
निवल संपत्ति	**3697.01**	**2260.86**	**1224.75**	**39.01**	**-124.8**

6. महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां :

कुछ विशिष्ट मदों के लिए महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां निम्नलिखित हैः

- सीनेक्स और ऑयल पाम के मामले में बीजक तैयार करते समय बिक्री की गणना की जाती है । अधिकांश कंपनी संपदा से काजू एकत्रीकरण का अधिकार निविदा नीलामी प्रणाली के अंतर्गत दिया जाता है । क्योंकि फसल का मौसम फरवरी से जून होता है इसलिए नीलामी कीमत का 40 प्रतिशत चालू वर्ष की आय के रुप में और शेष स्थगित आय के रुप में माना जाता है ।
- कृषि उत्पादों का मूल्य बाजार मूल्य के हिसाब से लगाया जाता है । नर्सरी, जिसमें रोपण या बिक्री के लिए पौधे होती है, का मूल्यांकन लागत पर किया जाता है ।
- बागान के विकास पर किया गया व्यय पंजीकृत होता है और इसे अचल परिसंपत्ति बागान के रूप में तुलन पत्र में दर्शाया जाता हैं । बागान का निपटान करते समय, प्राप्त राशि को लाभ या हानि या संबंधित विकास व्यय में से प्राप्त सब्सिड़ी, यदि कोई, का समंजन करने से प्राप्त राशि समझा जाता हैं ।
- प्राप्त सब्सिडी पृथक देयता के रुप में दर्शायी जाती है और रिजर्व और अधि शेष के अंतर्गत इसे पृथक मद के रुप में दर्शाया जाता है । उपदान के संबंध में रबड़ बोर्ड की बाध्यता केवल संबंधित संपत्ति के निपटान पर ही समाप्त होती है ।

7. लेखापरीक्षा जांच

क) **संव्यवहार लेखापरीक्षा**

नियमित जांच / सेक्टर जांच के अतिरिक्त निम्नलिखित विषयों को विशेष रुप से लेखापरीक्षा में शामिल किया जाए ।

(i) कटाई और पुनः रोपण के लिए चिह्नित क्षेत्र जिससे यह पता लगाया जा सके कि क्या यहां राजस्व क्षमता का शोषण होता है।

(ii) अपशिष्ट से मृदुकण रबड़ का उत्पादन - परिर्वतन की लागत की जांच – यह सत्यापित किया जाए कि क्या प्रत्यक्ष बिक्री अधिक किफायती है।

(iii) फील्ड और फैक्टरी डी आर सी विशेष तौर पर कैलाडी ग्रुप ऑफ एस्टेटस के बीच अंतर के कारण।

(iv) कटाई टेपिंग ठेकेदारों से देय वसूलने में प्रगति।

(v) बागान घाटी में वाणिज्यिक कार्य।

ख) **वित्तीय लेखापरीक्षा**

नियमित जांच के अतिरिक्त, निर्धारित सामान्य / सेक्टर जांच की जाए।

दि स्टेट फार्मिंग कार्पोरेशन ऑफ केरला लिमिटेड
वेट्टित्तिट्टा पी ओ, पुनलूर 689 696
फोनः 0475 – 2222245, 2222251, 2222532
फैक्स – 0475 2222532
ई मेलः sfckpnlr@sancharnet.in

1. परिचय

दि स्टेट फार्मिंग कार्पोरेशन ऑफ केरला लिमिटेड (एस एफ सी के), पुनलूर सार्वजनिक क्षेत्र में निजी कंपनी के रुप में अक्तूबर 1972 में निगमित हुई थी। कंपनी कृषि विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं।

2. उद्देश्य

निगमन के समय अन्य बातों के साथ – साथ कंपनी के मुख्य उद्देश्य वन विभाग द्वारा लीज पर दी गई वन भूमि में गन्ने की खेती करना हैं । निरन्तर हानि के कारण, 1979 में गन्ने की खेती समाप्त करना अनिवार्य हो गया था । राज्य सरकार के अनुदेशों का पालन करते हुए कंपनी ने साफ क्षेत्रों में रबड़ और काजू के बागानों का रोपण किया था ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशकों के बोर्ड में निदेशकों की संख्या दो से कम और नौ से अधिक नही होगी । प्रबंध निदेशक मुख्य कार्यपालक होते हैं । चित्तलवेट्टी, कुमारमकुड़ी, मुल्लुमाला और चेरीपिट्टकावू में चार संपदाएं, संपदा प्रबंधक के पर्यवेक्षण में होते हैं और चित्तलवेट्टी में लेटेक्स अपकेंद्री फैक्टरी पर वरिष्ठ प्रबंधक / उत्पादन द्वारा नियंत्रण करता है ।

4. गतिविधियां

पांच विकसित संपदाओं में से, निलाक्क्ल में 110.52 हेक्टेर क्षेत्रफल यह संपदा विकसित की गई थी जिसे सरकार के निदेश के अनुसार त्रावनकोर देवास्वम बोर्ड को अंतरित (जून 2005) कर दिया था । कंपनी की अन्य चार संपदाओं के क्षेत्र का विवरण निम्नलिखित है:

क्रम संख्या	विवरण	हेक्टेर में क्षेत्रफल
1.	रबड़ बागान	1830.930
2.	काजू बागान	229.840
3.	काली मिर्च	50.000
4.	नारियल और अन्य फसलें	42.000

5.	सड़क, भवन, फैक्टरी और पथरीले स्थान	208.016
	कुल	**2360.768**

रबड़ और काजू बागान का संपदा वार वितरण

संपदा का नाम	रबड़ उत्पादन क्षेत्र	काजू उत्पादन क्षेत्र	कुल क्षेत्र
चित्तलवेट्टी	605.95 हेक्टे.	120.35	726.30
कुमारमकुड़ी	397.01 हेक्टे.	20.00	417.01
मुल्लुमाला	420.99 हेक्टे.	79.57	500.56
चेरीपिट्टाकावू	406.98 हेक्टे.	09.92	416.90
कुल	**1830.93**	**229.84**	**2060.77**

लेटेक्स चित्तलवेट्टी में अपकेंद्री फैक्टरी में अपकेंद्रि त होता है और सीनेक्स (60 प्रतिशत अपकेंद्री लेटेक्स) सेवा बिक्री एजेन्टों के माध्यम से पूरे भारत में बेचा जाता हैं । यह बिक्री केवल नकदी आधार पर की जाती है । फील्ड कोयागूलम और स्किम क्रेप के रुप में स्क्राप बेचे जाते हैं । 2007-08 के दौरान समग्र औसत वार्षिक उत्पादन 1395 किलोग्राम प्रति हेक्टेयर था । काजू से औसत उत्पादन की कीमत 13500 रुपए प्रति हेक्टेर लगाई गई थी ।

उत्पाद

कंपनी का मुख्य उत्पाद प्राकृतिक रबड़, 60 प्रतिशत अपकेंद्रित लेटेक्स और स्किम क्रेप है । कंपनी का मुख्य रबड़ अपरिष्कृत उत्पाद अपकेंद्रित लेटेक्स, क्रेप रबड़, स्क्रेप रबड़ और अपकेंद्री प्रक्रिया के उपोत्पाद हैं । अपकेंद्री फैक्टरी की क्षमता प्रतिदिन 10 टन अपकेंद्रित लेटेक्स डी आर सी प्रोसेस करने की हैं ।

सीनेक्स की कीमत समय समय पर प्रचालित बाजार कीमत को ध्यान में रखते हुए बोर्ड की कीमत परिशोधन समिति द्वारा नियत की जाती है । स्क्रेप रबड़ और स्किम क्रेप कोयागूलेटेड स्किम, सीनेक्स ओवरकोट जैसे फैक्टरी के उपोत्पाद और पिट रिकवरी की बिक्री खुली निविदा द्वारा की जा रही है । सीनेक्स की कीमत का परिशोधन करते समय कंपनी अन्य सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों जैसे आरपीएल और पीसीके के साथ परामर्श किया जाता है ।

5. **वित्तीय मुख्य बातें**

विवरण	2008-09	2007-08	2006- 07	2005- 06	2004- 05

(रु. लाखों में)					
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1000	1000	1000	1000	1000
प्रदत्त पूंजी	903.57	903.57	903.57	903.57	903.57
उधार	22	140.99	137.74	134.49	203.08
ऋण ईकिवटी अनुपात	0.02	0.16	0.15	0.15	0.22
कुल कारोबार	2285	2509.65	1892.62	2106.53	1521.7
कर और लाभांश से पहले निवल लाभ	**278.59**	**1277.22**	**1297.26**	**863.95**	**541.84**
संचयी हानि/संचयी लाभ	2315	2413.49	1879.34	2462.1	3195.02
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही
निवल संपत्ति	**3218.57**	**3317.06**	**2782.91**	**3365.67**	**4098.59**

6. लेखांकन नीतियां

कुछ विशिष्ट मदों के लिए अपनाई गई लेखांकन नीतियों का उल्लेख नीचे किया गया है:

पुनःरोपण रिजर्वः पुनः रोपण रिजर्व रबड़ की फसल से आय के 2.5 प्रतिशत और अन्य फसलों से आय के 1.5 प्रतिशत की दर से वर्ष के दौरान तैयार किए गए हैं।

विकास व्ययः उत्पादन के आरंभ होने तक रबड़ बागान को बढ़ाने और उसके रख - रखाव पर किए गए व्यय को विकास व्यय में डेबिट किया जाता है । हवा से गिरे रबड़ के वृक्षों से प्राप्त ईंधन की बिक्री से प्राप्त राशि और पुनः रोपण के समय वृक्षों की बिक्री से वसूली योग्य राशि का समंजन विकास व्यय के लिए किया जाता हैं और शेष राशि को राजस्व माना जाएगा ।

7. **लेखापरीक्षा जांच**

क. **संव्यवहार लेखापरीक्षा**

नियमित जांच / सेक्टर जांच के अतिरिक्त लेखापरीक्षा में विशेष तौर पर निम्नलिखित क्षेत्रों को शामिल किया जाए ।

i) श्रमिक आवासों का निर्माण और उनका उपयोग ।

ii) असंसाधित रबड़ उत्पादों में शुष्क रबड़ अंश (डी आर सी) उस उत्पाद से अत्यधिक भिन्न होता है जो स्टोर किया जाता है, कीमत जिस पर उनका विपपण किया जाता है, को अनिवार्य रुप से बिक्री के समय लिंक किया जाना चाहिए । यघपि चितलवेही में फैक्टरी परीक्षण प्रयोगशाला से संबद्ध थी फिर भी डी आर सी का निर्धारण सुकर बनाते हुए कंपनी ने आंतरिक रुप से बिक्री के लिए

दिए गए लॉट के वास्तविक डी आर सी के संदर्भ में प्राप्त कीमतों का औचित्य सुनिश्चित किए बिना, जहाँ है जैसा है, के आधार पर स्क्रेप रबड़, कोयागुलेटिड स्किम, सीनेक्स ओवरकोट, पिट रिकवरी आदि जैसे असंसाधित रबड़ की बिक्री की अनौचित्यपूर्ण पद्धति का अनुपालन किया था।

iii) काजू बागान की कम उत्पादकता

iv) लैटेक्स अपकेंद्रित करने वाली फैक्टरी की प्रतिष्ठापित क्षमता का इष्टतम उपयोग।

v) कीमत निर्धारण और बिक्री का समय।

ख. **वित्तीय लेखापरीक्षा**

नियमित जांच के अतिरिक्त निर्धारित सेक्टर विशिष्ट जांच की जाए।

ऑयल पाम इंडिया लिमिटेड
XIII – 354, ओल्ड स्टार थिएटर रोड,

पी. बी. सं. 1715,
कोट्टयम साउथ पी. ओ. 695 004
फोन 0481 – 2566882, 2567103, 2567104
फैक्सः 0481 – 2561442
ई मेलः opilktm@dataone.in

1. परिचय

कंपनी राज्य सरकार और केंद्र सरकार के संयुक्त स्वामित्व में प्राइवेट कंपनी के रूप में नवम्बर 1977 में निगमित हुई थी और इसका मुख्यालय कोट्टयम में था ।

2. उद्देश्य

कंपनी का उद्देश्य निम्नलिखित करने के लिए दि प्लांटेशन कार्पोरेशन ऑफ केरला लिमिटेड या किसी अन्य प्रतिष्ठान द्वारा सत्यापित ऑयल पाम बागान को अधिग्रहण करना और चलाना है :

(i) ऑयल पाम या किसी अन्य कृषि औघोगिक फसल या उत्पाद के रोपण, उत्पादक और कृषक का कार्य ।

(ii) पाम ऑयल और अन्य ऑयल और कोई अन्य उत्पाद, जिसमें कंपनी का तेल या कोई उत्पाद प्रयोग किया जाता है, की प्रोसेसिंग, विनिर्माण और डीलिंग (व्यापार) का कार्य करना ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी कृषि विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं । निदेशकों की संख्या दो से कम और 11 से अधिक नही होगी ।

4. गतिविधियां

कंपनी के वर्तमान क्रियाकलापो में ऑयल पाम की खेती, कच्चे पाम ऑयल का निष्कर्षण, छोटे किसानों में ऑयल पाम की खेती को लोकप्रिय बनाने के लिए राज्य में ऑयल पाम विकास कार्यक्रम के लिए नोडल एजेंसी के रूप में कार्य करना, ऑयल पाम सीड की संकर किस्मों का उत्पादन आदि शामिल है । कंपनी द्वारा विनिर्मित उत्पाद और व्यापार किए जा रहे उत्पाद में कच्चा पाम ऑयल और पाम कर्नल है ।

कंपनी ने कोल्लम जिले अर्थात् येरुर (2030 हेक्टेर), चित्तारा (1226 हेक्टेर) और कुलत्तूपुषा (390 हेक्टेयर) में तीन बागान और येरुर संपदा में ऑयल पाम मिल ग्रहण की । यहां एक ऑयल पाम अनुसंधान स्टेशन तोडुपुषा में है जो उच्च स्तरीय टेनेरा बीज का उत्पादन करता है । येरुर में आधुनिक

ऑयल पाम की क्षमता 20 मीटरी टन फ्रेश फ्रूट बंच / प्रति घंटा क्रश करने की है जिससें एफ एफ बी से पाम ऑयल निष्कर्षित किया जा सके ।

कंपनी राज्य में छोटे जोत घटकों के बीच ऑयल पाम खेती संवर्धित करने के लिए 3.1 की लागत विभाजन अनुपात पर केंद्र और राज्य सरकार द्वारा संयुक्त रुप से प्रयोजित ऑयल पाम विकास कार्यक्रम कार्यान्वित कर रही है । स्कीम का उद्देश्य किसानों को सहायता प्रदान करके देश में ऑयल सीड के उत्पादन को बढ़ाना है ।

5. प्रोसेसिंग

संपदा में उगाए गए ताजे फलों के गुच्छे तथा बाहर से प्रापण किए गए फ्रेश फ्रूट बंच प्रोसेसिंग के लिए फैक्टरी में लाए जाते है । फ्रूट बंच दबाया भाप में पकाए जाते हैं । इस प्रक्रिया को स्टेरिलाइजेशन डिस्ट्रायज एसिड स्प्लिटिंग एन्ज़ाइम्स कहा जाता है । विसंक्रमित फ्रूट को विशेष तौर पर डिज़ाइन किए गए स्क्रू प्रेस में प्रोसेस किया जाता है जिससे पाम फ्रूट के शोधित मैश से तेल निकाला जा सके ।

तेल बीज को निर्मलीकरण नामक प्रक्रिया से निहित अशुद्धियों से पृथक किया जाता है । स्वतः उत्प्रेरक जब अपघटन के माध्यम से तेल को शुष्क किया जाता है । जिससे एफ एम ए वृद्धि को रोका जा सके । तेल की बिक्री खुली निविदा से की जाती है । सबसे ऊँची बोली लगाने वाला सामग्री को हटाने से पहले कीमत का अग्रिम भुगतान करेगा ।

6. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008-09	2007-08	2006- 07	2005- 06	2004- 05
(रु. लाखों में)					
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1200	1200	1200	1200	1200
प्रदत्त पूंजी	1178.76	1178.76	1178.76	1178.76	1178.76
उधार	0	0	0	0.4	0.57
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
कुल कारोबार	3190	2406.59	2701.98	2438.25	2095.25
कर और लाभांश से पहले निवल लाभ	**566**	**1139.39**	**1213.89**	**1309.05**	**1102.62**
संचयी हानि/संचयी लाभ	2248	2291.51	1973.59	1769.08	1471.88
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही
निवल संपत्ति	**3426.76**	**3470.27**	**3152.35**	**2947.84**	**2650. 64**

7. लेखापरीक्षा जांच

क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

(i) कंपनी ने 3605.64 हेक्टेर का कुल बागान क्षेत्र प्राप्त किया है। प्रत्येक वृक्ष से उत्पादन 10 वें वर्ष तक स्थिर हो जाता है और 25वें वर्ष तक घट जाता है। कंपनी के आर्थिक हित को ध्यान में रखते हुए पुनः रोपण में प्रगति की जांच की जाएगी और उस पर रिपोर्ट दी जाएगी।

(ii) खेती से प्राप्त फलों की मात्रा और निष्कर्षित तेल की मात्रा की तुलना मानकों से की जाए और उस पर टिप्पणी दी जाए।

(iii) संपदा से प्राप्त फलों के गुच्छों को विसंक्रमित किया जाएगा जिससे हाइकोलाइसिस और ऑटो-ऑक्सिडेषन से बचा जा सके। विसंक्रमण में विलंब से फल खराब होते हैं। फसल से प्राप्त फलों संबंधी डाटा, तेल उत्पादन आदि संबंधी डाटा की तुलना स्वीकृत मानकों से की जाएगी और प्रतिशत उत्पादन में कमी की जांच की जाएगी और उसका विश्लेषण किया जाएगा। प्रोसेसिंग में विलंब की वजह से होने वाली खराबी पर टिप्पणी की जाएगी।

(iv) फलों के खाली गुच्छे में 8 प्रतिशत नाइट्रोजन, 6 प्रतिशत फोस्फेट, 1.8 प्रतिशत मैग्नीशियम सल्फेट और 24.1 प्रतिशत पोटाश होता है। प्रति वर्ष 800 मीटरी टन का बंच अपशिष्ट परिकलित किया गया है। खाली फ्रूट बंच के उपयोग की सीमा की जांच की जाए और उस पर टिप्पणी की जाए।

(v) उत्पादों की बिक्री से संबंधित रिकार्ड की जांच यह सुनिश्चित करने के दृष्टिकोण से की जाए कि संविदाएं प्रतिष्ठान के हित में की गई हों।

ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

नियमित जांच के अतिरिक्त, निर्धारित सेक्टर विशिष्ट जांच की जाए।

केरला फोरेस्ट डिवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड
आरण्यकम, कारापुषा, कोट्टयम 686 003
फोन 0481 – 2581204, 2581205
फैक्सः 0481 2581338
ई मेलः mail@keralafdc.org

1. परिचय

केरला फोरेस्ट डिवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड जनवरी 1975 में पब्लिक सेक्टर में प्राइवेट कंपनी के रूप में निगमित की गई थी ।

कंपनी वन एवं वन्य जीव विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है और उसका मुख्यालय कोट्टयम में है ।

2. उद्देश्य

अन्य बातों के साथ - साथ कंपनी के उद्देश्यों में निम्नलिखित उद्देश्य शामिल हैं ।

i) केरला सरकार और अन्यों से आरक्षित वन, अनारक्षित हरे भरे वन और अन्य भूमि ग्रहण करना, क्रय करना या अधिकार में लेना और औद्योगिक प्रयोग के बागान को बढ़ाने के लिए ऐसे क्षेत्र विकसित करना ।

ii) रबड़, काली मिर्च, काजू, कोको, इलाचयी आदि के बागान लगाना और वन पौधों, वृक्षों, कृषि फसल आदि की सभी किस्मों का क्रय, विक्रय, निर्यात, आयात, वितरण लेन – देन करना ।

iii) इमारती लकड़ी और अन्य उत्पादों के अधिकतम उत्पादन के लिए, वनों को अधिग्रहण, क्रय या ग्रहण करना और उनका प्रबंध करना तथा उनका कारोबार करना ।

iv) पर्यावरणीय पर्यटन सहित पर्यटन संबंधी क्रियाकलाप करना ।

3. संगठनात्मक ढांचा

बोर्ड में निदेशकों की कुल संख्या दो से कम और ग्यारह से अधिक नही होगी । प्रबंध निदेशक केवल कार्यकारी निदेशक होता हैं । कंपनी के 7 प्रभागीय कार्यालय है जो तिरुवनंतपुरम, पुनलूर, तृशूर, मून्नार, गवी और मानन्तवाड़ी में है । प्रभागों का प्रबंध प्रभागीय प्रबंधकों द्वारा किया जाता है जो सहायक महा प्रबंधक को रिपोर्ट करता है जो महा प्रबंधक को रिपोर्ट करता है ।

4. गतिविधियां

कंपनी के मौजूदा क्रियाकलापों में बागानों में वृध्दि करना, वनीला, इलाचयी, चाय और काफी के अतिरिक्त नकदी फसलों की 23 प्रजातियों से अधिक प्रजातियां और बागान शामिल है । 9976 हेक्टेर के कुल क्षेत्र में से 7757 हेक्टेर में पल्प वुड बागान है, 1089 हेक्टेर में इलाचयी के बागान है, 693 हेक्टेर में काफी बागान है, 327 हेक्टेर में काजू के बागान है, 100 हेक्टेर में चाय के बागान हैं और 10 हेक्टेर में विविध बागान हैं ।

विनिर्मित और व्यापार किए जा रहे उत्पादों में पल्प वुड, टीक और विविध वृक्ष, नकदी फसल जैसे इलाचयी, चाय, काफी, काली मिर्च आदि है । पल्प वुड़ वार्षिक आबंटन के आधार पर हिंदुस्तान न्यूज़प्रिंट लिमिटेड को मुख्य तौर पर बेचा जाता है ।

5. रखे गए रिकार्डों की सूचीः

बागान जर्नल, चिह्न और कटाई रजिस्टर, बागान फील्ड बुक, माप पुस्तिका, स्टॉक रजिस्टर, विभिन्न क्रियाकलापों जैसे रोपण, पल्पवुड की कटाई निपटान, टिम्बर, नकदी फसल जैसे इलायची, चाय आदि के संग्रहण और बिक्री के विवरण पर मासिक प्रगति रिपोर्ट ।

6. विशेष अधिनियम, नियमावली, विनियम आदि जो व्यवहार्य हों

विभिन्न वन अधिनियम, नियमावली और सरकार द्वारा जारी अधिसूचनाएं कंपनी पर लागू होती हैं ।

7. वित्तीय मुख्य बातें

कंपनी किसी भी अलग मंडल-वार खातों का रखरखाव नही करती है।

विवरण	2007-08	2006-07	2005 - 06	2004- 05	2003- 04
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1000	1000	1000	1000	1000
प्रदत्त पूंजी	794.54	788.44	788.44	788.44	788.44
उधार	662.07	891.24	971.85	739.83	610.84
ऋण ईक्विटी अनुपात (ईक्विटी के 100 रुपए के लिए ऋण)	0.83	1.13	1.23	0.94	0.77
कुल कारोबार	1388.07	755.4	763.08	602.24	503.72
कर और लाभांश से पहले निवल लाभ	**47.29**	**54.59**	**38.94**	**3.96**	**19.93**
संचयी हानि/संचयी लाभ	719.06	685.1	642.48	603.54	619
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही

निवल संपत्ति	**1513.6**	**1473.54**	**1430.92**	**1391.98**	**1407.44**

8. लेखांकन नीतियां

i. वन रोपण वृद्धि की लागत संचयी की गई है और 'चालू कार्य - वन रोपण' शीर्ष के अधीन दर्शाई गई हैं। वर्ष के दौरान बेचे गए/अंतरित बागान की लागत, समाप्त चालू कार्य के मूल्य से घटाया जाता है जिस समय बढाए गए नए बागान की लागत और मौजूदा बागान के रख – रखाव की लागत इसमें जोड़ी जाती है।

ii. वाणिज्यिक उत्पादन स्टेज तक इलायची बागान में वृद्धि की लागत पूंजीकृत की गई है और 'संपत्ति के विकास लेखें' शीर्ष के अंतर्गत दर्शाया गया है। प्रत्येक वर्ष पूंजीकृत राशि का 1/15वां भाग लाभ एवं हानि लेखे में इस आधार पर बट्टे खाते डाला जाता है कि इलायची के पौधे का वाणिज्यिक जीवन 15 वर्ष होता है।

iii. वाणिज्यिक उत्पादन स्टेज तक चाय, कॉफी एवं काजू के बागान में वृद्धि की लागत पूंजीकृत की गई है और "संपत्ति के विकास" शीर्ष के अधीन दर्शाई गई हैं। प्रत्येक वर्ष चाय और काफी की इस पूंजीकृत राशि का 2 प्रतिशत और काजू बागान की उक्त लागत का 1/30वां भाग इस आधार पर लाभ एवं हानि लेखें में बट्टे खाते डाला जा रहा है कि चाय और काफी की वाणिज्यिक उत्पादन अवधि 50 वर्ष और काजू की अवधि 30 वर्ष होती है।

9. लेखापरीक्षा जांच

क. संव्यवहार लेखापरीक्षा

निर्धारित जांच के अतिरिक्त, निम्नलिखित मदों की गहराई से समीक्षा करने की आवश्यकता होती है।

(i) वृक्षों की कटाई के लिए वन संहिता के समुचित तरीके लागू करना।

(ii) डब्ल्यू जी डी पी की प्रोजेक्ट फाइल।

(iii) माप पुस्तिका, विभिन्न क्रियाकलापों जैसे रोपण, पल्पवुड की कटाई / निपटान, टिम्बर, नकदी फसल जैसे इलायची, चाय और काफी के संग्रहण और बिक्री के विवरण पर मासिक प्रगति रिपोर्टें।

(iv) एच एन एल को पल्प वुड की बिक्री और अन्य पक्षकारों को टिम्बर की बिक्री की संविदाएं।

(v) संयोजकों के माध्यम से फील्ड कार्यो की व्यवस्था की जाती हैं। क्या प्रतियोगी प्रस्ताव किए जाते हैं/ कम दर सुनिश्चित करने के लिए बातचीत की जाती है।

(vi) पर्यावरणीय पर्यटन विंग / उससे संबंधित आंतरिक नियंत्रण का कार्य निष्पादन।

(vii) क्या प्रबंधन योजना और जिसके लिए लीज किराए का भुगतान किया गया उसके बीच अंतर का समाधान हो गया है ?

(viii) फील्ड अधिकारियों को प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार स्वीकृत कार्य प्राक्कलनों की जांच।

(ix) संपदा की प्रचालन हानि और उत्पादों की नीलामी बिक्री।

(x) असफल बागान की बढ़ोतरी पर अनुपयोगी व्यय।

(xi) क्या वापिस लौटाए गए / अनुत्पादक क्षेत्रों के लिए पहचान किए गए क्षेत्रों के निरन्तर रख - रखाव का लागत लाभ विश्लेषण किया गया हैं और सुधारात्मक उपाय किए गए हैं।

ख. वित्तीय लेखापरीक्षा

अन्य सामान्य जांच के अतिरिक्त निम्नलिखित मदों की संवीक्षा की जाएगी और उस पर टिप्पणी की जाएगी।

(i) स्पष्ट विशिष्ट लेखांकन नीति / बागान के विकास के लेखांकन की सत्यता और अपनाई गई परिशोधन नीति का अनुपालन।

(ii) नए बागान और काटे गए बागानों को ध्यान में रखते हुए चालू कार्य का मूल्यांकन।

(iii) संपत्ति के विकास के अधीन बागानों में वृध्दि की लागत।

(iv) चालू कार्य के अधीन वर्गीकृत वनीला बागान के विकास की लागत।

(v) बागान कर का प्रावधान।

(vi) ए आई टी प्रयोजनों के लिए अनुमत पुनः रोपण व्यय।

पशुपालन से संबंधित कंपनियों के लिए विशेष लेखापरीक्षा जांच

1. मृत्यु दर घटाने के लिए कंपनी द्वारा किए गए प्रयास ।
2. अनुत्पादक स्टॉक के निपटान और बिक्री में विलंब के कारण होने वाली हानि के लिए कंपनी द्वारा उठाए गए कदमों का विश्लेषण किया जाए ।
3. मीट प्रोसेसिंग संयंत्र/ अन्य संयंत्रों के मामले में संयंत्र क्षमता, वास्तविक उत्पादन, संयंत्र के कम प्रयोग की समीक्षा करें ।
4. डेयरी फार्म / हैचरी फार्म का कार्य निष्पादन ।
5. आवश्यकता से अधिक पशुओं / मुर्गियों का प्रापण ।
6. फीड उत्पादन के लिए कच्चे माल का प्रापण / उत्पादित फीड की मात्रा / मांग का विश्लेषण यह सुनिश्चित करने के दृष्टि से किया जाए कि कंपनी को पर्याप्त लाभ प्राप्त हो रहा है ।
7. सामग्री की खरीद के लिए नियमों और दिशानिर्देशों का अनुपालन ।
8. कमीशन एजेंसियों से देय की वसूली में प्रगति ।
9. क्योंकि कंपनी विभिन्न केंद्रीय / राज्य अनुदान प्राप्त कर रही है इसलिए स्कीम के कार्यान्वयन, निधि के उपयोग और लक्ष्यों की प्राप्ति का विश्लेषण किया जाए और उसकी सूचना दी जाए ।
10. यदि सिविल निर्माण कार्य होता है तो निविदा देने की प्रक्रिया और निविदा की शर्तों की जांच की जाए ।
11. सिविल निर्माण कार्य की आउटसोर्सिंग / कंपनी की सिविल स्कंध द्वारा आरंभ किए गए सिविल निर्माण कार्यों का विश्लेषण प्रभावी निर्णय का पता लगाने के लिए किया जाए ।
12. क्या प्राक्कलन तैयार किए जाते हैं और सक्षम प्राधिकारियों द्वारा मंजूरी ली जाती है ।
13. क्या स्वीकृत निविदा में क्रय की विभिन्न मदों के लिए उद्घृत दर प्रतियोगी है ?
14. आरंभ किए गए विभिन्न कार्यों के लिए चालू कार्य की फाइल की समीक्षा और वास्तविक व्यय की तुलना निविदा में दी गई दरों/ प्राक्कलनों से करना।
15. कंपनी की कीमत निर्धारित नीति की समीक्षा यह देखने के लिए की जाती है कि क्या उत्पाद की विक्रय कीमत (जैसे फ्रोजन सीमेंट, फोडर बीज, अंडे, ब्रायलर चिक्स, लेयर चिक्स) बाजार की स्थितियों और प्रतियोगियों की कीमतों के संदर्भ में तय की जाती है ।

केरला लाइवस्टॉक डिवलपमेंट बोर्ड लिमिटेड

गोकुलम, पट्टम
तिरुवनंतपुरम 695 004
फोनः 0471 – 2440920, 2552690, फैक्सः 0471 2440673
ई मेलः kldboard@sancharnet.in

1. परिचय

केरला लाइवस्टॉक डेवलपमेंट और मिल्क मार्केटिंग बोर्ड (के एल डी एम एम) का गठन नवम्बर 1976 में इंडो स्विस प्रोजेक्ट केरला (आई एस पी के), दुग्ध शीलन संयंत्र, डेयरी, डेयरी विकास विभाग (धोनी) का बुल स्टेशन और पशु पालन विभाग की केरला फीड फैक्टरी, मालंपुष्रा को एकीकृत करते हुए हुआ था । के एल डी एम एम बोर्ड को 1983 में (1) केरला को-आपरेटिव मिल्क मार्केटिंग फेडरेशन (के सी एम एम एफ) और (2) केरला लाइवस्टॉक डेवलपमेंट बोर्ड में वर्गीकृत हुआ था । के एल डी बी एक प्राइवेट कंपनी है जिसका मुख्यालय तिरुवनंतपुरम में हैं । कंपनी विभिन्न पशु विकास से संबंधित राज्य / केंद्र की स्कीमों का कार्यान्वियन कर रही है । यह नेशनल प्रोजेक्ट फोर केरला एंड बफेलो ब्रीडिंग (एन पी सी और बी बी) की राज्य कार्यान्वियन एजेंसी हैं ।

2. उद्देश्य

दूध, मांस और अंडे का उत्पादन बढ़ाने के लिए क्रोस ब्रीडिंग, कृत्रिम और प्राकृतिक ब्रीडिंग सर्विस, चाय उत्पादन के लिए सिंचाई और अन्य सुविधाएं, खनिज सम्मिश्रण के उत्पादन के लिए दलन संयंत्र, उन्नत चारा बीच और कटिंग की आपूर्ति, रोग नियंत्रण और पशु चिकित्सा सहायता केंद्र की स्थापना और पशु पालन – पोषण केंद्र की स्थापना द्वारा पशुओं की उत्पादकता में वृद्धि करके पशु- पालन संवर्धित करना और विकास करना और अन्य राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत पशुओं से संबंधित सभी मामलों में राज्य सरकार के एजेंट के रुप में कार्य करना ।

3. संगठन संरचना

कंपनी कृषि विभाग (ए एच एफ), केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं । निदेशकों की अधिकतम संख्या 15 है । कंपनी के प्रबंध निदेशक मुख्य कार्यपालक होते हैं । कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 383 के अंतर्गत पूर्ण कालिक कंपनी सचिव की नियुक्ति की जाती है ।

4. गतिविधियां

बोर्ड का मुख्य उत्तरदायित्व केरला ब्रीडिंग फार्म में पशुओं की व्यवस्था करना, दूध उत्पादन में वृद्धि , फ्रोजन सेमेन प्रौद्योगिकी का प्रयोग करके सेमेन की गुणवत्ता नियंत्रित करना, चारा उत्पादन बढ़ाना और पशु पालन तथा चारा उत्पादन में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना हैं ।

कंपनी ने बैलों से सेमेन एकत्रित करने और आर्टिफिशल इनसेमिनेशन सेंटरो में वितरित करने के लिए अपेक्षित मात्रा में उसे परिवर्तित करने के लिए माट्टुपेट्टी, धोनी और कुलथूपुष्रा में कैटल फार्म और प्रयोगशालाएँ प्राप्त की है । मावेलिकरा, कुलथूपुष्रा, मूवाट्टूपुष्रा, कन्नूर, चालकुडी, पुदुपाडी और धोनी में सात क्षेत्रीय सेमेन बैंक हैं । कंपनी के पास पुतूर में बड़ा ब्रीडिंग सेंटर, धोनी में गोट ब्रीडिंग सेंटर, धोनी और इडुक्की में बीज उत्पादन यूनिट हैं ।

5. कीमत निर्धारण पॉलिसी

राज्य सरकार, केरल में फ्रोजन सीमेन के बिक्री की कीमत तय करती है। फोडर सीड (चारे के बीज) की बिक्री लागत के आधार पर समय समय पर कंपनी द्वारा नियत की जाती है। एल एन कन्टेनरों की बिक्री कीमत लागत तथा कीमत निर्धारण पर आधारित होती है।

6. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2005 - 06	2004 - 05	2003 - 04	2002 - 03
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1100	1100	1100	1100
प्रदत्त पूंजी	732.57	732.57	732.57	732.57
उधार	0.00	0.00	0.00	0.00
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00
कुल कारोबार	980.95	760.46	746.06	768.42
कर और लाभांश से पूर्व निवल लाभ	**115.52**	**129.54**	**60.72**	**109.45**
संचयी हानि/ संचयी लाभ	329.89	236.74	110.1	49.29
प्रदत्त पूंजी प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नही	लागू नही	लागू नही	लागू नही
निवल संपत्ति	**1126.48**	**1033.33**	**906.69**	**845.87**

7. की जाने वाली लेखापरीक्षा जांच

निर्धारित सामान्य / सेक्टर-वार लेखा परीक्षा जांच के अतिरिक्त निम्नलिखित अतिरिक्त जांच की जाए ।

(i) केरला सरकार से वार्षिक राज्य योजना निधि के अतिरिक्त, कंपनी विशिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रत्येक वर्ष केंद्र और राज्य सहायता प्राप्त करता रहा है । 1990 से 2007 के दौरान प्राप्त अनुदान 67 करोड़

रुपये से अधिक था। प्राप्त अनुदानों की राशि और विशिष्ट प्रयोजनों की प्राप्ति के लिए उपयोग की जांच की जाएगी और उस पर उपयुक्त तरीके से टिप्पणी की जाएगी ।

(ii) पशु उत्पादकता के सुधार के लिए कंपनी द्वारा की गई कार्रवाई का ब्यौरा लागत से लिंक किया जाएगा और उस पर टिप्पणी की जाएगी ।

(iii) कंपनी के माट्टुपेट्टी, कुल्थूपुष्ा और धोनी में कार्य में रखे गए बैलों की संख्या उपलब्धता, आवश्यकता, एकत्रित सेमन, तैयार मात्रा आदि से लिंक की जाएगी । बैलों के अवांछित रख-रखाव और वीर्य के भंडारण के कारण होने वाले अतिरिक्त व्यय पर टिप्पणी की जाएगी ।

(iv) कंपनी पंजीकृत बीज उत्पादकों द्वारा चारा बीज के उत्पादन का संवर्धन करती है और किसानों को उपयुक्त दरों पर बीज बेचती है । इस क्रियाकलाप से संबंधित रिकार्ड की जाँच उस पर उपयुक्त टिप्पणी करने के दृष्टिकोण से की जाएगी ।

(v) भूमि और भवन से संबधित रिकार्डों का रख-रखाव, बाहरी व्यक्तियों द्वारा कंपनी की भूमि के अतिक्रमण के विरुध्द सतर्कता, भूमि की सुरक्षा के लिए उचित विद्युत फेंसिंग का रख रखाव, एजेंसियों जो के एम ई बी द्वारा पावर वितरण के लिए प्राधिकृत हैं, द्वारा पावर की बिलिंग बी एस एन एल और केबल आपरेटरों आदि से कंपनी द्वारा विद्युत प्रभार के एकत्रीकरण के संबंध में करार और उसके निष्पादन की जांच की जाएगी और उस पर टिप्पणी की जाएगी ।

वित्तीय लेखापरीक्षा

नेमी लेखा परीक्षा जांच के अतिरिक्त, निम्नलिखित की जांच की जाए ।

(क) ए एस 12 में यथा अपेक्षित लेखों में सरकारी अनुदान की प्रविष्टियों की जांच ।

(ख) फ्रोजन सेमेन, फोडर सीड आदि जैसे माल का मूल्यांकन ।

केरला स्टेट पोल्ट्री डिवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड
टी सी 30/697, पेट्टा जंक्शन, पेट्टा
तिरुवनंतपुरम
फोनः 0471 -2478585, 2468585
फैक्सः 0471 -2468585

1. परिचय

दि केरला स्टेट पोल्ट्री डिवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड का निगमन दिसम्बर 1989 में प्राइवेट कंपनी के रुप में हुआ था और इसका मुख्यालय तिरुवनंतपुरम में हैं । कंपनी पशु पालन विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं ।

2. उद्देश्य

(i) पोल्ट्री, बतख, बटेर, खरगोश और अन्य वेइंग बर्ड, उनके उत्पाद, उपोत्पाद, उनके चारे, उपस्कर आदि सभी या किसी एक के उत्पादन, प्रोसेसिंग, भंडारण का कारोबार चलाना, संवर्धन, स्थापित करना, संचालित करना, स्वामित्व प्राप्त करना और कारोबार करना, सुधार करना, विकास करना, सहायता प्रदान करना, परामर्श देना, वित्त प्रदान करना, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रुप से उस कारोबार में संलग्न होना ।

(ii) मुर्गी, बतख, बटेर, खरगोश और अन्य गेम बर्ड के पालन के लिए फार्म स्थापित करना, रख – रखाव करना और संचालित करना जिससे अंड़ों, अंडा उत्पादों का उत्पादन किया जा सके और मुर्गी, बतख, बटेर, खरगोश और अन्य गेम बर्ड से मीट प्राप्त हो सकें । उनके प्राप्त या किसी प्रोसेस से अन्य पदार्थ मिलाकर अथवा बिना मिलाए उनसे तैयार किए गए और उपोत्पाद और उत्पादों और उपोत्पादों की ढुलाई ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशकों के बोर्ड में निदेशकों की संख्या कम से कम दो और बारह से अधिक नही होगी । कंपनी के बोर्ड में दस सदस्य होते हैं जिनमें अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक शामिल हैं । प्रबंध निदेशक कंपनी का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होता हैं । विभागीय अध्यक्ष अर्थात् वित्त, तकनीकी, विपणन और कार्मिक प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करते हैं ।

4. गतिविधियां

मुर्गी तथा मुर्गी उत्पादों का उत्पादन और वितरण तथा ब्रोइलर चिक्स, लेयर चिक्स, वाणिज्यिक अंडे, हेचिंग एग, मीट और मीट के टुकड़े, मुर्गी का दाना आदि इस समय मुख्य क्रियाकलाप हैं । कंपनी के पास दो हैचरीज (कुडप्पनकुन्नू और कोट्टयम में) हैं, एक मीट प्रोसेसिंग संयंत्र और एक दाना मिल (दोनों पेट्टा, तिरुवनंतपुरम में) हैं । कुडप्पनकुन्नू और कोट्टयम में ब्रोइलर फार्म और हैचरी की चिक उत्पादन क्षमता क्रमशः 24 लाख प्रति वर्ष हैं और 7 लाख प्रतिवर्ष हैं ।

पेट्टा स्थित चारा मिल की क्षमता 2 एम टी/ दिन हैं तथा उत्पाद का प्रयोग कंपनी के एकीकृत फार्म में प्रयोग किया जाता है । दाने के उत्पादन के लिए अपेक्षित मुख्य कच्चा माल ज्वार, मूंगफली की खली, संशाधित नमक रहित मछली, गेहूँ की भूसी, चावल की भूसी, खनिज मिक्चर आदि होते हैं । दाने के लिए कच्चा माल मीट प्रोडक्ट्स ऑफ इंडिया लिमिटेड से क्रय किया जाता है ।

कंपनी केंद्र द्वारा प्रायोजित स्कीमों / प्रोजेक्टों जैसे प्रशिक्षण और नियोजन कार्यक्रम (स्टेप I और स्टेप II) को सहायता, स्वर्ण जंयती ग्राम स्वरोजगार योजना, जिसके लिए सरकार अनुदान जारी करती हैं, के लिए राज्य सरकार के लिए नोडल एजेंसी के रुप में कार्य करती है ।

55 की स्वीकृत संख्या के बावजूद, कंपनी 34 व्यक्तियों के साथ कार्य कर रही हैं । उपर्युक्त के अतिरिक्त, दैनिक आवश्यकता के आधार पर कामगार, दिहाड़ी पर कार्य करते हैं और 60 से 75 कामगार विभिन्न कार्यों और मीट प्रोसेसिंग संयंत्र और प्रधान कार्यालय में कार्यरत हैं ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2004 - 05	2003 - 04	2002 - 03	2001 - 02
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1000	1000	1000	1000
प्रदत्त पूंजी और शेयर पूंजी के खिलाफ अग्रीम	196.72	196.72	196.72	196.72
उधार	13.75	13.75	13.75	13.75
ऋण ईक्विटी अनुपात (ईक्विटी के 100 रुपए के लिए ऋण)	0.07	0.07	0.07	0.07
कुल कारोबार	222.12	248.01	222.12	248.01

कर और लाभांश से पूर्व निवल लाभ	**-12.48**	**-12.6**	**-12.48**	**-12.6**
संचयी हानि/ संचयी लाभ	-369.14	-359.12	-369.14	-359.12
प्रदत्त पूंजी प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	-187.65	-182.55	-187.65	-182.55
निवल संपत्ति	**-172.42**	**-162.4**	**-172.42**	**-162.4**

6. लेखापरीक्षा जांच

क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

i) दाना, मुर्गी पालन की दवाईयां आदि के विनिर्माण के लिए कच्चे माल का प्रापण।

ii) प्रतिष्ठापित क्षमता की तुलना में हैचरीज का वास्तविक कार्य निष्पादन।

iii) प्रतिष्ठापित क्षमता की तुलना में मीट प्रोसेसिंग संयंत्र का कार्य निष्पादन।

मीट प्रोडक्ट्स ऑफ इंडिया लिमिटेड
इडयार, कूतसट्टूकुलम, एर्नाकुलम – 686 662
ई-मेल- mpiindiaLimited@vsnl.net फोन नं. 0485 -2252365

1. परिचय

मीट प्रोडक्ट्स ऑफ इंडिया लिमिटेड को निर्यातोन्मुखी मीट प्रसंस्करण परियोजना का कार्यान्वयन करने के लिए केरला एग्रो इंडस्ट्रीज कार्पोरेशन लिमिटेड की सहायक कंपनी के रुप में निगमित किया गया था । यह परियोजना लागू नही की गई और कंपनी ने मार्च 1974 में पशुपालन विभाग से बेकन फैक्टरी का प्रबंध अपने नियंत्रण में ले लिया । एम पी आई, अप्रैल 1986 में स्वतंत्र कंपनी बन गई । कंपनी का रजिस्ट्रीकृत कार्यालय कूत्ताट्टूकुलम (एरनाकुलम जिला) में है और वह पशुपालन विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्यों में स्वच्छ मीट और पशु चारे का उत्पादन व आपूर्ति कार्य सम्मिलित है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या दो से कम और ग्यारह से अधिक नही होंगी । प्रबंध निदेशक उसका मुख्य कार्यपालक है ।

4. गतिविधियां

कंपनी मीट उत्पादन जैसे सूअर मांस, गोमांस, चिकन, मटन, रैबिट और मूल्य वर्धित उत्पाद का कार्य करती है । सूअर, मवेशी, बकरी, मृत पशु की खरीद स्थानीय बाजारों और पड़ोसी राज्यों से की जाती है । कच्चे माल को तैयार माल में बदलने के कार्य में ये प्रक्रियाएं होती हैं – वध करना, सौसेज मेकिंग, कटिंग, स्मोकिंग, केनिंग आदि । तैयार उत्पादों की बिक्री वितरकों, डीलरों और जिला आउटलेट्स के माध्यम से की जाती है । मीट – कम – बोन मील और सूअर की चर्बी ऐसे गौण उत्पाद हैं जिन्हें जैविक खाद में संसाधित किया जाता है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2004 - 05	2003 - 04	2002 - 03	2001 - 02	2000 - 01
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	300	300	300	300	300
प्रदत्त पूंजी	181.1	181.1	181.1	181.1	181.1
उधार (रक्षित + अरक्षित)	105.48	97.66	89.84	82.38	74.23
ऋण ईक्विटी अनुपात (ईक्विटी के 100 रुपए के लिए ऋण)	0.58	0.54	0.50	0.45	0.41
वर्ष में कुल टर्नओवर	410.88	411.82	320.73	348.88	349.08
कर और लाभांश से पहले निवल लाभ	**-8.08**	**-103.44**	**-45.03**	**2.54**	**-45.58**
संचित हानि / संचित लाभ	-745.47	-737.1	-633.7	-588.95	-591.49
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचित हानि	-411.63	-407.01	-349.92	-325.21	-326.61
निवल संपत्ति	**-564.37**	**-556.00**	**-452.60**	**-407.85**	**-410.39**

6. महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां

- चूंकि पशुधन चल स्टॉक रोलिंग स्टॉक है अतः उसे चालू परिसंपत्तियों के अंतर्गत दर्शाया गया है और उसका मूल्यांकन प्राक्कलित प्राप्य मूल्य पर किया गया है।
- पूंजीगत परिव्यय अर्थात् नई परियोजनाएं तैयार करने / आधुनिकीकरण / सुधार स्कीम के लिए प्राप्त सरकारी अनुपात को आरक्षित पूंजी माना जाता है और कंपनी को वित्तीय सहायता के रूप में प्राप्त अनुदान की प्राप्ति के वर्ष की राजस्व आय माना जाता है।

7. लेखापरीक्षा जांच

सेक्टर के लिए निर्धारित जांच के अतिरिक्त निम्नलिखित मदों की गहन समीक्षा की जानी आवश्यक है।

i) पशुओं, मृत पशुओं की खरीद, मृत पशुओं का परिवहन, मृत पशुओं का भंडारण और तैयार उत्पाद बनाने के लिए मृत पशु उपभोग।
ii) मृत पशुओं का भंडारण, भंडारण हानि, मीट की मेडिकल जांच।
iii) तैयार उत्पादों के परिवहन की मानक संविदाओं के साथ परीक्षण परिणाम की तुलना।
iv) प्रोडक्ट मिक्स तैयार करना।
v) फीड मिलिंग प्लांट की क्षमता का उपयोग।
vi) एच ए सी सी पी प्रमाणपत्र में विनिर्दिष्ट मानक का अनुपालन।
vii) कंपनी द्वारा किए गए बाजार विकास कार्यकलाप जिनमें मीट निर्यात सम्मिलित है।

केरला स्टेट मैरीटाइम डिवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड
43/2428, मुट्टत्तिल लेन,
कडवंतरा, कोच्ची – 682020
फोन नं.: 0484-2353737 फैक्सः 0484 - 2382103
ई-मेल: ksmcLimited@sancharnet.in

1. परिचय

केरला स्टेट मैरीटाइम डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड को दिसंबर 1994 में निगमित किया गया था। कंपनी, पत्तन विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

2. उद्देश्य

कंपनी में मुख्य उद्देश्य पत्तनों के विकास, लघु पत्तनों के संचालन के लिए प्रोत्साहन प्रदान करना, स्थापना, कार्य व वित्त पोषण करना, तटीय व्यापार व ट्रेड इन पैसेंजर और सामान्य कार्गों के लिए पोल अर्जित करना और राष्ट्रीय जल मार्गों आदि के माध्यम से सभी प्रकार के कार्गो के परिवहन का कार्य करना है।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में सदस्यों की संख्या चार से कम और ग्यारह से अधिक नही होंगी। मंत्री (विधि एवं प्रत्तन), केरला सरकार इसके अध्यक्ष हैं। कंपनी के प्रबंध निदेशक, मुख्य कार्यपालक अधिकारी की सहायता मैरीन इंजीनियर (एडीपी), तकनीकी प्रबंधक, प्रबंधक (पी एंड ए) और वित्त प्रबंधक करते हैं। कंपनी के कर्मचारियों की कुल संख्या बत्तीस है।

4. गतिविधियां

कंपनी का वर्तमान कार्य ड्रेजिंग तक ही सीमित है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2004-05	2003-04	2002-03	2001-02
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1000	1000	1000	1000
प्रदत्त पूंजी	916	916	916	828.99
उधार	0	0	0	0
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00
कारोबार	28.81	170.08	8.87	11.43

कर और लाभांश से पूर्व निवल लाभ	-112.21	4.63	-69.52	-71.5
संचयी हानि/ संचयी लाभ	-394.33	-297.18	-532.68	-463.16
प्रदत्त पूंजी प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	-43.05	-0.32	-0.58	-0.56
निवल संपत्ति	**521.67**	**618.82**	**383.32**	**365.83**

6. लेखापरीक्षा जांच

कंपनी कंप्यूटरीकृत परिवेश में कार्य कर रही है ।

ड्रेजिंग से प्राप्त आय को समापन पद्धति के प्रतिशत पर हिसाब में लिया गया है ।

i) ड्रेजरों की कैनाल उपयुक्तता बनाए रखना ।

ii) संचालन के लिए लाइसेंस की उपलब्धता ।

iii) मृदा, बालू, मड के सर्वेक्षण की रिपोर्टे ।

iv) ड्रेज की गई मात्रा का मापन ।

v) ड्रेजिंग पर नियंत्रण ।

vi) लॉग बुक, डीजल खपत और मानक ।

vii) मरम्मत और अनुरक्षण ।

viii) ऑफ शोर, डॉक और ड्राई डॉक मरम्मत ।

केरला शिपिंग एंड इनलैंड नेविगेशन कार्पोरेशन लिमिटेड,
39/924 – ए, उदय नगर रोड
गांधी नगर, कोच्ची – 682020
फोन नं.: 0484 – 2203614, 2206232 फैक्सः 0484 – 2206848
ई मेलः ksinc@vsnl.com वेबसाइटः www.keralashipping.com

1. परिचय

केरला शिपिंग एंड इनलैंड नेविगेशन कार्पोरेशन लिमिटेड (के एस आई एन सी) का गठन, वर्ष 1975 में स्थापित केरला इनलैंड नेविगेशन कार्पोरेशन लिमिटेड और वर्ष 1974 में स्थापित केरला शिपिंग कार्पोरेशन लिमिटेड को मिलाकर किया गया था । कंपनी का रजिस्ट्रीकृत कार्यालय कोच्ची में है और कंपनी, परिवहन विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैः

(i) शिपिंग सेवाएं स्थापित करना, बनाए रखना व संचालित करना और बल्क शिप, टैंकर व अन्य वेसल खरीदना, चार्टर करना तथा भाड़े पर लेना ।

(ii) केरला राज्य में या अन्यत्र इनलैंड वाटर में माल व यात्रियों के परिवहन के लिए परिवहन सेवाएं स्थापित करना, बनाए रखना व संचालित करना ।

3. संगठनात्मक ढांचा

निदेशक मंडल में सदस्यों की संख्या दो से कम और ग्यारह से अधिक नही होगी । प्रबंध निदेशक कंपनी का कार्यकारी निदेशक है । वित्त प्रबंधक, कंपनी सचिव, वाणिज्यिक अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी और मेकैनिकल इंजीनियर, प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करते हैं ।

4. गतिविधियां

कंपनी का हाई कोर्ट, जेटी में फेरी टर्मिनल, तेवरा में बोट यार्ड और तोप्पुंपडी में स्लिप वे हैं तथा ये सभी कोच्ची में हैं । कंपनी के मौजूदा कार्यकलापों में कार्गो बार्ज व टूरिस्ट वेसल आपरेट करना, मैरीन वेसलों का निर्माण व मरम्मत कार्य, कार्मिकों को बोट व बार्ज आदि ऑपरेट करने का प्रशिक्षण देना सम्मिलित है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2005-06	2004-05	2003 - 04	2002- 03	2001- 02
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1700	1700	1700	1700	1700
प्रदत्त पूंजी	1473.96	1423.99	1373.96	1333.96	1293.96
उधार	2.93	10.28	32.01	3	3
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	0.01	0.02	0.00	0.00
कारोबार	777.62	947.59	632.22	491.13	497.6
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**-192.29**	**-2.94**	**18.27**	**49.43**	**34.95**
संचयी हानि/संचयी लाभ	40.45	218.01	219.8	208.04	176.73
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल संपत्ति	**1514.41**	**1642**	**1593.76**	**1542**	**1470.69**

6. संव्यवहार लेखापरीक्षा में लेखापरीक्षा जांच

पूंजीगत व्यय:

वेसलों के अनुरक्षण और उनके उपयोग के लिए सामग्री की खरीद।

राजस्व शीर्ष - आय

i. कार्गो परिवहन, संबंधी दर सविदाएं और निविदा में भाग लेना।

ii. झंकार ऑपरेशन और टूरिज्म ऑपरेशन की उपयुक्तता व कार्य संचालन।

iii. जॉब वर्क और सिविल वर्क के लिए करार।

iv. बोट / बार्ज / झंकार, यात्री सेवा और जॉब वर्क संविदाओं से प्राप्त राजस्व।

व्यय

(i) कोचीन पत्तन को स्पिलवे किराया।

(ii) ड्रेजिंग व्यय।

(iii) परिचालन व्यय और बोट्स व बर्ज का अनुरक्षण।

7. वित्तीय लेखापरीक्षा

लेखांकन नीतियां

i. निर्माण / डिलीवरी में विलंब के लिए अचल परिसंपत्तियों के बिल्डरों / पूर्तिकारों से करार की शर्तों के अनुसार वसूली गई राशि को परिसंपत्तियों की लागत से घटा दिया जाता है ।

ii. वेसल्स के पुनर्निमाण के लिए किए गए ऐसे व्यय को जिसके बारे में प्रबंधक वर्ग की यह राय हो कि उससे परिसंपत्ति की कार्यपरक अवधि बढ़ सकती है, पर्याप्त तौर से पूंजीकृत किया जाता है ।

iii. जॉब वर्क संविदाओं से प्राप्त आय को इंस्टिट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउंटेंट्स ऑफ इंडिया द्वारा जारी परिशोधित लेखाकरण मानक – 7 के अनुसार समापन पद्धति के प्रतिशत के अंतर्गत दर्ज किया जाता है ।

विझिंजम इंटरनेशनल सी पोर्ट लिमिटेड
तीसरी मंजिल, ट्रांस टावर
वष़ुतकाड, तिरुवनंतपुरम – 695014
फोन नं. 0471 – 6542484 फैक्सः 0471 – 2328616
ई मेल : ceo@vizport.org वेबसाइट: www.vizport.org

1. परिचय

विझिंजम इंटरनेशनल सी पोर्ट लिमिटेड, दिसंबर, 2004 में निगमित किया गया था। कंपनी का मुख्यालय तिरुवनंतपुरम में है और यह पत्तन विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य विझिंजम पत्तन परियोजना के लिए सभी सहायक अवसंरचनागत अपेक्षाओं को पूरा करना, पत्तन परियोजना के लिए अन्य विकासात्मक आवश्यकताएं जैसे लाजिस्टिक सेंटर, फ्री ट्रेड ज़ोन, भांडागार ज़ोन आदि उपलब्ध कराना और पत्तन संबंधी सभी कार्यों के लिए, जहां व्यवहार्य से पब्लिक/ प्राइवेट भागीदारी से सहायक कंपनियां गठित करना, पत्तन हेतु बाहरी अवसंरचना का आयोजन एवं विकास कार्य करना हैं।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में सदस्यों की संख्या तीन से कम और बारह से अधिक नही होगी। प्रबंध निदेशक उसके कार्यात्मक निदेशक है। कंपनी में प्रतिनियुक्ति पर आए एक वरिष्ठ प्रबंधक हैं जो प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करते हैं। अन्य सभी कार्य आउटसोर्स किए गए हैं।

4. गतिविधियां

कंपनी पब्लिक प्राइवेट भागीदारी के माध्यम से पत्तन परियोजना के कार्यान्वयन संबंधी विभिन्न कार्यकलाप करती है। पत्तन के लिए आवश्यक बाहरी स्पोर्ट, अवसंरचना उपलब्ध कराने हेतु योजना बनाने और पत्तन आधारित विकास योजनाएं बनाने के लिए उपाय किए जा रहें हैं।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2007- 08	2006-07	2005-06	2004- 05
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1200	500	500	500
प्रदत्त पूंजी	850	50	50	50
उधार	0	0	0	0
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00
कारोबार	0	0	0	0
कर और लाभांश से पूर्व निवल लाभ	**-0.08**	**-4.52**	**-3.03**	**-2.26**
संचित हानि/ संचित लाभ	-9.89	-9.81	-5.3	-2.26
प्रदत्त पूंजी प्रतिशत के रूप में संचित हानि	1.16	19.62	0.11	0.05
निवल संपत्ति	**840.11**	**40.19**	**44.7**	47.74

6. लेखापरीक्षा जांच

कंपनी ***विशेष उद्देश्य निकाय*** है जिसे सभी बाहरी स्पोर्ट अवसंरचना उपलब्ध कराने का दायित्व सौंपा गया है जैसे विझिंजम पत्तन परियोजना के लिए सड़क, रेल कनेक्टिविटी, पावर सप्लाई, जल आपूर्ति और अन्य विकास आवश्यकताएं जैसे भांडागार ज़ोन, लाजिस्टिक केंद्र, फ्री ट्रेड ज़ोन, स्पेशल इकोनामिक ज़ोन आदि । कंपनी, प्राइवेट सेक्टर भागीदारी के साथ कंटेनर ट्रांसशिपमेंट टर्मिनल के विकास कार्य में सहायता करेंगी और उसका पर्यवेक्षण करेगी । परियोजना संचालन क्षमता अभी हासिल नही की गई है ।

7. वित्तीय लेखापरीक्षा

i. परियोजना संबंधी प्रत्यक्ष व्यय पूर्णतः पूंजीकृत कर दिए गए हैं ।

ii. सामान्य व प्रशासनिक स्वरूप के व्यय और गैर परियोजना संबंधी सांविधिक व्यय राजस्व लेखा में बट्टे खाते डाल दिया गया हों ।

iii. जिस व्यय को परियोजना से सीधे अभिनिर्धारित नही किया जा सकता और जिसे प्रभाजित नही किया जा सकता परंतु जो लाभ अभी प्राप्त होने हैं । जिनका उपयोग बहुत वर्षों तक किया जाना है उन्हें आस्थगित राजस्व व्यय मान लिया गया है ।

केरला स्टेट सिविल सप्लाइज़ कार्पोरेशन लिमिटेड
पी बी नं. 2030, मावेली भवन
मावेली रोड, गांधी नगर, कोच्ची 682020
ई मेल – info@supplycomml.com फोन नं.- 0471 2724970, 2724913

1. परिचय

जून 1974 में निगमित, केरला स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड प्राइवेट कंपनी है और इसका मुख्यालय कोच्ची में है । तारीख 31.03.2008 को इसकी प्राधिकृत व प्रदत्त शेयर पूंजी क्रमशः 15 करोड़ रुपए और 8.56 करोड़ रुपए थी जो केरला सरकार द्वारा पूर्णतः अभिदत्त की गई है । यह कंपनी खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग के नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्यों में सरकार द्वारा अनिवार्य समझे जाने वाले खाद्यान्नों, खाद्य सामग्री व अन्य वस्तुओं के उत्पादन, खरीद, भंडारण, प्रसंस्करण, संचालन, परिवहन, वितरण व बिक्री करना, उन्हें संवर्धित करना, उनमें सुधार करना, उन्हें विकसित करना, उनसे संबंधित काउंसिलिंग करना और वित्त पोषण करना तथा सेवा सलाह व सभी प्रकार की सहायता प्रदान करना जिसमें उक्त कार्य के लिए पूंजी ऋण साधन, संसाधन, तकनीकी व प्रबंधकीय सहायता सम्मिलित है । कंपनी के प्रासंगिक उद्देश्यों में लाभकर व्यापार या कारोबार करना, कंपनी के लिए उपयोगी कोई ट्रेडमार्क, पेटेंट आदि अर्जित करना सम्मिलित है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी का प्रबंधन, निदेशक मंडल में निहित है जिसमें अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक और पांच निदेशक हैं । कंपनी के कार्यकलापों की निगरानी प्रबंध समिति, परियोजना कार्यन्वयन समिति, कीमत निर्धारण समिति और लेखापरीक्षा समिति करती हैं । कंपनी के अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक की सहायता एक महाप्रबंधक, छः सहायक महाप्रबंधक व पांच क्षेत्रीय प्रबंधक है जो कंपनी के पांच क्षेत्रीय कार्यालयों में स्थित है द्वारा करते है । कंपनी के मुख्य कार्यकलाप प्रधान कार्यालय और 56 यूनिट डिपो द्वारा किए जाते हैं । जनवरी 2009 में कार्मिकों की संख्या करीब 3500 थी ।

4. गतिविधियां

कंपनी का एक बिक्री नेटवर्क है जिसमें सुपर मार्केट, मावेली भंडार, पीपल्स बाजार हैं । कंपनी पेट्रोल पंप, मेडिकल स्टोर आपरेट करती है और एल पी जी वितरण भी करती है ।

कंपनी के कार्यकलापों में ये सम्मिलित हैः

क) चावल, आवश्यक वस्तुओं, ग्रोसरी, उपभोज्य वस्तुओं, दवाओं, पेट्रोल, लेखन सामग्री आदि की खरीद और बाजार कीमत से कम कीमत पर उनका वितरण रिटेल आउटलेट के नेटवर्क के जरिए करने के लिए भंडारण करना । सरकार मार्केट इंटरवेंशन स्कीम के तहत अनुदान देकर, उक्त बिक्री की हानि की प्रतिपूर्ति करती है ।

ख) विभिन्न कल्याण योजनाओं के अंतर्गत धान, चावल, लेवी चीनी व चावल की लिफ्टिंग, परिवहन एवं वितरण के लिए राज्य सरकार के प्राधिकृत एजेंट के रूप में कार्य करना ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	**2005 - 06**	**2004 - 05**	**2003 - 04**	**2002 - 03**
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1500	1500	1500	1500
प्रदत्त पूंजी	856	856	856	856
उधार (रक्षित+ अरक्षित)	67569.78	68627.98	60407.85	53635.41
ऋण ईक्विटी अनुपात	78.94	80.17	70.57	62.66
वर्ष में कुल कारोबार	70800.79	57458.69	45885.09	38255.77
कर और लाभांश से पहले निवल लाभ	**-3930.67**	**-7404.32**	**-7428.58**	**-4675.89**
संचित हानि/ संचित लाभ	-57862.29	-53931.62	-46287.78	-38443.18
प्रदत्त पूंजी प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	6759.61	6300.42	5407.45	4491.03
निवल संपत्ति	**-57006.29**	**-53075.62**	**-45431.78**	**-37587.18**

6. लेखापरीक्षा जांच

क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

(i) खरीद मैनुअल में निर्धारित प्रक्रिया व औपचारिकताओं के अनुसार वस्तुओं की खरीद, गुणवत्ता आश्वासन, परिवहन, भंडारण, वितरण आदि और अंतरित स्टॉक का अंतर यूनिट समाधान तथा रोकड़ अंतरण ।

(ii) जांच की जाए कि सामग्री के भंडारण के लिए गोदाम स्थान के उपयोग में किफायत व उपयुक्तता बरती जा रही है या नही और तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

(iii) आशयित प्रयोजन के लिए गोदामों के उपयोग के लिए के एस डब्ल्यू सी व के एस सी एस सी के बीच किए गए करारों की जांच की जाए और तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

(iv) जब अपेक्षित हो रीटेल आउटलेट्स को भंडारित वस्तुएं उपलब्ध कराने के लिए वितरण नेटवर्क की उपयोगिता में दक्षता ।

(v) अवैज्ञानिक भंडारण / दीर्घकालिक भंडारण के कारण नुकसान, अपक्षयण हानि, बुक स्टॉक व प्रत्यक्ष स्टॉक आदि के बीच अंतर ।

(vi) कंपनी द्वारा दवाओं के स्टॉक मूल्यांकन के लिए मदवार लेखाकरण की बजाय अपनाई गई मूल्य आधारित लेखाकरण प्रणाली का प्रभाव । कंपनी द्वारा फ्री सेल शुगर व लेवी शुगर के स्टॉक लेखाकरण के लिए अपनाई गई कार्यविधि और सामान्य कनवर्शन और विपरीत ।

(vii) धान की खरीद संबंधी रिकार्ड, कस्टम मिलिंग के लिए ठेकों की व्यवस्था करना और मिलर आदि द्वारा अपने पास रखे गए चावल ।

(viii) लेवी शुगर - एफ सी आई द्वारा बनाए गए शुगर प्राइस इक्वलाइजेशन फंड (एस पी ई एफ) से प्राप्त शुगर में कीमत भिन्नता का ब्योरा ।

(ix) चाय प्रभाग - अमिश्रित चाय की नीलामी खरीद, सबरी चाय के मिश्रण, कीमत निर्धारण, पैकिंग, वितरण आदि की जांच की जाए और तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

(x) जब बहुत से बैंक खातों में कंपनी की नकदी भारी मात्रा में हो तो निधिनुसार लेने की आवश्यकता ।

(xi) वस्तुओं को प्रचलित बाजार कीमत से कम कीमत पर बेचने के लिए राज्य सरकार से प्राप्त मार्किट इंटरवेंशन सब्सिडी का ब्योरा।

(xii) अनुशासनिक मामलों, चोरी, धोखाधड़ी, सतर्कता मामलों, न्यायालय मामलों आदि की जांच की जाए।

ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

निर्धारित लेखापरीक्षा जांच के अतिरिक्त निम्नलिखित जांच भी की जाए।

(i) बैंक शेष का समाधान यूनिट स्तर पर खाता शेष से करना।

(ii) प्रधान कार्यालयी बहियों और यूनिट बहियों में स्टॉक अंतरण का लेखाकरण और समाधान।

(iii) यूनिट से किए गए प्रेषणों का समाधान प्रधान कार्यालय की बहियों से करना।

(iv) विभिन्न कल्याण योजनाओं के तहत की गई बिक्री / आपूर्ति की सब्सिडी के लिए राज्य / केंद्र सरकार से प्राप्य राशि।

(v) आपूर्ति किए गए माल के मूल्य के लिए प्राधिकृत राशन डीलरों से प्राप्य राशि।

(vi) लेनदारों ट्रांसपोर्ट एजेंटों को संदाय किए जाने की देयता।

(vii) बाहरी पार्टियों के साथ स्टॉक का मूल्यांकन।

(viii) बड़े स्तर की चोरी व धोखाधड़ी का ब्योरा।

केरला स्टेट बेवरिज (मैन्यूफैक्चरिंग एंड मार्केटिंग) कार्पोरेशन लिमिटेड

पी बी नं. 2253, शास्तकृपा ऑफिस कांप्लेक्स, शास्तमंगलम, टी वी एम – 697010
ई-मेल- ksbc@satyamnet.in फोन नं. 0471 2724970, 913

1. परिचय

यह कंपनी सरकारी स्वामित्व वाली कंपनी (प्राइवेट कंपनी) के रूप में अप्रैल 1984 में निगमित की गई और यह केरला सरकार के कर विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं। कंपनी का रजिस्ट्रीकृत कार्यालय तिरुवनंतपुरम में है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य ये हैं- ताड़ी, वाइन, ऐरक, भारत में निर्मित विदेशी लिकर, रेक्टिफाइड स्पिरिट, डिनेचर्ड स्पिरिट और सभी प्रकार की आल्कोहलिक व नॉन आल्कोहलिक बेवरिज खरीदने, निर्मित करने, संसाधित करने, पैकिंग, स्टाकिंग करने, बेचने, भारत में दूसरे राज्यों से आयात करने तथा उन्हें निर्यात करने का कारोबार करना।

3. संगठन संरचना

कंपनी कर विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं। कंपनी के निदेशक मंडल में 3 से कम और नौ से अधिक निदेशक नही होंगे।

4. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2006-07	2005-06	2004 - 05	2003- 04	2002- 03
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	500	500	500	500	500
प्रदत्त पूंजी	102.5	102.5	102.5	102.5	102.5
शेयर पूंजी के प्रति अग्रिम	0	0	0	0	0
उधार (रक्षित + अरक्षित)	0	7006.43	11063.55	13681.95	17500
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	68.36	107.94	133.48	170.73
वर्ष में कुल टर्नओवर	122037.33	100757.88	87343.62	77667.02	68180.13
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**6417.78**	**5158.43**	**2267.89**	**1993.06**	**1445.61**
संचयी हानि/संचयी लाभ	10447.11	6776.04	**3977.49**	**3263.67**	3010.69
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल संपत्ति	10549.61	6878.54	4079.99	3366.17	3113.19

5. गतिविधियां

कंपनी का वर्तमान कार्यकलाप भारत में निर्मित विदेशी लिकर व बियर की केरला राज्य में एकाधिकार खरीद तथा वितरण करना हैं । लिकर की खरीद के लिए कंपनी पूर्तिकारों की सूची बनाती हैं । पूर्तिकारों को संदाय की सुपुर्दगी, तारीख से 45 दिन बाद या माल बेचे जाने के पश्चात, जो भी बाद में हो, किया जाता है या ऐसा पखवाड़े में बिक्री के मूल्य के 100 प्रतिशत पर दो प्रतिशत डिस्काउंट काटकर या कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा समय- समय पर तय की गई किन्ही अन्य शर्तों पर किया जाएगा । तारीख 31.03.2008 की स्थिति के अनुसार आई एम एफ एल के भंडारण के लिए कंपनी के 15 भांडागार और रिटेल प्रयोजन के लिए 327 एफ एल दूकानें थी । इसके अतिरिक्त इनवाइस सेल भी उन बारों व कंज्यूमरफेड को की जाती है जिन्हें केरला आबकारी अधिनियम के तहत कार्पोरेशन से खरीद करने के लिए लाइसेंस प्राप्त है । लिकर की कीमत इस प्रकार नियत की जाती है- मूल कीमत + उत्पाद शुल्क (करीब 100 प्रतिशत) + लाभ मार्जिन + बिक्री कर ।

6. लेखापरीक्षा जांच

क. संव्यवहार लेखापरीक्षा

i) उपाय के युक्तियुक्त निर्धारण व अग्रिम कर के संदाय में चूक और परिणामस्वरुप कर पर परिहार्य ब्याज का संदाय । सी ओ पी यू सिफारिशों (जनवरी 2004) के उल्लंघन की ऐसी घटनाओं की जांच की जाए और इसके लिए जिम्मेदारी तय करके सूचना दी जाए ।

ii) कंपनी के कुल कार्मिकों में 37 प्रतिशत से भी अधिक आबकारी स्टाफ सम्मिलित है । इस स्टाफ की तैनाती के लिए कंपनी द्वारा अपनाए गए मानकों और इस संबंध में सरकारी दिशानिर्देशों की जांच की जाए तथा टिप्पणी की जाए ।

iii) रिटेल शाप शुरू करने के लिए अनुरोध करते समय सरकार को देय किस्त युक्तियुक्त तौर से नियत व मंजूर की जाए । किस्त के अधिक संदाय और अधिक प्रदत्त किस्त का रिफंड प्राप्त करने में लिए उचित कार्रवाई न किए जाने के मामलों की जांच की जाए तथा तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

iv) लिकर आपूर्तिकारों को संदाय, आपूर्ति करने और ब्रेकेजिस के लिए कटौतियां अंकित करने के बाद किया जाता है । तद्नुसार खरीद के निमित्त, विविध देनदारों संबंधी आंकड़ों की आवश्यकता संभवतः नही रहेगी । पूर्तिकारों से प्राप्य राशि के मामलों की जांच की जाए और तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

v) उत्पाद शुल्क, बिक्री कर, सेवा कर, आय कर आदि के संदाय से संबंधित फाइलों की जांच यह ज्ञात करने के लिए की जाए कि संदाय करने में विलंब तो नही किया गया जिसकी वजह से कंपनी ने शास्ति का संदाय किया हो ।

vi) भांडागारों व दुकानों में अचल स्टॉक से संचयन के मामलों की जांच की जाए और तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

vii) उगाही गई राशि को बैंको में नियमित रूप से प्रेषित करने और धन राशि के प्रबंधन के लिए कंपनी द्वारा अपनाई गई प्रणाली की जांच की जाए ताकि प्रचलित प्रणाली की कारगरता के बारे में टिप्पणी की जा सके ।

viii) अल्प प्रेषण, गबन आदि के मामलों पर कंपनी द्वारा की गई अनुवर्ती कार्रवाई की जांच की जाए ।

ix) लेबलिंग कार्य के लिए अनुबंधित श्रमिकों को लेबंलिंग प्रभारों का जो संदाय किया गया हो उसकी जांच की जाए ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि यह संदाय शर्तो के अनुसार था या नही ।

x) कंपनी वर्ष के मध्य में नई दुकानें खोलती रही है और राज्य उत्पाद शुल्क विभाग को समूचे वर्ष के लिए संपूर्ण किस्त का संदाय करती रही है परंतु वर्ष की शेष अवधि की बिक्री, किस्त राशि को पूरा करने के लिए पर्याप्त नही होगी । जिसके परिणास्वरुप उस वर्ष के ऑपरेशन की निवल हानि होगी। ऐसे मामलों पर विचार किया जाए।

xi) कंपनी नष्ट किए गए पुराने स्टॉक का ब्योरा नही रखती । एस टी प्राधिकारियों को प्रस्तुत नही करती और वह नष्ट स्टॉक को बिक्री मानते है व बिक्री कर लगाते हैं । इस संबंध में किए गए अतिरिक्त संदायों की जांच की जाए ।

xii) कंपनी के पास गोदाम / भांडागर में शुल्क प्रदत्त डेड स्टॉक है जिसके समर्थन में पर्याप्त ई एम डी/ गारंटी नही थी । यह कंपनी के लिए हानि है ।

xiii) स्थायी आदेशों के अनुसार भांडागर / दुकानों से बिक्री आय को अगले दिन प्रधान कार्यालय अंतरित किया जाना अपेक्षित है ताकि ब्याज प्राप्त करने के लिए उसका निवेश अल्पावधि निक्षेप में किया जा सके । यूनिटों द्वारा इस आदेश का पालन न किए जाने के परिणामस्वरूप ब्याज की हानि, यदि कोई हो, के मामलों की जांच की जाए ।

xiv) कंपनी ने लिकर खरीद की नीति / प्रक्रिया बनाई है और जांच करें कि उसका पालन किया जा रहा है या नहीं ।

xv) भांडागारों व शोरूम में कार्मिकों की संख्या का विश्लेषण गहनता से किया जाए ताकि ज्ञात किया जा सके कि स्टाफ अधिक तो नहीं है और यदि हैं तो उसके परिणामस्वरूप अधिक व्यय कितना है।

xvi) कंपनी, परवर्ती वर्ष के लिए केरला सरकार को किस्त का अग्रिम संदाय करने के लिए वर्ष के बिल्कुल अंत में बैंकों से भारी मात्रा में उधार लेती थी । उपयुक्त निधि योजना बनाकर ऋण लेने व ब्याज के परिणामी संदाय की आवश्यकता नहीं रहेगी । कंपनी को निदेश दिया जाए कि वह किस्त का संदाय इंस्टालमेंट में करने की अनुमति प्राप्त करने के लिए मामला सरकार को प्रस्तुत करें ।

xvii) दूकानें पट्टे पर देने, किराए के लिए अग्रिम देने व मासिक किराया संदाय के मामलों की गहनता से जांच की जाए।

ख) **वित्तीय लेखापरीक्षा**

अन्य मदों के साथ – साथ निम्नलिखित मदों की भी संवीक्षा की जाए और तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

i) डेट स्टॉक सहित इन्वेंट्री मूल्यांकन ।

ii) सरकार को देय किस्त राशि ।

iii) पूर्तिकारों से व्यय किए जाने वाले नुकसान प्रभारों का परिकलन ।

iv) सांविधिक तौर से देय राशि और तत्संबंधी विवादों की जांच की जाए ।

केरला स्मॉल इंडस्ट्रीज डिवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड
पी बी नं. 50, हाउसिंग बोर्ड बिल्डिंग, शांति नगर
तिरुवनंतपुरम – 695001
फोन नं. – 0471 2330613, 2330614
ई मेल – kersidco-tvm@dataone.in
sidcoho@yahoo.com
website: keralasidco.com

1. परिचय

केरला स्मॉल इंडस्ट्रीज डिवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड (एस आई डी सी ओ) सरकारी क्षेत्र में प्राइवेट कंपनी के रूप में नवंबर, 1975 में निगमित की गई थी और उसका कार्पोरेशन कार्यालय तिरुवनंतपुरम में है । ऐसा तत्कालीन केरला स्टेट स्मॉल इंडस्ट्रीज कार्पोरेशन लिमिटेड और केरला इम्प्लॉयमेंट प्रमोशन कार्पोरेशन लिमिटेड की परिसंपत्तियों व देयताओं को ग्रहण करके किया गया ।

2. **उद्देश्य**

कंपनी, छोटे पैमाने के उद्योगों (एस एस आई) के लिए प्रोत्साहक एजेंसी है जो अवसंरचनात्मक सुविधाएं उपलब्ध कराकर आवश्यक कच्चे माल का विपणन करके, सिविल व इलेक्ट्रिकल वर्क करने में सहायता प्रदान करती है । कंपनी के वर्तमान कार्यकलाप इस प्रकार है :

क) औद्योगिक संपदाओं, औद्योगिक विकास प्लॉटों में फैक्टरी शेड्स कर निर्माण व अनुरक्षण कार्य, औद्योगिक विकास केंद्रों के लिए अवसंरचना सुविधाएं उपलब्ध कराना, औद्योगिक पार्क स्थापित करना आदि ।

ख) औद्योगिक कच्चे माल की बिक्री जिला डिपो के माध्यम से करना ।

ग) जिला स्तर बिक्री इंपोरियम के माध्यम से विपणन सहायता ।

घ) उत्पादन यूनिटों के माध्यम से नॉन फेरस डाई कास्ट संघटकों, मशीन के बहुमूल्य पुर्जों का निर्माण और भिन्न – भिन्न प्रकार के फर्नीचर बनाना ।

इसके अतिरिक्त वह उद्योग विभाग सरकारी उपक्रमों व अन्य स्वायत्त निकायों और ग्राम पंचायतों द्वारा सौंपे गए सिविल वर्क्स भी सेंटेज आधार पर करती है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है । निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या दो से कम और ग्यारह से अधिक नहीं होगी । प्रबंध निदेशक एक मात्र कार्यकारी निदेशक है । कंपनी के अधीन मुख्य कार्यात्मक प्रभाग इस प्रकार हैः

1) कच्चा माल प्रभाग

2) उत्पादन प्रभाग

3) विपणन प्रभाग

4) निर्माण प्रभाग

5) औद्योगिक संपदा प्रभाग

6) सूचना प्रौद्योगिकी और दूरसंचार प्रभाग

4. गतिविधियां

कंपनी की ग्यारह उत्पादन इकाइयां हैं । ये इस प्रकार है-तीन वुड वर्कशॉप जो पाप्पनामकोड, कोल्लकडवू व कोष्रिकोड़ में है, पाप्पनामकोड में एक प्रेशर डाई कास्टिंग यूनिट, पाप्पनामकोड में एक इंस्ट्रूमेंट वर्कशॉप, उदयमपूरूर में एक टूल शॉप, परुमला में एक स्ट्रा बोर्ड फैक्टरी, ओल्लूर में एक सर्विस वर्कशॉप, अमरविला में एक टाइल्स फैक्टरी, पचालम में एक ऑटो इंजीनियरी वर्कशॉप और उमयनल्लूर में एस आई डी सी ओ टूल्स ।

विनिर्माण कार्यकलापों में स्टील व वुडन फर्नीचर, सर्वेक्षण उपस्कर बनाना / निर्मित करना, आई एस आर ओ, के ए एल, के ए एम सी ओ आदि के सर्विस वर्क्स सम्मिलित हैं । विनिर्माण कार्य सरकारी विभागों के आर्डरों के आधार पर किए जाते हैं । कंपनी ऑयरन व स्टील, वेक्स आदि की भी ट्रेडिंग करती है । वुड, पाइप, शीट, ज़िक, ऐल्यूमिनियम, ऑयरन व स्टील, पैराफिन, वेक्स, टाइटेनियम डायआक्साइड, बिटूमेन आदि उन महत्वपूर्ण कच्ची सामग्रियों में से हैं जिनकी खरीद स्वयं अपने उपयोग और एस एस आई को वितरित करने के लिए की जाती है । कच्चे माल के घरेलु पूर्तिकारों में त्रावणकोर टाइटेनियम प्रोडक्ट्स, कोचीन रिफाइनरीज लिमिटेड (के आर एल), मद्रास रिफाइनरीज लिमिटेड (एम आर एल), स्टील आथोरिटी ऑफ इंडिया लिमिटेड (एस ए आई एल), वन विभाग आदि सम्मिलित हैं ।

आधुनिकीकरण स्कीम के भाग के रूप में कंपनी ने टेलीकॉम सिटी, कडावंतरा, कोच्ची में बी ओ टी के आधार पर कमर्शियल कॉम्प्लैक्स का निर्माण, निजी क्षेत्र की सहभागिता से संयुक्त उद्यम कार्यकलाप करना प्रस्तावित किया है ।

कंपनी के स्वामित्व में 17 पारंपरिक औद्योगिक संपदाएं (ईआई) और 36 लघु औद्योगिक संपदाएं हैं। 920 औद्योगिक फैक्टरी शेड्स हैं जिनमें 750 से भी अधिक एस एस आई यूनिटें संचालित की जा रही हैं। फैक्टरी शेड्स पट्टा आधार, किराया खरीद आधार और सीधी खरीद आधार पर आबंटित किए गए थें।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2005-06	2004-05	2003 - 04	2002- 03	2001- 02
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1300	1300	1300	1300	1300
प्रदत्त पूंजी	2213.81	2163.81	2061.64	2000.53	1965.53
उधार	1087.19	1062.25	2061.64	933.1	908.09
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.49	0.49	1.00	0.47	0.46
वर्ष की कुल आय	5522.92	8164.76	4167.9	3078.91	3997.39
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**-160.13**	**-27.39**	**-206.88**	**-447.34**	**-379.74**
संचयी हानि/संचयी लाभ	-4460.94	-4298.33	-4259.3	-4095.54	-3648.19
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	201.51	198.65	206.60	204.72	185.61
निवल संपत्ति	**-2247.13**	**-2134.52**	**-2197.66**	**-2095.01**	**-1682.66**

6. लेखापरीक्षा जांच

i) केंद्र / राज्य सरकारों से विनिर्दिष्ट स्कीमों के लिए प्राप्त निधियों का उपयोग।

ii) कतिपय आयातित मदों पर शुल्क छूट संबंधी लाभ एस एस आई को न देने की घटनाएं, यदि कोई हो,

iii) पट्टा किराया, जब प्रभारों की कम उगाही और सरकारी आदेश अनुचित तरीके से लागू करने के कारण हुई परिणामी हानि।

iv) सीधे बिक्री आधार पर बेचे गए प्लाटों का मूल्यांकन, संबंधित सरकारी आदेशों के आधार पर करना।

v) बिक्री इम्पोरियम से प्राप्त राशि की उगाही।

vi) सामग्री, एस एस आई यूनिटों को वितरित करने और उनसे प्राप्य कीमत की उगाही संबंधी रिकार्ड।

vii) औद्योगिक संपदाओं में विकास कार्य के निष्पादन में विलंब और परिणामी हानि, यदि कोई हो ।

viii) नियत / परिवर्ती लागत अवशोषित न किए जाने के कारण स्टील फर्नीचर की आपूर्ति में हानि, यदि कोई हो,

ix) एम्युनिशन के खाली कारतूस की खरीद व बिक्री संबंधी संव्यवहार ।

केरला स्टेट इंडस्ट्रियल इंटरप्राइज़ेज़ लिमिटेड

सेंट जोसफ प्रेस बिल्डिंग, कॉटन हिल, टी वी एम – 698 014

ई मेलः info@ksie.net फोन नं. 0471 2326913, 947

1. परिचय

केरला स्टेट इंडस्ट्रियल इंटरप्राइज़ेज़ लिमिटेड, प्राइवेट कंपनी के रूप में जनवरी 1975 में निगमित की गई और इसका रजिस्ट्रीकृत कार्यालय तिरुवनंतपुरम में है । कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्यों में एयर कार्गो कांप्लेक्सों का संचालन, औद्योगिक कंसल्टेंसी, माल व सेवाओं में ट्रेडिंग, सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में कारोबार और ई – कॉमर्स शामिल हैं ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या तीन से कम और 15 से अधिक नही होगी । प्रबंध निदेशक, कंपनी का मुख्य कार्यपालक है । कंपनी की दो एयर कार्गो यूनिटें तिरुवनंतपुरम व कोझिकोड़ में और तीन इम्पोरिया तिरुवनंतपुरम, एर्नाकुलम व कोझिकोड़ में है । कंपनी के पांच मुख्य विभाग है जिनके प्रधान, महाप्रबंधक हैं । ये विभाग इस प्रकार हैं – एयर कार्गो विभाग, विपणन विभाग, मानव संसाधन विभाग, विकास विभाग और वित्त एवं विकास विभाग ।

4. गतिविधियां

एयर कार्गो कांप्लेक्सों का संचालन, माल व सेवाओं में ट्रेडिंग, ई-कॉमर्स आदि कंपनी के मुख्य कार्यकलाप हैं । जिन मदों की ट्रेडिंग की जाती है उनमें पुस्तकें, ग्लासवेयर, वस्त्र, कॉपर उत्पाद, इलेक्ट्रिकल फिटिंग्स, मेडिकल उपस्कर आदि सम्मिलित हैं । कंपनी सरकारी विभागों और सरकारी उपक्रमों को विभिन्न मदों की आपूर्ति का भी कार्य करती है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008 - 09	2007 - 08	2006 - 07	2005- 06	2004- 05
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	2100	2100	2100	2100	2100
प्रदत्त पूंजी	120	120	120	120	120
शेयर पूंजी के प्रति अग्रिम	0	0	0	0	0
उधार (रक्षित + अरक्षित)	0	0	1468.59	1199.2	184.75
ऋण ईक्विटी अनुपात	0	0	12.24	9.99	1.54
वर्ष में कुल टर्नओवर	1697.24	1264.00	1161.93	974.45	1059.07
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**561.48**	**573.96**	**501.36**	**388.43**	**398.63**
संचयी हानि/संचयी लाभ	1913.65	1585.73	1264	987.88	755.01
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल संपत्ति	**2033.65**	**1705.73**	**1384.00**	**1107.88**	**875.01**

6. लेखा और लेखापरीक्षा

कंपनी ने 2007 – 2008 तक अपने लेखाओं को अंतिम रुप दे दिया हैं।

कंपनी ने अपने कार्यो का कंप्यूटरीकरण कर दिया है। आंतरिक लेखापरीक्षा आउटसोर्स कर दी गई है। महत्वपूर्ण लेखाकरण नीतियां इस प्रकार हैः

- अचल परिसंपत्तियों की लागत में परामर्श शुल्क, संस्थापन शुल्क, वास्तुशिल्पीय शुल्क और परिसंपत्तियों के अर्जन के संबंध में लगाई गई अन्य लागतें सम्मिलित हैं।
- निवेश का मूल्य नियतन लागत पर किया जाता है।
- ए एस 15 के अनुपालन में कंपनी, एल आई सी द्वारा उपलब्ध कराए गए बीमा मूल्यांकन (प्राक्कलित यूनिट क्रेडिट) पर उपदान का प्रावधान करती है ताकि कंपनी की उस वास्तविक देयता को दर्शाया जा सके जो एल आई सी प्लान में शामिल की गई हैं।

7. लेखापरीक्षा जांच

क) **संव्यवहार लेखापरीक्षा**

समान्य जांच के अतिरिक्त निम्नलिखित लेखापरीक्षा जांच भी की जाए।

(i) भारतीय विमान पत्तन प्राधिकरण के साथ लाभ सहभाजन के लिए किए गए करार की जांच की जाए ताकि ज्ञात किया जा सके कि संविदा की शर्ते कंपनी के सर्वोत्तम हित में हैं या नही।

(ii) कार्गो हैंडलिंग प्रभारों के परिशोधन की जांच करें ताकि ज्ञात किया जा सके कि संचालन लागत को ध्यान में रखते हुए वे समय – समय पर परिशोधित किए गए थें या नही।

(iii) प्रेषण और बिक्री इम्पोरियमों की नकदी का प्रधान कार्यालय की बहियों से समाधान।

(iv) ग्रीनफील्ड एयरपोर्ट, कालीकट एयरपोर्ट एयर कार्गो कांप्लेक्स आदि की व्यवहार्यता अध्ययन रिपोर्टों व प्रगति रिपोर्टों की जांच की जाए।

ख) **वित्तीय लेखापरीक्षा**

लेखापरीक्षा की जो नेमी जांच अन्य कंपनियों के संबंध में की जाती है, वही यहां भी की जाए।

फॉरेस्ट इंडस्ट्रीज़ (त्रावणकोर) लिमिटेड
तैक्काट्टुकरा पी ओ, अ०लुवा – 683106
फोन नं. 0484 – 2623641, 42
फैक्सः 0484 – 2623643
ई -मेल – fitkerala@yahoo.com
Website: www.Fitkerala.com

1. परिचय

फॉरेस्ट इंडस्ट्रीज़ (त्रावणकोर) लिमिटेड को त्रावणकोर कंपनी अधिनियम के तहत अगस्त 1946 में पब्लिक कंपनी के रूप में निगमित किया गया था और इसका मुख्यालय तैक्काट्टुकरा, अलूवा में हैं। कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं। यह अकेली ऐसी कंपनी है जो वुडन फर्नीचर व जॉइनरी के विनिर्माण का कार्य करती है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्यों में मलयातुर प्रभाग या अन्यत्र से इमारती लकड़ी व अन्य वन उत्पादों का दोहन एवं बिक्री करना, किसी भी प्रजाति के टिंबर की हैंडलिंग करना, टिंबर मर्चेंट का कारोबार करना, कंपनी की आवश्यकता के लिए प्रेस्ड वुड, पल्प, रसायन आदि विनिर्मित करना सम्मिलित हैं।

3. संगठनात्मक ढांचा

निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या 2 से कम और ग्यारह से अधिक नहीं होगी। प्रबंध निदेशक मुख्य कार्यपालक होता हैं। वुडन प्रोडक्ट्स, मॉडयूलर वर्क स्टेशनों, इंटीरियर डेकोरेशन, एल्यूमिनियम पार्टीशन, सिविल कांट्रेक्ट्स व इलेक्ट्रिकल कांट्रेक्ट्स के लिए कंपनी के 6 पृथक प्रभाग हैं।

4. गतिविधियां

क. वुडन फर्नीचर व जॉइनरीज का विनिर्माण और आपूर्ति।

ख. इंटीरियर डेकोरेशन।

ग. सिविल वर्क्स आदि।

उत्पादों के विनिर्माण के लिए महत्वपूर्ण कच्चा माल टीकवुड, आंजिलि, रोजवुड, पिनकोड़ा, साल आदि हैं। प्लाइवुड, फार्मिका, रबड़ फोम, ऑयरन रॉड फ्लैट्स, नेल पॉलिश आदि भी अनिवार्य कच्चे माल में सम्मिलित हैं। सरकारी वन डिपो, प्रतिस्पर्धा निवदा आदि के जरिए चयनित प्राइवेट सप्लायर, कच्चे माल के स्रोत हैं।

काष्ठ के बडे लट्ठे, बैंड सॉ मशीन में चीरे जाते हैं, रीसॉ मशीन में उनका आकार छोटा किया जाता है और प्लेनिंग व ग्रूनिंग के लिए उन्हें विभिन्न मशीनरियों में संसाधित किया जाता हैं तथा अपेक्षित उत्पादों में उन्हें अंतिम तौर से संकलित किया जाता हैं।

सरकारी विभाग, कंपनी के महत्वपूर्ण ग्राहक हैं । स्थानीय निकाय, प्राइवेट पार्टियां भी उत्पादों के लिए कंपनी को आर्डर दे रहे हैं।

सरकार ने आदेश जारी किया है जिसके तहत सरकारी विभागों, संस्थाओं, स्थानीय निकायों को निदेश दिया गया है कि वे निविदा औपचारिकताएं पूरी किए बिना, काष्ठ मदों की अपनी आवश्यकताओं की खरीद कंपनी से करें।

कंपनी ने स्थानीय निकायों के लिए फ्रंट ऑफिस का पूरा पैकेज विकसित किया है जो के आई एल ए द्वारा विनिर्दिष्ट मानकों पर आधारित है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2005-06	2004-05	2003 - 04	2002- 03	2001- 02
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	50	50	50	50	50
प्रदत्त पूंजी	37.71	37.71	37.71	37.71	37.71
उधार	356.53	345.38	352.91	276.68	258.61
ऋण ईक्विटी अनुपात (ईक्विटी के 100/ रुपए के लिए ऋण)	9.45	9.16	9.36	7.34	6.86
वर्ष में कुल आय	808.26	538.21	602.08	352.84	342.13
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**38.4**	**32.18**	**21.34**	**5.4**	**-12.14**
संचयी हानि/संचयी लाभ	65.2	36	15.34	1.95	1.04
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल संपत्ति	**102.91**	**73.71**	**53.05**	**39.66**	**38.75**

6. लेखापरीक्षा जांच

क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

i. प्राप्त आर्डरों के अनुसार विनिर्माण आवश्यकताओं के आधार पर लट्ठों की खरीद और स्टॉक स्थिति।

ii. लट्ठों के लिए प्राइवेट सप्लायर्स के साथ किया गया आपूर्ति ठेका ।

iii. काष्ठ संसाधन के दौरान स्वीकार्य वेस्टेज का प्रतिशत और वास्तविक स्थिति ।

ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा की जो नेमी जांच अन्य कंपनियों के संबंध में की जाती है, वही यहां भी की जाए ।

केरला स्टेट हार्टिकल्चरल प्रोडक्ट्स डिवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड
"उदयगिरि", पूजपुरा, पी ओ, तिरुवनंतपुरम- 695 012
फोन: 0471 – 2359477
फैक्स: 0471 – 2359399
ई-मेल – horticorp@yahoo.co.in

1. परिचय

केरला स्टेट हार्टिकल्चरल प्रोडक्ट्स डिवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड, तिरुवनंतपुरम, राज्य सरकार के पूर्ण स्वामित्व वाली कंपनी के रुप में मार्च, 1989 में निगमित की गई । कंपनी कृषि विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं ।

2. उद्देश्य

कंपनी के उद्देश्यों में अन्य बातों के साथ – साथ बागवानी पदार्थों की खरीद, प्रसंस्करण, भंडारण व विपणन, मधुमक्खी पालन का प्रशिक्षण देना, बीज, पौधों, शहद व पौधारोपण सामग्री का विपणन सम्मिलित है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या तीन से कम और बारह से अधिक नही होगी । प्रबंध निदेशक, मुख्य कार्यपालक हैं । अपने व लाइसेंस प्राप्त रिटेल आउटलेट्स के जरिए सब्जियों की खरीद तथा वितरण के लिए कंपनी के सात क्षेत्रीय खरीद केंद्र (आर पी सी) (त्रिवेंद्रम, कोल्लम, कोट्टयम, एर्नाकुलम, तृशूर, कोष़िकोड़ तथा कन्नूर) क्षेत्रीय प्रबंधकों के अधीन हैं । शहद उत्पादन को प्रोत्साहित करने के लिए भी मधुमक्खी पालन संघ प्रशिक्षण केंद्र संचालित किया जा रहा हैं ।

4. गतिविधियां

कंपनी, सब्जियां खरीदती है और बिक्री के लिए उन्हें सब्जी स्टॉलों को विवरित करती है । इस प्रयोजन के लिए कंपनी स्वयं के परिवहन साधनों और किराए पर ली गई सुविधाओं का उपयोग करती है । कंपनी को "फसल उत्पादकता सुधारने के लिए मधुमक्खी पालन का विकास" की केंद्रीय योजना के कार्यान्वयन के लिए राज्य निर्दिष्ट एजेंसी (एस डी ए) के रूप में नियुक्त किया गया (नवंबर 1996) ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

कंपनी के लेखा, बकाया (एरियर्स) में हैं । वर्ष 2007- 08 के दौरान कंपनी का टर्नओवर करीब 990 लाख रुपए था और लाभ, 17.59 लाख रुपए परिकलित (अनंतिम) किया गया ।

विवरण	2006-07	2005-06
	(रु. लाखों में)	
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1200	1200
प्रदत्त पूंजी	577.66	527.66
उधार	350.00	350.00
ॠण ईक्विटी अनुपात (ईक्विटी के 100/ रुपए के लिए ॠण)	0.61	0.66
टर्नओवर	735.66	656.93
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**9.13**	**8.66**
संचयी हानि/संचयी लाभ	-283.64	-292.77
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	-49.10	-55.48
निवल संपत्ति	**294.02**	**234.89**

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

कंपनी, सब्जी का कारोबार करती हैं जो शीघ्र नष्ट होने वाला पदार्थ है । लेखापरीक्षा, निम्नलिखित की जांच करें।

i. खरीद प्रणाली और संबंधित आंतरिक नियंत्रण । क्या खरीद नीति, कंपनी के घटक कार्यों के अनुरुप हैं ? क्या किसानों से निम्नतम दरों पर पर्याप्त मात्रा में खरीद की जाती है, क्या उसका परिवहन किफायती तरीके से किया जाता है, क्या यह स्थिति लाभप्रद है या स्थानीय बाजार में प्रतिस्पर्धी बिक्री कीमत लाभकर होगी और क्या वह कंपनी के घटक कार्यों के अनुरुप है?

ii. आर पी सी में केंद्रीयकृत खरीद / समन्वय प्रणाली के कार्यान्वयन की कारगरता और कमीशन एजेंटों की सहायता न लिए जाने की नीति की प्रभाविता ।

iii. बिक्री आउटलेट्स को वितरण की कारगरता ।

iv. नकद उगाही व प्रेषण और उससे संबंधित नियंत्रण ।

v. सरकार / सरकारी एजेंसियों से प्राप्त अनुदान / इमदाद का उपयुक्त उपयोग ।

vi. घाटे में चलने वाली यूनिटों को सुधार किए बिना जारी रखना ।

vii. मधुमक्खीपालन योजना का कार्यान्वयन ।

(क) उद्देश्यों की प्राप्ति

(ख) निगरानी प्रणाली

(ग) 'मधुमक्खीपालन योजना' के तहत मधुमक्खीपालकों के लिए अपनाई गई चयन प्रक्रिया

ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

सामान्य लेखापरीक्षा जांच की जाए ।

केरला मेडिकल सर्विस कार्पोरेशन लिमिटेड
केरला स्टेट इंस्टिट्यूट फॉर हेल्थ एंड फैमिली वेल्फेयर कैंपस
तयकाड, त्रिवेंद्रम फोन नं. 0471- 2337353

1. परिचय

केरला मेडिकल सर्विस कार्पोरेशन लिमिटेड को प्राइवेट कंपनी के रुप में दिसंबर, 2007 में निगमित की गई और उसका मुख्यालय त्रिवेंद्रम में है। कंपनी स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य राज्य की स्वास्थ्य परिचर्चा संस्थानों के लिए औषधियों, सर्जिकल मदों, चिकित्सा उपकरणों की खरीद, भंडारण और वितरण है।

3. **वित्तीय मुख्य बातें**

कंपनी की प्राधिकृत शेयर पूंजी 10 करोड़ रुपए है जिसे 100 रुपए प्रत्येक दस लाख ईक्विटी शेयर में विभाजित किया गया है। कंपनी ने अपने लेखाओं को अब तक अंतिम रूप नही दिया है।

4. **लेखापरीक्षा जांच**

ट्रेडिंग कंपनी पर लागू लेखापरीक्षा जांच प्रणाली कंपनी पर लागू होगी।

स्टील, इंजीनियरी और ऑटोमोबाइल सेक्टर के लिए लेखापरीक्षा जांच

i) उपकरणों / अतिरिक्त पुर्जों की खरीद संगत प्रदूषण / उत्सर्जन मानकों (यथास्थिति यूरो II, भारत स्टेज II) को ध्यान में रखकर की जाती हैं या नही।

ii) ऑटोमोबाइल के निर्यात में कार्य कर रही कंपनियों के मामले में विभिन्न निर्यात प्रोत्साहन प्राप्त किए जाने की उपयुक्तता की जांच की जाए। भारत सरकार की विदेश व्यापार नीति के अनुसार निर्यातक, निर्यात किए गए माल के एफ ओ बी मूल्य पर ड्यूटी इनटाइटलमेंट पास बुक (डी ई पी बी) के लिए हकदार हैं। इसी प्रकार एक्सपोर्ट प्रोमोशन कैपिटल गुड्स (ई पी सी जी) स्कीम के तहत निर्यातक, विनिर्दिष्ट शर्तें पूरी करने पर कैपिटल गुड्स के आयात पर रियायती आयात शुल्क प्राप्त करने के लिए पात्र हैं।

iii) नई प्रौद्योगिकी की खरीद / अपनाए जाने के मामले में सुनिश्चित किया जाए कि प्लेजियारिज्म और पेटेंट अधिनियम का उल्लंघन न हो।

iv) उत्पाद शुल्क संदाय और उत्पाद शुल्क प्राधिकारियों के पास लंबित दावों की जांच, अस्वीकृत मदों पर उत्पाद शुल्क संदायों के विशेष संदर्भ में करें।

v) विभिन्न संघटकों / अतिरिक्त पुर्जों के विनिर्माण के लिए बाहरी एजेंसियों के साथ किए गए तकनीकी सहयोग करारों की जांच करें।

vi) जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) उपकर अधिनियम, 1977 में अन्य बातों के साथ – साथ, देय उपकर के 25 प्रतिशत के रिबेट की व्यवस्था उस दशा के लिए की जाएगी यदि उद्योग सीवेज या ट्रेड एफ्लुएंट के प्रशोधन के लिए संयंत्र नही लगाया हो। यदि ऐसा नही किया गया तो देय उपकर के 25 प्रतिशत के रिबेट को नामंजूर किए जाने के अतिरिक्त जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974 की धारा 25 के तहत जल उपकर की उच्चता राशि का भी संदाय करना होगा।

vii) जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) उपकर अधिनियम, 1977 की धारा 10 में व्यवस्था की गई है कि यदि उपकर की राशि का संदाय नियत अवधि के भीतर नही किया जाए तो प्रति माह 2 प्रतिशत की दर से ब्याज लगाया जाएगा। इसके उल्लंघन के मामले की जांच की जाएगी।

viii) जोखिमपूर्ण अपशिष्ट पदार्थ (प्रबंधन तथा हैडलिंग) नियम, 1989 संबंधी उपबंधों का अवलोकन किया जाए ताकि उल्लंघन के मामले ज्ञात हो सकें।

ix) भारत सरकार की अधिसूचना के अनुसार (तारीख 14.09.1999 की संख्या 563), कुल उत्पन्न राख के बीस प्रतिशत भाग का उपयोग कृषि कार्यों, सड़क निर्माण, सीमेंट व ईंट निर्माण आदि में 3 वर्ष के भीतर किया जाना है ।

x) सुनिश्चित किया जाए कि बोली प्रयोजनों के लिए कंपनियाँ आरंभित लागत का यथार्थपूर्ण परिकलन करें ।

xi) निर्माण कार्य की उप-निविदा उसी स्थिति में प्रस्तुत की जाए जब कंपनी कार्य करने की स्थिति में न हो और उप-निविदा अत्यंत पारदर्शी रीति से की जाए ।

xii) कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 293 (ड.) में यह व्यवस्था की गई है कि पब्लिक कंपनी, साधारण बैठक की सहमति के बिना, कंपनी के कारोबार से सीधे न जुड़ी हुई धर्मार्थ व अन्य निधियों में अपने कर्मचारियों के कल्याण के लिए किसी वित्त वर्ष में रु 50,000/- से अधिक की राशि या कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 349 व 350 के उपबंधों के अनुसार अवधारित उसके औसत निवल लाभ के पांच प्रतिशत से अधिक की राशि का अंशदान नही देगी ।

xiii) कर्मचारी भविष्य निधि और प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम, 1952 में अपेक्षा की गई है कि प्रत्येक नियोक्ता कर्मचारी के वेतन व मजदूरी से काटे गए सी पी एफ को नियोक्ता अंशदान एवं प्रशासनिक प्रभारों सहित, प्रत्येक माह की समाप्ति से 15 दिन के भीतर भविष्य निधि आयुक्त के पास जमा करवायें । ऐसा न करने पर केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त या केंद्र सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी, नियोक्ता से निर्धारित दर पर शास्ति / नुकसानी वसूल सकता है ।

xiv) आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 239 (2)© में कर रिफंड के दावें के लिए समय सीमा कर के लिए निर्धार्य आय संबंधी निर्धारण वर्ष के अंतिम दिन से एक वर्ष नियत की गई हैं । इसी प्रकार पूर्वोक्त अधिनियम की धारा 238 (i) के अनुसार टी डी एस उसी दशा में अनुमेय होगा जब सदृश आय, निर्धारिती की कुल आय में सम्मिलित की गई हो । इन उपबंधों का पालन न किए जाने के मामलों की संवीक्षा की जाए ।

ऑटोकास्ट लिमिटेड
एस. एन. पुरम चेरतला 688582
आलप्पुझा, केरला
फोनः 0478 864961 से 65
फैक्स 0478 862497
ई-मेलः autokast@satyamnet.in
वेबसाइटः www.autokast.com

1. परिचय

यह कंपनी, प्राइवेट लिमिटेड कंपनी के रुप में मई, 1984 में निगमित की गई थी और इसका मुख्यालय चेरतला, अल्लपूझा जिले में है। ऑटोकास्ट, स्टील इंडस्ट्रियल्स केरला लिमिटेड की सहायक कंपनी थी और यह उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है। केरला सरकार ने कंपनी को एस आई एल के से विसंबद्ध (डिलिंक) करने का आदेश जून 2008 में दिया।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैः(i) केरला या अन्यत्र फेरस व नॉन फेरस कास्टिंग उद्योग एवं यूनिटों का संवर्धन, उत्तरदायित्व लेना, वित्तपोषण करना, निष्पादन व विकास करना। (ii) सभी प्रकार के इंगॉट्स कास्टिंग्स, संयंत्र / मशीनरी / उपस्करों के डिजाइनरों, विनिर्माताओं, क्रेताओं, विक्रेताओं, डिलरों, आयातकों, निर्यातकों का कारोबार करना और खरीद / बिक्री, प्रोसेस स्क्रेप फेरस व नॉन फेरस मदों में डील करना।

3. संगठनात्मक ढांचा

यह कंपनी पहले एस आई एल के की सहायक कंपनी थी और इसे जून 2008 में उससे विसंबद्ध करके उद्योग विभाग के अधीन स्वतंत्र कंपनी बना दिया गया। कंपनी के निदेशक मंडल में 3 से कम और 12 अधिक सदस्य नही होंगे। प्रबंधक निदेशक को छोड़कर, सभी सदस्य गैर - कार्यात्मक हैं।

4. गतिविधियां

अपने गठन के वर्ष से अब तक कंपनी कोई लाभ अर्जित नही कर सकी है और सितंबर, 2004 में बी आई एफ आर ने परिसमाप्त करने का आदेश दिया। ओ टी एस के तहत देय राशि का निपटारा करने के लिए बैंक संघ को मार्च 2007 से जुलाई 2008 के बीच 12.52 करोड़ रुपए संदत्त किए गए और परिसमाप्त करने का आदेश फरवरी, 2008 में अपास्त कर दिया गया। कंपनी के वर्तमान कार्यकलापों में फेरस कास्टिंग का विनिर्माण व विपणन सम्मिलित है, जिन मुख्य उत्पादों का

विनिर्माण व व्यापार किया जाता है वे विंडमिल सघटक, वाहन बॉडी, पंप हाउसिंग, गियर बॉक्स आदि हैं । विनिर्माण के लिए मुख्य कच्चा माल ये हैः- ऑयरन / स्टील स्क्रेप, फेरस अलॉय, गैस, माउल्डिंग सैंड आदि । जब आवश्यकता होती है कच्चे माल की खरीद, स्वीकार्य खरीद प्रक्रिया का पालन करके की जाती है ।

उत्पाद, ग्राहक को सीधे ही बेचे जाते हैं और विपणन के लिए कोई एजेंसी व्यवस्था नही की जाती ।

संयंत्रों की संस्थापित क्षमता 23000 एम टी प्रति वर्ष है । तथापि, क्षमता का उपयोग 15 प्रतिशत से कम है । अब कंपनी इंटिग्रल कोच फैक्टरी के लिए बोगी फ्रेम के विरचन हेतु भारतीय रेलवे के साथ संयुक्त उद्यम बनाने के प्रस्ताव को अग्रसर करने की योजना बना रही हैं ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008-09	2007-08	2006 - 07	2005- 06	2004- 05
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत पूंजी	2000	2000	2000	2000	2000
प्रदत्त पूंजी	1997	1997	1997	1997	1897
उधार	4956.42	4795.11	4794.82	8472.17	8574.18
ॠण ईक्विटी अनुपात	2.48	2.40	2.40	4.24	4.52
वर्ष में कुल आय	1410.55	1271.68	1149.31	1356.75	1335.93
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**-483.14**	**-348.59**	**19.84**	**-193.66**	**-323.68**
संचयी हानि/संचयी लाभ	-10138.96	-9652.34	-9256.12	-12974.52	-12733.3
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	507.71	483.34	463.50	649.70	671.23
निवल संपत्ति	**-8141.96**	**-7640.34**	**-7244.12**	**-10962.5**	**-10821.3**

6. कंपनी की निष्पादन समीक्षा

पिछली बार कंपनी की समीक्षा 2001--2002 में की गई थी और लेखापरीक्षा निष्कर्ष लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) 2001--2002 में शामिल किए गए । सी ओ पी यू ने रिपोर्ट पर विचार किया और उनकी सिफारिशें छत्तीसवीं रिपोर्ट (2006 – 2008) में उपलब्ध हैं ।

7. लेखापरीक्षा जांच

i) कंपनी के खरीद रिकार्ड की जांच यह ज्ञात करने के लिए की जाए कि वार्षिक खरीद, भंडार खरीद मैनुअल के उपबंधों के आधार पर की गई या नही और बजटीय अपेक्षाओं को ध्यान में रखा गया या नहीं तथा कंपनी के सर्वोत्तम हित को बनाए रखा गया या नही ।

ii) वास्तविक उत्पादन व बजटीय उत्पादन की तुलना की जाए ताकि बजट की तुलना में खराब निष्पादन हुआ हो तो तत्संबंधी कारणों का विश्लेषण किया जा सकें ।

iii) उत्पादों को ग्राहक द्वारा अस्वीकार किए जाने की बात की तुलना 1 प्रतिशत के अनुमोदित औद्योगिक मानक से की जाए और यदि अस्वीकार किए जाने के मामले अधिक हों तो उनका विश्लेषण किया जाए तथा टिप्पणी की जाए ।

iv) कास्टिंग के योजनागत व वास्तिवक निर्माण एवं प्रेषण की तुलना की जाए और यदि कोई भिन्नता हो तो तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

v) कंपनी की फेटिंग क्षमता 250 एम टी एस है । इस क्षमता के कम उपयोग की और कार्य के आउटसोर्सिंग की जांच की जाए ताकि आउटसोर्सिंग के कारण होने वाले अतिरिक्त व्यय के बारे में राय कायम की जा सके ।

vi) कास्टिंग की प्रति एम टी मानक पावर खपत 1850 किलोवाट है । इसके प्रति वास्तविक खपत की जांच की जाए और यदि अधिक खपत हुई हो तो तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

vii) कंपनी, के एस ई बी की ई एच टी उपभोक्ता है । के एस ई बी के अनुसार मासिक न्यूनतम / बिलिंग मांग, अधिकतम मांग का 75 प्रतिशत है चाहे वास्तविक मांग 75 प्रतिशत से काफी कम हो । पावर की खपत रेंज व खपत न की गई पावर के लिए के एस ई बी द्वारा बिल में मासिक मांग दर्शाए जाने की स्थिति, कांट्रेक्ट मांग को सही तरह से घटाने में प्रबंधन की विफलता के कारण उत्पन्न हुई है । इसकी मात्रा तय की जाए और तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

viii) भंडार व स्टॉक की वार्षिक प्रत्यक्ष सत्यापन रिपोर्ट की जांच की जाए और तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

ix) मानव संसाधन तैनाती की जांच की जाए ताकि कम उपयोग की मात्रा ज्ञात की जा सकें । तारीख 31.03.2008 को रु 6.20 करोड़ से अधिक सांविधिक देय राशि की पर्याप्त राशि कर्मचारी भविष्य निधि, ई एस आई, आयकर, बिक्री कर विभाग व शिक्षा विभाग आदि को देय हैंअ। यह स्थिति अद्यतन की जाए और तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

x) नियोक्ताओं/कर्मचारियों से देय राशि की वसूली करने के लिए कार्रवाई न किए जाने के कारणों को ज्ञात किया जाए तथा तत्संबंध में टिप्पणी की जाए और जिम्मेदारी तय की जाए ।

xi) प्रचलित आंतरिक नियंत्रण प्रणाली और आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट (आउटसोर्स्ड) पर अनुवर्ती कार्रवाई की जांच की जाए तथा तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

xii) संचित बकाया राशि की वसूली के लिए कंपनी द्वारा की गई कार्रवाई की जांच की जाए और तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

xiii) केरला सरकार ने इंटिग्रल कोच फैक्टरी के लिए बोगी फ्रेम के विरचन हेतु संयुक्त उद्यम कंपनी बनाने के लिए भारतीय रेलवे के साथ एम ओ यू किया है । प्रस्तावित संयुक्त उद्यम में 51 प्रतिशत शेयर रेल मंत्रालय धारित करेगा जबकि 49 प्रतिशत शेयर केरल सरकार के होंगे । अद्यतन स्थिति ज्ञात की जाए ।

स्टील इंडस्ट्रीज केरला लिमिटेड (एस आई एल के)
अतानी पी ओ, तृशूर 680 771, केरला
फोन नं. 0487 2201421 - 23
फैक्सः 0487 2201331, 2201753
ई-मेलः silk@md3.vsnl.net.in
steelindkerala@vsnl.com
वेवसाइटःwww.steelinkerala.com

1. परिचय

यह कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन प्राइवेट कंपनी के रूप में जनवरी, 1975 में निगमित की गई थी ।

2. उद्देश्य

राज्य में इस्पात व इस्पात आधारित उद्योग स्थापित करने के लिए कंपनी को होल्डिंग कंपनी के रूप में गठित किया गया था ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है । निदेशकों (सभी सरकार द्वारा नियुक्त) की संख्या 3 से कम और 12 से अधिक नही होगी । प्रबंध निदेशक अकेला कार्यात्मक निदेशक है ।

4. गतिविधियां

कंपनी की मौजूदा यूनिटें निम्नलिखित है ।

i. स्टील फेब्रिकेशन यूनिट, चेरतला
ii. जनरल इंजीनियरिंग वर्क्स, तुरवूर
iii. फाउंड्री यूनिट, ओट्टपालम
iv. शिप ब्रेकिंग यूनिट, बेपोर
v. शिप बिल्डिंग यूनिट, अषीक्कल

प्रभाग –

(i) परियोजना इंजीनियरी और निर्यात
(ii) व्यापारिक प्रभाग

कंपनी का मामला बी आई एफ आर को 2005 में भेजा गया था और उसे रुग्ण यूनिट घोषित किया गया । एस आई एल के के लिए पुनरुत्थान पैकेज पर विचार किया जा रहा है । ऑटोकास्ट लिमिटेड व एस आई एफ एल को विसंबद्ध किया जाना था और उनका निजीकरण भी किया जाना था तथा एस आई एल के के लिए एक वी आर एस स्कीम घोषित की गई ।

कंपनी की विभिन्न यूनिटें / प्रभाग कास्ट ऑयरन उत्पादों का विनिर्माण कार्य करते हैं जैसे फैब्रिकेशन व स्ट्रक्चरल्स, शिप ब्रेकिंग, शिप बिल्डिंग आदि । निर्माण के लिए महत्वपूर्ण कच्चा माल आयरन स्क्रेप, चैनल, इस्पात आदि हैं।

5. वित्तीय स्थिति और कार्यकारी परिणाम

विवरण	2007-08	2006-07	2005 - 06	2004- 05	2003- 04
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	4000	4000	4000	4000	4000
प्रदत्त पूंजी	3655.86	3655.86	3655.86	3655.86	3655.86
उधार	5028.32	6178.7	5762.04	5255.74	4603.2
ऋण ईक्विटी अनुपात	1.38	1.69	1.58	1.44	1.26
वर्ष में कुल आय	1580.2	1167.53	1401.72	1549.7	1322
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**9.64**	**-139.51**	**-393.32**	**-622.35**	**-683.19**
संचयी हानि/संचयी लाभ	-5184.25	-5366.98	5199.56	-4673.99	4045.57
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	-141.81	-146.80	-142.23	-127.85	लागू नहीं
निवल संपत्ति	**-1508.14**	**-1690.87**	**-1523.44**	**-997.88**	**-369.46**

6. लेखापरीक्षा जांच

i) कच्चे माल जैसे कॉस्ट ऑयरन, चैनल, इस्पात आदि संबंधी फाइलों की जांच यह ज्ञात करने के लिए की जाए कि निर्णय लेने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया मैनुअल के उपबंधों के अनुसार है या नही और वह कंपनी के सर्वोत्तम हित में है या नही ।

ii) निर्माण रिकार्ड और मशीनों की लॉग शीट की जांच यह ज्ञात करने के लिए की जाए कि कोई ऐसी रुकावट तो नही है जिससे आउटपुट प्रभावित हुई हो ।

iii) इस बात की जांच करे कि विनिर्माण कार्य पुष्ट आर्डर के आधार पर किया गया था या नही और तत्संबंध में रिपोर्ट दें ।

iv) रिकार्ड की जांच इस बात की पुष्टि करने के लिए करें कि तैयार उत्पादों को कंपनी आवांछित रूप से तो नही रोका गया था जिससे सुपुर्दगी और कीमत वसूली में विलंब हुआ हो ।

v) उन मामलों की जांच करें और सूचित करे कि जिनमें कंपनी ने ग्राहकों से देय राशि की वसूली नही की है ।

vi) ग्राहकों से देय राशि की वसूली के लिए कंपनी द्वारा की गई अनुवर्ती कार्रवाई की जांच करें और तत्संबंध में टिप्पणी दे ।

vii) जिन मामलों में ग्राहकों ने परिनिर्धारित नुकसानी का दावा किया हो उनकी तत्संबंधी कारणों के संदर्भ में जांच की जाए और टिप्पणी की जाए ।

viii) संविदाकारों से देय राशि की वसूली के लिए कानूनी कार्रवाई करने में ऐसे विलंब के मामलों की जांच की जाए जिससे वे परक्राम्य लिखत अधिनियम के तहत कालातीत हो गए हों ।

ix) स्क्रेप के लेखाकरण व निपटान की जांच की जाए और तत्संबंध में टिप्पणी की जाए ।

स्टील एंड इंडस्ट्रियल फोर्जिंग लिमिटेड
एस आई एल के नगर, अत्ताणी पी ओ, तृशूर 680 771
केरला
फोन नं. 0487 2201751, 2201752
फैक्स: 0487 2201753
ई-मेल आईडी: siflc@sancharnet.in
वेबसाइट: www.siflindia.com

1. परिचय

यह कंपनी स्टील इंडस्ट्रीज केरला लिमिटेड (एस आई एल के) की सहायक कंपनी के रुप में जून, 1983 में निगमित की गई और इसका मुख्यालय तृशूर में है।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य केरला या अन्यत्र स्टील फोर्जिंग यूनिट का संवर्धन, विनिर्माण, वित्तपोषण, निष्पादन व विकास करना हैं।

3. संगठनात्मक ढांचा

यह कंपनी केरला सरकार के उद्योग विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत एस आई एल के की सहायक कंपनी थी। सितंबर, 2007 में वह एस आई एल के से विसंबद्ध कर दी गई। निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या तीन से कम या 12 से अधिक नही होगी।

4. गतिविधियां

कंपनी की संस्थापित क्षमता प्रति वर्ष 7500 एम टी की औद्योगिक फोर्जिंग की है जिसे यथार्थपूर्ण निर्धारण के बाद प्रति वर्ष 5040 एम टी प्राक्कलित किया गया। यह कार्बन स्टील, एलॉय स्टील, एल्यूमिनियम एलॉय, टाइटेनियम एलॉय व निकल एलॉय से फोर्जिंग विनिर्माण का कार्य करती है। कंपनी हैवी स्टील व कैपिटल गुड्स सेग्मेंट्स की आवश्यकता की पूर्ति करती है जैसे ऑटोमोबाइल्स, रेलवे व अर्थ मूविंग उपस्कर विनिर्माता। रक्षा और अंतरिक्ष अनुसंधान संस्थान भी कंपनी के ग्राहकों की सूची में हैं।

कंपनी द्वारा विनिर्मित उत्पादों में कनेक्टिंग रॉड्स, क्रेंक शैफ्ट्स, गियर ब्लैंक्स, पिनियंस, लीवर डिस्क, वाल्व बॉडीज, हब्स, हाउजिंग आदि सम्मिलित हैं। निर्माण विभागों में फोर्ज शॉप, डाई शॉप, हीट ट्रीटमेंट शॉप, निर्माण आयोजना व नियंत्रण विभाग, अनुरक्षण विभाग, फिनिशिंग व डिस्पैच विभाग आदि सम्मिलित हैं।

गुणवत्ता नियंत्रण और सामग्री प्रबंधन विभागों का प्रबंधन भी पेशेवराना तरीके से लिया जाता है ।

कंपनी विपणन व बिक्री कार्य सीधे ही करती है । अनुपूरक सहायता के लिए आउटस्टेशनों में संपर्क एजेंट अनुबंधित किए जाते हैं ।

विभिन्न वर्गों के स्टील स्क्रेप जैसे एंड कट्स, फ्लैशेज़, टर्निंग्स व बोरिंग्स, रिजेक्टेड फोर्जिंग आदि विनिर्माण के अनुक्रम में निर्मित हो जाते हैं । ये सामग्रियां स्टील रि-रोलिंग मिल्स को बेची जाती है जहां उनकी रिसाइक्लिंग की जाती है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2007-08	2006-07	2005 - 06	2004- 05	2003- 04
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1100	1100	1100	1100	1100
प्रदत्त पूंजी	1040.06	1040.06	1047.02	1040.06	1040.06
उधार	521.70	614.39	782.2	794.56	675.61
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.50	0.59	0.68	0.76	0.65
वर्ष में कुल आय	5181.79	4174.72	3453.21	2790.59	2081.58
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**732.18**	**342.74**	**266.76**	**130.55**	**110.95**
संचयी हानि/संचयी लाभ	797.74	419.76	197.85	23.03	-63.57
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल संपत्ति	**1837.8**	**1471.78**	**1356.82**	**1075.04**	**988.43**

6. लेखापरीक्षा जांच

i) कार्य के लिए मशीनों के वास्तिवक उपयोग की तुलना जॉब कार्य के लिए नियत मानक मशीन घंटों से की जाए और उपयोग में भिन्नता के मामलों की जांच की जाए, विश्लेषण किया जाए व उनकी सूचना दी जाए ।

ii) ऐसे मामलों की जांच की जाए, विश्लेषण किया जाए और सूचना दी जाए, जिनमें सामग्री की फोर्जिंग के लिए हल्की मशीनों के बजाय भारी मशीनों का उपयोग किया गया हो जिससे परिहार्य व्यय हुआ हो ।

iii) जनशक्ति के उपयोग, कम उपयोग आदि के मामलों की जांच की जाए और कार्य के लिए अपेक्षित मानकों के साथ तुलना की जाए तथा जनशक्ति पर किए गए अतिरिक्त व्यय का विश्लेषण किया जाए व उसकी सूचना दी जाए ।

iv) उपभोज्य मदों की खपत के मानक सेट की तुलना वास्तविक स्थिति से करें और विनिर्माण प्रक्रिया के दौरान उक्त मदों की अधिक खपत की मात्रा ज्ञात करके सूचित करें ।

v) फोर्जिंग के स्वीकार्य स्तर से अधिक के त्रुटिपूर्ण विनिर्माण के मामलों की जांच की जाए और उस पर किए गए अतिरिक्त व्यय की मात्रा तय करके सूचित की जाए ।

vi) हैवी इंवेंट्री / कम प्रयोग की जाने वाली / प्रयुक्त न की जाने वाली मदों को स्टॉक में रोके रखे जाने के कारण इंवेंट्री होल्डिंग लागत बढ़ जाने की मात्रा तय की जाए और उसकी सूचना दी जाए ।

vii) ऐसे मामलों की संख्या ज्ञात करें जिनमें तैयार उत्पादों की सुपुर्दगी ग्राहकों को करने में विलंब होने के कारण परिनिर्धारित नुकसानी के संदाय की आवश्यकता उत्पन्न हुई हों और उनका उल्लेख रिपोर्ट में करें ।

viii) ऐसे मामलों का पता लगाया जाए जिनमें पूर्तिकारों ने कच्चे माल की सुपुर्दगी नही की हो और ऐसे पूर्तिकारों से परिनिर्धारित नुकसानी वसूल न किए जाने के कारण खरीद संविदा के दायरे के बाहर का अनुचित लाभ उन्हें दिया गया हो । इस वजह से हुए अतिरिक्त व्यय का परिकलन करके रिपोर्ट में उल्लेख किया जाए ।

ix) तैयार उत्पाद में अवशोषित कच्चे माल व तैयार उत्पाद में अनवशोषित कच्चे माल की मात्रा और विनिर्माण प्रक्रिया के दौरान उत्पन्न स्क्रेप की मात्रा परिकलित की जाए तथा प्रक्रिया में नष्ट हुई हिसाब में न ली गई सामग्री का विश्लेषण किया जाए व लेखाकरण में यदि कोई विसंगति हो तो उसे सूचित किया जाए ।

x) कंपनी में प्रचलित आंतरिक नियंत्रण प्रणाली और आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई की समीक्षा की जाए ताकि उस पर राय दी जा सके ।

xi) विनिर्माण प्रक्रिया के दौरान उत्पन्न स्क्रेप का समयपूर्ण निपटान अत्यंत प्रतिस्पर्धी कीमत पर करने के लिए कंपनी द्वारा की गई कार्रवाई के ब्यौरे की समीक्षा करें और तत्संबंध में जानकारी दें ।

स्टील कांप्लेक्स लिमिटेड
पी बी नं. 42
फिरोक 673 631
कोष़ि कोड़
फोन नं. 0495 2483328 से 2483332
फैक्सः 0495 2483043
ई-मेलः steelcomplex@yahoo.com
वेबसाइटः www.steelcomplexkerala.com

1. परिचय

स्टील कांप्लेक्स लिमिटेड कोष्रि कोड़ पब्लिक कंपनी के रूप में दिसंबर, 1969 में निगमित की गई। के एस आई डी सी और केरला सरकार के अतिरिक्त पब्लिक व वित्तीय संस्थाओं की इसमें 12.40 प्रतिशत शेयर पूंजी है । कंपनी ने दो 10/12 टन इलेक्ट्रिक आर्क फर्नेसिज के साथ वाणिज्यिक निर्माण शुरू किया । संस्थापित क्षमता 37000 एम टी बिलेट्स प्रति वर्ष थी जो बाद में बढाकर 55000 एम टी कर दी गई । निवल संपत्ति ऋणात्मक हो गई और मार्च 1993 में कार्यकलाप बंद हो गए । बी आई एफ आर ने कंपनी के पुनरुत्थान के लिए मई, 1995 में स्कीम मंजूर की और निर्माण कार्य अक्तूबर 1995 में पुनः शुरू कर दिया । पुनरुत्थान का आशोधित पैकेज कार्यान्वित किया जा रहा है । जिसके अंतर्गत संयुक्त उद्यम कंपनी का गठन प्रस्तावित है जिसमें एस ए आई एल व एस सी एल की 50:50 शेयर होल्डिंग है ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य ऑयरन, स्टील व गौण उत्पाद, मेटल स्क्रेप, ऑयरन ओर एवं उसके सभी प्रकार से खनिजों का उत्पादन, निर्माण, खरीद, परिष्करण, स्मेल्ट करना, तैयार करना, आयात, निर्यात करना, बेचना और सामान्यतः इनमें डील करना हैं ।

3. संगठनात्मक ढांचा

यह कंपनी केरला स्टेट इंडस्ट्रियल डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड (के एस आई डी सी) की सहायक कपंनी हैं । यह उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक निंयत्रण में हैं । कंपनी के निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या तीन से कम और 15 से अधिक नही होगी ।

4. गतिविधियां

कंपनी सतत कास्टिंग मशीन द्वारा 10/12 आर्क फर्नेस के जरिए 100 मी.मी. स्क्वायर एमएस बिलेट्स का विनिर्माण करती है । यह 6-28 मी.मी. टी एम टी बार / राउंड्स की भी ट्रेडिंग करती है । उत्पादों के विनिर्माण के लिए महत्वपूर्ण कच्चा माल स्क्रेप, रिफ्रैक्ट्रीज, इलेक्ट्रोड्स, फैरो एलॉय आदि है । स्क्रेप, आयात कर प्राप्त किया जाता है और अन्य सरकारी उपक्रमों से भी उसकी खरीद की जाती है । अन्य कच्चा माल विनिर्माताओं से या एजेंटों के माध्यम से खरीदा जाता है । यह खरीद, आवश्यकता का आकलन करने के बाद और प्रक्रियागत औपचारिकताएं पूरी करके की जाती है । निर्माण का लक्ष्य 2000 एम टी प्रति माह है । 100 मी. स्क्वायर बिलेट्स को 6-12 मी.मी. टी एम टी बार्स / राउंड्स में परिवर्तित किया जाता है ।

तैयार उत्पाद मुख्यतः सरकारी विभागों को (80 प्रतिशत) बेचा जाता है और शेष भाग की बिक्री (20 प्रतिशत) सार्वजनिक रूप से की जाती है। सार्वजनिक बिक्री केवल डिपो के माध्यम से संदाय करने पर की जाती है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008-09	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1625	1625	1625	1625	1625
प्रदत्त पूंजी	700	700	700	700	700
उधार	5986.39	5986.39	5562.79	5355.46	5368.9
ऋण ईक्विटी अनुपात	8.55	8.55	7.95	7.65	7.67
वर्ष में कुल आय	3290.98	2582.3	1466.28	1196.77	1017.42
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**-109.27**	**687.38**	**-128.13**	**-56.67**	**-67.67**
संचयी हानि/संचयी लाभ	-5480.49	-5371.21	-6058.59	5083.69	-5027.03
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	782.93	767.32	865.51	726.24	718.15
निवल संपत्ति	**-4780.49**	**-4671.21**	**-5358.59**	**-4383.69**	**-4327.03**

6. लेखापरीक्षा जांच

i) कंपनी के खरीद दस्तावेज की जांच यह ज्ञात करने के लिए की जाए कि खरीद औपचारिकताओं का पालन नियमानुसार किया गया था और ऐसा करते हुए कंपनी के सर्वोत्तम हित को ध्यान में रखा गया या नही। मांग, किए गए विचार – विमर्श आर्डर जारी किए जाने के अंतिम निर्णय आदि की जांच की जाए और परिणामों का उल्लेख आई आर में किया जाए।

ii) कंपनी के निर्माण रिकार्ड की जांच की जाए और नियत मानकों के साथ उसकी तुलना की जाए, वास्तविक निर्माण व मानकों में यदि कोई भिन्नता हो तो उसका विश्लेषण किया जाए और तय किया जाए कि भिन्नता कितनी है तथा इसकी रिपोर्ट दी जाए।

iii) मशीन घंटे उपलब्धता, उपयोग, बिजली खपत, ईंधन खपत, जनशक्ति उपयोग आदि की तुलना मानकों से की जाए और यदि कोई भिन्नता हो, तय किया जाए कि वह कितनी है तथा इसकी सूचना दी जाए ।

iv) उत्पादों की बिक्री कीमत नियत करते समय कंपनी संतुलन स्तर बनाए रखती है । इस बात का विश्लेषण किया जाए कि व्यवहार में यह नीति किस सीमा तक अपनाई जाती है और इसकी जानकारी प्रस्तुत की जाए ।

v) कंपनी, स्क्रेप को बिलेट्स में परिवर्तित करने का कार्य जॉब वर्क आधार पर ग्राहकों की ओर करती है ऐसा परस्पर स्वीकार्य दरों पर किया जाता है । सहमत दरों व वास्तव में किए गए व्यय के बीच संबंध ज्ञात करने के लिए संगत रिकार्ड की जांच की जाए और वास्तविक लागत एवं करार के अनुसार वसूली के बीच के अंतर को नियत करके रिपोर्टों में उसका उल्लेख किया जाए ।

vi) कैप्टिव रि-रोलिंग सुविधाओं की आवश्यकता होने के कारण, कंपनी रोलिंग हेतु या बिलेट्स को जॉब वर्क आधार पर तैयार स्टील में परिवर्तित करने के लिए या दीर्घावधि संविदा दर तय करने के लिए रि-रोलर प्रयुक्त करती है । करारों / संविदाओं का सत्यापन यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाए कि कंपनी के हित संरक्षित था या नही ।

vii) कंपनी के एस ई बी की एच टी / ई एच टी उपभोक्ता है और बोर्ड के नियमों के अनुसार कांट्रेक्ट डिमांड के 75 प्रतिशत या प्रयुक्त अधिकतम डिमांड की गणना बिलिंग के लिए की जाती है । डिमांड प्रभारों की राशि बहुत अधिक होती है और यदि वास्तविक डिमांड, कांट्रेक्ट डिमांड प्रभारों के 75 प्रतिशत से कम हो तो कंपनी को कांट्रेक्ट डिमांड घटानी होगी ताकि पावर पर अनावश्यक व्यय न हो । इन पहलुओं की जांच की जाए और परिणामों का उल्लेख आई आर में किया जाए । पीक पीरियड और ऑफ पीक पीरियड के दौरान पावर खपत का विश्लेषण भी लेखापरीक्षा में किया जाए ताकि ज्ञात किया जा सके कि प्रोत्साहन की कोई ऐसी हानि तो नही हो रही है जिसे रोका जा सकता है ।

viii) कंपनी ने ऊर्जा संरक्षण के जो उपाय किए हों उनकी जांच की जाए ।

ix) स्टॉक के प्रत्यक्ष सत्यापन की रिपोर्टों की जांच की जाए और साथ ही अप्रयुक्त / कम प्रयुक्त मदों के निपटान के लिए की गई कार्रवाई की भी जांच की जाए और परिणामों का उल्लेख किया जाए ।

दि मेटल इंडस्ट्रीज लिमिटेड
मिर्तिंड नगर, शोरनुर 679 122
फोन नः 0466 2222268, 2225452
फैक्सः 0466 2222359
ई मेलः metind@sancharnet.com

1. परिचय

दि मेटल इंडस्ट्रीज लिमिटेड, शोरनुर को मार्च 1928 में पब्लिक लिमिटेड कंपनी के रूप में निगमित किया गया और इसे 1980 में सरकारी कंपनी बनाया गया। कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्यों में इंजीनियरी औजारों, कृषि उपकरणों, कार्पेंटरी टूल्स, कटलरी, मशीन टूल्स, आंशिक या पूर्ण रुप से इस्पात के उपकरणों का विनिर्माण करना और गोल्डस्मिथी, सिल्वरस्मिथी आदि के कार्य सम्मिलित हैं।

3. संगठनात्मक ढांचा

निदेशक मंडल में निदेशकों की संख्या तीन से कम और नौ से अधिक नही होगी। सहायक प्रबंधक (वाणिज्यिक) और सहायक प्रबंधक (लेखा) सीधे ही प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करते हैं।

4. गतिविधियां

वर्तमान में कंपनी कृषि उपकरणों और औजारों के विनिर्माण का कार्य कर रही है। कंपनी, कृषि के विभिन्न उपकरणों के फैब्रिकेशन व ट्रेडिंग का भी कार्य करती है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008 - 09	2007 - 08	2006 - 07	2005 - 06
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	200	200	200	200
प्रदत्त पूंजी	193.95	193.95	147.96	147.96
उधार	59.81	71.43	72.19	79.34
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.31	0.37	0.49	0.54
वर्ष में कुल आय	398.82	273.01	191.22	120.32
कर और लाभांश से पहले निवल लाभ	**64.78**	**81.91**	**-2.79**	**-27.81**
संचित हानि/ संचित लाभ	-163.50	-200.92	-251.76	-248.88
प्रदत्त पूंजी प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	84.3	103.59	-170.15	-168.21
निवल संपत्ति	**30.45**	**-6.97**	**-103.8**	**-100.92**

6. लेखापरीक्षा जांच

संव्यवहार लेखापरीक्षा और वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान नेमी / नियमित मदों की जांच की जाए।

वेबसाइटः www.kamocindia.com

1. परिचय

केरला एग्रो मशीनरी कार्पोरेशन लिमिटेड को केरला एग्रो इंडस्ट्रीज कार्पोरेशन लिमिटेड की सहायक कंपनी के रूप में मार्च, 1973 में निगमित किया गया और दिसंबर 1986 में इसे स्वतंत्र निकाय बनाया गया । यह कृषि विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन पब्लिक कंपनी है । कंपनी का रजिस्ट्रीकृत कार्यालय अत्ताणी, आलुवा, एर्नाकुलम-683585 में हैं । कंपनी की तीन इकाइयां हैं जो कंजीकोड (पालक्कड), कलमशेरी (एर्नाकुलम) और नैताक्कुडी (तृशूर) में हैं ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य कृषि मशीनरी जैसे पावर टिलर, पावर रीपर का विनिर्माण व उपर्युक्त मशीनों के उपसाधनों व अतिरिक्त पुर्जों की बिक्री करना है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी का निदेशक मंडल है जिसमें सरकार द्वारा नियुक्त अधिकतम 12 सदस्य होते हैं । अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक की नियुक्ति सरकार द्वारा की जाती है ।

4. गतिविधियां

कंपनी का मुख्य कार्यकलाप पावर टिलर व पावर रीपर का विनिर्माण और बिक्री करना है । अत्ताणी व कंजीकोड स्थित कंपनी की इकाइयां पावर टिलर के संयोजन का कार्य करती हैं । पावर रीपर का संयोजन नैताक्कुडी इकाई में किया जाता है । पावर टिलर के निर्माण के लिए डीजल इंजनों का संयोजन कलमशेरी इकाई में किया जाता है । विनिर्माण के लिए प्रयुक्त कच्चा माल इस प्रकार हैः- ऐल्युमिनियम कास्टिंग, स्टील फोर्जिंग, ग्रे ऑयरन कास्टिंग, फ्रेब्रिकेटिड व शीट मेटल मदें, मशीन्ड मदें, बेयरिंग, फास्टनर खंड संघटक । इनमें से अधिकांश की खरीद केरला से और अन्य स्थानों से की जाती है । वित्त वर्ष के लिए सामग्री की आवश्यकता के आधार पर पूर्तिकारों से सामग्री के लिए संविदा की जाती है ।

कंपनी का 40 डीलरों का डीलरशिप नेटवर्क है । कंपनी का बाजार मुख्यतः उत्तर भारत में केंद्रित है । उत्पाद रेंज की विविधता के लिए कंपनी 25 एच पी से कम के रोटेरी ट्रेक्टर्स, स्प्रेयर्स, फूड प्रोसेसर आदि का विनिर्माण करने पर गंभीरता से विचार कर रही है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008-09	2007-08	2006-07	2005-06	2004-05

	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	200	200	200	200	200
प्रदत्त पूंजी	161.46	161.46	161.46	161.46	161.46
उधार	0	0	0	0	0
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
वर्ष में कुल आय	12323.48	10396.84	9372.73	8193.53	8128.27
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**1169.40**	**933.15**	**875.83**	**801.82**	**730.91**
संचयी हानि/संचयी लाभ	8109.18	7401.33	6832.46	6316.52	5848.93
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल संपत्ति	**8270.64**	**7562.79**	**6993.92**	**6477.98**	**6010.39**

6. लेखापरीक्षा जांच

बजट के आधार पर कंपनी के विनिर्माण और विपणन कार्य की जांच की जाए तथा उपयुक्त टिप्पणी की जाएः-

(i) कच्चे माल की खरीद संबंधी फाइलों की समीक्षा करें ताकि ज्ञात किया जा सके कि खरीद में मितव्ययता व कारगरता सुनिश्चित करने के लिए औपचारिकताएं पूरी की गई या नही ।

(ii) मानकों के अनुसार सामग्री की आवश्यकता और अनुमत सामान्य वेस्टेज के संदर्भ में कच्चे माल की खपत की समीक्षा करें ।

(iii) जांच करें कि जिस सामग्री को वेस्टेज के रुप में दर्ज किया गया है उसकी गणना स्क्रेप के रूप में की गई है या नही ।

(iv) स्क्रेप के लिए बनाए गए रिकार्ड और स्क्रेप के वास्तविक निपटान की समीक्षा करें ।

(v) उत्पादों की बिक्री कीमत नियत करने संबंधी रिकार्ड की समीक्षा, ऐसा, लागत लेखाकरण रिकार्ड के आधार पर करें जिसे कंपनी द्वारा, कंपनी अधिनियम, 1956 के धारा 209 की उपधारा (1) के खंड (घ) के तहत रखा जाना अपेक्षित है ।

(vi) कंपनी के अनुसंधान एवं विकास कार्यों पर किए गए व्यय की जांच करें और उपयुक्त टिप्पणी दें ।

(vii) भविष्य में कंपनी की कार्यशीलता में प्रगति हासिल करने के लिए विस्तार एवं विविधीकरण कार्य में किए गए व्यय की जांच करें ।

(viii) कंपनी द्वारा अपनाई गई जनशक्ति प्रबंधन प्रणाली की जांच करें और तत्संबंध में टिप्पणी दें । कंपनी अपने कर्मचारियों को प्रेरित करने के लिए जो प्रशिक्षण दे रही हो उसके संबंध में यह देखें कि तत्संबंध में कोई लागत प्रभावी अध्ययन किया गया है या नही ।

(ix) अंतराज्यीय बिक्री संबंधी सी एस टी के मुद्दों की जांच करें और तत्संबंध में टिप्पणी दें ।

(x) कंपनी द्वारा कर्मचारियों के ई पी एफ, उपदान आदि के लिए अपनाई गई प्रणाली की जांच करें और तत्संबंध में टिप्पणी दें ।

(xi) एजेंसी कमीशन, डिस्काउंट / रिबेट और वारंटी नियत करने की नीति की जांच करें ।

(xii) अनुशासनिक कार्रवाई, न्यायालय मामलों (कोर्ट केस) संबंधी प्रगति की जांच यह ज्ञात करने के लिए करें कि इन मामलों में प्रबंधन की लापरवाही के कारण कोई परिहार्य विलंब / व्यय तो नही हुआ है ।

केरला एग्रो इंडस्ट्रीज कार्पोरेशन लिमिटेड
किसान ज्योति, फोर्ट,
तिरुवनंतपुरम 695023

1. परिचय

केरला एग्रो इंडस्ट्रीज कार्पोरेशन लिमिटेड, तिरुवनंतपुरम, मार्च, 1968 में निगमित की गई थी।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैः

(i) कृषि मशीनरी और उपकरणों का विनिर्माण व वितरण।

(ii) कृषि कार्यों के आधुनिकीकरण के लिए आवश्यक कस्टम सेवाएं उपलब्ध कराना।

(iii) कृषि के लिए इनपुट्स का बेहतर तरीके से वितरण करना और इसका दायित्व सौंपना।

(iv) उन उद्योगों का संवर्धन व संचालन करना जो खाद्य पदार्थों के उत्पादन, संरक्षण व आपूर्ति से संबंधित है।

(v) किसानों और कृषि उद्योगों से जुड़े व्यक्तियों को तकनीकी मागदर्शन प्रदान करना।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में सदस्यों की संख्या तीन से कम और बारह से अधिक नही होगी जिनमें भारत सरकार का नामिती शामिल है। कंपनी के 14 जिला कार्यालय पुनलूर में केरला एग्रो फ्रूट प्रोडस्ट्स नामक उत्पादन इकाई और मलमपुग्रा में अनुसंधान, विकास एवं प्रशिक्षण केंद्र हैं।

4. गतिविधियां

ट्रेक्टरों, पावर टिलरों, पंप सेंटों व उनके अतिरिक्त पुर्जों की खरीद एवं बिक्री, क्रशरों, विनोवर, सेल्स बंक व ग्रीन हाउसेज आदि का फेब्रिकेशन, कृषि उपकरणों की मरम्मत के लिए कार्यशालाओं का संचालन, कृषि मशीनरी के प्रचालन व रबड़ व संबध्द उत्पादों में ट्रेडिंग।

चूंकि पारंपरिक कार्यकलाप उतने लाभकर नही पाए गए जितने कि पहले थे अतः कंपनी विविध स्वरूप के कार्य करने लगी जैसे सिविल संकर्म, कमोडिटी ट्रेडिंग, सॉलिड वेस्ट ट्रीटमेंट संयंत्र की स्थापना आदि।

कंपनी ने 2007 – 2008 के दौरान, टेंडर कोकोनट से बनाए गए "कोको क्रिप्सी" नामक नया उत्पाद शुरू किया था।

कंपनी की एग्रो फ्रूट प्रोडस्ट्स, पुनलूर नामक इकाई, मई 2004 से बंद है।

यह कंपनी सब्सिडी स्कीम के तहत उर्वरक के वितरण के लिए केरला सरकार की निर्दिष्ट एजेंसियों में से एक हैं।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2003-04	2002-03	2001-02	2000-01	1999-00
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	500	500	500	500	500
प्रदत्त पूंजी	474.11	474.11	474.11	474.11	474.11
उधार	648.25	589.95	493.49	444.28	389.3
ऋण ईक्विटी अनुपात	1.37	1.24	1.04	0.94	0.82
वर्ष में कुल आय	1752.82	1466.61	1124.79	1838.13	2797.59
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**-191.36**	**-93.27**	**-257.57**	**-235.85**	**-220.31**
संचयी हानि/संचयी लाभ	-1647.08	-1455.72	-1362.44	-1090.33	170.67
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	-347.40	-307.04	-287.37	-229.97	लागू नहीं
निवल संपत्ति	**-505.57**	**-314.21**	**-220.94**	**51.18**	**287.03**

6. लेखापरीक्षा जांच

केरला सरकार की सब्सिडी स्कीम के कार्यान्वयन की जांच की जाए साथ ही इस सेक्टर के लिए लागू नियमित लेखापरीक्षा जांच भी की जाए।

केरला ऑटोमोबाइल्स लिमिटेड
आरालुम्मूड, तिरुवनंतपुरम
केरला – 695 123
टेलीफोनः 0471 – 2223386, 2222512 से 2222516
फैक्सः 0471 – 2222642, 22224498
ई-मेलः kerauto@asianetindia.com

वेब साइटः www.keralaautomobilesLimited.com

1. परिचय

यह कंपनी सरकारी क्षेत्र के अंतर्गत प्राइवेट कंपनी के रूप में मार्च, 1978 में निगमित की गई।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य तिपहिए मोटर वाहनों का विनिर्माण और बिक्री करना है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

निदेशकों की संख्या तीन से कम और नौ से अधिक नही होगी । प्रबंध निदेशक को छोड़कर सभी निदेशक गैर कार्यात्मक हैं । कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

4. गतिविधियां

कंपनी ने वाणिज्यिक कार्यकलाप 1984 में शुरू किए । उसने मैसर्स ऑटोमोबाइल प्रोडक्ट्स ऑफ इंडिया (ए पी आई) के सहयोग से पेट्रोल इंजन वाले तिपहिए का निर्माण मैसर्स ग्रीव्स लिमिटेड के सहयोग से 1988 में शुरू किया गया । जटिल समस्याओं और प्रतिस्पर्धा के कारण कंपनी को भारी घाटा हुआ । उसे रुग्ण कंपनी घोषित किया गया और मामला फरवरी, 1993 में बी आई एफ आर को भेजा गया । दशा में सुधार हुआ और दिसंबर 2002 तक कंपनी, बी आई एफ आर के दायरे से बाहर आ गई । संपूर्ण संचित हानि को 2004 – 2005 के अंत तक बट्टे खाते डाल दिया गया ।

कंपनी में निर्माण के चार विभाग है ।

- चेसिज का विनिर्माण, फेब्रिकेशन व वेल्डिंग कार्य फेब्रिकेशन तथा प्रोसिस शॉप में किया जाता है ।
- तिपहियों में प्रयुक्त संघटक, मशीन शॉप में मशीन्ड किए जाते हैं ।
- वाहन तक मुख्य समन्वयोजन की असेंबलिंग और विभिन्न उप समन्वयोजन कार्य असेंब्ली शॉप में किया जाता है ।
- वाहनों और संघटकों की पेंटिंग, पेंट शॉप में की जाती है ।

निर्माण विभागों को आवश्यक सेवाएं प्रदान करने के लिए सेवा विभाग हैं ।

तिपहियों के विनिर्माण के लिए महत्वपूर्ण कच्चा माल इस प्रकार हैः- स्टील शीट्स, स्टील ट्यूब्स, डीजल इंजन, टायर, मास्टर सिलेंडर आदि । स्टील मदों का पूर्तिकार एस ए आई एल हैं । अन्य भंडार मदें, केरला से बाहर के पूर्तिकार उपलब्ध कराते हैं । कंपनी की खरीद नीति का वर्णन मैनुअल में किया गया है और पूर्तिकारों के साथ आवधिक क्रय संविदाएं की जाती हैं ।

तिपहियों की बिक्री डीलरों के माध्यम से की जाती है । प्रमुख डीलर इस प्रकार हैः- नवीन एग्रो, दिल्ली, मेला सिंह एंड़ सन्स, विकास ऑटोमोबाइल्स, कोठारी ऑटोमोबाइल्स, तियोतिया ऑटोमोबाइल्स और फैडरल ऑटोमोबाइल्स ।

सामग्री के इनवर्ड मूवमेंट और तैयार माल को बिक्री स्थलों तक पहुंचाने के लिए कंपनी कोटेशन आमंत्रित करके दो वर्ष में एक बार ट्रांसपोर्टरों के साथ ट्रांसपोर्टेशन संविदा करती है ।

वर्ष 2005 - 2006 के दौरान कंपनी का टर्नओवर 31.75 करोड़ रुपए था।

5. अनुसंधान एवं विकास

नए स्वरूपों का अनुसंधान एवं विकास और आम शिकायतों का निवारण मौजूदा प्रोडक्ट्स, संघटकों और तिपहियों के मौजूदा स्वरूपों के समन्वयोजनों की रि – इंजीनियरिंग करके किया जाता है ।

6. कंप्यूटरीकरण

माल भंडार मदों को हिसाब में लेने व इनवाइसिंग करने, वेतन नामावली व श्रमिक उपयोग रिकार्ड का कंप्यूटरीकरण कर दिया गया है । कंप्यूटरीकृत एम आई एस प्रचलन में हैं । कंपनी, लागत लेखाकरण रिकार्ड का रखरखाव कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 209 (घ) के अनुसार करती है ।

7. कार्यनिष्पादन समीक्षा

पिछली बार कंपनी के कार्य निष्पादन की समीक्षा 1997 – 1998 के दौरान की गई और लेखापरीक्षा निष्कर्ष, लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) 1997 – 1998 में सम्मिलित किए गए ।

समीक्षा पर सी ओ पी यू में विचार विमर्श किया गया और सिफारिशें, सी ओ पी यू (2001 – 2004) की 18 वीं रिपोर्ट में सम्मिलित की गई ।

8. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2005-06	2004-05	2003-04	2002-03	2001-02
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1110	1000	1000	1000	800
प्रदत्त पूंजी	1022.81	1022.82	915.86	915.86	875.49
उधार	569.71	299.1	350.53	402.35	691.84
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.56	0.29	0.38	0.44	0.79
वर्ष में कुल आय	3225.12	4213.37	4461.51	4607.71	4429.51
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**-242.66**	**21.7**	**204.65**	**269.99**	***247.89***
संचयी हानि/संचयी लाभ	-221.04	0.00	-8.37	-140.19	-406.6
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	-21.61	0.00	-0.91	-15.31	लागू नहीं
निवल संपत्ति	**801.77**	**1042.82**	**907.49**	**775.67**	**468.89**

9. लेखापरीक्षा जांच

(i) निर्माण / भंडार विभागों से प्राप्त आवश्यकताओं के आधार पर कच्चे माल की खरीद की जांच यह ज्ञात करने के लिए की जाए कि खरीद के लिए आर्डर को अंतिम रूप दिए जाने से पहले गुणवत्ता आदि के संबंध में मैनुअल में निहित उपबंधों का पालन किया गया है या नही ।

(ii) जांच करें कि खरीदी गई सामग्री की गुणवत्ता आदेश में उल्लिखित विनिर्देशों के अनुरूप है या नही और तत्संबंध में रिपोर्ट प्रस्तुत करें । यदि सामग्री उक्त आदेश में निहित गुणवत्ता विनिर्देशों के अनुरूप न होने के बावजूद स्वीकार की गई हो तो इस कारण से हुए अतिरिक्त व्यय / हुई हानि के संबंध में टिप्पणी दें ।

(iii) निर्माण के लिए सामग्री की खपत की तुलना मानक खपत से करें । यदि खपत में कोई भिन्नता हो तो ज्ञात किया जाए कि वह कितनी है और तत्संबंध में रिपोर्ट दें ।

(iv) अपेक्षित गुणवत्ता का न होने की वजह से अस्वीकार किए गए उत्पादों की संख्या ज्ञात करें, तत्संबंध में विश्लेषण करें और रिपोर्ट प्रस्तुत करें ।

(v) विनिर्माण इकाई में मशीन घंटे उपयोग की जांच, मानक के आधार पर की जाए और यदि कम निर्माण हुआ हो तो उसकी मात्रा आकलित की जाए तथा तत्संबंध में टिप्पणी दी जाए ।

(vi) जनशक्ति उपयोग की तुलना मानकों से की जाए और यदि कम उपयोग हुआ हो तो आकलन करें कि ऐसा किस सीमा तक हुआ है तथा तत्संबंध में टिप्पणी दें ।

(vii) विनिर्माण के दौरान उत्पन्न अपशिष्ट की तुलना स्वीकार्य मानकों से करें और यदि अपशिष्ट अधिक उत्पन्न हुआ हो उसकी सूचना दें ।

(viii) डीलरों की नियुक्ति संबंधी शर्तों की जांच करें और ज्ञात करें कि डीलरों को किस सीमा तक अनुचित लाभ दिया गया है व तत्संबंध में टिप्पणी दें ।

(ix) उत्पादों की बिक्री/निर्यात के लिए ग्राहकों के साथ की गई आपूर्ति संविदाओं की, यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करें कि कंपनी का हित संरक्षित किया गया हो ।

(x) तैयार स्टॉक को यदि रोक कर रखा गया हो तो तत्संबंधी कारणों की जांच करें और टिप्पणी दें ।

(xi) यह ज्ञात करने के लिए स्टॉक के प्रत्यक्ष सत्यापन की रिपोर्ट की जांच करें कि बही में दर्ज स्टॉक और वास्तव में उपलब्ध स्टॉक के बीच के अंतर का मिलान किया गया है या नही और यदि नही किया गया हो तो मिलान करवाया जाए तथा रिपोर्ट दी जाए ।

(xii) कच्चे माल और तैयार उत्पादों के संचालन के लिए ट्रांस्पोर्टेशन संविदाओं संबंधी फाइलों की जांच करें ।

(xiii) कंपनी में लागू आंतरिक जांच प्रणाली और आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई की जांच करें तथा रिपोर्ट दें ।

(xiv) बताया गया है कि कंपनी के पास कार्यशील पूंजी की कमी है और उसे निजी क्षेत्र की बड़ी यूनिटों से बाजार में भारी प्रतिस्पर्धा का सामना करना पड़ रहा है । कंपनी के बाजार में प्रतिस्पर्धा में सफलता के लिए अपेक्षित हुनर लाकर, उक्त स्थिति से उबरने के लिए जो कार्रवाई की हो उसकी जांच करें ताकि कंपनी को अनुकूल सलाह दी जा सकें ।

(xv) देखें कि वाहनों की बिक्री प्रदूषण/उत्सर्जन के संगत मानकों (यथास्थिति यूरो II, भारत स्टेज II) को ध्यान में रखकर की जा रही है या नहीं ।

(xvi) सी ई एन वी ए टी क्रेडिट प्राप्त करने में कंपनी की अपूर्णता की जांच की जाए ।

(xvii) चूंकि कंपनी आटोमोबाइल्स के निर्यात का कार्य करती है अतः निर्यात को विभिन्न प्रोत्साहन प्राप्त करने की सामर्थ्यता की जांच की जाए । भारत सरकार की विदेश व्यापार नीति के अनुसार निर्यातक, निर्यात किए गए माल के एफ ओ बी मूल्य पर शुल्क हकदारी पास बुक (डी ई पी बी) के लिए हकदार हैं । इसी प्रकार निर्यात संवर्धन पूंजीगत माल (ई पी सी जी) स्कीम के तहत निर्यातक विनिर्दिष्ट शर्तें पूरी करने पर, पूंजीगत माल के आयात पर रियायती आयात शुल्क के लिए पात्र हैं । इस पहलू की जांच की जाए ।

वस्त्र (टेक्सटाइल) क्षेत्र के लिए विनिर्दिष्ट लेखापरीक्षा जांच

(i) (क) क्या कपास की मौसमी (सीजनल) खरीद की जाती है ताकि गुणवत्ता और सही कीमत

सुनिश्चित की जा सकें। यदि नहीं, तो ज्ञात करें कि खरीद की त्रुटिपूर्ण प्रणाली की वजह से कितनी हानि हुई है और कंपनी से किस प्रकार की चूक हुई हैं।

(ख) कपास की खरीद की जांच की जाए ताकि ज्ञात किया जा सकें कि खरीद मैनुअल के उपबंधों का कंपनी के हित में पर्याप्त पालन किया जा रहा है या नही और यदि नही तो परिहार्य व्यय का परिकलन करके रिपोर्ट में उसका उल्लेख किया जाए।

(ii) देखें कि निर्माण आयोजन, इष्टतम वित्तीय निष्पादन के अनुरूप है या नही।

(iii) कपास की प्रति मात्रा से सूत उत्पादन के आधारिक मानकों की तुलना वास्तविक उत्पादन से करें और यदि उत्पादन कम हुआ हो तो उसका विश्लेषण करें, उसकी मात्रा ज्ञात करें, तथा रिपोर्ट में उसका उल्लेख करें।

(iv) सामग्री की खपत के मानकों और वास्तविक स्थिति की तुलनात्मक समीक्षा करें। श्रमिक निष्क्रिय समय रिपोर्टों आदि की समीक्षा करें।

(v) त्रुटिपूर्ण व अव – मानक उत्पादन के प्रतिशत की समीक्षा करें और इस स्थिति से निपटने में प्रणाली की कारगरता की जांच करें। अव-मानक / त्रुटिपूर्ण उत्पादों के अत्यधिक उत्पादन के कारणों की विस्तार से जांच करें।

(vi) कच्चे माल और भंडार मदों के संबंध में सामग्री प्रबंधन की स्थिति देखें ताकि कंपनी में प्रणाली की कारगरता में सुधार किया जा सकें।

(vii) जनशक्ति उपयोग, मशीन घंटे उपयोग, बिजली खपत आदि संबंधी आधारिक मानकों की तुलना वास्तविक स्थिति से करें ताकि ज्ञात किया जा सके कि वास्तविक स्थिति उक्त मानकों से प्रतिकूल रूप से तो भिन्न नही है और यदि हो तो पता करें कि ऐसा किस सीमा तक है तथा इसकी सूचना दें।

(viii) अनुपस्थिति / बैक स्टफ की कमी के कारण निष्क्रिय समय की स्थिति न आने देने के लिए किए गए उपाय।

(ix) प्रोडक्ट मिक्स ऑप्टिमाइजेशन

(x) ग्राहकों द्वारा अस्वीकार की गई मदों के प्रतिस्थापन संबंधी व्यय की समीक्षा।

(xi) पार्टियों को माल की आपूर्ति करने से पहले उनके साथ उपयुक्त करार किए गए हों।

(xii) संदत्त कमीशन का परिकलन।

(xiii) पार्टियों संबंधी उगाही की स्थिति का अवलोकन किया जाए ताकि ध्यान दिया जा सकें कि धनराशि, देनदारों के पास लंबे समय तक अनावश्यक रूप से नही रुकी रहे।

(xiv) जांच करें कि:

(क) कीमत का निर्धारण, तैयार उत्पादों की बिक्री कीमत नियत करने के लिए कंपनी द्वारा अपनाए गए यथार्थपूर्ण आधार /मानकों के आधार पर किया गया हो ताकि ज्ञात किया

जा सके कि कीमत में सभी प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष लागतें और लाभ तत्व सम्मिलित किए गए हैं या नही ।

(ख) किसी मामले में अपसामान्य डिस्काउंट / रिबेट तो नही दी गई है ।

(ग) डिस्काउंट बिक्री के मामले में कीमतें, स्टॉक व बाजार स्थिति को ध्यान में रखकर नियत की गई हैं या नही ।

(xv) जांच करें कि:

क) क्या क्रेडिट बिक्री की शर्तें, कंपनी के हित के प्रतिकूल है और किसी पार्टी का अनुचित पक्ष तो नही लिया गया ।

ख) निधि प्राप्त करने में विलंब तो नही हुआ जिसकी वजह से उत्पादन की हानि हुई हो ।

ग) निधि निष्क्रिय रही हो और उसका उपयोग तत्परता से नही किया गया हो ।

घ) देनदारों के लिए अनुमत क्रेडिट अवधि कही अनुचित से तो लंबी नहीं है ।

(xvi) विनिर्मित सूत की गुणवत्ता संबंधी रिकार्ड की जांच करें ताकि ज्ञात किया जा सके कि आशयित गुणवत्ता हासिल की गई या नही और यदि नही तो हानि कितनी हुई है । इस जानकारी का उल्लेख करें ।

(xvii) स्पिनिगं मिल्स में उत्पन्न अपशिष्ट (विक्रेय व अविक्रेय) संबंधी रिकार्ड की जांच की जाए ताकि ज्ञात किया जा सकें कि अपशिष्ट उत्पन्न होने की मात्रा का प्रतिशत नियत मानकों के अनुरूप है या नही और यदि नही तो जांच करके रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए ।

(xviii) अप्रयुक्त / कम प्रयुक्त मदों के रिकार्ड का विवरण और अपशिष्ट का निपटान न किए जाने संबंधी अभ्युक्तियां आई आर में सम्मिलित की जाएं ।

(xix) स्टॉक के प्रत्यक्ष सत्यापन की रिपोर्ट और प्रत्यक्ष स्टॉक व बही स्टॉक संबंधी मिलान विवरण की जांच की जाए ताकि सुनिश्चित किया जा सकें कि अंतर का समाधान कर लिया गया हो ।

(xx) ऊर्जा ऑडिट सिफारिशों के अनुसार मिलों में ऊर्जा संरक्षण और मीटरों में लीकेज / त्रुटि दूर करने के लिए किए गए उपाय, बिजली बचत के लिए ऊर्जा दक्ष उपकरणों का उपयोग न करना, अनुपयुक्त अनुरक्षण, असंगत उपयोग, पावर फैक्टर बनाए न रखनें और मशीनों की ओवरलेडिंग की जांच की जाए तथा आई आर में इसका उल्लेख किया जाए ।

केरला स्टेट टेक्सटाइल कार्पोरेशन लिमिटेड
रजिस्ट्रीकृत कार्यालय “अन्नपूर्णा”, टी सी 9/2000 - 01
कोचर रोड़, शास्तमंगलम

त्रिवेंद्रम 695 010
फोनः 0471- 2726295, 2723153, 2310368
फैक्स : 0471 2726240
ई मेलः kstc@asianetindia.com
वेबसाइटः www.kstcl.org

1. परिचय

केरला स्टेट टेक्सटाइल कार्पोरेशन लिमिटेड (के एस टी सी) को प्राइवेट कंपनी के रूप में मार्च 1972 में निगमित किया गया और उसका मुख्यालय तिरुवनंतपुरम में है । कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है । कंपनी की चार मिलें और एक अनुसंधान व परीक्षण केंद्र हैं । दो अन्य कंपनियों (सीताराम टेक्सटाइल लिमिटेड और त्रिवेंद्रम स्पिनिंग मिल्स लिमिटेड 1988 से बंद करने की कार्रवाई की जा रही है) का प्रशासनिक नियंत्रण कंपनी के पास है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैः -

राज्य में टेक्सटाइल मिल स्थापित व संचालित करना / टेक्सटाइल मिलों के कारोबार का संचालन / टेक्सटाइल का कारोबार करने वाले उपक्रम का कारोबार अर्जित व संचालित करना / केरला में बंद होने वाली किसी भी टेक्सटाइल मिल का कार्यभार संभालना व संचालित करना / कताई, रंगरेज / प्रिंटर, बुनकर का कारोबार करना और टेक्सटाइल कारोबार क्षेत्र में सामान्य परामर्शदाता के रूप में कार्य करना ।

3. कंपनी की इकाइयां

(i) प्रभुराम मिल्स
(ii) कोट्टयम टेक्सटाइल्स
(iii) इदारिकोड टेक्सटाइल्स
(iv) मालाबार स्पिनिंग एंड वीविंग मिल्स
(v) सेंटर फॉर अप्लाइड रिसर्च एंड डेवलपमेंट इन टेक्सटाइल्स (सी ए आर डी टी) ।

सभी देयताओं से मुक्ति के पश्चात् प्रभुराम मिल्स, कोट्टयम टेक्सटाइल्स व मालाबार स्पिनिंग एंड वीविंग मिलों को निगम द्वारा केरला सिक टेक्सटाइल्स अंडरटेकिंग (उपक्रमों के अधिग्रहण और हस्तांतरण) अधिनियम, 1985 के अंतर्गत अधिग्रहीत किया गया और इन्हें 1.9.83 से निगम में

शामिल कर लिया गया । कंपनी ने स्वयं 1987 में इदरीक्कॉड टेक्सटाइल्स आरंभ किया । कंपनी द्वारा 1980 में स्थापित होजरी प्रसंस्करण इकाई और केल्निट डिविजन में से पहली को 1989 में हेन्टेक्स को बेच दिया गया और दूसरी को 1995 में बंद कर दिया गया । त्रिवेंद्रम स्पिनिंग मिल्स जो 1988 से बंद होने की प्रक्रिया में थी और सीताराम टेक्सटाइल्स लिमिटेड के विलयन का दायित्व (जनवरी 2008 में) केरला सरकार द्वारा कंपनी को सौंपा गया था । इसी बीच के. एस. टी. सी., बी. आई. एफ. आर को सौंपी गई (4/2003) और एस. बी. टी. को प्रचालन एजेंसी नियुक्त किया गया। सरकार द्वारा कुल रु.22.11 करोड़ की पुनरुद्धार योजना मंजूर की गई है । योजना का कार्यान्वयन किया जा रहा है ।

उपर्युक्त के अतिरिक्त, निगम में एक शोध और परीक्षण प्रभाग (सी. ए. आर. डी. टी.) भी है । यह केरला की कपड़ा इकाईयों के रेशे, कपास और धागे का परीक्षण करता है ।

प्रभुराम मिल्स: इस मिल में 17968 स्पाइण्डल की क्षमता है । यह इकाई वर्तमान समय में 90 और 100 कॉम्ब धागों का उत्पादन करती है।

कोट्टयम टेक्सटाइल्सः इस मिल में 25000 स्पाइण्डल की क्षमता है । यह इकाई वर्तमान समय में 90 और 100 कॉम्ब सूती धागों का उत्पादन करती है ।

इदरीक्कॉड टेक्सटाइल्सः इस मिल में 25000 स्पाइण्डल की क्षमता है । यह इकाई वर्तमान समय में 80 कार्डेड, 90 और 100 कॉम्ब धागों का उत्पादन करती है ।

मालाबार स्पिनिंग एवं वीविंग मिल्स: इस मिल में अगस्त 2003 से काम बंद था 17.12.2006 से इसे फिर शुरू किया गया तथा यहाँ उत्पादन आरंभ हुआ । मालाबार क्षेत्र के कालीकट में स्थित यह मिल एक सदी पुरानी है । मिल का आधुनिकीकरण किया जा रहा है ।

4. पूंजी और उधार

कंपनी की अधिकृत शेयर पूंजी रु. 20 करोड़ है (प्रत्येक रु.100 के 20 लाख ईक्विटी शेयर) । 31.03.2008 को प्रदत्त पूंजी रु. 18.63 करोड़ थी । इसके अतिरिक्त, शेयर पूंजी पर रु.31.45 करोड़ की अग्रिम राशि आबंटित की जानी थी । राज्य सरकार द्वारा शेयरों का पूर्ण अभिदान किया गया था

। 31.03.08 की स्थिति के अनुसार राज्य सरकार द्वारा रु.175 लाख का सहायता - अनुदान मंजूर किया गया था।

31.03.2008 की स्थिति के अनुसार कंपनी पर 10.61 करोड़ रु. की उधारी थी और उस पर संचित एवं बकाया ब्याज की 5.20 करोड़ रु. की राशि केरल सरकार की ओर से थी। सरकार ने ऋण और उस पर 31.03.2007 तक संचित ब्याज की राशि कुल 23.94 करोड़ रु. को इक्विटी परिवर्तित करने का आदेश दिया था (जी. ओ. (एम. एस.) सं. 41 / 2008 / 10 दिनांक 31.03.2008)।

5. संगठनात्मक ढांचा

निदेशक मण्डल में निदेशकों की संख्या दो से कम और 9 से अधिक नही होगी । प्रबंध निदेशक, कार्यकारी निदेशक हैं । प्रत्येक मिल में पृथक – पृथक तकनीकी, कार्मिक और वित्त विभाग हैं जिनके प्रमुख महाप्रबंधक हैं ।

6. गतिविधियां

कंपनी का मुख्य कार्य धागे का उत्पादन और उसकी बिक्री हैं । धागा उत्पादन के लिए तमिलनाडु, कर्नाटक, आंध्र प्रदेश, महाराष्ट्र इत्यादि स्रोतों से कपास खरीदा जाता है । कपास क्रय समिति कपास की केंद्रीय खरीद का निर्णय लेती हैं । मिलें अपने लिए अपेक्षित भण्डार की खरीद ए. बी. सी. विश्लेषण का अनुसरण करते हुए स्वयं करती है । खरीद के निर्णय, यथास्थिति, कपास खरीद संबंधी दिशानिर्देशों और भण्डार खरीद मैनुअल के प्रावधानों के आधार पर लिए जाते हैं । कपास की खरीद का समय सामान्यतः सितंबर से दिसंबर तक होता हैं । उत्पादों की बिक्री के लिए कंपनी के दो बिक्री केंद्र (मुंबई और इचलकरंजी) हैं ।

7. उत्पादन

गणना और ब्लों रूम की मशीनों में भरण के अनुसार विभिन्न किस्मों की कपास मिलाई जाती है । सामग्रियों को कार्डिंग, ड्रॉ फ्रेम और स्पिनिंग में प्रसंस्करण के द्वारा विशिष्टीकृत और अनुरूपीकृत किया जाता है । कटा हुआ धागा लपेटा जाता है तथा बिक्री के लिए बोरियों में भर दिया जाता है ।

लागत लेखापरीक्षाः कंपनी में लागत अभिलेख हैं और सभी चारों इकाईयों के लागत की लेखापरीक्षा की जाती हैं। कंपनी में इकाईयों के लिए पृथक शाखा लेखापरीक्षक हैं। सांविधिक लेखापरीक्षक द्वारा शाखाओं के लेखे समेकित किए जाते हैं। कंपनी में एक अच्छी प्रबंध सूचना प्रणाली भी हैं।

प्रशिक्षणः कंपनी का परीक्षण केंद्र, अनुप्रयुक्त शोध एवं विकास केंद्र कर्मचारियों को कपास, सूत और प्रक्रम नमूनों की जांच के अतिरिक्त उन्हें प्रशिक्षित भी करता है।

कम्प्यूटरीकरणः कंपनी के लेखा, भंडार, उत्पादन, विक्रय और कपास विभाग इत्यादि कम्प्यूटरीकृत हैं।

8. **वित्तीय मुख्य बातें**

विवरण	2008 - 09	2007 - 08	2006- 07	2005- 06	2004 - 05
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	2000	2000	2000	2000	2000
प्रदत्त पूंजी (अग्रिम पूंजी सहित)	5797.21	5008.92	2314.75	1863.19	1863.19
उधार (रक्षित + अनारक्षित)	1660.42	1582.28	4044.16	4001.23	3912.87
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.29	0.32	1.75	2.15	2.10
टर्न ओवर	3161.69	3723.08	3694.92	3545.55	3532.55
कर व लाभांश से पहले निवल लाभ	**-483.19**	**-370.53**	**83.04**	**-191.37**	**-324.94**
संचयी हानि / संचयी लाभ	-5520.58	-5045.34	-4676.67	-4758.45	4564.99
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	95.23	100.73	202.04	255.39	245.01
निवल मूल्य	**276.63**	**-36.42**	**-2361.92**	**-2895.26**	**-2701.8**

9. **लेखापरीक्षा जांच**

क) **संव्यवहार लेखापरीक्षा**

सामान्य लेखापरीक्षा जांचो/ टेक्सटाइल्स क्षेत्र हेतु नियत जांचो के अतिरिक्त, निम्नोक्त की विस्तार से जांच की जाए।

(i) कपास खरीद से संबंधित फाइलों की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जाएं कि क्रय मैनुअल के प्रावधानों का कंपनी के हित में पूरा - पूरा ध्यान रखा गया है, यदि नही तो रिपोर्ट में परिहार्य व्यय की राशि बताई जाए ।

(ii) आपूर्ति के लिए आदेशित कच्चे माल (कपास) के गुणवत्ता विनिर्देश (क्वालिटी स्पेसिफिकेशन) एवं स्टॉक में लिए गए माल की वास्तविक गुणवत्ता की तुलना यह देखने के लिए की जाए कि आपूर्ति किए गए माल की गुणवत्ता यदि निम्नतर है तो आपूर्तिकर्ता द्वारा उसकी पर्याप्त क्षतिपूर्ति की गई है, या नही । यदि नही, तो इसका उल्लेख, जांच रिपोर्ट में किया जाए । इस उद्देश्य के लिए दक्षिण भारतीय वस्त्र शोध संघ (एस. आई. टी. आर. ए.) के मानक देख लिए जाएं ।

(iii) यदि पूर्तिकार द्वारा आपूर्ति में विलंब किए जाने का पता चले, तो कारण का विश्लेषण किया जाए/ रिपोर्ट में उल्लेख किया जाए ।

(iv) क्या एक ही किस्म के माल के लिए कंपनी ने एक ही दिन अलग – अलग कीमतों का ठेंका आपूर्तिकर्ताओं को दिया । इसकी जांच की जाए तथा निरीक्षण रिपोर्ट में उल्लेख किया जाए ।

(v) खराब निष्पादन के कारणों का विश्लेषण किया जाए तथा निरीक्षण रिपोर्ट के पैरा में सुधार हेतु सुझाव शामिल किए जाएं ।

(vi) कंपनी ने हथकरघा क्षेत्र को उचित मूल्य पर सूत के लच्छे देने के लिए एक सूत बैंक स्थापित किया है । इस संबंध में हुए लेन – देन के रिकार्ड की जांच की जाए तथा जांच परिणाम की रिपोर्ट लेखापरीक्षा को दी जाए ।

(vii) पुनरुद्धार योजना का कार्यान्वयन एवं टेक्सटाइल मशीनों की खरीद के लिए दिए ठेकों एवं निर्माण कार्यों की फाइलों की जांच / समीक्षा की जाए ।

(viii) कंपनी ने एक नया कारोबार शुरू करने का प्रस्ताव दिया है – ग्राहक की आवश्यकता के अनुरूप प्रमाणिक वस्त्रोत्पाद देना । कंपनी द्वारा शुरू किए गए विविधीकरण के क्रियाकलाप ।

(ix) मालाबार स्पिनिंग और वीविंग मिलों की आधुनिकीकरण परियोजना ।

(x) यार्न बैंक के बकाया की स्थिति की समीक्षा – हैण्टेक्स – केरला राज्य हथकरघा बुनकर सहकारी समिति लिमिटेड को यार्न बैंक से जो सूत दिए गए है, उसकी एक बड़ी रकम उन पर बकाया है ।

(xi) सरकार ने जी. ओ. (आरटी.)नं. 54/08/आई.डी. दिनांक 18.01.08 द्वारा त्रिवेंद्रम स्पिनिंग मिल्स, लिमिटेड और सीताराम टेक्सटाइल्स लिमिटेड का केरला राज्य कपड़ा निगम लिमिटेड में विलय का आदेश दिया है । एकीकरण की वर्तमान स्थिति की समीक्षा की जाए ।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा के सभी नेमी / सामान्य बिन्दुओं की जांच की जाए।

सीताराम टेक्सटाइल्स लिमिटेड
पुंकुन्नम्, तृशूर 680 002
फोनः 0487 2381383
टेलिफैक्सः 0487 2382751
ई-मेलः sitaramtextiles@yahoo.com

1. परिचय

सीताराम टेक्सटाइल्स लिमिटेड, जिसका पंजीकृत कार्यालय तृशूर में है, निजी क्षेत्र की कंपनी है, सीताराम स्पिनिंग एवं वीविंग मिल्स, तृशूर का प्रबंधन अधिकार में लेने के लिए फरवरी 1975 में इसको निगमित किया गया। 1978 में 12064 तकलों की स्पिनिंग यूनिट स्थापित कर मिल का आधुनिकीकरण किया गया। यह कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य है कपास, सेलुलॉज रेशे, गैर-सेलुलॉज रेशे, मानव-निर्मित रेशे, सिल्क, ऊन से या इन सामग्रियों के मिश्रण से सूत- उत्पादन /प्रसंस्करण / व्यापार और ऐसे सूत से हर प्रकार के कपड़ों / वस्त्रों का निर्माण एवं व्यवसाय।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में सदस्यों की संख्या दो से कम और ग्यारह से अधिक नहीं होगी। राष्ट्रीय कपड़ा निगम (एन. टी. सी.) के एक प्रतिनिधि भी निदेशक मण्डल में नामांकित है। प्रबंध निदेशक को छोड़कर अन्य सभी निदेशक गैर-कार्यकारी हैं।

4. गतिविधियां

इस समय कंपनी का मुख्य कार्य सूती धागे का उत्पादन है। 31/03/2008 की स्थिति में कंपनी की संस्थापित क्षमता (एकल पाली में) 14800 तकलों की है, जिसमें वे 2736 तकलें भी शामिल है जो 2006 - 2007 में चीन से आयात किए गए थे। धागा निर्माण के लिए कच्चा माल (कपास) तमिलनाडु, आंध्रप्रदेश इत्यादि से फरवरी और नवंबर के मौसम में खरीदा जाता है। पूर्तिकारों को आम तौर पर तीन महीनों की अवधि के लिए आपूर्ति ठेका दिया जाता है। कंपनी के उत्पाद मुम्बई स्थित डिपो से बेचे जाते है और विक्रय-मूल्य की वसूली बिक्री से 7 दिनों के भीतर की जाती है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

2007 – 2008 में कंपनी की कुल बिक्री रु.8.52 करोड़ की हुई तथा रु.2.09 करोड़ का घाटा हुआ (31.03.2008 की स्थिति के अनुसार) जिससे परिणामी संचयी घाटा 43.50 करोड़ रु. था । 31.03.2008 को कुल बकाया उधार रु.14.93 करोड़ था और उस पर संचयी और बकाया ब्याज की राशि रु.20.03 करोड़ थी ।

विवरण	2007 - 08	2006 - 07	2005 - 06	2004 - 05
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	600	600	600	600
प्रदत्त पूंजी (अग्रिम पूंजी सहित)	594	594	594	420
उधार (रक्षित + अनारक्षित)	3495.92	3127.59	3133.09	3000.83
ऋण ईक्विटी अनुपात	588.54	526.53	527.46	714.48
कुल बिक्री (टर्न ओवर)	795.32	672.53	636.71	674.14
कर और लाभांश से पहले निवल लाभ	**-208.57**	**-92.1**	**-170.51**	**-301.19**
संचित हानि/ संचित लाभ	-4349.56	-4114.11	-4021.08	-3849.15
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	-732.25	-692.61	-676.95	-916.46
निवल मूल्य	**-3755.56**	**-3520.11**	**-3427.08**	**-3429.15**

कंपनी के विस्तार और आधुनिकीकरण की दिशा में केरला सरकार ने मेसर्स त्रिवेंद्रम स्पिनिंग मिल्स लिमिटेड के साथ इस कंपनी को भी केरला राज्य कपड़ा निगम लिमिटेड में विलयन का प्रस्ताव मंजूर किया है ।

6. लेखा और लेखापरीक्षा

आंतरिक लेखापरीक्षा का कार्य बाहरी एजेंसियों को सौंपा जाता है । उत्पादन विभाग को छोड़कर अन्य सभी विभागों के कार्य का कम्प्यूटरीकरण हो गया है । तथापि, यहां समुचित रूप से एकीकृत सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली नहीं है

7. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा की सामान्य जांचे / कपड़ा क्षेत्र के लिए निर्धारित लेखापरीक्षा जांचें की जाएं ।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

नेमी / लेखा परीक्षा की सामान्य जांचें की जाएं ।

पारंपरिक क्षेत्र की कंपनियों के लिए लेखापरीक्षा की विशिष्ट जांचें

इनमें से अधिकांश कंपनियां पारंपरिक कामगारों को अधिकतम दिनों का रोजगार, एवं उचित मजदूरी देकर, उनकी आर्थिक मदद करने और उनके उत्पादों की बिक्री को ध्यान में रखते हुए उनके उत्थान के लिए शुरू की गई थी । इन कंपनियों का व्यवसाय सर्वदा सरकार के सामाजिक उद्देश्यों से जुड़ा होता है । इनकी व्यावसायिक गतिविधियों पर सामाजिक राजनैतिक कारकों का प्रभाव भी संभावित है । लेखापरीक्षा की जांचों का मूल उद्देश्य यह सुनिश्चित करना था कि कंपनी अपने सामाजिक उद्देश्यों को पूरा करते हुए एक वाणिज्यिक उपक्रम की तरह काम कर सके । इस संबंध में लेखापरीक्षा की निम्नलिखित जांचें निर्धारित की गई है ।

1) क्या सरकार की विभिन्न कल्याण योजनाएं चिन्हित की गई थी तथा उन्हें प्रभावी तौर पर कार्यान्वित किया गया था ?

2) क्या विभिन्न कल्याण योजनाओं के लाभर्थियों की पहचान प्रणाली पर्याप्त थी ?

3) क्या कोई क्रय-नीति और तत्संबंधी प्रक्रिया विद्यमान थी, और क्या कच्चा माल कुशलता के साथ किफायत और तर्कसंगत आधार पर खरीदा गया था ?

4) क्या स्टॉक स्तर तय किया गया है और, तदनुसार खरीद की गई है ?

5) क्या इनपुट-आउटपुट के मानक मापदण्ड तय किए गए थे तथा तद्नुसार उत्पादन विनियमित किया गया था ?

6) क्या कुशलतापूर्वक कार्यवाही की गई और क्या कारखानों में उपलब्ध क्षमता का श्रेष्ठतम् उपयोग किया गया था ?

7) क्या माल भंडारण और उनके परिवहन की प्रणाली पर्याप्त थी ?

8) क्या किफायती तरीके के कर्मचारियों को अधिकतम दिनों का रोजगार दिया जा सका था ?

9) क्या कंपनी ई. पी. एफ., ग्रैच्युटी और ई.एस. आई. अभिदानों के भुगतान में तत्पर रही है ?

10) क्या काम के लिए जरूरी निधि पहले आकलित की गई थी और किफायती रूप से निधि जुटायी गयी थी ?

11) क्या लेखापरीक्षित विवरण / उपयोग प्रमाण पत्र प्रस्तुत करते हुए सरकार को छूट का दावा भेजने तथा आर्थिक सहायता प्राप्त करने में कंपनी तत्पर है ?

12) क्या शोरूम के लिए तय किए गए लक्ष्य पूरे किए गए थे ?

केरला राज्य हथकरघा विकास निगम लिमिटेड
पी. एम. 32/249, तिल्लेरी रोड, कण्णूर – 670001
टेली नं. 0497 2767976, 2701804, 2701998

1. भूमिका

केरला राज्य हथकरघा विकास निगम लिमिटेड को जून 1968 में एक सार्वजनिक कंपनी के रूप में संस्थापित किया गया था। यह कंपनी, जिसका मुख्यालय कण्णूर में है और उद्योग (वाणि.) विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है। इसकी एक सहायक कंपनी है - केरला गारमेण्ट्स लिमिटेड।

2. उद्देश्य

कंपनी के उद्देश्य हैं – राज्य में हथकरघा क्षेत्र के पारंपरिक बुनकरों को प्रोत्साहित करना तथा उनका उत्थान करना एवं बुनकरों द्वारा निर्मित हथकरघा वस्त्रों का विपणन करना।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में दो से कम और नौ से अधिक सदस्य नही होंगे। कंपनी में उत्पादन, वित्त, विपणन, कंपनी सचिवालय व विधि, प्रशासन और शोध एवं विकास (आर एंड डी) विभाग होंगे। इसके तीन क्षेत्रीय कार्यालय है (तिरुवनंतपुरम, कोच्चि और कण्णूर), एक प्रसंस्करण गृह है (कण्णूर) तीन रंगाई गृह है (तिरुवनंतपुरम, कण्णूर और पालक्काड़), तथा राज्य में तिहत्तर बिक्री केंद्र हैं।

4. गतिविधियां

कंपनी के कार्यकलापों में, राज्य के पारंपरिक बुनकरों के उत्थान हेतु हथकरघा उत्पादों का उत्पादन और विपणन शामिल हैं।

सूत और कपड़ों की ब्लीचिंग, उन्हें सुखाने, कपड़ों पर छपाई और उनकी फिनिशिंग इत्यादि काम प्रोसेसिंग हाउस में किए जाते है। सामग्री सूची में मुख्यतः कच्चे सूत, ग्रे फेब्रिक्स, रंग और रसायन इत्यादि शामिल हैं। रंग और रसायन राष्ट्रीय हथकरघा विकास निगम (एन. एच. डी. सी.) से खरीदे जाते हैं। सूत और कपड़े कंपनी के बुनकरों द्वारा उत्पादित किए जाते हैं, तथा ये सहकारी समितियों और हथकरघा निर्यातकों द्वारा भी आपूर्ति किए जाते हैं। सराकारी विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों इत्यादि को उत्पादों की सीधी बिक्री भी की जाती है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2006 - 07	2005 - 06	2004 - 04	2003- 04	2002 - 03
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1500	1500	1500	1500	1500
प्रदत्त पूंजी	1410.28	1390.29	1355.48	1331.48	1315.48
शेयर पूंजी पर अग्रिम	0	0	0	0	0
उधार (रक्षित + अनारक्षित)	3267.45	3060.19	2856.13	2654.62	2456.28
ऋण ईक्विटी अनुपात	2.32	2.20	2.11	1.99	1.87
वर्ष में कुल बिक्री (टर्न ओवर)	1336.65	2032	18880.07	1534.51	1357.98
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-408.5**	**-403.33**	**-286.35**	**-685.01**	**-405.29**
संचयी हानि / संचयी लाभ	-3212.42	-2769.18	-2376.33	-2085.63	-1400.62
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	-43.90	-50.21	-57.04	-63.84	-93.92
निवल मूल्य	**-1802.14**	**-1378.89**	**-1020.85**	**-754.15**	**-85.14**

6. लेखा और लेखापरीक्षा

कंपनी ने अधिकांश कार्यों का कम्प्यूटरीकरण कर लिया है । तथापि, मुख्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों की गतिविधियां एकीकृत नही है ।

लेखांकन की महत्वपूर्ण नीतियां निम्नलिखित हैः

- उपभोज्य पदार्थ क्रय वर्ष में ही पूरी तरह बट्टे खाते में डाल दिए जाते हैं, केवल लेखन सामग्री और मुद्रित फार्म ही स्टॉक के लिए गणना में लिए जाते हैं ।
- ग्रैच्युटी देयता, भारतीय जीवन बीमा निगम के साथ सामूहिक ग्रैच्युटी और जीवन आश्वासन योजना में शामिल हैं । निर्णित राशि तथा एल. आई. सी. से प्राप्त राशि में अंतर के कारण यदि कोई कमी है तो वह संबंधित वर्ष में नकद आधार पर निविष्ट की जाती है । छुट्टी नकदीकरण के अभ्यर्पण का प्रावधान लेखे में नही रखा गया है, क्योंकि इसमें नगण्य राशि निहित होती है ।
- तैयार माल का मूल्यांकन लाभ की कुछ गुंजाइश या वसूली योग्य मूल्य जो भी कम हो, को विक्रय मूल्य से घटाकर किया जाता है । कच्चा माल, बुनने की सहायक सामग्रियां, लेखन सामग्री और मुद्रित फार्म इत्यादि का मूल्यांकन उनकी लागत के अनुसार होती है ।

7. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा के दौरान निर्धारित जांचों के अतिरिक्त निम्नलिखित मदों की समीक्षा अपेक्षित हैं।

i. सूत की खरीद और खरीद प्रक्रिया, सरकारी निर्देशों इत्यादि के संदर्भ में कीमत की तुलना।

ii. केंद्र/राज्य सरकार द्वारा लागू की गई हथकरघा विकास योजना का कार्यान्वियन एवं बुनकरों को दिए गए लाभ।

iii. शोध एवं विकास स्कंध के कार्यकलाप एवं बाजार की डिजाइनों के अनुरूप नई डिजाइनें लाना। डिजाइन के दोष के कारण पड़े अचल माल का ब्यौरा।

iv. विभिन्न कल्याण योजनाओं के लाभार्थियों की पहचान प्रणाली की पर्याप्तता।

v. अपनाए गए मापदण्डों को दृष्टिगत रखते हुए उत्पादों की कीमत का निर्धारण।

vi. सामग्रियों का विपणन और कीमतों की वसूली।

vii. सामग्रियों की बट्टे पर बिक्री और सरकार को प्रतिपूर्ति का दावा।

viii. सी. एफ. एस. केंद्र, कन्नूर के संचालन हेतु जिला पंचायत कण्णूर के साथ किया गया लाभ में भागीदारी का करार।

ix. आई. एच. डी. एस. योजना के तहत केंद्र सरकार से प्राप्य विपणन प्रोत्साहन।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

विनिर्माण एवं विपणन कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की नेमी जांचें की जाएं।

केरला राज्य बांस निगम लिमिटेड
पी. बी. नं. 20, अंगामाली दक्षिण, एर्नाकुलम 683 573
ई-मेल – bamboo@md5vsnlnet.in फोन नं.-0484 2452275, 2452248

1. परिचय

केरला राज्य बाँस निगम लिमिटेड, अंगामाली का मार्च 1971 में एक सरकारी कंपनी के रूप में निगमन किया गया। यह कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

2. उद्देश्य

इस कंपनी का बाँस कामगारों के कल्याण और सामाजिक उत्थान के लिए समावेश किया गया, जो सरकण्डे काटने, चटाई बुनने और दस्तकारी के कामों मे लगे थे । कंपनी के मुख्य उद्देश्य निम्नवत् हैः

(i) बांस, सरकण्डे, बेंत इत्यादि पर आधारित उद्योगों का विकास और प्रोत्साहन और इनके उत्पादों के निर्माण और व्यापार को हाथ में लेना ।

(ii) बांस आधारित कुटीर उद्योगों के विकास हेतु वित्तीय और तकनीकी मार्गदर्शन प्रदान करना ।

(iii) देश के भीतर और बाहर बांस और बांस उत्पादों के विपणन में सुधार, बिक्री कार्यालयों की स्थापना और संचालन ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में निदेशकों की संख्या दो से कम और बारह से अधिक नहीं होगी । प्रबंध निदेशक ही कंपनी के मुख्य कार्यकारी अधिकारी होंगे ।

कंपनी का पंजीकृत कार्यालय अंगामाली, जिला एर्नाकुलम में स्थित है । तिरुवनंतपुरम में एक क्षेत्रीय कार्यालय तथा चालकुडी, पत्तनमतिट्टा, कोट्टामंगलम और कालीकरे में चार प्रभागीय कार्यालय स्थित है । सरकण्डा संग्रहण (आर सी सी) के 10 केंद्र है तथा चटाई की खरीद के लिए 23 केंद्र है जिसमें अंगामाली और नेत्तिनांपल्ली स्थित दो सामुदायिक बुनाई केंद्र भी शामिल हैं । अंगामाली में एक बांस बोर्ड (बांबू प्लाई) निर्माणी फैक्टरी भी स्थापित की गई है ।

4. गतिविधियां

कंपनी के मुख्य कार्य है- जंगल से सरकण्डों का संग्रहण कर, उन्हें पंजीकृत चटाई बुनकरों को वितरित करना तथा अन्य पारंपरिक कामगारों को सरकण्डे की बिक्री करना, पंजीकृत बुनकरों से बांस की चटाइयां खरीदना, बांस प्लाई का निर्माण करना आदि। चटाईयों तथा चयनित चटाईयों के इस्तेमाल से निर्मित प्लाई बोर्ड भी बाजार में उतारे गए। एक नया उत्पाद अर्थात् बांस का सपाट बोर्ड फरवरी 2008 में लांच किया गया। बांस के सपाट बोर्ड का पूर्ण पैमाने पर वाणिज्यिक उत्पादन आरंभ किया जाना है। राज्य सरकार द्वारा कंपनी को राज्य के पारंपरिक कामगारों को वितरण हेतु सरकारी वनों से सरकण्डा संग्रहण की अनुमित दे दी गई है। सरकण्डा संबंधी मालिकाना कर के भुगतान से छूट भी कायम हैं।

कंपनी रीड कट्टरों, चंटाई बुनकरों और उससे जुडी अन्य श्रेणी श्रमिकों को आपूर्ती प्रोत्साहन दे रही थी।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	**2005 - 06**	**2004 - 05**	**2003 - 04**	**2002 - 03**
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	700	700	700	700
प्रदत्त पूंजी	675.38	659.38	645.38	641.38
शेयर पूंजी पर अग्रिम राशि	0	0	0	0
उधार (रक्षित + अनारक्षित)	539.66	528.89	518.09	415.69
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.80	0.80	0.80	0.65
वर्ष में कुल बिक्री (टर्न ओवर)	922.68	966.28	897.14	1004.41
कर और लाभांश से पूर्व निवल लाभ	**-220.58**	**-300.29**	**-263.77**	**-98.15**
संचयी हानि/ संचयी लाभ	-965.98	-740.01	-437.99	-173.57
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	-143.03	-112.23	-67.87	-27.06
निवल मूल्य	**-290.60**	**-80.63**	**207.39**	**467.81**

6. लेखा और लेखापरीक्षा

कंपनी ने 2005 – 06 तक अपने लेखे – जोखे को अंतिम रूप दे दिया है।

कंपनी एक कम्प्यूटरीकृत वातावरण में काम कर रही है। आंतरिक लेखापरीक्षा का कार्य कंपनी के स्टाफ ही करते हैं। आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी मुख्य कार्यकारी को रिपोर्ट करते हैं।

लेखांकन की महत्वपूर्ण नीतियां इस प्रकार हैं:

- सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को सामूहिक ग्रैच्युटी के तहत मिलने वाली राशि से अधिक ग्रैच्युटी की देय राशि की गणना देयता को ध्यान में रखकर या भुगतान आधार पर की जाती है ।
- वितरण केंद्र के सरकण्डे के स्टॉक का मूल्यांकन लागत अथवा वसूली योग्य निवल मूल्य, जो भी कम हो, उसके आधार पर किया जाता है, किंतु, संग्रहण केंद्र पर सरकण्डे के स्टॉक की कीमत लागत के आधार पर किया जाता है । लागत की गणना वार्षिक आधार पर भारित औसत लागत के आधार पर की जाती है ।
- शोध कार्यों पर हुए सभी खर्च राजस्व प्रकृति के होते हैं । जिस वर्ष के दौरान ऐसे खर्च हुए है, उसी वर्ष के लाभ व हानि लेखे में उन्हें प्रभारित किया गया है ।
- सरकारी अनुदान जिस कार्य के लिए प्राप्त होते हैं उसी से संबंधित कार्यों में उनका उपयोग किया जा रहा हैं । वर्षांत पर प्राप्त पूंजी व्यय से संबंधित राशि, जो उपयोग में नही लाई जा सकी, उसे अगले वर्ष में उपयोग के लिए आरक्षित माना जाता है ।
- उपभोग नही की गई नकदीकरण योग्य अर्जित छुट्टी की देयता का लेखे में प्रावधान नही है और इसका लेखांकन वास्तविक भुगतान के समय होगा ।

7. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

निर्धारित जांचों के अतिरिक्त, निम्नलिखित मदों की गहन समीक्षा आवश्यक है ।

(i) विभिन्न योजनाओं के तहत सरकार से मिलने वाले अनुदान/सब्सिडी का कारगर इस्तेमाल सुनिश्चित करने की दृष्टि से इस मद की समीक्षा की जाए ।

(ii) वनों से बांस संग्रहण और कामगारों/ समितियों को उसके वितरण की प्रणाली की पर्याप्तता ।

(iii) सरकंडा एवं बांसल उत्पादों के वितरण हेतु परिवहन प्रणाली की पर्याप्तता । क्या यह व्यवस्था प्रतिस्पर्धी निविदा के माध्यम से की गई थी ?

(iv) रसायनों, इंधन जैसे नारियल – खोपड़ी, बांस – प्लाई के निर्माण हेतु कच्चे माल जैसे परत चढाने की सामग्री की खरीद की जांच की जाए । चटाई बिक्री के लिए रेलवे और चीनी उत्पादकों के साथ किए गए ठेके ।

(v) हस्तशिल्प की सामग्रियों के स्टॉक का प्रत्यक्ष सत्यापन तथा क्षतिग्रस्त स्टॉक का प्रतिशत यदि अधिक है तो उसकी जांच की जाए और कारणों का विश्लेषण किया जाए।

(vi) बांस की समतल प्लाई जैसी पूंजीगत परियोजनाओं की व्यवहार्यता रिपोर्ट की सूक्ष्म जांच, यह सुनिश्चित करने के लिए कि परियोजना आर्थिक दृष्टि से लाभकर है, या नही।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

विनिर्माण और व्यापार प्रतिष्ठानों की लेखापरीक्षा से संबंधित नेमी जांचों के अतिरिक्त, लेखापरीक्षा के निम्नलिखित मदों की भी जांच की जाएः

(i) क्षतिग्रस्त / अचल पड़े चटाईयों की निपटान व्यवस्था।

(ii) प्रस्तावित छूट और वसूली के विशेष संदर्भ में तैयार माल का मूल्य निर्धारण।

केरला राज्य काजू विकास निगम लिमिटेड
काजू सदन पी. बी. नं. 13, कोल्लम
ई-मेल - cadco@sancharnet.in फोन नं.- 0474 2742271 से 73 तक

1. परिचय

केरला राज्य काजू विकास निगम लिमिटेड का जुलाई 1969 में एक निजी कंपनी के तौर पर सरकारी क्षेत्र में निगमित किया गया जिसका पंजीकृत कार्यालय कोल्लम में हैं।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य हैः

i) भारत तथा बाहर से काजू की खरीद तथा प्रसंस्कृत काजू की कर्नेलों, काजू शेल द्रव और अन्य सह उत्पादों की भारत में और भारत के बाहर बिक्री।

ii) काजू कर्नेलों के प्रसंस्करण तथा गिरी से तेल निकालने के लिए केरला राज्य के किसी भी भाग में कारखाने की स्थापना, उनका रखरखाव और संचालन।

iii) केरला में स्थापित प्रसंस्करण कारखानों को काजू कर्नेलों और काजू फल का वितरण, तथा केरला स्थित प्रसंस्करण कारखानों से काजूगिरी, काजू शेल द्रव और अन्य उत्पाद / सह उत्पादों की खरीद।

iv) काजू फल की खरीद और प्रसंस्करण तथा उसके उत्पादों और सह उत्पादों की बिक्री।

v) काजू शेल द्रव निकालना तथा उसका प्रसंस्करण, इसके उत्पादों और सह-उत्पादों को भारत में तथा भारत के बाहर बेचना।

3. संगठनात्मक ढांचा

यह कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है। कंपनी के निदेशक मण्डल में निदेशकों की संख्या दो से कम और ग्यारह से अधिक नही होगी। प्रबंध निदेशक ही एकमात्र कार्यकारी निदेशक हैं।

कंपनी की 31 फैक्टरियां है, जो तिरुवनंतपुरम (1), कोल्लम (25), आलप्पुष़ा(3), तृशूर (1) और कण्णूर (1) जिलों में स्थित हैं।

4. गतिविधियां

कंपनी का वर्तमान कार्य केवल काजू कर्नेल के उत्पादन और विपणन तक ही सीमित है।

कच्ची काजू कर्नेलें अफ्रीका से आयात की जाती है, साथ ही इन्हें घरेलु बाजार से भी खरीदा जाता है। पूर्तिकारों को ठेके दिए जाते हैं, जिसमें दरें, मात्रा, सुपुर्दगी की शर्तें, गुणवत्ता विनिर्देश, भुगतान की शर्तें इत्यादि दी गई होती है। घरेलु बाजार में मार्च से मई के दौरान ज्यादा कच्चा माल उपलब्ध रहता है। अफ्रीकी बाजारों में यह पूरे वर्ष उपलब्ध रहता है।

कच्ची काजू कर्नेलें भूनी जाती है। छिलका सहित काजू कर्नेल गर्म करने के लिए बोर्मा में भेजी जाती है। गर्म कर्नेल के छिलके उतारे जाते हैं। छिली हुई कर्नेल को आकार और गुणवत्ता के अनुसार श्रेणीबद्ध किया जाता है फिर उन्हें बिक्री के लिए पैक किया जाता है।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2005 - 06	2004 – 05	2003 -04	2002 - 03	2001 - 02
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	500	500	500	500	500
प्रदत्त पूंजी	11679.01	11679.01	11679.01	11679.01	11679.01
शेयर पूंजी पर अग्रिम	8385.19	6564.69	6564.69	6564.69	6564.69
उधार (रक्षित + अनारक्षित)	32949.3	29082.67	24497.94	21869.74	21033.36
ऋण ईक्विटी अनुपात (100 रु. की ईक्विटी पर ऋण)	2.82	2.49	2.10	1.87	1.80
वर्ष में कुल बिक्री (टर्न ओवर)	9307.74	3346.89	1222.78	164.93	5083.69
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-12541.94**	**-4098.09**	**-3404.58**	**-3025.89**	**-3406.24**
संचयी हानि / संचयी लाभ	-61411.94	-48870.32	**-44767.64**	**-41374.64**	-38341.34
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	-525.83	-418.45	-383.32	-354.27	-328.29
निवल मूल्य	**-41347.74**	**-30626.62**	**-26523.94**	**-23131.17**	**20097.64**

6. लेखा और लेखापरीक्षा

कंपनी की महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां निम्नवत हैः

(i) जब माल की आपूर्ति होती है तथा उन्हें शुद्ध लाभ, व्यवसायिक बट्टा, छूट और विक्रय कर सहित अभिलेखबद्ध किया जाता है तभी बिक्री मान्य होती है।

(ii) ब्याज की आय एक समय – समानुपात के आधार पर मान्य होती है।

(iii) उपदान की देयता का प्रावधान निगम की अनुमानित गणना के आधार पर किया जाता है। यह बीमांकिक मूल्यांकन पर आधारित नही होती। कर्मचारियों को छुट्टी के बदले नकदीकरण की राशि नकद दी जाती है।

(iv) विदेशी मुद्रा में लेन – देन उसी विनिमय दर से अभिलेखबद्ध किया जाता है जिस दर से बैंक नामे / जमा करता है, न कि ऐसे लेने-देन की तारीख को प्रचलित दर से, जैसा कि ए. एस. 11 में विनिर्दिष्ट है। इसलिए, खरीद और बिक्री पर विदेशी मुद्रा में हुए लेने देन की विनिमय दर का अन्तर, जब यह हुआ है, उस अवधि में आय या व्यय नही माना जाता।

7. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा की सामान्य जांचों के अतिरिक्त, निम्नलिखित बिन्दुओं पर भी ध्यान देना जरूरी है।

(i) क्रय मैनुअल की शर्तों, सरकार की नीति, प्रसंस्करण की आवश्यकताओं के संदर्भ में विदेशी या देशी स्रोतों से कच्ची गिरियों की खरीद।

(ii) काजू निर्यात परिषद् या अन्य किसी ख्यातिलब्ध भारतीय संगठन द्वारा प्रकाशित काजू बुलेटिन में उपलब्ध कच्ची काजू की प्रचलित बाजार दर से खरीद दरों की तुलना।

(iii) उत्पादन के संदर्भ में कारखानों के निष्पादन की पारस्परिक तुलना।

(iv) विवादित स्वामित्व वाले पट्टे के कारखानों में निरंतर निवेश का औचित्य।

(v) मानक और औद्योगिक मापदण्डों से करनेल का वास्तविक उगाही की तुलना।

(vi) कर्नेलों का निर्यात, निर्यात आदेशों का निरस्तीकरण / निर्यात आदेशों के उल्लंघन आदि पर जुर्माना।

(vii) विदेशी खरीददारों से बिक्री – बकाया की वसूली में विलंब और ब्याज का परिणामी घाटा।

(viii) निर्यात बिलों को बैंक में प्रस्तुत करने में विलंब और ब्याज का परिणामी घाटा।

(ix) निर्यात लाभों जैसे केंद्र सरकार द्वारा घोषित डी. ई. पी. बी. का तत्परतापूर्वक उपभोग।

(x) कच्ची काजू की खरीद के वित्तपोषण हेतु राज्य व्यवसाय निगम से करार।

(xi) अफ्रीका से बिना किसी बिचौलिये / एजेंट को शामिल किए कच्ची काजू के सीधे निर्यात हेतु कंपनी द्वारा की गई कार्यवाही की प्रगति।

(xii) क्षतिग्रस्त स्टॉक / अचल सामग्रियों तथा इससे होने वाले घाटे की जांच।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

अन्य बातों के साथ निम्नलिखित पहलुओं की भी जांच की जाए।

(i) ग्रैच्युटी की गणना।

(ii) विदेशी विक्रय पर विनिमय अंतर का लेखांकन।

(iii) निर्यात बिलों में छूट देने पर बैंक द्वारा लगाए गए ब्याज की जांच।

(iv) विदेशी एजेंटों को बिक्री पर कमीशन।

(v) डी. ई. पी. बी. लाभों की गणना।

(vi) क्षतिग्रस्त स्टॉक / अचल तैयार माल के लिए व्यवस्था।

(vii) लागत और उगाही के संदर्भ में निर्मित स्टॉक का मूल्यांकन।

केरला राज्य क्वाएर निगम लिमिटेड
पी. बी. नं. 191, फैक्टरी वार्ड, अल्लपुझा – 683001
ई-मेल – ho@keracoir.com फोन नं. 0477 2243651 से 54 तक

1. परिचय

केरला राज्य क्वाएर निगम को जुलाई 1969 में सार्वजनिक क्षेत्र की एक सरकारी कंपनी के रूप में संस्थापित किया गया था । इसका पंजीकृत कार्यालय आलप्पुझा में है । यह कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य है: केरला राज्य में नारियल - जटा उद्योग का विकास, प्रोत्साहन एवं स्थायित्व तथा नारियल - जटा एवं इसके उत्पादों के क्षेत्र में विशेषज्ञ के तौर पर कार्य करना ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में निदेशकों की संख्या दो से कम और ग्यारह से अधिक नहीं होगी । प्रबंध निदेशक कार्यकारी निदेशक होंगे । कंपनी के विभिन्न विभागों में कार्मिक, क्रय, भण्डार, वित्त, कारखाना और विक्रय शामिल है । बेपुर में कंपनी का एक डिवीजन भी है तथा देश में इसके ग्यारह शो-रूम हैं ।

4. गतिविधियां

कंपनी के वर्तमान कार्यकलाप इस प्रकार है: नारियल - जटा और इससे अर्धनिर्मित उत्पादों की खरीद तथा उनकी रस्सियों / रेसों की बिक्री और पारंपरिक विधियों में उनकी ब्लीचिंग और डाइंग के लिए प्रसंस्कृत करना, यह कार्य रंगाई घर में किया जाता है ताकि उत्पादों का आकर्षक उपयोग हो । बेपुर डिविजन में रेसों, रस्सियों, नारियल – जटा की चटाइयों का उत्पादन भी शुरू किया गया है ।

नारियल जटाएं, रेसे, रंग-रसायन इत्यादि मुख्य कच्चे माल है जो लघु पैमाने के उत्पादकों और सहकारी समितियों से खरीदे जाते है । उत्पादों का विपणन शो-रूम, सीधी बिक्री, विभागीय बिक्री तथा निर्यात के माध्यम से भी किया जाता है ।

मिश्रित सूत परियोजना की स्थापना भी कंपनी द्वारा प्रस्तावित है । क्वायर जिओ टेक्सटाइल्स के प्रोत्साहन हेतु कंपनी में एक शोध और विकास विभाग भी है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2006 - 07	2005 – 06	2004 -05	2003- 04	2002 - 03
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	1000	1000	1000	1000	1000
प्रदत्त पूंजी	804.55	804.55	804.55	804.55	804.55
शेयर पूंजी पर अग्रिम	0	0	0	0	0
उधार (रक्षित + अनारक्षित)	465.93	411.55	460.86	314.11	352.98
ऋण ईक्विटी अनुपात (100 रु. की ईक्विटी पर ऋण)	0.58	0.51	0.57	0.39	0.44
वर्ष में कुल बिक्री (टर्न ओवर)	294.03	341.26	367.5	239.83	438.61
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-129.98**	**-89.96**	**-97.26**	**-97.26**	**-97.26**
संचयी हानि / संचयी लाभ	-1238.9	-1108.02	-1018.97	-921.7	-913.47
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	-153.99	-137.72	-126.65	-144.56	-113.54
निवल मूल्य	**-434.35**	**-303.47**	**-214.42**	**-117.15**	**-108.92**

6. लेखा और लेखापरीक्षा

कंपनी के वित्तीय लेखांकन का कम्प्यूटरीकरण हो गया है, यद्यपि यह एकीकृत नही है। कंपनी की महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां निम्नवत है।

- लेन – देन की तारीख को प्रचलित विनिमय दर पर निर्यात का लेखांकन होता है तथा विनिमय दर में परिवर्तन के कारण जिस अवधि के दौरान लाभ / हानि होती है उसी अवधि के लाभ व हानि के लेखे में वह मान्य होता है।
- कर्मचारियों के ग्रैच्युटी का प्रावधान ग्रैच्युटी भुगतान अधिनियम 1972 के आधार पर निर्धारित किया जाता है।
- नारियल – जटा उद्योग संपर्क समिति द्वारा निर्धारित दर से कामगारों को बोनस दिया जाता है।
- जिओ – टेक्सटाइल विकास और आपाती क्रय योजना के खर्च, संबंधित निधियों से किए जाते है और उनमें प्रभारित होते हैं।

7. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

नियमित जांचों के अतिरिक्त, लेखापरीक्षा के दौरान निम्नलिखित क्षेत्रों को विशेष तौर पर देखा जाए।

i) नारियल - जटा और अन्य कच्चे माल की क्रय प्रणाली की सरकारी दिशा निर्देशों के संदर्भ में पर्याप्तता।

ii) क्रय मूल्य स्थिरता योजना और आपाती क्रय योजना जैसी योजनाओं की जांच कर यह सुनिश्चित करना कि योजनाएं समुचित रूप से कार्यान्वित की गई थी।

iii) प्लांट और मशीनों का प्रभावी उपयोग और अप्रयुक्त मजदूरी के भुगतान की भी जांच की जाए।

iv) आधुनिक नारियल - जटा फैक्टरी और आधुनिक डाई हाउस की लागत कम करने के लिए कंपनी द्वारा अपनाई गई कार्यनीति।

v) भुगतानों की विशुद्धता सुनिश्चित करने हेतु मजदूरी शीट से उत्पादन विवरण का मिलान।

vi) बिक्री / खर्च के नियत लक्ष्यों के साथ शो-रुम के निष्पादन और सामग्रियों के विचलन पर टिप्पणी की जाए।

vii) प्रत्येक उत्पाद की कीमत के निर्धारण, बट्टे और छूट की जांच की जाए।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

उत्पादन और व्यवसायिक कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सभी जांचों के अतिरिक्त नेमी लेखापरीक्षा जांच भी की जाए।

केरला शिल्पी विकास निगम लिमिटेड
'स्वागत', टी. सी. 12/755, शासकीय विधि महाविद्यालय मार्ग, वंजियूर पी. ओ., टी वी एम
ई-मेल – kadco@dataone.in

1. परिचय

केरला शिल्पी विकास निगम लिमिटेड (के. ए. डी. सी. ओ.) को अक्टूबर 1981 में सार्वजनिक क्षेत्र की एक सरकारी कंपनी के रूप में संस्थापित किया गया था । इसका पंजीकृत कार्यालय तिरुवनंतपुरम में है । यह कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्य

कंपनी का मुख्य उद्देश्य बढ़ई, लुहार, सुनार, राजमिस्त्री, कँसेरा / ताम्रकार, मुर्गीपालक, मोची इत्यादि पेशों के शिल्पियों/ कारीगरों को सहायता प्रदान करना और औद्योगिक उत्पादन इकाईयों का संघटन और विकास करना है ताकि इन कारीगरों की आर्थिक स्थिति में सुधार हो सके ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में निदेशकों की संख्या दो से कम और ग्यारह से अधिक नही होगी । कंपनी का तिरुवनंतपुरम में मुख्यालय होने के अतिरिक्त, कोल्लम, एर्नाकुलम और कोझ़िकोड़ में इसके कुल तीन क्षेत्रीय कार्यालय हैं ।

4. गतिविधियां

कंपनी इन कारीगरों द्वारा निर्मित उत्पादों का व्यवसाय करती है । ये उत्पाद मुख्यतः सरकारी विभागों, न्यायिक कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, निजी पक्षकारों आदि की मांग पर खरीदे जाते है । यह कंपनी राष्ट्रीय पिछड़ा वर्ग आर्थिक विकास निगम (एनबीसीएफडीसी) और राष्ट्रीय अल्पसंख्यक समुदाय विकास एवं वित्त निगम (एनएमसीडीएफसी) से नाममात्र की लागत पर प्राप्त होने वाली सहायता का उपयोग करते हुए कारीगरों को स्वरोजगार ऋण भी उपलब्ध कराती है ।

राज्य सरकार ने 2007 – 2008 में कंपनी को दस्तकारी उत्पादों हेतु एक आधुनिक यांत्रिक सार्वजनिक सुविधा सेवा केंद्र स्थापित करने के लिए रु. 100 लाख की राशि मंजूर की थी यह केंद्र अभी स्थापित किया जाना है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2002 - 03	2001 - 02	2000 - 01	1999 - 2000
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	200	200	200	200
प्रदत्त पूंजी	195.31	195.31	195.31	195.31
शेयर पूंजी पर अग्रिम राशि	27.5	0	0	0
उधार (रक्षित + अनारक्षित)	158.49	194.48	190.47	206.82
ऋण ईक्विटी अनुपात (100 रु. की ईक्विटी पर ऋण)	0.81	1.00	0.98	1.06
वर्ष में कुल बिक्री (टर्न ओवर)	84.64	106	60.26	38.8
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-10.47**	**-22.76**	**-21.32**	**-18.53**
संचयी हानि/ संचयी लाभ	-227.87	-217.4	-194.63	-173.3
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	-116.67	-111.31	-99.65	-88.73
निवल मूल्य	**-5.06**	**-22.09**	**0.68**	**22.01**

6. लेखा और लेखापरीक्षा

कंपनी के लेखांकन कार्यो का आंशिक कम्प्यूटरीकरण हो गया था । वर्ष 2001 - 02 तक के लेखे का लेखापरीक्षण पूरा हो गया है । महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां निम्नवत् हैः

- प्राथमिक उत्पादन इकाईयों (पीपीयू) को दी गई पेशगी राशि अनारक्षित ऋण मानी जाती है तथा इसे वर्तमान परिसंपति में वर्गीकृत किया जाता है ।
- अपने स्थायी कर्मचारियों के लिए यह निगम, भारतीय जीवन बीमा निगम के साथ सामूहिक ग्रैच्युटी पॉलिसी में शामिल है । एल. आई. सी. के बीमांकिक मूल्यांकन के आधार पर देयता संचित है । देय ग्रैच्युटी में एल. आई. सी. को ग्रैच्युटी प्रीमियम के रूप में रु.1,07,005 /- शामिल हैं ।
- कर्मचारी राज्य बीमा के लेखे में कोई प्रावधान नही रखा गया है, क्योंकि, कथित अधिनियम के संबंधित प्रावधान लागू नही होते ।

7. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

निम्नलिखित प्रमुख क्षेत्रों के लेखापरीक्षा की समीक्षा की जाए ।

(i) व्यापार मेले/ फेस्टिवल बाजार / मेले के माध्यम से हुई बिक्रियों के बिलों / संग्रहण और वापसियों के संदर्भ में संपूर्ण संवीक्षा की जाए ।

(ii) सेवा आपूर्ति योजना के तहत कारीगरों से फर्नीचर की खरीद ।

(iii)एनबीसीडीएफसी ऋण योजना के लाभार्थियों की पहचान ।

(iv)लाभार्थियों को स्वीकृत ऋण की जमानत ।

(v) जमानत के तौर पर प्रस्तुत किए गए वेतन प्रमाण पत्र का सत्यापन न होना ।

(vi)विशिष्ट योजनाओं के लिए सरकारी अनुदान और उनका कारगर उपयोग ।

(vii) अलाभकर ऋण योजनाएं और ऋणों की धीमी वसूली।

(viii) ऋण पर एन. पी. ए. ।

(ix)निष्पादन के आधार पर स्टाफ को प्रोत्साहन ।

(x) कारीगरों के उत्पादों की खरीद और आपूर्ति के ठेके ।

(ख) **वित्तीय लेखापरीक्षा**

व्यापारी कंपनियों से संबंधित लेखापरीक्षा की नेमी जांचे की जाएं ।

फोम मैटिंग (इंडिया) लिमिटेड

पी. बी. नं. 4619, बीच रोड, आलप्पुषा – 686 012
ई-मेल – fomil@bsnlin.sancharnet.in
फोन नं. 0477 – 2251172, 2254081, 2264216

1. परिचय

फोम मैटिंग (इंडिया) लिमिटेड को नबंबर 1978 में संस्थापित किया गया। इसका पंजीकृत कार्यालय आलप्पुषा में है । यह कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य है नारियल – जटा से बनने वाले सभी तरह के उत्पादों और फोमयुक्त नारियल जटा की चटाइयों का निर्माण, विक्रय, निर्यात और आयात ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी में निदेशकों की संख्या दो से कम और 12 से अधिक नही होगी। केवल प्रबंध निदेशक ही कार्यकारी निदेशक है। कंपनी में खरीद, कार्मिक, वित्त, उत्पादन, भण्डार और विक्रय के अलग – अलग विभाग है। इन विभागों के प्रमुख प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करते हैं।

4. गतिविधियां

कंपनी के कार्यकलापों में अन्य बातों के साथ - साथ फर्श पर बिछने वाली वस्तुएं, जैसे नारियल जटा, जूट, सुतली और अन्य महीन धागों, जिओ - टेक्सटाइल्स से बनी मैंटिंग, चटाईयां, कालीन इत्यादि का निर्माण शामिल है । उत्पादन के लिए आवश्यक महत्वपूर्ण कच्चे माल में नारियल जटा से निर्मित धागे, लैटेक्स जूट के धागे, सुतली रंगाई सफाई के लिए आवश्यक रसायन, रंग शामिल हैं । लैटेक्स राज्य कृषि निगम लिमिटेड से खरीदा जाता है । नारियल जटा के धागे मुख्यतः क्वायर फेड से खरीदे जाते हैं । वार्षिक दरें आमंत्रित कर रसायन खरीदे जाते हैं । चटाईयां और मैटिंग लघु पैमाने के उत्पादकों, तथा अनुमोदित पूर्तिकारों से खरीदी जाती है । खरीद की दरें क्वायर बोर्ड द्वारा निर्धारित की जाती है ।

कंपनी में उत्पादों के निर्माण के लिए चटाई संयंत्र, लैटेक्स की परत चढाने का संयंत्र, रंगाई संयंत्र और एक विद्युत्चालित करघा संयंत्र है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2005 - 06	2004 - 05	2003 - 04	2002 - 03
	(रु. लाखों में)			
प्राधिकृत शेयर पूंजी	550	550	550	550
प्रदत्त पूंजी	515.23	515.23	515.23	515.23
शेयर पूंजी पर अग्रिम राशि	0	0	0	0
उधार (रक्षित + अनारक्षित)	0	0	0	0
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00
वर्ष में कुल कारोबार (सेवा सहित)	461.92	573.5	523.91	526.32
कर और लाभांश से पूर्व निवल लाभ	**-41.05**	**16.54**	**2.15**	**-6.32**
संचित हानि/ संचित लाभ	357.26	398.32	381.78	379.63
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	69.34	77.31	74.10	73.68
निवल मूल्य	**872.49**	**913.55**	**897.01**	**894.86**

चटाई संयंत्र में धागे को चरखियों में लगाया जाता है जो करघे में भराव के लिए फिरकी में बदल जाती है । करघों में अपेक्षित आकार और डिजाइन के अनुसार चटाईयां बुनी जाती है ।

निर्मित चटाइयां लैटेक्स की परत चढाने के लिए इसकी मशीन में डाली जाती है । चटाइयों में अपकेंद्री लैटेक्स पम्प करने के बाद उन्हें अवरक्त हीटर एवं वल्केनाइजिंग चेम्बर से गुजारा जाता है, फिर परतयुक्त चटाइयां लपेट दी जाती है ।

नारियल जटा और जूट के धागे, रंगाई के बरतन में रंगे जाते है और वहा से उन्हें अतिरिक्त पानी हटाने के लिए हाइड्रो एक्सट्रेक्टर में ले जाया जाता है ।

विद्युत चालित करघों के स्टैण्ड में फिरकियां लगाई जाती है तथा सुविधाजनक आकार और डिजाइन की चटाइयां बुनी जाती है ।

कंपनी का प्लांट, उद्योग में छोटे और बड़े पैमाने के निर्माताओं की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सेवाएं भी प्रदान करता है ।

6. लेखा और लेखापरीक्षा

कंपनी का लेखा आंशिक तौर पर कम्प्यूटरीकृत हो चुका है । ई. आर. पी. प्रणाली को लागू करना कंपनी की कार्यसूची में नही है ।

7. महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां

- कंपनी द्वारा माल को स्वीकार कर लिए जाने के बाद ही खरीदें मान्य होती है । लैटेक्स की परत चढ़ाने, रंगाई और सफाई के मालों में कार्य पूरा हो जाने पर राजस्व मान्य होता है ।
- ग्रैच्युटी का प्रावधान प्रत्येक वित्त वर्ष के कुल वेतन और मजदूरी के योग पर संचयी आधार पर होता है।
- छुट्टी का नकदीकरण नकद आधार पर दिया गया है।
- विदेशी मुद्रा में व्यापार को लेन – देन के समय प्रचलित विनिमय दर पर अभिलेखबद्ध किया जाता है। वर्षान्त पर विदेशी मुद्रा में डिनामिनेटेड मौद्रिक मदें वर्षान्त दर कहलाती है।

8. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा में नियमित जांचों के अतिरिक्त, निम्नलिखित क्षेत्रों को विशेष तौर पर देखा जाए।

i) सरकारी दिशानिर्देशों, क्रय मैनुअल के संदर्भ में नारियल जटाओं (क्वायर) की खरीद।

ii) लैटेक्स की खरीद के लिए एस. एफ. सी. के. के साथ करार।

iii) निवेशित धागे और लैटेक्स की निर्मित चटाइयों से तुलना।

iv) कंपनी द्वारा दी गई सेवाओं के लिए बाहरी एजेंसियों से ठेके।

v) विस्तार और विविधीकरण पर हुए व्यय।

vi) डिजाइन दोष के कारण अचल भण्डार का संचय।

vii) माल का अंतर, इकाई लेन देन और समायोजन तथा वापसी।

viii) दोषयुक्त भण्डारण के कारण वस्तु का क्षतिग्रस्त होना ।

ix) निर्यात सौदे और उनका पालन, लागत और वसूली के संदर्भ में अन्य पार्टियों के लिए किए गए जॉब कार्य ।

x) निर्यात आदेश, इसका क्रियान्वयन और ई. सी. जी. सी. प्रसारण ।

(ख) **वित्तीय लेखापरीक्षा**

लेखा परीक्षा की नेमी जांचों के अतिरिक्त, उत्पादन और व्यापारिक कंपनियों पर लागू जांच की जाएं ।

केरला हस्तकला विकास निगम लिमिटेड
एस. एस. एस. एम. संस्थान परिसर, पुतन्चन्ताई, टी. वी. एम. – 695 001
टेलीफोन नं: 0471-2331358, 2330755, 2331668

1. परिचय

केरला हस्तकला विकास निगम लिमिटेड को नवंबर 1968 में (केन्द्र और राज्य सरकार के संयुक्त स्वामित्व में) एक सरकारी कंपनी के रूप में संस्थापित किया गया । कंपनी का मुख्यालय तिरुवनंतपुरम में हैं । यह कंपनी उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य हैः

(i) केरला राज्य में हस्तकला का विकास और प्रोत्साहन

(ii) राज्य में हस्तकला के विकास को प्रोत्साहित करने वाले संस्थानों को आर्थिक, तकनीकी, विपणन विकास या अन्य किसी भी प्रकार की सहायता और मार्गदर्शन प्रदान करना ।

(iii) विश्व में कहीं भी इन उत्पादों के विपणन को उन्नत करने के लिए बिक्री केन्द्र, शो-रूम इत्यादि को प्रोत्साहन, उनकी स्थापना एवं संचालन करना ।

3. संगठनात्मक ढांचा

निदेशक मंडल में दो से कम और बारह से अधिक निदेशक नही होगें । प्रबंधक निदेशक, सी. ई. ओ. हैं ।

कंपनी के 3 विभाग हैः कार्मिक एवं प्रशासन, वाणिज्यिक और वित्त एवं लेखा ।

तिरुवनंतपुरम में एक सार्वजनिक सुविधा सेवा केन्द्र (सी. एफ. एस. सी.) के अतिरिक्त देश के भीतर 18 शो-रूम हैं ।

4. गतिविधियां

कंपनी, वन विभाग, केरला सरकार से रोजवुड, चन्दन और अन्य लकड़ियां खरीदती है तथा सी.एफ.एस.सी. में कार्यरत शिल्पियों को लकड़ी और मास्टर क्राफ्ट्समैन द्वारा अनुमोदित स्केच दिए जाते हैं, जिनके आधार पर उन्हें अपेक्षित उत्पादों की नक्कासी करनी होती है । अन्य दस्तकारों से भी उत्पाद खरीदे जाते हैं, जिन्हें कंपनी के विक्रय केंद्रों से बेचा जाता है ।

उत्पादों का बिक्री सीधे कंपनी के विक्रय केन्द्रों से की जाती है । कारीगरों के उपयुक्त स्वयं सेवी समूहों (एस. एच. जी.) को राष्ट्रीय पिछड़ा वर्ग वित्त और विकास निगम (एन. बी. सी. एफ. डी. सी.) की लघु ऋण योजना के तहत ऋण दिलाए जाते हैं ।

यह कंपनी देश के भीतर और बाहर आयोजित प्रदर्शनियों और मेलों में भी भाग लिया करती है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2003 - 04	2002 - 03	2001 - 02	2000 - 01	1999- 2000
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	300	300	300	300	300
प्रदत्त पूंजी	276.77	276.77	273.52	266.52	256.52
शेयर पूंजी पर अग्रिम	0	0	0	0	0
उधार (रक्षित + अनारक्षित)	586.15	508.71	505.97	430.65	360.66
ऋण ईक्विटी अनुपात	2.12	1.84	1.85	1.62	1.41
वर्ष में कुल बिक्री (टर्न ओवर)	461.15	505.82	492.06	591.33	616.78
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**-184.24**	**-152.6**	**-121.38**	**-104.01**	**-91.48**
संचयी हानि/ संचयी लाभ	-895.80	-711.56	-558.96	-437.58	-333.56
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	323.66	257.09	204.36	164.18	130.03
निवल मूल्य	**-619.03**	**-434.79**	**-285.44**	**-171.06**	**-77.04**

6. लेखा और लेखापरीक्षा

कंपनी के कार्यकलापों का आंशिक कम्प्यूटरीकरण हो गया है ।

महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां

- परिसंपत्तियों के अर्जन हेतु प्राप्त अनुदान पर कोई मूल्यह्रास प्रभारित नही किया गया है तथा उसे सकल मूल्य अनुसूची के लेखा में उचित शीर्ष के अंतर्गत दर्शाया गया है ।
- इन्वेन्टरी का मूल्यांकन – लागत अथवा विक्रय मूल्य जो भी कम हो पर मूल्यांकन हाथी दॉत से निर्मित वस्तुओं को छोड़कर किया गया है ।
- सेवानिवृत्ति लाभ

अर्जित छुट्टी का नकदीकरण – सेवानिवृति के समय वस्तुतः जमा अर्जित छुट्टी के आधार पर नकदीकरण होता है तथा सेवानिवृत्ति के समय इसे देखा जा सकता है।

7. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

सामान्य जांचों के साथ – साथ निम्नलिखित क्षेत्रों की विशेष तौर पर जांच की जाए।

i) कारीगरों / स्वयंसेवी समूहों से खरीदी गई दस्तकारी की अचल सामग्रियों का संचय।
ii) सी. एफ. एस. सी. में निर्मित दस्तकारी की अचल सामग्रियों का संचय और उसके कारण।
iii) एन. बी. सी. एफ. डी. सी. द्वारा प्रायोजित लघु वित्त योजनाओं का कार्यान्वयन।
iv) लागत के संदर्भ में विक्रय मूल्य, छूट, प्रोत्साहन आदि निर्धारण की नीति।
v) अंतर इकाई लेन-देन और स्टॉक का समायोजन तथा नकदी की वापसी।
vi) डिजाइन दोष के कारण स्टॉक का अचल होना।
vii) कारीगरों / एस. एच. जी. एस को दिए गए ऋणों की वसूली।
viii) प्रदर्शनियों और व्यापार मेलों से हुई आय।
ix) सरकार से आर्थिक सहायता / छूट को तत्परतापूर्वक प्राप्त करना।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा की नेमी जांच के अतिरिक्त, व्यवसायिक कंपनियों पर लागू विशेष बिंदुओं की भी जांच की जाए।

पर्यटन सेवाओं और संरचनाओं के लिए लेखापरीक्षा विशिष्ट जांच

(i) भूमि का अधिग्रहण – परियोजना की व्यवहार्यता का अध्ययन – परियोजना के लिए भूमि की उपयुक्तता – राजस्व प्राधिकारियों इत्यादि को अग्रिम भुगतान – भूस्वामियों को मुआवजे की अंतिम राशि का भुगतान (न्यायालय द्वारा तय की गई राशि सहित) और उसकी वसूली ।

(ii) अधिग्रहीत भूमि का उपयोग ।

(iii) व्यवहार्यता रिपोर्ट की समीक्षा और यह सुनिश्चित करना कि निर्माण कार्य की प्रगति, रिपोर्ट के अनुरूप हो ।

(iv) परामर्शियों को हुए भुगतान की समीक्षा और यह सुनिश्चित करना कि ये निर्धारित शर्तो के अनुरूप हैं ।

(v) विभिन्न ढांचागत सुविधाओं के सृजन के ठेकों का परीक्षण ।

(vi) निविदा / निवेदित दर के संदर्भ में क्रय, निर्माण कार्य और सेवा कार्य के ठेकों का परीक्षण ।

(vii) लाइसेंस करार / पट्टे के कागजात के निष्पादन में विलंब ।

(viii) क्या पट्टे का भाड़ा बाजार मूल्य और विकास पर हुए खर्च के अनुसार नियत किया गया है ?

(ix) लाइसेंस करार की समाप्ति पर पूरक करार के निष्पादन में विलंब ।

(x) लीज प्रीमियम, लीज रेंट इत्यादि का नियतन / वसूली ।

(xi) क्या प्राप्त अनुदान का इच्छित उद्देश्य के लिए उपयोग हुआ है ।

(xii) प्रति उपलब्ध कक्ष के हिसाब से प्रत्येक होटल / प्रत्येक मौसम में प्राप्त राजस्व के अंतर का परीक्षण ।

(xiii) औद्योगिक मानकों के संदर्भ में खाद्य लागत, स्टाफ लागत और अन्य सेवा लागत की समीक्षा की जाए ।

केरला पर्यटन विकास निगम लिमिटेड

मस्कट चौक, त्रिवेन्द्रम – 695 033

फोन: 0471 – 2727522

फैक्स: 0471 2727521

ई-मेलः ktdc@vsnl.com,

वेबसाइट: ktdc.com

1. परिचय

केरला पर्यटन विकास निगम लिमिटेड को दिसंबर 1965 में मूलतः 'केरला पर्यटक और हस्तकला निगम प्राइवेट लिमिटेड', जिसका मुख्यालय तिरुवनंतपुरम में था, के रूप में संस्थापित किया गया था । जुलाई 1970 में यह नाम बदल कर वर्तमान नाम 'केरला पर्यटन विकास निगम लिमिटेड' कर दिया गया । यह कंपनी पर्यटन विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है । सरकार ने संघ के ज्ञापन के नाम खंड में संशोधन कर कंपनी का नाम 'के.टी.डी.सी. होटल्स एण्ड रिर्जोट्स लिमिटेड' करने की मंजूरी प्रदान की है (जनवरी 2009) ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य ऐसी स्थापनाएं, उपक्रम और उद्यम आरंभ करना, प्रोत्साहित करना और प्रचालित करना है जो राज्य में पर्यटन और हस्तकला के विकास में तेजी ला सकें ।

राज्य और केन्द्र सरकारों से कभी – कभी प्राप्त हुए सहायता अनुदान जिसे संबंधित परिसंपत्तियों की लागत में समायोजित किया गया । कंपनी को पर्यटक सैरगाह केरला लिमिटेड में निवेश के लिए 31.03.2009 तक केरला सरकार से रु.23.72 करोड़ का अनुदान प्राप्त हुआ था और कंपनी ने सहायक कंपनी में रु.27.74 करोड़ का निवेश किया है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी में अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक सहित निदेशकों की संख्या दो से कम और 15 से अधिक नहीं होगी । केवल प्रबंधक निदेशक ही कंपनी के कार्यकारी निदेशक है । कंपनी के तीन क्षेत्रीय कार्यालय तिरुवनंतपुरम, एर्नाकुलम और कोझिकोड़ में स्थित हैं ।

4. गतिविधियां

कंपनी ने वाणिज्यिक गतिविधियां मार्च 1966 में आरंभ किया । पर्यटकों को होटल सुविधा, नौकायान यात्रा, आवश्यकता अनुसार यात्रा सहायता, सहयोग सेवाएं इत्यादि प्रदान की जा रही है । आज की तारीख में यह कंपनी 8 प्रीमियम होटल, सात किफायती होटल, ग्यारह यात्री निवास, 14 मोटल, 26 रेस्त्रां और बीयर पार्लर, तीन सबला रेस्त्रां इत्यादि संचालित कर रही है । कंपनी का दिल्ली में भी एक रेस्त्रां है – अनंत रेस्त्रां ।

झीलों और बैकवाटर में नौकायन के लिए चार बोट क्लब है । राज्य में तथा राज्य के बाहर स्थित पर्यटक स्वागत केन्द्रों के माध्यम से यह कंपनी भारत के विभिन्न दर्शनीय स्थलों की यात्राएं भी संचालित कर रही है । कंपनी द्वारा एरुमेली और कुलानाडा में दो यात्री सुविधा केन्द्र चलाए जा रहे हैं ।

अन्य बातों के साथ – साथ निम्नलिखित नई परियोजनाओं पर भी काम हो रहा है।

i) मस्कट होटल में हेरिटेज ब्लाक (अनुमानित व्यय- रु.150 लाख)

ii) चैत्रम होटल का नवीकरण (रु.150 लाख)

iii) चेन्नई में केरल सदन परियोजना (रु.2200 लाख)

iv) बॉलगट्टी, कोच्चि में मरीना परियोजना (रु.821 लाख)

v) यात्री निवास और मोटल आरामों की ब्रांडिंग

vi) पॉनमुड्डी के सरकारी भवन को अधिकार में लेकर उसे 3 स्टार रिसोर्ट में बदलना ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008 - 09	2007 - 08	2006 - 07	2005 - 06	2004 - 2005
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	5000	5000	5000	5000	4500
प्रदत्त पूंजी (पूंजी अग्रिम सहित)	7070.5	5945.48	4859.5	4859.5	4858.49
उधार(रक्षित+ नारक्षित)	786.98	1316.48	1593.89	1961.63	2277.45
ऋण ईक्विटी अनुपात	11.13	22.14	32.80	40.37	46.88
कुल बिक्री (टर्न ओवर)	6087.94	5775.97	5442.18	4659.5	3927.86
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**55**	**-45.5**	**54.96**	**-306.49**	**-519.05**

संचयी हानि / लाभ	-2232.48	-2278.16	-2324.53	-2362.97	-2079.81
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	-31.57	-38.32	-47.83	-48.63	-42.81
निवल मूल्य	**4838.02**	**3667.32**	**2534.97**	**2496.53**	**2778.68**

राज्य सरकार द्वारा शेयर पूंजी अभिदान मद में रु.21 करोड़ अभिदान का आबंटन (31.03.2009 की स्थिति में) लंबित है । जून 2009 में राज्य सरकार ने प्राधिकृत पूंजी को बढ़ाकर रु.75 करोड़ करने की मंजूरी दी है ।

6. मैनुअल और प्रयुक्त तकनीकी शब्द

कंपनी में होटल संचालन मैनुअल, क्रय मैनुअल, लेखांकन मैनुअल (भाग I एवं II), प्रशासन मैनुअल, निर्माण कार्य और रेसिपी मैनुअल उपलब्ध हैं । विभिन्न स्तरों पर चर्चा के बाद वार्षिक बजट तैयार किए जाते हैं ।

एआरआर- औसत कक्ष दर, आरपीएआर-प्रति उपलब्ध कक्ष राजस्व, एआरओ- औसत कक्ष कब्ज़ा, इस व्यवसाय में प्रयुक्त कुछ तकनीकी शब्द हैं ।

7. कम्प्यूटरीकरण और आंतरिक लेखापरीक्षा

होटल प्रबंधन सॉफ्टवेयर, जिसमें 15 मॉड्यूल हैं, 6 प्रीमियम जायदादों, 3 क्षेत्रीय कार्यालयों, मुख्यालय और 10 बीयर पार्लरों में लगाया (इन्स्टाल किया) जा रहा है। सभी बड़ी इकाईयों में कम्प्यूटरीकरण किया जा रहा है। व्यावसायिक फर्मों को नियोजित कर कार्पोरेट / डिविजनल और यूनिट कार्यालयों की आंतरिक लेखापरीक्षा कराई जाती है, और, तिमाही आधार पर रिपोर्टें प्रस्तुत की जाती है।

8. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

i) कंपनी ने व्यवसाय के विस्तार / आधुनिकीकरण की परियोजनाएं शुरू की है । परियोजनाओं के कार्यान्वयन हेतु की गई कार्रवाई की प्रगति की तुलना एवं जांच की जाए ।

ii) अतिथियों द्वारा दिए गए सुझावों के आधार पर सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार की दृष्टि से कंपनी द्वारा की गई अनुवर्ती कार्रवाई की जांच की जाए और जांच परिणाम को रिपोर्ट में शामिल किया जाए ।

iii) अतिथियों / ग्राहकों को गुणवत्तायुक्त सेवाएं प्रदान करने के उद्देश्य से रेस्त्रांओं में खाद्य/ सामग्रियों की खरीद हेतु अपनाई गई प्रणाली का परीक्षण किया जाए तथा रिपोर्ट में परीक्षण

परिणाम शामिल किए जाएं। सुधार संबंधी यदि कोई सुझाव हों, तो उन्हें भी रिपोर्ट में शामिल किया जाए।

iv) इच्छुक ग्राहकों को झीलों में नौकायन कराने के लिए कंपनी में नावों का एक बेड़ा है। नावों की खरीद और उन्हें अच्छी स्थिति में रखने के लिए उनके रखरखाव, मरम्मत इत्यादि से संबंधित रिकार्डों का परीक्षण किया जाए ताकि इस संबंध में एक रिपोर्ट प्रस्तुत की जा सके।

v) पर्यटन कार्यों के लिए कंपनी में लक्जरी बसों का एक बेड़ा है। इन वाहनों की खरीद और रखरखाव से संबंधित फाइलों की समीक्षा लेखापरीक्षा में की जाए, और उपयुक्त रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए।

vi) ग्राहकों से बर्ताव में कंपनी की व्यवसायिकता, श्रमशक्ति, प्रबंध की सफलता का परीक्षण और रिपोर्ट की जाए ।

vii) यह परीक्षण करना कि विभिन्न सेवाओं की छूट/ बट्टा सहित दर तय करते समय क्या लागत किफायत का पर्याप्त ध्यान रखा गया था।

viii) यह परीक्षण करना कि क्या कंपनी का हित बतलाते हुए कंपनी के खर्चों पर ग्राहकों को अनिच्छित लाभ / अनावश्यक छूट दी गई थी।

ix) परामर्शदाताओं की नियुक्ति, परिसर मुहैया कराने वालों से पट्टे के करार, श्रमिक पूर्तिकारों इत्यादि से संबंधित फाइलों का परीक्षण किया जाए, और परिहार्य, अवांछित खर्चों से संबंधित दृष्टांत जो कंपनी के हित से परे हों, यदि लेखापरीक्षा के दौरान देखने को मिलें तो निहित राशि का आकलन करते हुए रिपोर्ट की जाए।

x) इस बात पर नजर रखी जाए कि केन्द्र / राज्य सरकार से प्राप्त अनुदान का इच्छित उद्देश्यों में उपयोग हो तथा परिणाम को लेखापरीक्षा में रिपोर्ट किया जाए।

xi) उपरोक्त के अतिरिक्त, निम्नलिखित मदों का सत्यापन किया जाए और यदि कोई कमी हो तो उसका उल्लेख किया जाए।

- खाद्य, पेय सामग्रियों और स्टोर की खपत
- रसोई और बार खर्च
- रखरखाव और सेवा लागत
- बिजली और इंधन पर खर्च

- संविदा कर्मियों हेतु पारिश्रमिक
- विज्ञापन और बिक्री प्रोत्साहन पर खर्च
- मनोरंजन खर्च
- मरम्मत, नवीकरण और प्रतिस्थापन
- स्टाफ प्रशिक्षण पर खर्च

(ख) **वित्तीय लेखापरीक्षा**

लेखापरीक्षा की निर्धारित जांचों के अतिरिक्त निहित लेखांकन मानकों के विशिष्ट संदर्भ में निम्नलिखित पक्षों को भी देखा जाए।

i. विदेशी मुद्रा में लेन - देन
ii. पट्टा
iii. अनुदान
iv. माल सूची का मूल्यांकन
v. परिसंपत्तियों की बर्बादी
vi. राजस्व अभिज्ञान
vii. पूंजी और राजस्व / चल रहे कार्य के बीच व्यय का आबंटन।

पर्यटक निवास (केरला) लिमिटेड
'प्लेतोत्तथिल भवन', टी. सी. 14 / 1364, पेरिस रोड,
विकास भवन पी. ओ., त्रिवेन्द्रम – 695 033
फोन: 0471 2336233,
फैक्स: 0471 2336433
ई मेल: office@trkl.co.in,
www.trkl.co.in

1. परिचय

पर्यटक निवास (केरला) लिमिटेड, जो केरला पर्यटन विकास निगम लिमिटेड की सहायक कपंनी है, को अगस्त 1989 में एक निजी कंपनी के रूप में निगमित किया गया । कंपनी का मुख्यालय तिरुवनंतपुरम में है । यह कंपनी पर्यटन विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्य

अन्य बातों के साथ-साथ कंपनी के मुख्य उद्देश्य है:

i) राज्य में पर्यटन के विकास को तेज करने के लिए स्थापनाओं / उपक्रमों का संचालन और प्रोत्साहन ।

ii) समय - समय पर केरला सरकार के स्वामित्व की कंपनी / पर्यटन विभाग या किसी अन्य कंपनी की परिसंपत्तियों को खरीदना/ अधिकार में लेना ।

3. संगठनात्मक ढांचा

निदेशक मण्डल में दो से कम और नौ से अधिक निदेशक नही होगें, जिनमें से कम से कम पांच या अधिक निदेशकों की नियुक्ति के. टी. डी. सी. द्वारा की जाएगी । प्रबंध निदेशक ही कार्यकारी निदेशक हैं । कंपनी में केवल दो कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर हैं तथा तीन संविदा नियुक्ति पर हैं ।

4. गतिविधि यां

कंपनी ने अपने आरंभ से 18 परियोजनाएं आरंभ किया, जिनमें रु.41.11 लाख के व्यय के बाद 15 परियोजनाओं को छोड़ दिया गया । तीन परियोजनाए, जिन पर काम चल रहा है, वे हैं – सरोवरम परियोजना, तलश्शेरी परियोजना और पोनमुडी अतिथि निवास नवीकरण परियोजना ।

सार्वजनिक - निजी क्षेत्र भागीदारी परियोजनाओं के अंतर्गत कंपनी ने दो संयुक्त उद्यम की कंपनियां आगे बढाई है, ताज केरला होटल्स एवं रिसॉर्ट लिमिटेड (टी. के. एच. आर. एल.) और

ओबेराय केरला होटल और रिसॉर्ट लिमिटेड (ओ. के. एच. आर. एल) । इनमें कंपनी ने क्रमशः रु.1667 लाख और 54.40 लाख का निवेश किया जिससे कंपनी को संयुक्त उद्यम की इन कंपनियों में क्रमशः 33.33 प्रतिशत और 20 प्रतिशत ईक्विटी की भागीदारी मिली । संयुक्त उद्यम में 31.03.2008 की स्थिति में, टी के एच आर एल में रु.420.32 लाख और ओ. के. एच. आर. एल. में रु.50.48 लाख का संचयी घाटा था ।

ये परियोजनाएं अभी तक शुरू नही की गई हैं । वर्तमान में कंपनी की एक मात्र आय कुमरकॉम की (12 एकड़) भूमि, वर्कला की (1.56 एकड़ भूमि) और कोच्चि की (93 सेन्ट्स) भूमि से प्राप्त पट्टा किराया है जहाँ ताज ग्रुप वर्तमान होटल चला रहा है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2007 - 08	2006 - 07	2005 - 06	2004 - 05	2003 - 2004
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	4000	4000	4000	3000	3000
प्रदत्त पूंजी (पूंजी अग्रिम सहित)	3818.79	3743.79	3693.79	3493.79	3223.79
उधार (रक्षित + अनारक्षित)	0	0	0	0	0
ऋण ईक्विटी अनुपात	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
कुल बिक्री (टर्न ओव्हर)	212.03	186.69	168.88	148.41	142.51
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**159.1**	**150.98**	**127.61**	**123.17**	**127.18**
संचयी हानि / लाभ	377.68	335.3	321.62	293.88	280.16
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	(लागू नहीं, क्योंकि यह संचयी लाभ है।)				
निवल मूल्य	**4196.47**	**4079.09**	**4015.41**	**3787.67**	**3503.95**
*पट्टे का किराया 2006-07 तक मात्र रु.59.28 लाख है और 2007-08 का रु 60.80 लाख. है, शेष राशि एफ. डी. पर बैंक का ब्याज है ।					

6. लेखापरीक्षा जांच

(i) कंपनी पी. पी. पी. मोड के अंतर्गत विभिन्न परियोजनाएं शुरू कर रही है। उद्देश्य पूरा होने की प्रगति का सत्यापन किया जाए।

(ii) पर्यटन विभाग ने कंपनी को विभिन्न परियोजनाओं, जैसे तलश्शेरी परियोजना, सरोवरम परियोजना, एंटे नाडु – एन. आर. के. मीट के लिए केंद्रीय एजेन्सी नियुक्त किया है। धीमी प्रगति / निधियों के इस्तेमाल न होने का सूक्ष्मतापूर्वक परीक्षण किया जाए।

(iii) क्या जे वी. कंपनियों के कार्य-कलापों पर इस कंपनी का पर्याप्त नियंत्रण है ?

(iv) क्या निवेश का उचित प्रतिफल प्राप्त हो रहा था ?

(v) निधि प्रबंधन

संव्यवहार लेखापरीक्षा और वित्तीय लेखापरीक्षा के दौरान अन्य सामान्य / नियमित जांचे भी की जाएं।

बेकल निवास विकास निगम लिमिटेड
द्वितीय तल, के. वी.एस. हाइपर मार्केट,
पालक्कुन्नु, बेकल पी. ओ.,
कासरगोड़ -671 318
फैक्सः 0467 2236580
ई मेलः Bekal@vsnl.com

1. परिचय

बेकल निवास विकास निगम लिमिटेड को 3 जुलाई 1995 को संस्थापित किया गया । कंपनी का कार्पोरेट कार्यालय तिरुवनंतपुरम में है । यह कंपनी सामान्य प्रशासन विभाग, केरला सरकार के नियंत्रण में है ।दि. 01.08.2009 को कंपनी का कार्पोरेट कार्यालय कासरगोड़ स्थानांतरित किया गया ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य हैः पर्यटन के सभी पहलुओं के प्रोत्साहन हेतु बेकल, कासरगोड़ आधारभूत सुविधाओं की योजना, विकास, कार्यान्वयन और प्रबंधकीय कार्य करना।

भूमि और संपत्तियों का अधिग्रहण, सड़कों और पुलों, हवाई अड्डे, जल पत्तन एवं अन्य संरचनाओं का निर्माण, होटल, मोटल का निर्माण पर्यटन और अवकाश सुविधाओं का सृजन, परिवहन और संचार सुविधाएं, पर्यटन की आधारभूत सुविधाओं को प्रोत्साहन, ऊर्जा उत्पादन केंद्रों की स्थापना, ऊर्जा वितरण, स्वास्थ्य क्लबों, बागों, फार्म उद्यानों, मनोरंजन और संदेशपरक पार्कों का संचालन, सामान्य सुविधाओं, जैसे जलापूर्ति साफ सफाई निःस्रावित पदार्थों के उपचार का प्रबंध भी इसके उद्देश्यों में शामिल है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में सरकार द्वारा नियुक्त 3 से 12 निदेशक है । कंपनी के अध्यक्ष या तो केरला सरकार द्वारा मनोनीत किए जाते हैं अथवा बेकल विकास प्राधिकरण द्वारा और इनमें से किसी के द्वारा नही होने पर निदेशकगण स्वयं मनोनीत करते हैं ।

4. गतिविधियां

कंपनी ने कासरगोड़ मे लगभग 200 एकड़ भूमि अधिगृहीत की है, और इस क्षेत्र में आधारगत सुविधाएं उन्नत करने के बाद इस क्षेत्र में पर्यटन के प्रोत्साहन को ध्यान में रखते हुए यह भूमि 6 निवास स्थालों के विकास हेतु गैर- सरकारी पार्टियों को पट्टे पर दी गई है ।

प्रस्तावित निवास स्थलों और आस-पास के क्षेत्रों की जनता के लिए पानी की व्यवस्था हेतु 17.52 करोड़ की लागत से एक 7 एम एल डी जलापूर्ति योजना स्थापित की गई थी, किंतु अब तक इस पर कोई काम नही हुआ । कंपनी की आय पट्टेधारियों से नाममात्र का पट्टा किराया है । वे नियमित रूप से पट्टा किराया का भुगतान नही करते और कंपनी भी ऐसे व्यतिक्रमित भुगतानों को वसूल करने में सक्षम नहीं है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

कंपनी का मुख्य राजस्व

विवरण	**2007 - 08**	**2006 - 07**	**2005 -06**	**2004 - 05**	**2003 - 04**
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	5000	5000	5000	5000	5000
प्रदत्त पूंजी (पूंजी अग्रिम सहित)	4494.01	4444.01	4099.01	3899.01	3699.01
उधार (रक्षित + अनारक्षित)	0	0	0	0	0
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
कुल बिक्री (टर्न ओवर)	141.46	119.63	21.15	7.27	3.51
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**19.42**	**49.12**	**-24.34**	**-42.96**	**-49.15**
संचयी हानि / संचयी लाभ	-166.24	-200.27	-74.62	-53.14	-23.35
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	3.70	4.51	1.82	1.36	0.63
निवल मूल्य	**4327.77**	**4243.74**	**4024.39**	**3845.87**	**3675.66**

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

(i) कंपनी द्वारा रु.28.50 करोड़ की लागत से अधिगृहीत लगभग 220 एकड़ भूमि 6 व्यक्तियों को पट्टे पर दी गई है और वसूली योग्य पट्टे की अधिकतम राशि लगभग रु. 2.13 करोड़ है । इस प्रकार वसूली योग्य किराए की अधिकतम राशि प्रति वर्ष 7.5 प्रतिशत से भी कम है । इस निवेश से बेहतर प्रतिफल के उपाय सुझाने की दृष्टि से निवेश की वसूली के कारणों का परीक्षण किया जाए ।

(ii) सभी पूंजीगत निर्माण कार्यों / विकास के खर्चों से संबंधित अभिलेखों की सूक्ष्मता से जांच की जाए ।

(iii) क्या आधारगत विकास पर हुए सभी खर्चों को भूमि की लागत में शामिल किया गया है ? इसकी जांच की जाए ।

(iv) उन परिस्थितियों की जांच करना जिनके तहत पट्टे का किराया तय करते समय भूमि के बाजार मूल्य को गणना में नही लिया गया, इस बाबत टिप्पणी देना ।

(v) पट्टे की शर्तों के संदर्भ में पट्टाधारियों पर किराए की बकाया राशि की जांच की जाए । कंपनी के हितों की रक्षा हेतु शर्तों के संदर्भ में किए गए निवारक उपायों पर नजर रखी जाए ।

(vi)कंपनी द्वारा दी गई बैंक गारंटी, समर्थक प्रतिभूतियों इत्यादि की जांच, संस्था के हितों की सुरक्षा के प्रावधान की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए की जाएं ।

(vii) कंपनी द्वारा स्थापित जलापूर्ति योजना, के.डब्ल्यू.ए. को हस्तांतरित की जा रही है । इस संबंध में कंपनी के हितों की रक्षार्थ प्रबंधन द्वारा की गई कार्रवाई के ब्यौरों की जांच की जाए तथा इस बाब्त् टिप्पणी दी जाए ।

(viii) बेकल का किला, कासरगोड़ भारतीय पुरातत्व विभाग द्वारा संरक्षित स्मारक है और इसके परिसर में स्थित पी.डब्ल्यू.डी. का विश्राम गृह राज्य सरकार द्वारा पुरातत्व विभाग से परामर्श किए बिना, कंपनी को हस्तांतरित किया गया था । कंपनी ने इसके नवीकरण पर एक बड़ी रकम खर्च किया है । लेखापरीक्षा के दौरान संबंधित अधिनियमों नियमों और विनियमों के पालन की जांच की जाए ।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा की निर्धारित जांचों के अतिरिक्त, निम्नलिखित मदों की गहनता से जांच की जाए।

(i) विकास के विभिन्न निर्माण कार्यों पर पूंजी लागत।

(ii) पट्टाधारियों से वसूली योग्य किराए के राशि की गणना।

(iii) पट्टाधारियों से वूसली योग्य ब्याज और शास्तिक ब्याज की गणना और लेखांकन।

(iv) कंपनी द्वारा अपनाई गई लेखांकन नीतियां।

(v) ए. एस. 12 के विशेष संदर्भ में सहायता अनुदान के लेखांकन की जांच।

(vi) पूंजी और राजस्व के बीच आबंटन।

समाज कल्याण क्षेत्र की कंपनियों के लिए विशेष लेखापरीक्षा जांच

क. संव्यवहार लेखापरीक्षा

i. लाभार्थियों की पहचान और चयन।
ii. वैयक्तिक कर्ज योजनाओं की व्यवहार्यता।
iii. जमानतों की पर्याप्तता और यथार्थता।
iv. उपयोग की निगरानी प्रणाली।
v. ऋण अदायगी की क्षमता और उसकी वसूली।
vi. योजना का समग्र उन्नयन।
vii. एकबारगी निपटान।
viii. निधियों की प्राप्ति और उपयोग एवं राष्ट्रीय एजेंसी योजनाओं के ऋणों की वापसी।

ख. वित्तीय लेखापरीक्षा

i. ऋण पर ब्याज से आय की मान्यता।
ii. परिसंपत्ति वर्गीकरण और अनर्जक परिसंपत्तियों की व्यवस्था।
iii. समय / वसूली योग्यता के अनुसार संदिग्ध ऋणों के लिए व्यवस्था।

केरला राज्य अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति विकास निगम लिमिटेड

पी. बी. न. 523, टाउन हाल रोड, तृशूर – 680020
फोन नं. 0487 – 2331064, फैक्सः 0487 – 2334131
ई मेलः ksdcho@bsnl.in

1. परिचय

केरला राज्य अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति विकास निगम लिमिटेड को दिसंबर 1972 में संस्थापित किया गया । यह कंपनी, जिसका मुख्यालय तृशूर में है, अनु. जाति एवं अनु. जनजाति विकास विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्यः

कंपनी के मुख्य उद्देश्यों में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के लोंगों को विभिन्न क्षेत्रों जैसे कृषि, लघु उद्योग, व्यापार और सेवाओं इत्यादि में आय सृजन के कार्य-कलापों के लिए रियायती ब्याज – दर पर ऋण देकर उनका सामाजिक – आर्थिक उत्थान और सशक्तिकरण शामिल है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में दो से कम और तेरह से अधिक निदेशक नहीं होंगे । कंपनी के मुख्यालय में प्रबंध निदेशक के सहायतार्थ परियोजना अधिकारी, प्रबंधक (ई. एण्ड आर.) तथा सचिव एवं वित्त प्रबंधक होंगे । आलप्पुष़ा और कोषिकोड़ को छोड़कर जिलों में बारह क्षेत्रीय कार्यालय है जिनके प्रमुख जिला प्रबंधक हैं ।

4. गतिविधियां

कंपनियों के कार्यकलापों में अनु. जाति / अनु.जनजाति के उद्यमियों द्वारा प्रवर्तित विभिन्न परियोजनाओं का वित्तपोषण शामिल है । मकान, शिक्षा, विवाह और विदेश मे रोजगार के लिए ऋण कंपनी द्वारा निरूपित वित्तपोषण/कल्याण योजनाएं है । कंपनी के माध्यम से राष्ट्रीय एजेंसियों (एन.एस.एफ.डी.सी., एन.एस.के.एफ.डी.सी., एन.एस.टी.एफ.डी.सी., एन.बी.सी.एफ.डी.सी.) द्वारा कार्यान्वित योजनाएं है, स्व – रोजगार ऋण योजना, कृषि भूमि क्रय योजना, व्यष्टि साख ऋण योजना एवं परिवहन योजना ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2006 - 07	2005 - 06	2004 - 05	2003 - 04	2002 - 03
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	7500	7500	7500	7500	7500
प्रदत्त पूंजी	6764.76	5879.98	5580.51	4846.42	4693.42
उधार	901.23	951.9	1100.47	1100.47	1128.75
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.13	0.16	0.20	0.23	0.24
कुल बिक्री (टर्न ओवर)	452.44	414.88	426.02	400.64	379.29
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**64.17**	**-26.35**	**20.17**	**-1.02**	**1.88**
संचयी हानि / संचयी लाभ	7.45	-55.71	-27.76	-47.93	-46.9
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नहीं	-0.01	0.00	-0.01	-0.01
निवल मूल्य	**7095.21**	**6147.27**	**5875.75**	**5121.49**	**4969.52**

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

i. कंपनी ने 2003 में लेखांकन का कंम्प्यूटरीकरण आरंभ किया, अभी तक यह पूरी तरह काम नही कर रहा है।

ii. कंपनी को भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम 1934 की धारा 45 I ए के तहत पंजीकरण करवाना अपेक्षित है। इस अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कंपनी के लिए परिसंपत्ति वर्गीकरण और प्रावधानीकरण के विवेकसम्मत मानदण्डों का पालन अपेक्षित है। कंपनी ने न तो धारा 45 Iए के तहत पंजीकरण प्राप्त किया, न ही विवेकपूर्ण मानदण्डों का पालन किया।

समाज कल्याण और वित्तीय क्षेत्रों की कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सामान्य जांच।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

समाज कल्याण और वित्तीय क्षेत्रों की कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सामान्य जांचें की जाएं।

केरला राज्य पिछड़ा वर्ग
विकास निगम लिमिटेड
"सेन्टीनेल" द्वितीय तल, टी. सी. 27/588, पाटूर, वंचियूर
तिरुवनंतपुरम – 650 035
फोन नं. 0471 – 2577539, 2317550 फैक्सः 0471 – 2577539
ई मेलः ksbcdc@vsnl.net वेबसाइटः www.ksbcdc.com

1. परिचय

केरला राज्य पिछड़ा वर्ग विकास निगम लिमिटेड को फरवरी 1995 मे संस्थापित किया गया । यह कंपनी जिसका पंजीकृत कार्यालय तिरुवनंतपुरम में है, अनु. जाति एवं अनु. जनजाति विकास विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य केरला के पिछड़े वर्ग के लोगों को कुटीर, लघु और मध्यम पैमाने के उद्योग, व्यापार और सेवा केन्द्र स्थापित करने, मत्स्यपालन, मुर्गीपालन, दुग्धशाला चलाने, रेशम उत्पादन, खरगोश पालन, सघन खेती के कार्य और स्वरोजगार कार्यक्रमों इत्यादि की स्थापना और विकास में सहायता प्रदान कर उनके बहुमुखी विकास का संवर्धन करना है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में दो से कम और ग्यारह से अधिक निदेशक नही होंगे । कंपनी के विभिन्न विभागों, जैसे प्रशासन एवं कार्मिक, परियोजना एवं योजना कार्यान्वयन , वित्त एवं लेखा, सचिवालय, वसूली इत्यादि के प्रमुख, प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करते हैं । कंपनी ने राज्य के सभी जिलों में जिला कार्यालय स्थापित किए हैं ।

4. गतिविधियां

कंपनी ने राज्य के सभी जिलों में जिला कार्यालय स्थापित किया है । कंपनी अनु. जाति / अनु. जनजाति और पिछड़े वर्ग के उद्यमियों को रियायती ब्याज दर पर ऋण उपलब्ध कराकर उनके द्वारा लागू विभिन्न परियोजनाओं का वित्तपोषण करती है । कंपनी द्वारा निरूपित योजनाएं हैः मकान, शिक्षा, विवाह और विदेश में रोजगार के लिए ऋण । कंपनी के माध्यम से राष्ट्रीय एजेंसियों (एन.एस.एफ.डी.सी., एन.एस.के.एफ.डी.सी., एन.एस.टी.एफ.डी.सी., एन.बी.सी.एफ.डी.सी.)

द्वारा कार्यान्वित योजनाए है, स्व – रोजगार ऋण योजना, कृषि भूमि क्रय योजना, व्यष्टि साख ऋण योजना और परिवहन योजना ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2003 - 04	2002 - 03	2001 - 02	2000 - 01	1990 - 2000
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	5000	4000	4000	4000	4000
प्रदत्त पूंजी	4176	4176	3826	3694	3319
उधार	10997	9190.65	6695.27	5498.41	3573.32
ऋण ईक्विटी अनुपात	2.63	2.20	1.75	1.49	1.08
टर्न ओवर	1229.44	1177.83	1035.24	773.28	476.57
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**610.6**	**662.58**	**502.16**	**344.75**	**156.25**
संचयी हानि / संचयी लाभ	2382.73	1772.12	1109.54	607.38	262.63
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल मूल्य	**6558.73**	**5948.12**	**4935.54**	**4301.38**	**3581.63**

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

कंपनी के प्रचालन एवं लेखांकन संबंधी सभी क्षेत्रों का कम्प्यूटरीकरण हो गया है ।

आयकर अधिनियम 1961 की धारा 10(26) (बी) एवं 10(26) (बी बी) के तहत कंपनी की आय करमुक्त हैं ।

समाज कल्याण और वित्तीय क्षेत्रों की कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सामान्य जांच की जाएं ।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

समाज कल्याण और वित्तीय क्षेत्रों की कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सामान्य जांच की जाएं ।

केरला राज्य अनुसूचित जातियों से धर्मान्तरित इसाई एवं अनुशंसित समुदाय विकास निगम लिमिटेड

रेलवे स्टेशन के समीप, नागम्बडम,
कोट्टयम
फोन नं. 0481 – 2563786, 2564304

1. भूमिका

केरला राज्य की अनुसूचित जातियों से धर्मान्तरित ईसाईयों एवं अनुशंसित समुदाय विकास निगम लि. दिसंबर 1980 में निगमित किया गया । कंपनी का मुख्यालय कोट्टयम में है । यह अनु. जाति एवं अनु. जन जाति विकास विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्यः अनुसूचित जातियों से धर्मान्तरित ईसाईयों एवं अनुशंसित समुदायों के सामाजिक, शैक्षिक, सांस्कृतिक और आर्थिक उत्थान का संवर्धन करना है ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में दो से कम और 15 से अधिक सदस्य नहीं होंगे। तिरुवनंतपुरम और कोष़ि कोड़ में कंपनी के क्षेत्रीय कार्यालय है, जिनके प्रमुख, क्षेत्रीय प्रबंधक हैं।

4. पूंजीगत ढांचा

कंपनी की प्राधिकृत पूंजी 15 करोड़ रु. है। 31.03.2008 को कंपनी को प्रदत्त पूंजी (पेशगी सहित) 23.769 करोड़ रु. थी, जिसे राज्य सरकारा द्वारा पूरी तरह अभिदान किया गया था। कंपनी ने केवल 1996 – 1997 तक के लेखे को अंतिम रुप दिया है।

5. गतिविधियां

कंपनी अनु.जाति / अनु.जनजाति के उद्यमियों को रियायती ब्याज – दर पर ऋण उपलब्ध कराकर उनके द्वारा लागू विभिन्न परियोजनाओं का वित्तपोषण करती है । कंपनी द्वारा लागू योजनाएं हैः मकान, शिक्षा, विवाह और विदेशी में रोजगार के लिए ऋण । कंपनी के माध्यम से राष्ट्रीय एजेंसियों (एन एस एफ डी सी, एन एस के एफ डी सी, एन एस टी एफ डी सी, एन बी सी एफ डी सी) द्वारा कार्यान्वित योजनाएं है, स्वरोजगार ऋण योजना, कृषि भूमि क्रय योजना, व्यष्टि साख ऋण योजना और परिवहन योजना ।

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

समाज कल्याण और वित्तीय क्षेत्रों की कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सामान्य जांच की जाएं।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

समाज कल्याण और वित्तीय क्षेत्रों की कंपनियों पर लागू लेखा परीक्षा की सामान्य जांच की जाएं।

केरला राज्य भूतपूर्व सैनिक विकास एवं पुनर्वास निगम लिमिटेड
टी. सी. 14/1024, रॉसकोट लेन, वषुतक्काड, तिरुवनंतपुरम - 695010,
फोन नं. 0471 – 2320772, 2332557, फैक्सः 0471 – 2320003
ई मेलः kexcon@yahoo.co.in

1. परिचय

केरला राज्य भूतपूर्व सैनिक विकास एवं पुनर्वास निगम का दिसंबर 2001 में निगमीकरण किया गया। कंपनी का मुख्यालय तिरुवनंतपुरम में है। यह सामान्य प्रशासन (सैनिक कल्याण) विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य हैः

(i) केरला राज्य के भूतपूर्व सैनिकों और उनके आश्रितों के कल्याण हेतु योजनाओं का निर्माण, संवर्धन और कार्यान्वयन।

(ii) भूतपूर्व सैनिकों और उनके आश्रितों की उद्यमिता का संवर्धन।

(iii) भूतपूर्व सैनिकों, उनके आश्रितों और ऐसे व्यक्तियों के वर्ग इत्यादि को वित्तीय एवं तकनीकी सहायता और प्रबंधकीय सेवाएं प्रदान करना।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में दो से कम और ग्यारह से अधिक सदस्य नही होंगे।

4. गतिविधियां

विभिन्न संस्थानों / संगठनों में सुरक्षा गार्डो, कुशल एवं अर्धकुशल श्रमिकों की तैनाती, कंपनी द्वारा की जाती है। केंद्रीय क्षेत्र से 14 प्रतिशत और राज्य क्षेत्र की संस्थाओं से 5 प्रतिशत सेवा शुल्क लिया जाता था।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2008 - 09	2007 - 08	2006 - 07	2005 - 06	2004 - 05
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	50	50	50	50	50
प्रदत्त पूंजी	50	50	50	50	50
उधार	0	0	0	0	0
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
टर्न ओवर	82.69	66.63	35.28	11.92	0
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**56.55**	**46.89**	**17.04**	**-1.28**	**-10.49**
संचयी हानि / लाभ	94.44	37.89	-9.00	-26.04	-14.28
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	-0.18	-0.52	-0.29
निवल मूल्य	**144.44**	**87.89**	**41**	**23.96**	**35.72**

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

i. पंजीकृत उम्मीदवारों में से भूतपूर्व सैनिकों के चयन हेतु अपनाई गई प्रक्रिया । चयन हेतु अपनाए गए मानदण्डों से विचलन की जांच की जाएं, और इस बाबत टिप्पणी दी जाए ।

ii. सेवाओं से प्राप्त राजस्व ।

iii. सेवा कर और अन्य संबंधित मामले ।

iv. समाज कल्याण और वित्तीय क्षेत्रों की कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सामान्य जांच की जाएं ।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

समाज कल्याण और वित्तीय क्षेत्रों की कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सामान्य जांच की जाएं ।

केरला राज्य विकलांग कल्याण निगम लिमिटेड
पूजाप्पुरा,तिरुवनंतपुरम – 695012,
फोन नं. 0471 – 2347768, 2342225, फैक्सः 0471 – 2340568
वेबसाइटः www.handicapped.kerala.gov.in

1. परिचय

केरला राज्य विकलांग कल्याण निगम लिमिटेड, तिरुवनंतपुरम का सितंबर 1979 में निगमीकरण किया गया। कंपनी समाज कल्याण विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

2. उद्देश्य

कंपनी के उद्देश्यों में निम्नलिखित शामिल हैः केरला राज्य में विकलांग व्यक्तियों के हितार्थ कल्याण योजनाओं को लागू करना उनका संवर्धन और कार्यान्वयन करना। कंपनी के अंतर्नियम की धारा 2 (एच) में विकलांग को इस प्रकार परिभाषित किया गया हैः ***" विकलांग में मोटे तौर पर दृष्टि से विकलांग, बहरे, गूंगे, तुतले, शारीरिक एवं मानसिक तौर पर विकलांग व्यक्ति शामिल है, जैसा कि भारत सरकार, समाज कल्याण विभाग द्वारा अपनाई गई परिभाषा में वर्गीकृत किया गया है। तथापि, यह इस संबंध में समय-समय पर होने वाले परिवर्तनों के अधीन होगा।"***

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में दो से कम और 11 से अधिक सदस्य नहीं होंगे। कोच्चि में मार्च 2005 से कंपनी के एक क्षेत्रीय कार्यालय ने कार्यारम्भ किया हैं।

4. पूंजीगत ढांचा

कंपनी की प्राधिकृत पूंजी रु. 2.00 करोड है। दि. 31.03.2008 की स्थिति के अनुसार केरला सरकार द्वारा पूर्णतः धारित, कंपनी की प्रदत्त पूंजी रु.147.27 लाख थी। शेयर पूंजी में रु.13.34 लाख की पेशगी राशि थी। 1997 – 1998 से कंपनी के लेखे बकाए में हैं।

5. गतिविधियां

कंपनी के दो विभागीय स्टोर है (तिरुवनंतपुरम और कोझिकोड़ में), एक चलता फिरता बिक्री वाहन, ऑफसेट प्रिंटिंग प्रेस, एक प्रशिक्षण इकाई, शारीरिक तौर पर विकलांग व्यक्तियों के उपकरणों का निर्माण, उनकी मरम्मत, सर्विसिंग और फोटोस्टेट इकाई संचालित कर रही है।

इस कंपनी को राष्ट्रीय अपंगता वित्त एवं विकास निगम (एन एच एफ डी सी) ने अपंग व्यक्तियों को रियायती ब्याज – दर पर ऋण उपलब्ध कराने हेतु एक माध्यम एजेंसी के रूप में अनुमोदित किया है।

यह कंपनी अपंग व्यक्तियों को वित्तीय सहायता प्रदान करने से संबंधित भारत सरकार की योजना के तहत निधि प्राप्त कर रही है।

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

वित्तीय गतिविधियां

समाज कल्याण और व्यवसायिक क्षेत्रों की कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सामान्य जांच की जाएं।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

समाज कल्याण और वित्तीय क्षेत्रों की कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सामान्य जांच की जाएं।

केरला राज्य ताड़ उत्पाद विकास एवं कामगार कल्याण निगम लिमिटेड

केल्पॉम सदन सं. XXXIV/42, शासकीय अस्पताल के समीप, नेय्याटिंकरा, तिरुवनंतपुरम – 695121.
फोन नं. 0471 – 2225005, फैक्सः 0471 – 2225006
ई मेलः mdkelpalm@gmail.com

1. परिचय

केरला राज्य ताड़ उत्पाद विकास एवं कामगार कल्याण निगम लि. का नवंबर 1985 में निगमीकरण किया गया । कंपनी का मुख्यालय तिरुवनंतपुरम में है । यह उद्योग विभाग, केरला सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य हैः

(i) ताड़ कामगारों की आर्थिक समृद्धि की योजनाओं का कार्यान्वयन ।
(ii) ताड़ उत्पादों के उत्पादन केन्द्रों, औद्योगिक और विपणन इकाईयों की स्थापना ।
(iii) ताड़ खजूर की खेती ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में दो से कम और सात से अधिक सदस्य नही होंगे । तिरुवनंतपुरम के पंजीकृत कार्यालय एवं मुख्यालय में प्रशासन, वित्त और विपणन प्रभाग हैं । कंपनी ने कोट्टमम और तिरुवनंतपुरम में दो सुविधा केन्द्र भी स्थापित किए है ।

4. गतिविधियां

सॉफ्ट ड्रिंक्स, स्क्वाश, ताड़ के अन्य खाद्य, अखाद्य उत्पादों जैसे पत्तियों से बनी सामग्रियों का उत्पादन और बिक्री, ताड़ की खेती इत्यादि । पाम सुगर, केन सुगर, इत्र डाट, फल इत्यादि स्थानीय और तमिलनाडु के बाजारों से खरीदे जाते है और तैयार माल तालुकों के वितरकों के माध्यम से बेचे जाते हैं । कंपनी के कोट्टयम सुविधा केंद्र में सॉफ्ट ड्रिंक्स की एक इकाई हैं ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2006 - 07	2005 - 06	2004 - 05	2003 - 04	2002 - 03
(रु. लाखों में)					
प्राधिकृत शेयर पूंजी	150	150	150	150	150
प्रदत्त पूंजी	87	87	87	87	87
उधार	26.44	12.88	14.38	3.95	0
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.30	0.15	0.17	0.05	0.00
निष्पादन (टर्न ओवर)	7.8	5.47	6.68	2.92	7.48
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**6.02**	**5.7**	**-24.38**	**2.92**	**-25**
संचयी हानि / लाभ	-48.15	-42.24	-45.25	-20.87	-23.79
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रुप में संचयी हानि	-55.34	-0.49	-0.52	-0.24	-0.27
निवल मूल्य	**38.85**	**44.76**	**41.75**	**66.13**	**63.21**

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

समाज कल्याण और व्यवसायिक कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सभी सामान्य एवं विशिष्ट जांच की जाएं ।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

समाज कल्याण और व्यावसायिक कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सभी सामान्य एवं विशिष्ट जांच की जाएं।

केरला राज्य महिला विकास निगम लिमिटेड
टी. सी. 20 / 2170, मनमोहन बंगला के सामने, कवडियार पी. ओ.
तिरुवनंतपुरम – 695003.
फोन नं. 0471 – 2727668, 2727669 फैक्सः 0471 – 2316006
ई मेलः head@kswdc.org वेबसाइट www.kswdc.org

1. परिचय

केरला राज्य महिला विकास निगम लिमिटेड का फरवरी 1988 में निगमीकरण किया गया। कंपनी का मुख्यालय तिरुवनंतपुरम में है। यह समाज कल्याण विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

2. उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य हैः केरला राज्य में महिलाओं के कल्याण हेतु योजनाओं का प्रवर्तन, संवर्धन एवं कार्यान्वयन तथा उन्हें बेहतर जीवन यापन हेतु सक्षम बनाना।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मण्डल में दो से कम और 12 से अधिक सदस्य नही होंगे। तिरुवनंतपुरम, एर्नाकुलम और कोष़ि कोड़ में कंपनी के तीन क्षेत्रीय कार्यालय है। वित्त अधिकारी, प्रबंधक (परियोजना), प्रंबधक (वसूली), कंपनी सचिव और क्षेत्रीय प्रबंधक सीधे प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करते है।

4. पूंजीगत ढांचा

कंपनी की प्राधिकृत पूंजी रु. 7.50 करोड़ है। 31.03.2008 को कंपनी की प्रदत्त पूंजी रु.706.61 लाख थी। (राज्य सरकारः रु.657.61, केन्द्र सरकारः रु.49 लाख) । 1995-96 से अभी तक के सभी लेखे को अंतिम रूप देना बाकी है।

5. गतिविधियां

यह कंपनी राष्ट्रीय अल्पसंख्यक विकास एवं वित्त निगम (एन एम डी एफ सी), राष्ट्रीय पिछ्ड़ा वर्ग एवं वित्त विकास निगम (एन बी सी एफ डी सी), राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम (एन एस एफ डी सी), राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति वित्त एवं विकास निगम (एन एस टी एफ डी सी) इत्यादि की एक माध्यम एजेन्सी है।

यह कंपनी भारत सरकार की प्रशिक्षण एवं रोजगार कार्यक्रम सहायतार्थ (एस टी ई पी) / एस डब्ल्यू ए डी एच आर / काम काजी महिलाओं की आवास योजना के लिए भी एक केंद्रीय एजेंसी का काम करती है। यह कंपनी महिला कल्याण, व्यवसायिक प्रशिक्षण केंद्र, कामकाजी महिला आवास (हॉस्टल) इत्यादि राज्य सरकार की योजनाओं के कार्यान्वयन का कार्य भी करती है ।

6. लेखापरीक्षा जांच

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

समाज कल्याण और व्यवसायिक कंपनियों पर लागू लेखा परीक्षा की सामान्य जांच की जाएं ।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

समाज कल्याण और व्यवसायिक कंपनियों पर लागू लेखापरीक्षा की सामान्य जांच की जाएं।

समुद्रपार विकास एवं रोजगार संवर्धन परामर्शदात्री सेवा लिमिटेड
वैकुण्ड, टी. सी. 26/ 832 (1), अम्बलतुमुक्क,
वंचीयूर पी.ओ., तिरुवनंतपुरम – 695035
फोन नं 0471 – 2576314, 2576315 फैक्सः 0471 – 2576318
ई मेलः odepc@sify.com वेबसाइटः www.odepc.org

1 परिचय

समुद्रपार विकास एवं रोजगार संवर्धन परामर्शदात्री सेवा लिमिटेड का अक्टूबर 1977 में निगमीकरण किया गया । कंपनी का मुख्यालय तिरुवनंतपुरम में है । यह कंपनी श्रम एवं पुनर्वास विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है ।

2 उद्देश्य

कंपनी के मुख्य उद्देश्य हैः

i. अभ्यर्थियों को वैश्विक कार्य बाजार से परिचित कराकर विदेशी और घरेलु रोजगार का संवर्धन ।
ii. संस्थानों / संगठनों की श्रमशक्ति संबंधी आवश्यकता – आधारित शिक्षा के लिए मार्गदर्शन करना ।
iii. वीसा की औपचारिकताओं और यात्रा – विनियमों के संबंध में उचित मार्गदर्शन करना ।
iv. घरेलु एवं अंतर्राष्ट्रीय उड़ानों में ग्राहकों के सर्वोत्तम संतुष्टि के अनुसार हवाई यात्रा के टिकट का प्रबंध करना ।

3. संगठनात्मक ढांचा

कंपनी के निदेशक मंडल में दो से कम और पंद्रह से अधिक सदस्य नही होंगे । महाप्रबंधक के पर्यवेक्षण में, कंपनी में एक श्रमशक्ति प्रभाग और एक यात्रा प्रभाग कार्यरत हैं ।

4. गतिविधियां

कंपनी के वर्तमान कार्यकलापों में समुद्रपार श्रमशक्ति की भर्ती और हवाई यात्रा टिकट सेवा शामिल है । हवाई यात्रा टिकट का अधिकांश व्यापार सरकारी क्षेत्रों अर्थात् मंत्रियों, सरकारी अधिकारियों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों एवं राज्य स्वत:शासित निकायों के अधिकारियों के साथ होता है ।

5. वित्तीय मुख्य बातें

विवरण	2007 - 08	2006 - 07	2005 - 06	2004 - 05	2003 - 04
	(रु. लाखों में)				
प्राधिकृत शेयर पूंजी	100	100	100	100	100
प्रदत्त पूंजी	65.79	65.79	65.79	65.79	65.79
उधार	8.81	8.26	7.72	7.2	13.19
ऋण ईक्विटी अनुपात	0.13	0.13	0.12	0.11	0.20
(टर्न ओवर	35.33	29.54	341.75	265.02	220.68
कर और लाभांश के पूर्व निवल लाभ	**44.24**	**15.99**	**-2.85**	**51.06**	**7.11**
संचयी हानि / लाभ	33.64	7.97	-0.91	19.37	0.2
प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में संचयी हानि	लागू नहीं	लागू नहीं	-0.01	लागू नहीं	लागू नहीं
निवल मूल्य	**119.01**	**93.34**	**84.45**	**85.37**	**65.99**

6 लेखापरीक्षा जांच

एयरलाइन टिकटों की बिक्री में शुल्क और अन्य लागू कर तथा एयरलाइन कंपनियों द्वारा दिया जाने वाला कमीशन भी शामिल है ।

(क) संव्यवहार लेखापरीक्षा

i. श्रम बल की भर्ती में नियमों की अपेक्षाएं और उनके पालन का भी परीक्षण किया जाए ।

ii. विश्व कार्य बाजार हेतु अभ्यर्थियों के चयन में अपनाया गया मापदण्ड ।

iii. तकनीकी / गैर तकनीकी भारतीय श्रम बल की आवश्यकता हेतु भर्ती करने वाले संगठन के साथ किया गया करार । 20 प्रतिशत से कम पंजीकृत अभ्यर्थी ही अंतर्राष्ट्रीय रोजगार में जगह पाते हैं । इस खराब प्रदर्शन के कारणों का परीक्षण किया जाए तथा टिप्पणी दी जाए ।

iv. केवल सरकारी / सरकार से संबंधित व्यक्तियों के ही हवाई टिकट बुक किए जाते हैं । तथापि, लाभार्थियों पर बकाया राशि की वसूली बाकी है, इसके कारणों का गहन विश्लेषण किया जाए तथा इस संबंध में टिप्पणी दी जाए ।

v. एयर लाइन कंपनियों से लेन देन की जांच की जाए ।

vi. आपूर्तियों तथा टिकट पर प्राप्त कमीशन की जांच की जाए।

(ख) वित्तीय लेखापरीक्षा

हवाई टिकट और भर्ती सेवाओं से राजस्व मान्यता का जांच की जाए।