

FINANCE DEPARTMENT

NOTIFICATION

Jaipur, May 26, 1956

No. D. II-6210/F.8(7)F.(AA)54-55 - In exercise of the powers conferred by section 16 of the Rajasthan Local Fund Audit Act, 1954 (Rajasthan Act XXVIII of 1954) the Government of Rajasthan hereby makes the following rules for the audit of accounts of local authorities whose accounts have been declared to be subject to audit under the said Act, namely:-

THE RAJATHAN LOCAL FUND AUDIT RULES, 1955,

1. **Short title** : These rules may be called Rajasthan Local Fund Audit Rules, 1955.
2. **Definitions** : In these rules, unless the context requires otherwise :-
 - a. "Act" means the Rajasthan Local Fund Audit Act, 1954 (Rajasthan Act XXVIII of 1954);
 - b. "Form" means a Form appended to these rules;
 - c. "Section" means a section of the Act; and
 - d. words and expressions not defined in these rules have the meanings assigned to them in the Act.
3. **Empowering of Auditors** : The accounts of the local authorities whose accounts are declared to be subject to audit under section 4 shall be audited by the auditors (Superintendents of Audit, Senior Auditors or Junior Auditors or other officers, by whatsoever name or names they are called) of the Local Fund Audit Department, Rajasthan, who are hereby empowered to perform the functions of an auditor under clause (a) of section 3, under the direction and control of the Director*

Provided that nothing in this rule shall prevent the Director from carrying out an inspection or audit of the accounts of any local authority himself at his discretion.

REQUISITIONS

4. Manner of making requisition under Section 6 :

(1) The requisitions referred to in clauses (a) and (b) of sub-section (1) of section 6 shall be made by the auditor in Form No. 1 and shall be sent to the Chief Officer or Administrative Officer, as the case may be, or, in his absence, to the Secretary or other head of the ministerial establishment of the local authority by registered post or messenger. If the requisition is sent by a messenger, an acknowledgement from the officer concerned with the date of receipt shall be obtained in the transit book. A record of all requisitions shall be kept in Form No. 2.

(2) Invitation to be sent in the form of letter : The invitation, which an auditor may issue in pursuance of clause (c) of sub-section (1) of section 6 to the Chairman or other honorary officers or member of a local authority, shall be in the form of a letter addressed to such officer or member. A copy of every such letter shall be retained in the case file. The invitation shall be sent either by registered post or by messenger and in the latter case, an acknowledgement duly signed by him and dated shall be obtained in the transit book.

FD notification F3(12) FD/R&A/1/84 dated 23.02.84

(3) Every requisition or invitation under section 6 shall be signed and dated by the auditor and shall specify a reasonable period, not being less than 3 days, within which it shall be complied with.

- 5. Report of non-compliance with requisition :** If a requisition under clause (a) or a requisition to a salaried servant of a local authority under clause (b), both of sub-section (1) of section 5, is not complied with within the period specified in the requisition, the auditor shall report the failure to the Chairman of the local authority and if the requisition is not then complied with within the next 3 days thereafter, he shall send the papers to the Controlling Authority, with a brief statement of facts, for further action. A report of non-compliance with a requisition under clause (b) of sub-section (1) of section 6 issued to a contractor or a requisition under clause (c) shall likewise be made to the Controlling Authority. A copy of such communications shall be forwarded simultaneously to the Director.
- 6. Notice of commencement of Audit :** Notice of the date of the commencement of the audit under sub-section (3) of section 6 shall be given by the Director to the Chairman of the local authority, and shall be issued in Form No. 3.

Proceedings for Audit

- 7. Conduct of audit to be during office hours :** Except in cases where the Director, in consultation with the head of the office of the local authority, decides otherwise the auditor shall, for the purpose of conducting audit, attend at the head office of the local authority during office hours.

* " Provided that in the case of Gram Panchayats and Nyaya Panchayats the audit shall be conducted at the Panchayat Samiti Head Quarter."

* (Finance Department notification No. F. 7(71)FD/A&I/72, dated 26.6.1973)

8. Facilities for conducting audit : The local authority shall make suitable arrangements to enable the auditor to hold his office for conducting audit.

9. Removal of documents by auditor : The auditor shall not remove any book, voucher or other document from the office of the local authority whose accounts are being audited by him. :

Provided that if in case of fraud or for other good reasons he considers it necessary to keep any book, voucher or other document in his possession, he may, remove it after giving a receipt therefor and shall forthwith report the matter to the Director.

10. Correspondence of auditor with office bearers: The auditor shall not correspond direct with the President, or Vice-President or Chairman or Vice-Chairman of the local authority whose accounts are being audited by him except for the purpose of reporting an embezzlement or for the purposes mentioned in sub-section (1) of section 6 or for the purposes of rules 5, 16, and 18.

11. Time for audit : Unless otherwise directed by the State Government in any case the accounts of a local authority shall be audited annually in arrears and as far as possible before the close of the succeeding financial year.

12. Period to be covered by audit : Unless the Director directs that a test audit for three months accounts, selected at random, should be carried out, accounts for the complete financial year, or years, preceding the date of audit shall ordinarily be taken up for audit. The Director may, however, have the accounts audited up-to-date if, in his opinion, such audit is necessary in any particular case. :

Provided that in case of test audit of three months, accounts the accounts for the month of March shall necessarily be included in three months accounts to be selected for the test audit, and this test audit

shall include a general review of the accounts of the remaining nine months.:

Provided further that in the case of the public works accounts of a local authority a few works shall be selected for detailed audit with connected papers irrespective of the months in which the bills for those works may have been paid.

- 13. Detailed Audit :** A detailed audit of the accounts of a local authority for the whole year may be taken up at the discretion of the Director if such a course appears to him to be necessary in any case. The Controlling Authority or the State Government may, in special circumstance, request the Director to arrange for a detailed audit of the accounts of a local authority for any period.
- 14. Special Audit :** A Special Audit of the accounts of a local authority may be taken up at the discretion of the Director if such a course appears to him to be necessary in any case. The Controlling Authority or the State Government may, in special circumstances, request the Director to arrange for a special audit of the accounts of a local authority.
- 15. Verification of cash balances, etc., in audit :** At the commencement of or during the audit, the auditor shall verify the cash balances including the unspent balances of permanent and other advances and the securities held by the local authority and the stock of postage and court fee stamps and printed forms kept for issue of receipts for payment received.

Objection Statements

16. Preparation of objection statements :

(1.) All enquiries which it is necessary for the auditor to make and all objections or remarks made by him during audit shall be made for communicated through an objection statement in Form No. 4.

(2.) The auditor shall issue such objection statement over his dated signature day by day as the audit proceeds and shall obtain an acknowledgement form the head of the office of local authority with the date of receipt entered in the transit book. :

Provided that this procedure may be relaxed in the case of local authorities other than Municipal Boards and District Boards.

17. Return of objection statement : The objection statements shall be returned, with the least possible delay, over the dated initials of the head of the office of the local authority together with an explanation with reference to the objection or a statement of the action taken or proposed to be taken to meet the objections raised, and where necessary, shall also contain replies to the enquiries made by the auditors. All objection statements shall be returned to the auditor with least possible delay, in any case within one or three days before the close of the audit, according as he may direct, irrespective of the fact whether all the objections have been fully answered or not.

* If the head of office of the Local Authority fails to return the objection memo within the prescribed time, it will be presumed that the objection is accepted and the audit will be at liberty to take such action as warranted under the rules.

* FD notification No F11 (51) FD /A&I /63 dated 15.12.66

18. Re-issue of objection statement : On receipt of the replies to the points raised by the auditor, he shall, where necessary, re-issue for further action any items on which final or sufficient action has not been taken or on which the enquiries made have not been satisfactorily answered. Such re-issue shall be marked as "Further Remarks" in a transit book.

19. Special Reports on frauds or embezzlements or serious irregularities:

(1.)When a fraud or an embezzlement is detected or may reasonably be inferred from any suspicious circumstances, or there is very strong evidence to raise suspicion thereof, or where any serious irregularity is noticed in the accounts, the auditor shall forth with report confidentially the circumstances in writing to the Chairman in the case of Municipalities and District Boards or Head of office in the case of other local authorities concerned and also to the Director.

(2.)When a fraud or embezzlement has been fully investigated by the auditor, he shall submit a complete report on the case to the Director, who shall send copies thereof either to the Controlling Authority or the State Government as the case may be.:

Provided however that where the Chairman or the Head of the office of a local authority is involved or there are grounds for suspecting his complicity in the fraud or embezzlement or the serious irregularities, neither the preliminary nor the complete report shall be sent to any of these officers last mentioned.

- 20. Objections settled to be included in report in certain circumstances :** Objections which have been settled on the spot shall be included in the report if the irregularities are of a serious nature or point to any defect in procedure or error in principle

Audit Reports

- 21. Auditor's Report :** The result of each audit shall be recorded in a report of the auditor which shall be as concise as possible but shall contain all the relevant facts and as far as possible, shall be confined to the points mentioned in clauses (a) to (d) of section 9.

22. Reports to be in two parts :

(a) The report shall be in two parts (I) containing important irregularities and Part (II) containing minor defects and technical irregularities.

(b) The details of the vouchers or other documents which have a bearing on the remarks in the audit report shall be given in an appendix or appendices to the report together with reference to the paragraph or paragraphs of the audit report.

23. Nature of details to be reported : - The auditor shall -

(a) state in the first paragraph of the report the date on which the audit was taken up the date when it was completed the period covered by the audit and in case of test audit months of accounts selected for detailed audit;

(b) give in the opening paragraph of Part II of the report on the accounts of a Municipal Board or District Board a statement of assets and liabilities indicating the financial position of the Board with a brief resume of its financial condition. Fixed assets, such as land, buildings, plant and machinery, shall be excluded from the

statement, and only liquid assets, such as cash balance in hand or in the Treasury or Bank, investments, advances and outstanding rents, rates and such liabilities as unspent balance of earmarked grants or revenues, contributions payable, deposits, and unpaid bills, shall be included therein;

(c) state whether money borrowed on the security of allocated revenues or received as a grant from Government or other sources for any specific purpose has been expended on such purpose.

(d) state where a sinking fund has been prescribed, whether it is being properly kept up;

(e) state whether all advances and investments by the local authority are fully secured;

(f) state in detail all loans contracted by the local authority and also state whether the prescribed provision has been made for the repayment of the principal and interest out of the revenues of the local authority.

(g) certify where separate accounts for any undertaking have to be maintained, whether they have been so maintained and whether the accounts present a true and correct view of the results of the undertaking for the period under audit;

(h) certify as to the correctness of the annual accounts;

(i) give at the end of the report a brief resume of the matters dealt with in the report and conclude with an opinion on the state of the accounts as a whole;

(j) append to the report :

(1.) a statement showing the arrears of taxes at the end of the year and the two preceding years in the case of local authorities which impose taxes;

- (2.) a statement of accounts for the year showing :
- (a) under the head "receipts"
 - (i) the revenue from direct taxes,
 - (ii) the revenue from indirect taxes,
 - (iii) income from properties,
 - (iv) income from miscellaneous sources,
 - (v) Government grants,
 - (vi) extraordinary items of revenue, and
 - (vii) debts, deposits and advances and
 - (b) under the head "expenditure" :
 - (i) ordinary expenditure,
 - (ii) capital expenditure,
 - (iii) extraordinary expenditure, and
 - (iv) debts, deposits and advances.
- (3.) in the case of local authorities receiving grants from the Government, statements, in such forms as may be laid down by the State Government from time to time,
- (i) showing the gross expenditure, amount disallowed and the net amount admitted for grant under several heads,
 - (ii) setting forth items disallowed for Government grant with reasons there for,
 - (iii) giving figures of receipt under several heads,
 - (iv) containing miscellaneous objections which do not affect Government grants,

- (4.) a comparative statement showing figures of receipts and expenditure as estimated in the Budget (including revised sanction, if any) and as actually spent during the financial year, and
- (5.) a review of the previous audit reports - both Parts I and II- with special notice of the important objections which have not been disposed of (objections of a minor nature shall be detailed in an appendix and enclosed with the report).

24. Director's report : The report prepared under section 8 of the Act, shall be in two parts, Part I containing important irregularities and Part II containing minor defects and technical irregularities.

25. Part I of the Director's Report :

- (1) Part I of the Director's report shall comprise paragraphs dealing with the following subjects :
 - (i) an introduction mentioning the date of the last audit, the date of current audit, time taken in current audit, the period covered by current audit, the names of the Chairman and Officers of the local authority, and the name of the auditor ;
 - (ii) a review of the previous audit reports - both Parts I and II with special notice of the important objections which have not been disposed of (objections of a minor nature shall be detailed in an appendix and enclosed with the report);
 - (iii) serious breaches of accounts rules;
 - (iv) payments contrary to law, including double payments and over-payments;

- (v) deficiency or loss of money or other property due to negligence or misconduct;
 - (vi) failure to bring money into account;
 - (vii) any other cases of material impropriety or irregularity, such as abnormal delay in making payments or in realising taxes etc;
 - (viii) defects in procedure which are calculated to lead to fraud;
 - (ix) observations upon the financial position of the local authority;
 - (x) a certificate regarding the proper utilisation of Government grants;
 - (xi) a certificate as to the correctness of the annual accounts;
 - (xii) concluding remarks giving a resume of the important matters dealt with in the report and the auditor's opinion on the state of the accounts as a whole.
- (2.) The following documents shall be appended to Part I :
- (a) statement of floating assets and liabilities;
 - (b) separate certificate regarding Government grants for special purposes;
 - (c) certificate regarding the check of financial statements of Government grants for education;
 - (d) memo on the check of annual establishment return of employees who have been allowed to contribute for pension under article 145, Rajasthan Service Rules or are under the pension scheme.

- (e) a detailed statement of pension contribution credited into the treasury with a certificate to the effect that the contribution was correctly paid;
- (f) un-rectified objections of previous audits;
- (g) lists of registers examined; and
- (h) surcharges statement.

26. Drafting of audit report : The audit report of the Director shall be drawn up on foolscap paper, sufficient margin being left for the replies to be recorded by the local authorities. In drafting audit reports great care shall be taken to see that the objections are stated as clearly and concisely as possible and that nothing finds place in the report which cannot be supported by indisputable facts and figures.

27. *Submission of Audit report : The Director shall send his Audit Report to the Chairman or other Executive Head of the Local Authority concerned and a copy thereof to such authorities as the Government may direct.

Note :

(a) Three copies of the Director's report will be sent to the Controlling Authority; one copy to be retained for use in the office of the Controlling Authority; and the other two copies to be sent to the Local Authority. One of the two copies sent to the Local Authority will be retained in that office and other to be returned to the Director in the manner prescribed in Rule 28.

(b) Two copies of Part II of the Audit Report will be sent to the Local Authority; one copy thereof to be retained by them and the other to be returned to the Director in the manner prescribed in Rule 28.

28. Reply of Audit Report by Local Authority :

(1.) The Chairman or other executive head of a local authority shall send a reply to the Audit Report of the Director as required by Section 10 of the Act. A copy of the reply shall also be sent by him to the Controlling Authority.

(2.) The Chairman shall also cause to be presented to a meeting of the local authority the report of the Director and the replies to the objections sent to the Director. An intimation that the Audit Report and the replies have been considered and approved by a resolution passed by the local authority shall be sent by the Chairman or other executive head concerned to the Controlling Authority and the Director.

The Controlling Authority shall also forward his remarks, if any, in respect of the replies so furnished by the local authority to the Director within a fortnight of the receipt by him of the reply of the local authority.

FD notification No F 17 (32) F/AA/59 dated 26.2.62

29. Powers and duties of Director :

(1) The Director shall exercise general supervision and control over the discharge by the auditors of their duties under the Act.

(2) * Director may exercise the power to waive objection, or forego recovery of irregular expenditure in individual cases as per Annexure 'A' to these rules provided the following two general conditions are fulfilled viz:-

- (i) In his opinion there was no negligence, misconduct on the part of the person making or authorising such payments,
- (ii) Such payment was bonfide and a similar payment from the same Local Fund had been condoned before, or had not been objected to in audit

Provided further the intimation of waiving the objection shall be given by the officers of Local Fund Audit Department to the Drawing and Disbursing officers of the Local institution to avoid such drawals in future. A register shall also be maintained by the waiving authority in which all the items waived or written off shall be entered. The Head of Department shall review this register occasionally and see how the over payment occurred in each case what rules were contravened, the degree of responsibility attaching to the drawing & disbursing officers and the remedial measures, if any, taken to prevent such over payments in future.

* FD Notification no F15(39) FD (R&AI) 78 dated 14.08.81

Miscellaneous

30. Defalcation or loss in money or stores to be reported by the Chairman of Local Authority : Whenever any defalcation or loss in money or stores is discovered, the fact shall be promptly reported by the Chairman of the local authority to the Director and to the Controlling Authority or the State Government, as the case may be, giving in detail the circumstances which led to such defalcation or loss. The Director shall then consider whether such loss was due to any fault in the system and, if so, shall issue the necessary instructions. In every other case he shall direct that a special audit be made.

Note : Nothing in this rule shall prevent the institution of criminal proceedings against any person suspected of or involved in any defalcation or loss of money or stores, should such a course be considered advisable.

G. S. PUROHIT,

Secretary to the Government.

L. A.D. 3

FORM No. 3**(see rule 6)****INTIMATION OF AUDIT****(Rule 6 of the Rajasthan Local Fund Audit Rules,1955)****LOCAL FUND AUDIT DEPARTMENT, RAJASHAN**

No. JAIPUR, dated The.....

From

The Director,
Local Fund Audit Department,
Rajasthan, Jaipur

To,

The Chairman,

Shri _____ of this Department, will take up the audit of the accounts of the _____ on or about the _____. It is requested that he may be afforded the usual facilities in carrying out his work.

2. It will greatly facilitate work and reduce subsequent correspondence if you will kindly arrange that the objections noted by the above mentioned officer are taken up promptly for settlement. It is further requested that such directions as may be considered necessary, should be given to your staff so as to ensure that all the documents which shall be required during the audit are kept in readiness and presented to him promptly.

3. Please acknowledge receipt of this intimation.

Director,
Local Fund Audit Department,
Rajasthan

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
FINANCE (C & A) DEPARTMENT
NOTIFICATION

Jaipur, February 26, 1962

No. F. 17 (32) F/AA/59: In exercise of the powers conferred by Section 16 of the Rajasthan Local Fund Audit Act, 1954 (28 of 1954), the State Government hereby makes the following amendments in the Rajasthan Local Fund Audit Rules 1955; namely : -

AMENDMENTS

In the said rules

4. for the existing rule 27, the following rule shall be substituted, namely :-

" 27. Submission of Audit Report : The Director shall send his Audit Report to the Chairman or other Executive Head of the Local Authority concerned and a copy thereof to such authorities as the Government may direct. "

6. for the existing rule 28, the following shall be substituted, namely :

" 28. Reply of Audit Report by Local Authority :

1. The Chairman or other executive head of a local authority shall send a reply to the Audit Report of the Director as required by Section 10 of the Act. A copy of the reply shall also be sent by him to the Controlling Authority.

2. The Chairman shall also cause to be presented to a meeting of the local authority the report of the Director and the replies to the objections sent to the Director. An intimation that the Audit Report and the replies have been considered and approved by a

resolution passed by the local authority shall be sent by the Chairman or other executive head concerned to the Controlling Authority and the Director.

3. The Controlling Authority shall also forward his remarks, if any, in respect of the replies so furnished by the local authority to the Director within a fortnight of the receipt by him of the reply of the local authority."

By Order of the Governor,

M.MUKERJI,

Secretary to the Government

In exercise of the powers conferred by section 16 of the Rajasthan Local Fund Audit Act, 1954 (Rajasthan Act XXVIII of 1954) the Government of Rajasthan hereby makes the following amendment in the Rajasthan Local Fund Audit Rules, 1955, namely :

AMENDMENT

After rule 7 of the said rules, the following proviso shall be inserted :

-

" Provided that in the case of Gram Panchayats and Nyaya Panchayats the audit shall be conducted at the Panchayat Samiti Head Quarter."

(Finance Department No. F. 7(71)FD/A&I/72, dated 26.6.1973)

राजस्थान राज-पत्र, अप्रैल 2, 1981

भाग 4 (ग)

उपखण्ड (1)

राज्य सरकार तथा अन्य राज्य प्राधिकारियों द्वारा जारी किये गये (सामान्य आदेशों, उपविधियों आदि को सम्मिलित करते हुए) सामान्य कानूनी नियम ।

विधि (विधि रचना संगठन) विभाग

अर्थ व्यवस्था प्रकोष्ठ

जयपुर, मई 13, 1980

संख्या प.2(3)विर/अर्थ/76:5 राजस्थान राजभाषा (अनुपूरक उपलब्ध) अधिनियम, 1970 (1970 का राजस्थान अधिनियम 19) की धारा 2 के अनुसरण में " दी राजस्थान लोकल फण्ड ऑडिट रूल्स, 1955 " (दिनांक 30.8.76 तक यथा संशोधित) का राज्यपाल द्वारा अनुमत हिन्दी अनुवाद, उनके प्राधिकार से, एतद्वारा प्रकाशित किया जाता है :-

प्राधिकृत पाठ

राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा नियम, 1955

राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम, 1954 (1954 का राजस्थान अधिनियम ग्टप्प की धारा 16 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राजस्थान सरकार उन स्थानीय प्राधिकारणों के लेखाओं की संपरीक्षा के लिये, जिनके लेखे उक्त अधिनियम के अधीन संपरीक्षा के अध्याधीन घोषित किये गये हैं, इसके द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा, नियम, 1955

1. संक्षिप्त नाम : इन नियमों का नाम राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा नियम, 1955 है ।
2. परिभाषायें : जब तक संदर्भ द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो, इन नियमों में
 - क. " अधिनियम " से राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम 1954 (1954 का राजस्थान अधिनियम ग्टप्प) अभिप्रेत है ;
 - ख. " प्रारूप " से इन नियमों से संलग्न कोई प्रारूप अभिप्रेत है ;
 - ग. " धारा " से अधिनियम की कोई धारा अभिप्रेत है ; और
 - घ. इन नियमों में अपरिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के वे ही अर्थ होंगे जो उन्हें अधिनियम में दिये गये हैं ।

3. संपरीक्षकों को सशक्त किया जाना : जिन स्थानीय प्राधिकरणों के लेखे धारा 4 के अधीन संपरीक्षा के अध्यक्षीन घोषित किये गये हैं उनके लेखे स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग, राजस्थान के उन संपरीक्षकों (संपरीक्षा अधीक्षक, वरिष्ठ संपरीक्षक या कनष्ठि संपरीक्षक अथवा किसी भी नाम या नामों से पुकारे जाने वाले अन्य अधिकारी) द्वारा, जिन्हें धारा 3 के खण्ड (क) के अधीन किसी संपरीक्षक के कृत्यों का पालन करने के लिये सशक्त किया गया हो, परीक्षक के निर्देश और नियंत्रण के अधीन संपरीक्षित किये जायेंगे ।

परन्तु इस नियम की कोई भी बात परीक्षक को स्वविवेकानुसार किसी भी स्थानीय प्राधिकरण के लेखाओं का स्वयं निरीक्षण या संपरीक्षा करने से निवारित नहीं करेगी ।

अध्यपेक्षाएं

4. धारा 6 के अधीन अध्यपेक्षा करने की रीति :
 1. धारा 6 की उपधारा (1) के खण्ड (क) और (ख) में निविष्ट अध्यपेक्षाएं संपरीक्षक द्वारा प्ररूप संख्या 1 में की जायेगी और मुख्य अधिकारी या प्रशासनिक अधिकारी को, यथास्थिति, अथवा उसकी अनुपस्थिति में, स्थानीय प्राधिकरण के सचिव या अनुसचिवीय स्थापन के अन्य प्रधान को रजिस्ट्रीकृत डाक या पत्रवाहक के जरिये भेजी जायेगी । यदि अध्यपेक्षा किसी पत्रवाहक के जरिये भेजी जाये तो संबंधित

अधिकारी से प्राप्ति की तारीख सहित एक अभिस्वीकृति अभिवहन पुस्तिका में अभिप्राप्त की जायेगी। सभी अध्यक्षों का अभिलेख प्ररूप संख्या 2 में रखा जायेगा।

2. निमन्त्रण को पत्र के रूप में भेजना : किसी संपरीक्षक द्वारा किसी स्थानीय प्राधिकरण के अध्यक्ष या अन्य अवैतनिक अधिकारियों या सदस्य को धारा 6 की उपधारा (1) के खण्ड (ग) के अनुसरण में जारी किया जाने वाला निमन्त्रण उक्त अधिकारी या सदस्य को एक पत्र के रूप में संबोधित होगा। ऐसे प्रत्येक पत्र की एक प्रति केस की फाइल में रखी जायेगी। निमन्त्रण या तो रजिस्ट्रीकृत डाक से या पत्रवाहक के जरिये भेजा जायेगा और पश्चात कथित मामले में उसकी अभिस्वीकृति एक अभिवहन पुस्तिका में प्राप्त की जायेगी जिस पर दिनांक सहित सम्यक् रूप से उसके हस्ताक्षर होंगे।
3. धारा 6 के अधीन प्रत्येक अध्यक्ष निमन्त्रण पर संपरीक्षक के दिनांक सहित हस्ताक्षर होंगे तथा उसमें ऐसी समुचित कालावधि विनिदिष्ट की जायेगी, जो 3 दिन से कम नहीं होगी, जिसमें उसका अनुपालन किया जायेगा।
5. अध्यपेक्षा का अनुपालन न होने की रिपोर्ट : यदि धारा 6 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) के अधीन किसी अध्यक्ष या खण्ड (ख) के अधीन किसी स्थानीय प्राधिकरण के किसी वैतनिक सेवक के प्रति किसी अध्यक्ष का अनुपालन अध्यक्ष में विनिदिष्ट कालावधि के भीतर नहीं किया जाये तो संपरीक्षक उक्त विफलता की रिपोर्ट स्थानीय प्राधिकरण के अध्यक्ष को करेगा और तत्पश्चात यदि अध्यक्ष का आगामी 3 दिन के भीतर भी अनुपालन नहीं किया जाय तो वह कागज पत्रों को तथ्यों के संक्षिप्त कथन के साथ आगामी कार्रवाई के लिये नियंत्रण प्राधिकारी को भेज देगा। धारा 6 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) के अधीन किसी ठेकेदार को जारी की गयी किसी अध्यक्ष या खण्ड (ग) के अधीन किसी अध्यक्ष के अनुपालन की रिपोर्ट भी इसी प्रकार नियंत्रक प्राधिकारी को की जायेगी। साथ ही उक्त पत्र व्यवहार की प्रति परीक्षक को भी अग्रेषित की जायेगी।
6. संपरीक्षा के प्रारम्भ का नोटिस : संपरीक्षा के प्रारम्भ की तारीख का नोटिस परीक्षक द्वारा धारा 6 की उपधारा (3) के अधीन स्थानीय प्राधिकरण के अध्यक्ष को दिया जायेगा और वह प्ररूप संख्या 3 में जारी किया जायेगा।

संपरीक्षा के लिये कार्यवाहियां

7. संपरीक्षा का कार्यालय समय में संचालन : उन मामलों को छोड़कर, जिनमें परीक्षक स्थानीय प्राधिकरण के कार्यालय के प्रधान के परामर्श से अन्यथा विनिश्चत करे संपरीक्षक, संपरीक्षा संचालित करने के प्रयोजनार्थ स्थानीय प्राधिकरण के प्रधान कार्यालय में कार्यालय समय में उपस्थित होगा।
8. संपरीक्षा संचालित करने के लिए सुविधाएं : संपरीक्षक संपरीक्षा संचालित करने के लिए अपना कार्यालय लगा सके इस हेतु स्थानीय प्राधिकरण उपयुक्त प्रबन्ध करेगा।
9. संपरीक्षक द्वारा दस्तावेजों का हटाया जाना : संपरीक्षक उस स्थानीय प्राधिकरण के कार्यालय से, जिसके लेखे उसके द्वारा संपरीक्षित किये जा रहे हैं, कोई भी पुस्तक, वाउचर या अन्य दस्तावेज नहीं हटायेगा।

परन्तु यदि कपट के मामले में या अन्य पर्याप्त कारणों से वह कोई भी पुस्तक वाउचर या अन्य दस्तावेज अपने कब्जे में रखना आवश्यक समझे तो वह उसके लिये रसीद देने के पश्चात उसे हटा सकेगा और मामले की रिपोर्ट परीक्षक को तत्काल करेगा।

10. संपरीक्षक का पदाधिकारियों के साथ पत्र-व्यवहार : संपरीक्षक किसी गबन की रिपोर्ट करने के प्रयोजन या धारा 6 की उपधारा (1) में उल्लेखित प्रयोजनों अथवा नियम 5, 16 और 18 के प्रयोजनों को छोड़कर, ऐसे स्थानीय प्राधिकरण के, जिसके लेखे उसके द्वारा संपरीक्षित किये जा रहे हैं, सभापति या उप सभापति अथवा अध्यक्ष या उपाध्यक्ष से सीधा ही पत्र व्यवहार नहीं करेगा।
11. संपरीक्षा के लिये समय : जब तक किसी मामले में राज्य सरकार द्वारा अन्यथा निर्देश न दिया जाये किसी स्थानीय प्राधिकरण के बकाया लेखाओं की प्रतिवर्ष और यावतशक्य उतरवर्ती वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पूर्व संपरीक्षा की जायेगी।
12. संपरीक्षा के अन्तर्गत आने वाली कालावधि : जब तक परीक्षक यह निर्देश न देदे कि यादृच्छिक छांटे गये तीन मास के लेखों की नमूने के तौर पर संपरीक्षा की जाय, सामान्यतः संपरीक्षा की तारीख से, पूर्ववर्ती संपूर्ण वित्तीय वर्ष या वर्षों के लेखों की संपरीक्षा की जायेगी। तथापित, यदि परीक्षक की राय में किसी मामले विशेष के अद्यतन लेखों की संपरीक्षा आवश्यक हो तो वह ऐसी संपरीक्षा करा सकेगा।

परन्तु तीन मास के लेखों की सांकेतिक संपरीक्षा के मामले में नमूने के तौर पर ऐसी संपरीक्षा के लिये चुने जाने वाले तीन मास के लेखों में मार्च मास के लेखे अवश्य सम्मिलित किये जायेंगे, और सांकेतिक संपरीक्षा में अवशिष्ट नौ मास के लेखों का साधारण पुर्नावलोकन सम्मिलित होगा।

परन्तु यह और कि किसी स्थानीय प्राधिकरण के लोक निर्माण कार्य लेखाओं के मामले में कुछ निर्माण कार्य संबद्ध कागजपत्र सहित विस्तृत संपरीक्षा के लिए चुने जायेंगे और ऐसा करने में इस बात का खयाल नहीं किया जायेगा कि निर्माण के बिलों का संदाय किन महीनों में किया गया है।

13. विस्तृत संपरीक्षा : यदि परीक्षक को किसी मामले में ऐसा करना आवश्यक प्रतीत हो तो किसी स्थानीय प्राधिकरण के संपूर्ण वर्ष के लेखों की विस्तृत संपरीक्षा उसके स्वविवेकानुसार की जा सकेगी। नियंत्रक प्राधिकारी या राज्य सरकार विशेष परिस्थितियों में, परीक्षक से किसी स्थानीय प्राधिकरण के किसी भी कालावधि के लेखों की विस्तृत संपरीक्षा की व्यवस्था करने के लिये निवेदन कर सकेगी।

14. विशेष संपरीक्षा : यदि परीक्षक को किसी मामले में किसी स्थानीय प्राधिकरण के लेखों को विशेष संपरीक्षा आवश्यक प्रतीत हो तो उसे स्वविवेकानुसार ऐसा किया जा सकेगा। नियंत्रक प्राधिकारी या राज्य सरकार विशेष परिस्थितियों में परीक्षक से किसी स्थानीय प्राधिकरण के लेखों की विशेष संपरीक्षा की व्यवस्था करने के लिये निवेदन कर सकेगी।

15. संपरीक्षा में नकद, अधिशेष, इत्यादि का सत्यापन : संपरीक्षा के प्रारम्भ में या उसके दौरान संपरीक्षक स्थानीय प्राधिकरण द्वारा धारित स्थायी और अन्य अग्रिमों के अव्ययित अतिशेषों सहित, नकद अतिशेषों का तथा प्रतिभूतियों और डाक टिकटों एवं कोर्ट फीस स्टाम्पों तथा प्राप्त संदाय के लिये रसीदें जारी करने के लिये रखे गये मुद्रित प्रारूपों के स्टॉक का सत्यापन करेगा।

आक्षेप विवरण

16. आक्षेप विवरणों का तैयार किया जाना :

1. ऐसी संपूर्ण पूछताछ जिसका करना संपरीक्षक को आवश्यक है और समस्त आक्षेप या अभ्युक्तियां जो उसके द्वारा संपरीक्षा के दौरान की जायें, प्रारूप संख्या 4 में आक्षेप विवरण के रूप में संसूचित की जायेगी।

2. ज्यों ज्यों संपरीक्षा अग्रसर होती जाये संपरीक्षक दिन-प्रतिदिन दिनांक सहित हस्ताक्षरों से ऐसा आक्षेप विवरण जारी करेगा और स्थानीय प्राधिकरण के कार्यालय के प्रधान से, अभिवहन पुस्तिका में प्राप्ति की तारीख सहित अभिस्वीकृति प्राप्त करेगा।

परन्तु नगरपालिका बोर्ड और जिला बोर्ड से भिन्न स्थानीय प्राधिकरणों के मामलों में यह प्रक्रिया शिथिल की जा सकेगी।

17. आक्षेप विवरणों का लौटाया जाना : आक्षेप विवरण शीघ्रातिशीघ्र स्थानीय प्राधिकरण के कार्यालय के प्रधान के दिनांक सहित लघु हस्ताक्षरों से आक्षेप के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण अथवा किये गये आक्षेप के निराकरण के लिए की गयी या किये जाने के लिए प्रस्तावित कार्यवाही के विवरण सहित लौटा दिये जायेंगे और जहां आवश्यक हो, उसमें संपरीक्षक द्वारा की गयी पूछताछ के उत्तर भी अंतर्विष्ट होंगे। सभी आक्षेप विवरण यथाशीघ्र संपरीक्षक को, संपरीक्षा की समाप्ति से पूर्व किसी भी दशा में, एक या तीन दिन के भीतर, जैसा वह निर्देश दे, लौटा दिये जायेंगे चाहे सभी आक्षेपों का पूर्णतः उत्तर दे दिया गया हो या नहीं।

यदि स्थानीय प्राधिकरण के कार्यालय की प्रधान आक्षेप पत्र को विहित समय के भीतर लौटाने में विफल रहे तो यह उपधारित कर लिया जायेगा कि आक्षेप स्वीकार कर लिया है और संपरीक्षा तंत्र ऐसी कार्यवाही करने के लिए स्वतंत्र होगा जो नियमों के अधीन आवश्यक है।

18. आक्षेप विवरणों का पुनः जारी करना : संपरीक्षक द्वारा उठाये गये बिन्दुओं के उत्तर प्राप्त होने पर वह, जहां आवश्यक हो आगे कार्यवाही के लिए ऐसे बिन्दुओं को पुनः जारी करेगा जिन पर अंतिम या पर्याप्त कार्यवाही नहीं की गयी है या जिन पर की गयी पूछताछ का समाधानप्रद उत्तर नहीं दिया गया है, इस प्रकार पुनः जारी किया जाना अभिवहन पुस्तिका में " अतिरिक्त अभ्युक्तियों के रूप में अंकित किया जायेगा।

19. कपट या गबन अथवा गंभीर अनियमितताओं के सम्बन्ध में विशेष रिपोर्ट :

1. जब किसी कपट या गबन का पता लगे या किन्हीं संदिग्ध परिस्थितियों से युक्तियुक्त रूप से अनुमान लगाया जा सके, अथवा उसका संदेह करने के लिए अत्यन्त प्रबल साक्ष्य हो, या लेखाओं में कोई गंभीर अनियमितता नोटिस में आये, तो संपरीक्षक उन परिस्थितियों की रिपोर्ट गोपनीय रूप से तुरन्त नगर पालिकाओं

और जिला बोर्डों के मामले में अध्यक्ष को या अन्य संबंधित स्थानीय प्राधिकरणों के मामलों में कार्यालय के प्रधान को, और परीक्षक को भी, लिखित रूप में करेगा।

2. जब संपरीक्षक द्वारा किसी कपट या गबन का पुर्णतः अन्वेषण कर लिया जाये तो वह मामले के संबंध में पूरी रिपोर्ट परीक्षक को प्रस्तुत करेगा जो उसकी प्रतियां या तो नियंत्रक प्राधिकारी को या राज्य सरकार को यथास्थिति भेजेगा।

परन्तु फिर भी जहां किसी स्थानीय प्राधिकरण का अध्यक्ष या कार्यालय-प्रधान कपट या गबन अथवा गंभीर अनियमितता में अन्तर्ग्रस्त हो या उसमें उसके सह-अपराधी होने का संदेह करने के आधार हो तो अन्तिम वर्णित इन अधिकारियों में से किसी को भी न तो प्रारम्भिक और न पूरी रिपोर्ट भेजी जायेगी।

20. निपटाये गये आक्षेपों कतिपय परिस्थितियों में रिपोर्ट में सम्मिलित किया जाना : यदि अनियमितताएं गंभीर प्रकार की है या प्रक्रिया में किसी त्रुटि अथवा सिद्धान्त में किसी भूल की ओर संकेत करती है तो जो आक्षेप मौके पर ही निपटा दिये गये हों उन्हें रिपोर्ट में सम्मिलित कर लिया जायेगा।

संपरीक्षा रिपोर्ट

21. संपरीक्षक की रिपोर्ट : प्रत्येक संपरीक्षा का परिणाम संपरीक्षक की रिपोर्ट में अभिलिखित किया जायेगा जो यथासंभव संक्षिप्त होगी उसमें सुसंगत तथ्य अंतर्विष्ट होंगे और जहां तक संभव हो, धारा 9 के खण्ड (क) से (घ) तक में उल्लेखित बिन्दुओं तक सीमित रहेंगे।
22. रिपोर्ट का दो भागों में होना :
 - क. रिपोर्ट दो भागों में होगी भाग (1) में बड़ी अनियमितताएं अंतर्विष्ट होगी और भाग (2) में छोटी त्रुटियों तथा तकनीकी अनियमितताएं अंतर्विष्ट होगी।
 - ख. जो वाउचर या अन्य दस्तावेज संपरीक्षा रिपोर्ट में की गई अभ्युक्तियों से संबंधित हो उनके ब्यौरे संपरीक्षा रिपोर्ट के पैरे या पैराओ का उद्धरण करते हुए रिपोर्ट के परिशिष्ट या परिशिष्टों में दिये जायेंगे।

23. रिपोर्ट किये जाने वाले ब्यौरों का प्रकार :

(क) संपरीक्षक रिपोर्ट के प्रथम पैरेग्राफ में वह तारीख जिसकी संपरीक्षा शुरू की गयी थी, वह तारीख जब वह पूर्ण हुई, संपरीक्षा में लगी कालावधि और सांकेतिक संपरीक्षा के मामलों में, विस्तृत संपरीक्षा के लिए चुने गये लेखों के महीने बतायेगा।

(ख) किसी नगर पालिका बोर्ड या जिला बोर्ड के लेखों के संबंध में रिपोर्ट के भाग-2 के आरम्भिक पैरा में, बोर्ड की वित्तीय स्थिति संक्षेप में उपदर्शित करते हुए आस्तियों और दायित्वों का विवरण प्रस्तुत करेगा। स्थिर आस्तियों, जैसे भूमि भवनों, संयन्त्र और मशीनरी को विवरण में नहीं लिया जायेगा और केवल चल आस्तियों को ही जैसे हस्तगत रोकड बाकी या खजाने अथवा बैंक में विद्यमान रोकड बाकी, विनिधानों, अग्रिमों तथा बकाया भाटकों, रेटों और ऐसे दायित्वों यथा पृथक रक्षित अनुदानों या राजस्वों, संदेय अभिदायों, निक्षेपों और असंदत्त बिलों के अव्ययित अतिक्षेपों को उसमें सम्मिलित किया जायेगा।

(ग) यह बतायेगा कि क्या आवंटित राजस्वों को प्रतिभूति पर उधार लिया गया था सरकार अथवा अन्य स्रोतों के किसी भी विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए अनुदान के रूप में प्राप्त धन उस प्रयोजन के लिए खर्च किया गया है।

(घ) जहां कोई निक्षेप निधि विहित की गयी है वहां यह बतायेगा कि क्या उसे समुचित रूप से रखा जा रहा है।

(ङ) यह बतायेगा कि क्या स्थानीय प्राधिकरण द्वारा दिये गये सभी अग्रिमों और निधानों को पूर्णतः प्रतिभूत किया गया है।

(च) स्थानीय प्राधिकरण द्वारा जिन उधारों के लिए संविदा की गयी है उन सभी का, विस्तृत विवरण देगा और यह भी बतायेगा कि क्या स्थानीय प्राधिकरण के राजस्वों में से मूलधन और ब्याज के प्रतिसंदाय के लिए विहित व्यवस्था की गयी है।

(छ) जहां किसी उपक्रम के लिए पृथक लेखे रखे जाने हों वहां यह प्रमाणित करेगा कि क्या वे इस प्रकार रखे गये हैं और क्या वे संपरीक्षाधीन कालावधि के लिए उपक्रम के परिणामों का सही सही और यथार्थ चित्र प्रस्तुत करते हैं।

(ज) वार्षिक लेखों के सही होने के बारे में प्रमाणित करेगा।

(झ) रिपोर्ट के अन्त में, उन मामलों का, रिपोर्ट में जिनकी चर्चा की गयी है सारांश देगा और कुल मिलाकर लेखों की संपूर्ण स्थिति के बारे में राय के साथ उपसंहार करेगा।

(ज) रिपोर्ट के साथ निम्नलिखित संलग्न करेगा :

1. कर अधिरोपित करने वाले स्थानीय प्राधिकरणों के मामले में वर्ष के अन्त में और पूर्ववर्ती दो वर्षों के करों की बकाया दर्शित करने वाला विवरण।
2. निम्नलिखित को दिखाते हुए वर्ष के लेखों का एक विवरण—

(क) प्राप्तियां शीर्ष के अधीन—

1. प्रत्यक्ष करों से राजस्व
2. अप्रत्यक्ष करों से राजस्व,
3. सम्पत्तियों से आय,
4. विविध स्त्रोंतो से आय,
5. सरकारी अनुदान,
6. राजस्व की असाधारण मदों, और
7. ऋण, निक्षेप और अग्रिम तथा

(ख) व्यय शीर्ष के अधीन—

1. सामान्य व्यय,
2. पूंजीगत व्यय,
3. असाधारण व्यय,
4. ऋण निक्षेप और अग्रिम।

3. सरकार के अनुदान प्राप्त करने वाले स्थानीय प्राधिकरणों के मामले में, ऐसे प्रारूपों में, जो समय-समय पर सरकार द्वारा अधिकथित किये जाये, विवरण जिनमें—

1. विभिन्न शीर्षों के अधीन सकल व्यय, अनुदान रकम और अनुदान के लिए स्वीकृत शुद्ध रकम दर्शित की गयी हो,
2. सरकारी अनुदानों के लिए अनुज्ञात मदें उपदर्शित की गयी हो, और अनुज्ञात न करने के कारण,
3. विभिन्न शीर्षों के अधीन प्राप्तियों के आकड़ें दिये गये हो।

4. उन प्रकीर्ण आक्षेपो को जो सरकारी अनुदान पर प्रभाव नहीं डालते, अंतर्विष्ट किया, गया हो।
4. बजट में (संशोधित मंजूरी को, यदि कोई हो, सम्मिलित करते हुए) यथा अनुमानित प्राप्ति में और व्यय के आंकड़े तथा वित्तीय वर्ष के दौरान वास्तव में खर्च की गयी रकम दर्शित करते हुए एक तुलनात्मक विवरण और,
5. पूर्ववर्ती संपरीक्षा रिपोर्ट भाग 1 और 2 दोनों का पुनर्विलोकन उन बड़े आक्षेपों पर विशेष ध्यान देते हुए जिनका निपटारा नहीं किया गया है (छोटे आक्षेप एक परिशिष्ट में, जो रिपोर्ट के साथ संलग्न किया जावेगा, दिये जायेंगे)।
24. परीक्षक की रिपोर्ट :- अधिनियम की धारा 8 के अधीन तैयार की गयी रिपोर्ट दो भागों में होगी, भाग 1 में बड़ी अनियमितताएं अंतर्विष्ट होगी और भाग 2 में छोटी त्रुटियां और तकनीकी अनियमितताएं अंतर्विष्ट होगी।
25. परीक्षक की रिपोर्ट का भाग 1 :-
1. परीक्षक की रिपोर्ट का भाग 1 के पैरे निम्नलिखित विषयों के सम्बन्ध में होंगे :-
 1. प्रस्तावना— जिसमें गत संपरीक्षक की तारीख, चालू संपरीक्षा की तारीख, चालू संपरीक्षा में लगे समय का, उस कालावधि का जिसके संबंध में संपरीक्षा की गयी है स्थानीय प्राधिकरण के अध्यक्ष और अधिकारियों के नाम, और संपरीक्षक के नाम का भी उल्लेख हो,
 2. पूर्ववर्ती संपरीक्षा रिपोर्ट भाग 1 और 2 दोनों का पुनर्विलोकन उन बड़े आक्षेपों पर जिनका निपटारा नहीं किया गया है, विशेष ध्यान देते हुए (छोटे आक्षेप, परिशिष्ट में, जो रिपोर्ट के साथ संलग्न किया जायेगा, दिये जायेगे)
 3. लेखा नियमों के गंभीर भाग,
 4. दोहरे संदायों और अति-संदायों को सम्मिलित करते हुए, विधि के प्रतिकूल संदाय,
 5. उपेक्षा या अपचार के कारण धन या अन्य संपत्ति की कमी या हानि,
 6. धन को लेखों में शामिल करने में विफलता,

7. तात्विक अनौचित्य या अनियमितता के अन्य कोई मामले, जैसे संदाय करने अथवा कर इत्यादि की वसूली करने में असाधारण विलम्ब,
8. प्रक्रिया में ऐसी त्रुटियां, जो कपट की ओर प्रेरित करने वाली मानी जाये,
9. स्थानीय प्राधिकरण की वित्तीय स्थिति के संबंध में समुक्तियां,
10. सरकारी अनुदानों के समुचित उपयोग के संबंध में प्रमाण पत्र,
11. वार्षिक लेखाओं के सही होने के बारे में प्रमाण पत्र,
12. उन महत्वपूर्ण मामलों का, रिपोर्ट में जिनकी चर्चा की गयी है, सांराश देते हुए उपसंहारात्मक अभ्युक्तियां और लेखों की सम्पूर्ण स्थिति के संबंध में संपरीक्षक की राय।

2. निम्नलिखित दस्तावेजों को भाग 2 के साथ संलग्न किया जायेगा :-

- क. चल आस्तियों और दायित्वों का विवरण,
 - ख. विशेष प्रयोजन के लिए सरकारी अनुदानों के संबंध में पृथक प्रमाण-पत्र,
 - ग. शिक्षा के लिए सरकारी अनुदानों के वित्तीय विवरणों की जांच के संबंध में प्रमाण पत्र,
 - घ. जिन कर्मचारियों को अनुच्छेद 145, राजस्थान सेवानियम के अधीन पेंशन के लिए अभिदाय करने हेतु अनुज्ञात किया गया है या जो पेंशन स्कीम के अधीन है उनकी वार्षिक स्थापन विवरणी की जांच के संबंध में ज्ञाप,
 - ड. कोषागार में जमा कराये गये पेंशन अभिदान का विस्तृत विवरण इस आशय के प्रमाण-पत्र के साथ कि अभिदान सही सही किया गया हो,
 - च. पूर्वतन संपरीक्षाओं के अपरिशोधित आक्षेप,
 - छ. परीक्षित रजिस्ट्रों की सूचियां, और
 - ज. अधिभार विवरण।
26. संपरीक्षा रिपोर्ट का प्रारूपण :- परीक्षक की संपरीक्षा रिपोर्ट फुल स्कैप साइज के कागज पर लिखा जायेगा जिसमें स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा उत्तर अभिलिखित किये जाने के लिए पर्याप्त हाशिया (मार्जिन) छोडा जायेगा। संपरीक्षा रिपोर्टों के प्रारूपण में

इस बात के लिए अत्यधिक सावधानी बरती जायेगी कि आक्षेपों का, जहां तक सम्भव हो, स्पष्टतया और संक्षिप्त रूप से उल्लेख किया जाये और रिपोर्ट में ऐसी कोई बात नहीं हो जिसका निर्विवाद तथ्यों और आकड़ों द्वारा समर्थन न किया जा सके।

27. संपरीक्षा रिपोर्ट का प्रस्तुत किया जाना :- परीक्षक अपनी संपरीक्षक रिपोर्ट संबंधित स्थानीय प्राधिकरण के अध्यक्ष या अन्य कार्यपालक प्रधान को, और उसकी प्रति उन प्राधिकारियों को जिनके लिए सरकार निर्देश दें, भेजेगा।

28. स्थानीय प्राधिकरण द्वारा संपरीक्षा रिपोर्ट का उत्तर :-

1. स्थानीय प्राधिकरण का अध्यक्ष या अन्य कार्यपालक प्रधान अधिनियम की धारा 10 द्वारा यथापेक्षित, परीक्षक की संपरीक्षा रिपोर्ट का उत्तर भेजेगा। उत्तर की एक प्रति उसके द्वारा नियंत्रक प्राधिकारी को भी भेजी जायेगी।
2. अध्यक्ष स्थानीय प्राधिकरण की बैठक में भी परीक्षक की रिपोर्ट और परीक्षक को भेजे गये आक्षेपों के उत्तर प्रस्तुत करायेगा। इस बात की सूचना की संपरीक्षा रिपोर्ट और उत्तरों पर स्थानीय प्राधिकरण द्वारा विचार कर लिया गया है और संकल्प पारित करके उनका अनुमोदन कर दिया गया है, अध्यक्ष या संबंधित अन्य कार्यपालक प्रधान द्वारा नियंत्रक प्राधिकारी और परीक्षक को भेजी जायेगी।

नियंत्रक प्राधिकारी भी स्थानीय प्राधिकरण द्वारा दिये गये उत्तरों के संबंध में अपनी अभ्युक्तियां यदि कोई हो, स्थानीय प्राधिकरण का उत्तर उसे प्राप्त होने की तारीख से एक पक्ष के भीतर परीक्षक को भेजेगा।

29. परीक्षक की शक्तियां और कर्तव्य :-

1. परीक्षक अधिनियम के अधीन संपरीक्षको के कर्तव्यों के निर्वहन पर सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण रखेगा।
2. वह किसी स्थानीय निधि में से किये गये ऐसे किसी संदाय को जो उसे विधि के प्रतिकूल प्रतीत हो उपमार्षित कर सकेगा बर्शते कि नीचे दी गयी तीनों ही शर्तें पूरी होती हों, अर्थात् :-
 1. उसकी राय में उक्त संदाय करने या उसको प्राधिकृत करने वाले व्यक्ति की और से कोई गलत या अवचार नहीं हुआ हो,

2. उक्त संदाय सद्भाविक हो और उसी स्थानीय निधि में से उसी प्रकार के संदाय को पहले उपमार्षित किया जा चुका हो, या संपरीक्षा में उस पर कोई आक्षेप नहीं किया गया हो, और
3. ऐसा संदाय 25/- से अधिक का न हो।

A M E N D M E N T

In rule 29 of the said rules the following proviso be added after sub rule 2(iii) .

" Provided further that the Assistant Director may condone payment which does not exceed Rs. 10/- on fulfilment of the condition No. (i) & (ii) above."

Finance (C A & I) department No. F.10(4)FD/A&I /75 dated the 23rd Sept. 1975.

प्रकीर्ण

30. धन या भण्डार के गबन या हानि की रिपोर्ट का स्थानीय प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा किया जाना :- जब कभी धन या भण्डार के किसी गबन या हानि का पता लगे तो स्थानीय प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा इस तथ्य की रिपोर्ट परीक्षक को और नियंत्रक प्राधिकारी को या राज्य सरकार को, यथास्थिति विस्तार से वे परिस्थितियां बताते हुए की जायेगी जिनमें उक्त गबन या हानि हुई। परीक्षक तब इस बात पर विचार करेगा कि क्या उक्त हानि कार्यपद्धति में किसी त्रुटि के कारण से हुई और यदि ऐसा हों, तो आवश्यक अनुदेश जारी करेगा। अन्य प्रत्येक मामले में वह यह निदेश देगा कि विशेष संपरीक्षा की जाये।

टिप्पणी :- इस नियम में की कोई भी बात धन या भण्डार के किसी गबन या हानि में अन्तर्ग्रस्त या उसके संबंध में संदिग्ध किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध दाण्डिक कार्यवाहियों का संस्थित किया जाना निवारित नहीं करेगी, यदि ऐसा किया जाना उपयुक्त समझा जाये।

राजपत्र भाग 4 (क) दिनांक 21.4.1987

विधायी प्रारूपण विभाग

अधिसूचना

जयपुर अप्रैल 21, 1987

संख्या प.2(6)/विधायी/85 :- राजस्थान राजभाषा अधिनियम 1956 (राजस्थान अधिनियम संख्या 47 सन् 1956) की धारा 4 के परन्तुक में " दी राजस्थान लोकल फण्ड ऑडिट अमेन्डमेन्ट एक्ट, 1987) एक्ट नम्बर 17 आफ 1987 का हिन्दी अनुवाद सर्वसाधारण की सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता है :-

राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा (संशोधन) अधिनियम, 1987

(1987 का अधिनियम संख्या 17)

(राज्यपाल की अनुमति दिनांक 20 अप्रैल, 1987 को प्राप्त हुई)

राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम, 1954 को और संशोधित करने के लिये अधिनियम ।

भारत गणराज्य के अडतीसवे वर्ष में राजस्थान राज्य विधान मण्डल निम्नलिखित अधिनियम बनाता है :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :

1. इस अधिनियम का नाम राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा (संशोधन) अधिनियम, 1987 है ।

2. यह तुरन्त प्रवृत्त होगा ।

2. 1954 के राजस्थान अधिनियम 28 की धारा 3 का संशोधन : राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम, 1954 (1954 का राजस्थान अधिनियम 28) जिसे इसमें उसके आगे मूल अधिनियम कहा गया है, की धारा 3 में,

(क) : खण्ड (ग) के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जायेगा और सदैव से प्रतिस्थापित किया हुआ समझा जायेगा अर्थात :-

(ग) " संपरीक्षा " के अन्तर्गत विशेष संपरीक्षा, पूर्व संपरीक्षा, समवर्ती संपरीक्षा और पश्च संपरीक्षा है जिसमें विस्तृत संपरीक्षा और परीक्षण संपरीक्षा सम्मिलित है।

1. " विशेष संपरीक्षा " से ऐसी किसी स्थिति विनिर्दिष्ट मद या मदों की आवली से संबंधित लेखों की संपरीक्षा अभिप्रेत है जिनकी की समग्र परीक्षा अपेक्षित है;
2. " पूर्व संपरीक्षा " से किसी स्थानीय निधि में से संदाय, प्रत्याहरण या समायोजन से पूर्व की जाने वाली संपरीक्षा अभिप्रेत है;
3. " समवर्ती संपरीक्षा " से, किसी स्थानीय निधि में से संदाय प्रत्याहरण या समायोजन करने के या तो साथ ही साथ या उसके तुरन्त पश्चात मौके पर ही जाने वाली संपरीक्षा अभिप्रेत है ;
4. " पश्च संपरीक्षा " से, किसी स्थानीय निधि में से संदाय प्रत्याहरण या समायोजन के पश्चात की जाने वाली संपरीक्षा अभिप्रेत है जो समवर्ती संपरीक्षा न हो, किन्तु इसमें विस्तृत संपरीक्षा, जिसका अभिप्राय संपूर्ण वर्ष की लेखा संपरीक्षा से है, और परीक्षण संपरीक्षा, जिसका अभिप्राय निदेशक या उसके द्वारा सशक्त किसी भी अन्य प्राधिकारी द्वारा यत्र तत्र से चयनित कालावधि की संपरीक्षा है, सम्मिलित है;

(ख) : खण्ड (घ) के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जायेगा अर्थात :-

" (घ) " "निदेशक " से स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग का निदेशक अभिप्रेत है और इसमें उक्त विभाग का वरिष्ठ उप निदेशक, उप निदेशक तथा सहायक निदेशक सम्मिलित है; और

(ग) खण्ड (च) लोपित किया जायेगा।

3. 1954 के राजस्थान अधिनियम 28 की धारा 3, 6, 8, 9, 10, 11, 16 और 17 का संशोधन : मूल अधिनियम की धारा 3, 6, 8, 9, 10, 11, 16 और 17 में शब्द "परीक्षक" जहाँ कहीं भी प्रयुक्त हुआ हो, उसके स्थान पर शब्द "निदेशक" प्रतिस्थापित किया जायेगा।
4. 1954 के राजस्थान अधिनियम 28 की धारा 5 का संशोधन : मूल अधिनियम की धारा 5 में,

क. शब्द " या प्रस्तुत करायेगा" के पश्चात आने वाले विराम चिन्ह (।) के स्थान पर विराम चिन्ह "," प्रतिस्थापित किया जायेगा ;

ख. निम्नलिखित परन्तुक जोडा जायेगा अर्थात :

" परन्तु ऐसे प्रत्येक स्थानीय प्राधिकरण का अध्यक्ष तुरन्त ही समवर्ती संपरीक्षा की दशा में और परीक्षण संपरीक्षण की दशा में निदेशक द्वारा वांछित कालावधि के अपनी स्थानीय निधि के समस्त लेखों नियमों द्वारा विहित रीति से और प्रारूप में संपरीक्षा के लिये पेश करेगा या करायेगा । " ।

5. 1954 के राजस्थान अधिनियम 28 की धारा 6 का संशोधन :- मूल अधिनियम की धारा 6 की उप धारा (3) के परन्तुक में, अभिव्यक्ति "या परीक्षक के प्राधिकारी से " के पश्चात अभिव्यक्ति " समवर्ती या परीक्षण संपरीक्षा का " अन्तः स्थापित की जायेगी ।

ह0/—

एस.आर.भंसाली

शासन सचिव

राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम, 1954

(1954 का अधिनियम 28)

श्रीमन् राजप्रमुख की अनुमति दिनांक दिसम्बर 17, 1954 को प्राप्त हुई।

राजस्थान राज्य में कतिपय स्थानीय प्राधिकरणों के प्रबन्ध या नियंत्रण के अधीन स्थानीय निधियों की संपरीक्षा के उपबंध करने और विनियमित करने के लिए अधिनियम।

भारत गणराज्य के पांचवें वर्ष में राजस्थान विधान मण्डल निम्नलिखित अधिनियम बनाता है :-

1. संक्षिप्त नाम :- इस अधिनियम का नाम राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम, 1954 है।
2. प्रसार :- इस अधिनियम का प्रसार सम्पूर्ण राजस्थान राज्य में है।
3. परिभाषाएं :- इस अधिनियम में , जब तक विषय या संदर्भ में कोई बात विरुद्ध न हो-

क. संपरीक्षा से परीक्षक या कोई अन्य वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो अधिनियम के अधीन संपरीक्षा के कृत्यों का पालन करने के लिए राज्य सरकार द्वारा सशक्त किया गया है ;

ख. अध्यक्ष से स्थानीय प्राधिकरण का सभापति या अध्यक्ष अभिप्रेत है और विघटित या अतिष्ठित स्थानीय प्राधिकरण की दशा में इसमें वह व्यक्ति या वे व्यक्ति भी शामिल है जो ऐसे स्थानीय प्राधिकरण की शक्तियों का प्रयोग करने और कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए विधि पूर्वक नियुक्त किये गये हो ;

ग. विस्तृत संपरीक्षा से संपूर्ण वर्ष के लेखों का संपरीक्षण अभिप्रेत है ;

घ. परीक्षक से स्थानीय निधि लेखों का परीक्षक अभिप्रेत है और इसमें स्थानीय निधि लेखों का उप या सहायक परीक्षक भी शामिल है ;

ङ. स्थानीय निधि से वह निधि अभिप्रेत है जिसके नियंत्रण या प्रबन्ध के लिए कोई स्थानीय प्राधिकरण वैध रूप से हकदार है और इसमें किसी ऐसे उपकर, रेट, शुल्क, फीस या कर के , जिसे अधिरोपित करने के लिए उक्त प्राधिकरण वैध रूप से हकदार है , आगम और ऐसे प्राधिकरण में निहित कोई सम्पत्ति शामिल है ;

च. विशेष संपरीक्षा से किसी विनिर्दिष्ट मद या मदों की आवली से , जिसकी पूर्ण परीक्षा अपेक्षित है , संबंधित लेखों की संपरीक्षा अभिप्रेत है ;

छ. नियंत्रक प्राधिकारी से ऐसा अधिकारी अभिप्रेत है जिसे इस अधिनियम के अधीन नियंत्रक अधिकारी के कर्तव्यों का पालन करने के लिए राज्य सरकार द्वारा नियुक्त या प्राधिकृत किया गया हो।

4. स्थानीय प्राधिकरणों की संपरीक्षा के लिए उनमें लेखे प्रस्तुत करने का दायित्व :- राज्य सरकार जिस स्थानीय प्राधिकरण के लेखों को राज-पत्र में अधिसूचना द्वारा , इस अधिनियम के अधीन संपरीक्षा का

विषय धोषित कर दें, उसके लेखे ऐसी किसी भी अधिनियमिति में , जिसके द्वारा उक्त स्थानीय प्राधिकरणों का गठन किया गया है , या उसके अधीन बनाये किन्हीं नियमों में किसी बात के होते हुए भी सभी भांति , इस अधिनियम द्वारा या इसके अधीन उपबंधित रीति से , संपरीक्षा के अध्यधीन होंगे।

5. ऐसी अवधि या अवधियों में , जो अपेक्षित की जाये , संपरीक्षा हेतु लेखों का प्रस्तुत किया जाना :-
 ऐसे प्रत्येक स्थानीय प्राधिकरण का अध्यक्ष , जिसके लेखे धारा 4 के अधीन , इस अधिनियम के अधीन संपरीक्षा के अध्यधीन धोषित किये जाये , अपनी स्थानीय निधि के समस्त लेखों को संपरीक्षा हेतु , ऐसी रीति से और ऐसे प्रारूप में जो धारा 16 के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित किया जाये , वार्षिक या राज्य सरकार द्वारा अपेक्षित अवधि या अवधियों में संपरीक्षक को प्रस्तुत करायेगा
6. दस्तावेज पेश करने और संबंधित व्यक्तियों की उपस्थिति आदि की अपेक्षा करने की संपरीक्षक की शक्ति :- 1. इस अधिनियम के अधीन संपरीक्षा के प्रयोजन के लिए संपरीक्षक –
- क. ऐसे वाउचर , विवरणियां , पत्र-व्यवहार , टिप्पणियां या लेखों से संबंधित अन्य दस्तावेज , जिन्हें वह उचित समझे , स्थानीय प्राधिकरण के मुख्य कार्यालय में प्रस्तुत करने की लिखित में अपेक्षा कर सकेगा ;
- ख. स्थानीय प्राधिकरण के ऐसे किसी वैतनिक सेवक से , जो ऐसे वाउचरों , विवरणियों , पत्र-व्यवहार, टिप्पणियों या अन्य दस्तावेजों को अपनी अभिरक्षा या नियंत्रण में रखता हो या उनके लिए जवाबदेह हो या ऐसे किसी व्यक्ति से , जो प्रत्यक्षतः, अप्रत्यक्षतः स्वयं या अपने भागीदार की मार्फत स्थानीय प्राधिकरण के साथ या उसके अधीन किसी संविदा में कोई हिस्सा रखता हो , व्यक्तिशः या प्राधिकृत एजेण्ट की मार्फत स्थानीय प्राधिकरण के मुख्य कार्यालय पर अपने समक्ष उपस्थित होने और उसके संबंध में किसी प्रश्न का उत्तर देने या तत्संबंधी किसी धोषणा पर हस्ताक्षर करने की लिखित में अपेक्षा कर सकेगा ;
- ग. स्थानीय प्राधिकरण के अध्यक्ष या अन्य अवैतनिक अधिकारी या सदस्य से कोई स्पष्टीकरण अपेक्षित होने की दशा में , ऐसे व्यक्ति को स्थानीय प्राधिकरण के मुख्य कार्यालय पर अपने से मिलने के लिए लिखित में निमंत्रित कर सकेगा और लिखित में ऐसे बिन्दु का विनिर्दिष्ट करेगा जिस पर उसका स्पष्टीकरण अपेक्षित है।
2. संपरीक्षक उप-धारा (1) के अधीन की गई किसी भी अध्यपेक्षा या निमंत्रण में ऐसी समुचित अवधि नियत करेगा , जो तीन दिन से कम नहीं होगी , जिसमें उक्त अध्यपेक्षा या निमंत्रण का अनुपालन किया जायेगा।
3. संपरीक्षक प्राधिकरण को उस तारीख का जिसको कि वह संपरीक्षा प्रारम्भ करने का प्रस्ताव करता है कम से कम दो सप्ताह का लिखित नोटिस देगा :

परन्तु इस उप-धारा में किसी बात के होते हुए भी संपरीक्षक विशेष कारणों के आधार पर जो लेखबद्ध किये जायेगे , दो सप्ताह से कम का नोटिस दे सकेगा या बिना नोटिस दिये राज्य सरकार अथवा नियंत्रक प्राधिकारी या परीक्षक के प्राधिकार से , विशेष या विस्तृत संपरीक्षा प्रारम्भ कर सकेगा।

7. धारा 6 के अधीन अध्यपेक्षा की अवज्ञा के लिए शास्ति :- 1. कोई भी व्यक्ति जो जाबूझकर धारा 6 की उप-धारा (1) के खंड (क) या खंड (ख) के अधीन उस पर विधि पूर्वक की गई किसी अध्यपेक्षा की उपेक्षा करता है या उसका अनुपालन करने से इन्कार करता है , मजिस्ट्रेट के समक्ष दोष सिद्ध होने पर एक सौ रुपये तक के जुर्माने से दण्डनीय होगा :

परन्तु इस धारा के अधीन कोई कार्यवाही राज्य सरकार को या नियंत्रक प्राधिकारी को लिखित मंजूरी के बिना संस्थित नहीं की जायेगी :

परन्तु यह और किसी ऐसी मंजूरी देने से पूर्व राज्य सरकार या नियंत्रक प्राधिकारी उस व्यक्ति से , जिसके विरुद्ध कार्यवाही संस्थित की जानी है , यह कारण बतलाने की अपेक्षा करेगा कि मंजूरी क्यों न दे दी जाये।

2. इस अधिनियम के विरुद्ध किसी अपराध पर प्रथम वर्ग-मजिस्ट्रेट के न्यायालय से निम्नतर कोई न्यायालय विचारण नहीं करेगा।

8. कतिपेय अधिकारियों और निकायो को , जैसा राज्य सरकार निर्देशित करे संपरीक्षा प्रतिवेदन का भेजा जाना :- संपरीक्षा की समाप्ति के पश्चात् , यथासाध्य शीघ्रता से किन्तु उसके पश्चात् तीन मास की समाप्ति के पूर्व , परीक्षक संपरीक्षा किये हुए और परीक्षित लेखाओं पर प्रतिवेदन तैयार करेगा और ऐसे प्रतिवेदन को संबंधित स्थानीय प्राधिकरण को भेजेगा और उसकी प्रति ऐसे अधिकारियों और निकायों को भेजेगा जिसके लिए राज्य सरकार निर्देश दे।

9. परीक्षक के प्रतिवेदन में क्या होगा : परीक्षक अपने प्रतिवेदन में निम्नलिखित का विवरण सम्मिलित करेगा :-

- क. उस प्रत्येक भुगतान का , जो उसे विधि के प्रतिकूल प्रतीत हो ;
- ख. किसी प्रकार की ऐसी कमी , दुर्व्यय या हानि की मात्रा का , जो किसी व्यक्ति द्वारा की गई धोर उपेक्षा या अवचार के कारण हुई प्रतीत हो ;
- ग. ऐसी किसी भी प्राप्त राशि का जो किसी व्यक्ति द्वारा हिसाब में ली जानी चाहिये थी किन्तु ली नहीं गई हो ; और
- घ. ऐसी तात्त्विक अनौचित्य या अनियमितता का जो उसे स्थानीय प्राधिकरण के लेखाओं में या उसे देय धन की वसूली में दिये , जो खंड (क), (ख) और (ग) के उपर वर्णित अनौचित्य या अनियमितता से भिन्न हो।

10. स्थानीय प्राधिकरण द्वारा त्रुटियों को सुधारा जाना:- धारा 8 के अधीन परीक्षक के प्रतिवेदन के पश्चात् अनुसरणीय प्रक्रिया :- 1. धारा 8 के अधीन प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अध्यक्ष उन किन्हीं भी त्रुटियों या अनियमितताओं को जो प्रतिवेदन में बताई गई हों, सुधारेगा , और प्रतिवेदन पर जो कार्यवाही उसने की है या जो कार्यवाही करने का वह प्रस्ताव करता है उसके विवरण के साथ प्रतिवेदन स्थानीय प्राधिकरण की बैठक में पेश करेगा और साथ ही उस प्रतिवेदन पर अपना स्पष्टीकरण भी प्रस्तुत करेगा। प्रतिवेदन प्राप्त होने के तीन मास के भीतर परीक्षक को वह यह सूचना भी भेजेगा कि उसने प्रतिवेदन में बताई गई त्रुटियों या अनियमितताओं को, यदि कोई हो , सुधार दिया है अथवा उक्त अवधि में परीक्षक को ऐसा ओर स्पष्टीकरण देगा जैसा स्थानीय प्राधिकरण देना चाहे।

2. उक्त सूचना या स्पष्टीकरण प्राप्त होने पर परीक्षक अपने प्रतिवेदन में विचार-विमर्शतः समस्त या विचार-विमर्शित किन्ही मामलों के संबंध में ,—

क. अध्यक्ष द्वारा दी गई सूचना या स्पष्टीकरण को स्वीकार कर आपत्तियों वापस ले सकता है , या

ख. निर्देश दे सकता है कि इस मामले की आगामी संपरीक्षा के समय अथवा किसी पूर्ववर्ती तारीख को फिर से जांच की जाये , या

ग. यह तय कर सकता है कि प्रतिवेदन में बताई गई त्रुटियां या अनियमितताएं या उनमें से कोई , दूर नहीं की गई है या सुधारी नहीं गई हैं

3. परीक्षक उप-धारा (1) में निर्दिष्ट अध्यक्ष की सूचना या स्पष्टीकरण प्राप्त होने की तारीख से एक मास के भीतर अथवा यदि अध्यक्ष ऐसी सूचना या स्पष्टीकरण देने में विफल रहता है तो उक्त उप धारा में उल्लिखित तीन मास की अवधि समाप्त हो जाने पर अपने विनिश्चय का प्रतिवेदन नियंत्रक प्राधिकरण को भेजेगा और ऐसे प्रतिवेदन की एक प्रति अध्यक्ष को प्रेषित करेगा। यदि परीक्षक का यह मत है कि कोई त्रुटियां या अनियमितताएं दूर नहीं की गई हैं या सुधारी नहीं गई हैं तो अपने प्रतिवेदन में वह इस बात का कथन करेगा कि आया उसकी राय में त्रुटियां या अनियमितताओं को विनियमित किया जा सकता है और यदि ऐसा है तो किस रीति से और यदि वे विनियमित नहीं की जा सकती है तो क्या वे उपभर्षित की जा सकती है और यदि ऐसा है तो किस प्राधिकारी द्वारा। वह यह भी कथन करेगा कि आया वह राशि जिससे त्रुटियां या अनियमितताएं संबंधित है , उसकी राय में , अधिभारणीय या प्रभारणीय है और यदि ऐसा है तो किस पर :

परन्तु ऐसे स्थानीय प्राधिकरणों के , जो इस बारे में विशेषतः अधिसूचित किये जाए , लेखाओं पर प्रतिवेदनों के मामले में इस उपधारा में निर्दिष्ट प्रतिवेदन परीक्षक दुबारा ऐसे प्राधिकारी को , जो विभागाध्यक्ष हो प्रस्तुत किया जाएगा , जिसे राज्य सरकार निर्दिष्ट करे । ऐसा अधिकारी ऐसी कारवाई करेगा जो किन्हीं भी ऐसी त्रुटियां या अनियमितताओं के संबंध में जो उप-धारा (2) के खण्ड (ग) के अंतर्गत आती है और जो प्रतिवेदन में ध्यान में लाई गई हैं , आवश्यक हो। यदि उसकी राय है कि वे

राशियाँ जिनसे ऐसी कोई त्रुटियाँ या अनियमितताएं संबंधित हैं , अधिभारणीय या प्रभारणीय हैं तो वह प्रतिवेदन को इस बारे में अपनी सिफारिशों के साथ नियंत्रक प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा।

4. संबंधित स्थानीय प्राधिकरण अपने आगामी प्रशासन प्रतिवेदन में धारा 8 के अधीन प्रतिवेदन के ऐसे भाग को , जो उप-धारा (2) के खण्ड (ग) के अंतर्गत आने वाली त्रुटियों या अनियमितताओं से संबंधित हैं , उप-धारा (1) के अधीन दिए गए स्पष्टीकरण के , यदि कोई हो और उस पर परीक्षक द्वारा उप-धारा (3) के अधीन दिए गए अंतिम प्रतिवेदन के साथ प्रकाशित करेगा। त्रुटियों या अनियमितताओं का ऐसा प्रतिवेदन स्पष्टीकरण और अंतिम प्रतिवेदन उसकी प्राप्ति की तारीख से एक मास की अवधि के लिए स्थानीय प्राधिकरण के कार्यालय में जनता द्वारा निरीक्षण किए जाने हेतु उपलब्ध रहेगा।
5. इस धारा या धारा 9 की कोई बात परीक्षक को , किसी भी समय ऐसी कोई सूचना , जो परीक्षक को आपराधिक दुर्विनियोग या कपट की उप-धारणा का समर्थन करने वाली प्रतीत हो या जो उसकी राय में विशेष रूप से ध्यान दिये जाने योग्य हो या तुरन्त जांच किये जाने योग्य हो , ऐसी कार्यवाही के लिए जिसे नियंत्रक प्राधिकारी आवश्यक समझे , नियंत्रक प्राधिकारी के ध्यान में लाने से नहीं रोकेगी।
6. धोर उपेक्षा या अवचार के कारण हुए अवैद्य भुगतान या हानि को नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा अधिभारित या प्रभारित किया जाना :-
 1. नियंत्रक प्राधिकारी परीक्षक भी अथवा किसी विभागाध्यक्ष की जैसी भी स्थिति हो , धारा 10 की उप-धारा (3) के परन्तुक के अधीन सिफारिश पर विचार करने और संबंधित व्यक्ति का स्पष्टीकरण लेने , अथवा ऐसी और जांच जिसे वह आवश्यक समझे करने के पश्चात् ऐसी किसी भी मद को , जो उसे विधि के प्रतिकूल प्रतीत हो , नामंजूर कर सकता है और उसे अवैद्य भुगतान करने अथवा उसे प्राधिकृत करने वाले व्यक्ति पर अधिभारित कर सकता है और उसके लिए उत्तरदायी किसी भी व्यक्ति पर उस व्यक्ति द्वारा की गई धोर उपेक्षा या अवचार के कारण हुई कमी , दुर्बन्ध या हानि की राशि को या प्राप्त ऐसी राशि को , जो उस व्यक्ति द्वारा लेखों में ली जानी चाहिये थी किन्तु नहीं ली गई , प्रभारित कर सकता है और ऐसे प्रत्येक मामले में ऐसे व्यक्ति से देय राशि को प्रमाणित करेगा :

परन्तु ऐसी मद के संबंध में , जो लेखाओं में सम्मिलित हैं , या जो सम्मिलित की जानी चाहिये थी , किन्तु 1 अप्रैल , 1955 से पूर्व के किन्हीं लेखाओं में सम्मिलित किये जाने से रह गई थी , इस अधिनियम के अधीन अधिभारित या प्रभारित करने के लिए कोई आदेश नहीं दिया जायेगा।

2. नियंत्रक प्राधिकारी प्रत्येक अधिभार या प्रभार के संबंध में अपने विनिश्चय के कारणों को लेखबद्ध करेगा और उसकी एक प्रति रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा उस व्यक्ति को भेजेगा जिसके विरुद्ध विनिश्चय किया गया है।

3. यदि कोई व्यक्ति , जिसे उप-धारा (2) के अधीन नियंत्रक प्राधिकारी के विनिश्चय की प्रति भेजी जाती है , उसका परिदान लेने से इन्कार करता है तो यह समझा जायेगा कि उसने उस प्रति को उसी दिन प्राप्त कर लिया था जिस दिन उसने उसे लेने से इन्कार किया।
12. अधिभारो और प्रभारो की वसूली कैसे की जायेगी :- 1. प्रत्येक राशि , जो नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा धारा 11 की उप-धारा (1) के अधीन किसी व्यक्ति से प्राप्ति प्रमाणित की जाती है , उस व्यक्ति द्वारा , नियंत्रक प्राधिकारी के विनिश्चय को प्राप्ति से एक मास के भीतर, उस कोषागार या बैंक में संदत्त की जायेगी जिसमें संबंधित स्थानीय प्राधिकारी की निधियां रखी जाती है, सिवाय उस दशा के जबकि ऐसा व्यक्ति उस समय में धारा 13 के उपबंधों के अनुसार न्यायालय को या राज्य सरकार को आवेदन कर दे।
2. यदि उन्नत राशि सम्यक रूप से संदत्त नहीं की जाती है , अथवा यदि धारा 13 की उप-धारा (1) के उपबंधों के अनुसार नियंत्रक प्राधिकारी के विनिश्चय के विरुद्ध न्यायालय को या राज्य सरकार को आवेदन कर दिया गया है तो ऐसी राशि जो न्यायालय या राज्य सरकार द्वारा प्राप्त घोषित की जाये इस प्रकार वसूलीय होगी मानो वह भू-राजस्व की बकाया हो।
13. अधिभार या प्रभार के आदेश के विरुद्ध आवेदन :- 1. कोई भी व्यक्ति जो धारा 11 की उप-धारा (1) के अधीन नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा दिये गये अधिभार या प्रभार के आदेश व्यथित है, नियंत्रक प्राधिकारी के विनिश्चय की प्राप्ति से एक मास के भीतर , या तो-
- क. उस आदेश को अपास्त कराने के लिए मूल अधिकारिता के मुख्य सिविल न्यायालय को आवेदन कर सकेगा और न्यायालय , उस व्यक्ति की और नियंत्रक प्राधिकारी की या उसके प्रतिनिधि की सुनवाई करने के पश्चात् ऐसा साक्ष्य लेकर जिसे वह आवश्यक समझे , ऐसे अधिभार या प्रभार को पुष्ट , उपान्तरित , या रद्द कर सकेगा और खर्चों के संबंध में ऐसे आदेश दे सकेगा जैसे वह परिस्थितियों में उचित समझे ,या
- ख. ऐसे आवेदन के बजाय राज्य सरकार को आवेदन कर भेजेगा जो व्यथित व्यक्ति और नियंत्रक अधिकारी या प्रतिनिधि की सुनवाई के पश्चात् उस पर ऐसे आदेश पारित करेगी जैसे वह उचित समझे और इस उप-धारा के अधीन न्यायालय या राज्य सरकार द्वारा पारित आदेश अंतिम होंगे।
2. यदि नियंत्रक प्राधिकारी के विनिश्चय से व्यथित व्यक्ति प्रथम दृष्टया प्रतीति करा दे और न्यायालय अथवा राज्य सरकार से कार्यवाहियों को रोकने का आदेश प्राप्त कर ले तो जब तक आवेदन का निपटारा न हो तब तक प्रमाण पत्र पर सब कार्यवाहियां रोक दी जायेगी।
14. संपरीक्षको की अध्यक्षों से संबंधित व्यय स्थानीय नियमों में से संदेय होंगे धारा 6 को उप-धारा (1) के अधीन संपरीक्षक की किसी अध्यक्ष की पूर्ति में स्थानीय प्राधिकरण द्वारा उपगत समस्त व्यय उसकी स्थानीय निधि में से संदेय होंगे।

15. राज्य सरकार की शक्तियों और कर्तव्यों का अन्य अधिकारियों द्वारा प्रयोग :- इस अधिनियम के द्वारा या इसके अधीन राज्य सरकार को प्रदत्त शक्तियों और अधिरोपित कर्तव्यों का प्रयोग राज्य सरकार द्वारा इस संबंध में बनाये गये नियमों द्वारा सशक्त किसी अधिकारी द्वारा किया जा सकेगा।
16. नियम :- 1. राज्य सरकार इस अधिनियम के संबंधों को क्रियान्वित करने के लिए राज-पत्र में अधिसूचना द्वारा , इस अधिनियम से सुसंगत नियम बना सकेगी।
2. विशिष्टतया और पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना इन नियमों में निम्नलिखित सभी या किन्हीं भी मामलों के लिए उपबन्ध हो सकेगा अर्थात :-
- क. वह रीति और रूप , जिसमें ऐसे किसी स्थानीय प्राधिकरण के लेखें रखे जायेंगे और प्रस्तुत किये जायेंगे ,जिसके लेखे इस अधिनियम के अधीन संपरीक्षा के अध्ययन हैं ;
- ख. संपरीक्षकों की शक्ति और कर्तव्य और संपरीक्षा करने के लिए उनके द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया तथा वे समय जब संपरीक्षा की जा सकेगी ;
- ग. परीक्षक की शक्तियां और कर्तव्य ;
- घ. अवधियां जिसके लेखे स्थानीय प्राधिकरण की स्थानीय निधि के धारा 5 के अधीन संपरीक्षा हेतु प्रस्तुत किये जायेंगे ;
- ड. अधिकारी जिन्हे धारा 15 के अधीन सशक्त किया जाना है ;
- च. वह रीति जिससे इस अधिनियम के अधीन प्रकाशित किये जाने के लिए अपेक्षित समस्त मामले प्रकाशित किये जायेंगे , और
- छ. अन्य समस्त मामले जो नियमों द्वारा विहित किये जायें या जिनका विहित किया जाना अपेक्षित हो।
17. विनिर्दिष्ट मामलों में लेखे रखने का कर्तव्य :- इस अधिनियम में या किसी स्थानीय प्राधिकरण का गठन करने वाली किसी अधिनियमिति में या उनके अधीन बनाये गये किन्हीं नियमों में किसी बात के होते हुए भी परीक्षक ऐसे स्थानीय प्राधिकरण या प्राधिकरणों के ऐसे लेखें रखने के संबंध में ऐसे कर्तव्यों का पालन और ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा जो राज्य सरकार निर्दिष्ट करे।

विधायी प्रारूपण विभाग ,

अधिसूचना

जयपुर , अप्रैल 21.1987

संख्या प. 2 (6) विधायी/ 85/ :- राजस्थान राजभाषा अधिनियम ,1956 (राजस्थान अधिनियम संख्या 47 सन 1956) की धारा -4 के परन्तुक में दी राजस्थान लोकल फण्ड आडिट डाक्यूमेन्ट एक्ट , 1987 एक्ट

नम्बर 17 आफ 1987 की हिन्दी अनुवाद सर्वसाधारण की सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता हैं—

राजस्थान स्थानीय निधी संपरीक्षा (संशोधन) अधिनियम 1987

(1987 का अधिनियम संख्या 17)

(राजस्थान की अनुमति दिनांक 20 अप्रैल 1987 को प्राप्त हुई)

राजस्थान स्थानीय निधी संपरीक्षा अधिनियम 1954 को और संशोधित करने के लिये अधिनियम।

भारत गणराज्य के अडतीसवें वर्ष में राजस्थान राज्य विधान मण्डल निम्नलिखित अधिनियम बनाता हैं—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ—(1) इस अधिनियम का नाम राजस्थान स्थानीय निधी संपरीक्षा (संशोधन) अधिनियम 1987 हैं।
- (2) वह तुरन्त प्रवृत्त होगा।
2. 1954 के राजस्थान अधिनियम 28 की धारा 3 का संशोधन— राजस्थान स्थानीय निधी संपरीक्षा अधिनियम 1954 (1954 का राजस्थान अधिनियम 28) जिसे इसमें उसके आगे मुल अधिनियम कहा गया हैं की धारा 3 में—
 - (क) खण्ड (ग) के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जायेगा और सदैव से प्रतिस्थापित किया हुआ समझा जायेगा अर्थात्—
 - (ग) 'संपरीक्षा' के अन्तर्गत विशेष संपरीक्षा संभवर्ती संपरीक्षा और पश्च संपरीक्षा हैं जिसमें विस्तृत संपरीक्षा और परीक्षण सम्मिलित हैं;
 - (i) 'विशेष संपरीक्षा' से ऐसी किसी विनिर्दिष्ट मद या मदों की आवली से संबंधित लेखों की संपरीक्षा अभिप्रेत है जिनकी कि समग्र परीक्षा अपेक्षित हैं;
 - (ii) 'पूर्व संपरीक्षा' से किसी स्थानीय निधी में से संदाय प्रत्याहरण या समायोजन से पूर्व की जाने वाली संपरीक्षा अभिप्रेत हैं;

- (III) 'संभवर्ती संपरीक्षा' से किसी स्थानीय निधी में संदाय प्रत्याहरण या समायोजन करने के या तो साथ ही साथ या उसके तुरन्त पश्चात मौके पर की जाने वाली संपरीक्षा अभिप्रेत हैं;
- (IV) 'पश्च संपरीक्षा' से स्थानीय निधी में से संदाय प्रत्याहरण या समायोजन या समायोजन के पश्चात की जाने वाली संपरीक्षा अभिप्रेत है जो संभवर्ती संपरीक्षा न हो किन्तु इसमें विस्तृत संपरीक्षा जिसका अभिप्राय संपूर्ण वर्ष की लेखा संपरीक्षा से हैं और परीक्षण संपरीक्षा जिसका अभिप्राय निदेशक या उसके द्वारा सशक्त किसी भी अन्य प्राधिकारी द्वारा यत्र तत्र से चयनित किसी कालावधी का संपरीक्षा सम्मिलित है;
- (ख) खण्ड (घ) के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जायेगा अर्थात्—
- (घ) 'निदेशक' से स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग का निदेशक अभिप्रेत हैं और इसमें उक्त विभाग का वरिष्ठ उप निदेशक / उपनिदेशक तथा निदेशक सम्मिलित हैं; और
- (ग) खण्ड (च) लोपित किया जायेगा।
- 3— 1954 के राजस्थान अधिनियम 28 की धारा 3;6;8;9;10;11;16 और 17 का संशोधन— मूल अधिनियम की धारा 3;6;8;9;10;11;16; और 17 में शब्द 'परीक्षक' जहां कहीं भी प्रयुक्त हुआ हो उसके स्थान पर शब्द 'निदेशक' प्रतिस्थापित किया जायेगा।
- 4— 1954 के राजस्थान अधिनियम 28 की धारा 5 का संशोधन—
मूल अधिनियम की धारा 5 में;
- (क) शब्द 'या प्रस्तुत करायेगा' के पश्चात आने वाले विराम चिन्ह के स्थान पर विराम चिन्ह ' ; प्रतिस्थापित किया जायेगा (ख) निम्नलिखित परन्तुक जोड़ा जायेगा अर्थात् परन्तु ऐसे प्रत्येक स्थानीय प्राधिकरण का अध्यक्ष तुरन्त ही संभवर्ती संपरीक्षा की दशा में और परीक्षण संपरीक्षा की दशा में निदेशक द्वारा वांछित कालावधी के स्थानीय निधी के समस्त लेखों नियमों द्वारा विहित रीति से और प्रारूप में संपरीक्षा के लिये पेश करेगा या करायेगा।
- 5— 1954 के राजस्थान अधिनियम 28 की धारा 6 का संशोधन:— मूल अधिनियम की धारा 6 की उप धारा (3) के परन्तुक में अभिव्यक्ति 'या परीक्षक के प्राधिकारी से' के पश्चात अभिव्यक्ति 'संभवर्ती या संपरीक्षा या अन्तः स्थापित की जायेगी।

ह0 /—

एस.आर.भंसाली

शासन सचिव

प्ररूप संख्या – 3

(नियम 6 देखिये)
 संपरीक्षा का नोटिस
 राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा नियम, 1955 का नियम 6
 स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग राजस्थान,

संख्या : जयपुर, दिनांक :

प्रेषक :-

परीक्षक

स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग,

राजस्थान जयपुर।

प्रेषिती :-

अध्यक्ष

.....

1. इस विभाग के श्री दिनांक को या उसके आसपास के लेखों की संपरीक्षा प्रारम्भ करेंगे। अतः निवेदन है कि उन्हें अपना कार्य करने के लिये प्रारम्भिक सुविधाएँ दी जावें।
2. यदि आप उपयुक्त अधिकारी द्वारा नोट किये गये आक्षेपों का निपटारा करने की कृपया शीघ्र कार्यवाही करने की व्यवस्था करेंगे तो कार्य में काफी आसानी हो जायेगी और इससे आगे का पत्र व्यवहार कम हो जायेगा। यह भी निवेदन है कि आप अपने स्टाफ को आवश्यक निर्देश दे दे जिससे यह सुनिश्चित हो जावे कि वे समस्त दस्तावेजों जो संपरीक्षा के दौरान अपेक्षित हो सुलभ रहे और संपरीक्षक को तुरन्त प्रस्तुत कर दी जावे।
3. कृपया इस नोटिस की प्राप्ति की अभिस्वीकृति भेजें।

परीक्षक
 स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग
 राजस्थान

FORM No. 1

[See Rule 4 (1)]

LOCAL FUND AUDIT DEPARTMENT, RAJASTHAN

Requisition under rule 4 of Rajasthan Local Fund Audit Rules, 1955

Date of requisition	Clause of Section 6(1) under which requisition made	Name & Designation of the Addressee	Description of requisition, & if for production of documents, brief description of documents	Latest date for compliance with requisition	Signature with date of the Auditor	Date of posting if requisition is sent by post	If requisition is sent through messenger name of messenger.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

FORM No. 2

[See Rule 4 (2)]

LOCAL FUND AUDIT DEPARTMENT, RAJASTHAN

Record of Requisition (Form 1) under Rule 4 (i) of the Rajasthan Local Fund Audit Rules, 1955

Date of requisition	Clause of Section 6 (1) under which requisition made	Name & Designation of the addressee	Description of requisition and if for production of documents, brief description of documents	Latest date for compliance with requisition	Signature with date of the Auditor	Date of posting if requisition is sent by post	If requisition is sent through messenger		Remarks
							Name of messenger	Signature with date of addressee	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FORM No. 4

(See Rule 16)

LOCAL FUND AUDIT DEPARTMENT, RAJASTHAN

(Rule 16 of the Rajasthan Local Fund Audit Rules, 1955)

Audit Objection Statement on the account of

for the year

Date of requisition	Clause of Section 6 (1) under which requisition made	Name & Designation of the addressee	Description of requisition and if for production of documents, brief description of documents	Latest date for compliance with requisition	Signature with date of the Auditor	Date of posting if requisition is sent by post	If requisition is sent through messenger		Remarks
							Name of messenger	Signature with date of addressee	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्ररूप संख्या – 1

नियम 4 (1) देखिये)
स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग राजस्थान

राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा परीक्षा नियम, 1955 के नियम 4 के अधीन अध्यपेक्षाएं

अध्यपेक्षा की तारीख	धारा 6 (1)का वह खण्ड जिसके अन्तर्गत अध्यपेक्षा की गई	प्रेषिती का नाम व पद नाम	अध्यपेक्षा का विवरण और यदि वह दस्तावेजों के पेश किये जाने के लिये हो तो दस्तावेजों का संक्षिप्त विवरण	अध्यपेक्षा के अनुपालना के लिये आखिरी तारीख	संपरीक्षक के तारीख सहित हस्ताक्षर	यदि अध्यपेक्षा डाक द्वारा भेजी जावे तो डाक में डालने की तारीख	यदि अध्यपेक्षा पत्रवाहक के जरिये भेजी जावे तो पत्रवाहक का नाम	अभियुक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(नियम 4 (2) देखिये)
स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग, राजस्थान

राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा नियम 1955 के नियम 4 (1) के अध्यक्षों (प्ररूप 1) का अभिलेख

अध्यपेक्षा की तारीख	धारा 6 (1)का वह खण्ड जिसके अन्तर्गत अध्यक्ष की गई	प्रेषिती का नाम व पद नाम	अध्यपेक्षा का विवरण और यदि वह दस्तावेजों के पेश किये जाने के लिये हो तो दस्तावेजों का संक्षिप्त विवरण	अध्यपेक्षा के अनुपालना के लिये आखिरी तारीख	संपरीक्षक के तारीख सहित हस्ताक्षर	यदि अध्यक्ष डाक द्वारा भेजी जावे तो डाक में डालने की तारीख	यदि अध्यक्ष पत्रवाहक के जरिये भेजी जावे तो	अभियुक्तियां			
1	2	3	4	5	6	7	पत्रवाहक का नाम	प्रेषिती के तारीख सहित हस्ताक्षर	8	9	10

(नियम 16 देखिये)
स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग, राजस्थान,

राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षो नियम 1955 का नियम 16

वर्ष के लिये के लेखों के संबंध में संपरीक्षा आक्षेप विवरण

संव्यवहार की तारीख और वाउचर की संख्या	संव्यवहार की विशिष्टियां	आक्षेप या सुझाव संपरीक्षक के हस्तक्षर	संपरीक्षा आक्षेप विवरण लौटाने के लिये संपरीक्षक द्वारा नियत अंतिम तारीख	स्थानीय प्राधिकरण का उत्तर (हस्ताक्षर तारीख पद नाम सहित)	संपरीक्षक द्वारा स्वीकार किये जाने के टिप्पण या नई अभियुक्तियां	स्थानीय प्राधिकरण की अतिरिक्त अभियुक्तियां	स्थानीय प्राधिकरण की अभियुक्तियां पर संपरीक्षक की अभियुक्तियां	परीक्षक की अन्तिम अभियुक्तियां	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ह0/—
रणजीवमल खिंवसरा
विधि सचिव