

विनियामक लेखा-परीक्षा मैनुअल

मार्च 2016

दस्तावेज 3 - संस्करण 1

भारत निर्वाचन आयोग

निर्वाचन सदन, अशोक रोड, नई दिल्ली - 110 001

विनियामक लेखा-परीक्षा मैनुअल

विनियामक लेखा-परीखा प्रभाग

मार्च, 2016

भारत निर्वाचन आयोग
निर्वाचन सदन, अशोक रोड, नई दिल्ली - 110 001

डा. नसीम जैदी

भारत के मुख्य निर्वाचन आयुक्त

भारत निर्वाचन आयोग

भारत के माननीय मुख्य निर्वाचन आयुक्त का संदेश

आयोग के सचिवालय में विनियामक लेखा-परीक्षा प्रभाग (आरएडी) का गठन भारत में निर्वाचनों के आयोजन में कार्यकुशलता एवं परिपूर्णता सुनिश्चित करने में आयोग के सुनहरे इतिहास में एक और मील का पत्थर रहा है। हालांकि, स्वतंत्र एवं निष्पक्ष निर्वाचन संपन्न करने के लिए मार्गदर्शी सिद्धांतों के रूप में काम करने हेतु आयोग द्वारा अत्यन्त विस्तृत विधियां, नियम एवं अनुदेश जारी किए गए हैं फिर भी कई बार यह देखा गया कि आयोग के अनुदेश अनुपालन हेतु जमीनी स्तर पर ठीक तरीके से क्रियान्वित नहीं हो सके।

विभिन्न राज्यों एवं संघ राज्य-क्षेत्रों में आयोग की प्रक्रियाओं एवं कार्यविधियों की एक सुव्यवस्थित लेखा-परीक्षा यह सुनिश्चित करेगी कि इस बात में बहुत अंतर नहीं होना चाहिए कि आयोग क्या चाहता है और फील्ड में वास्तव में क्या घटित हुआ है। आयोग के सामने ऐसे कई दृष्टांत आए हैं जिनमें कई महत्वपूर्ण अनुदेशों को अक्षरशः क्रियान्वित नहीं किया गया।

लेखा-परीक्षकों, जो आयोग के सचिवालय, मुख्य निर्वाचन अधिकारियों के कार्यालयों और सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पैनल से लिए जाते हैं, के मार्गदर्शन के लिए एक विस्तृत मैनुअल ने फील्ड में सजगता लाई है। खामियों का उल्लेख किए जाने के बाद अब अपेक्षाकृत अधिक मात्रा में अनुपालन किया जाता है और समयबद्ध तरीके से दूर की जाती हैं। आरएडी का दृष्टिकोण 'गलती दूढ़ना' नहीं है बल्कि गंभीर कमियों की पहचान करना, निर्वाचकीय उत्तरदायित्वों का निष्ठापूर्वक एवं हितधारकों के प्रति जवाबदेही की गहरी भावना के साथ निर्वहन करने के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों में जागरूकता लाना है। कभी-कभी, राजनीतिक दलों एवं स्थानीय लोगों ने भी दौरे करने वाली लेखा-परीक्षा टीमों के समक्ष अपनी शिकायतें व्यक्त करने में अपेक्षाकृत अधिक तत्परता दिखाई है।

मैं श्री तपस कुमार, वरि. प्रधान सचिव एवं आयोग के सचिवालय में लेखा-परीक्षा की उनकी समूची टीम और अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों, जो इस कार्य से जुड़े रहे हैं, को आयोग के इस कार्य में असाधारण रूप से योगदान करने हेतु बधाई देता हूँ।

ह./-

(डा. नसीम जैदी)

प्राक्कथन

संपूर्ण निर्वाचन तंत्र द्वारा नियमों एवं विनियमों का अनुपालन किया जाए और इनके प्रति समनुरूपता बरती जाए, इस बात को बढ़ावा देने और इसे सुनिश्चित करने के लिए विनियामक लेखा-परीक्षा मैनुअल तैयार किया गया है। यह इस बात को भी सुनिश्चित करता है कि लेखा-परीक्षा नीतियां और प्रक्रियाएं देशभर में एक समान रूप से लागू की जाती हैं।

सफल विनियामक लेखा-परीक्षाओं के लिए यह अपेक्षित है कि विश्लेषण के लिए सिद्ध पद्धतियों का उपयोग करते समय लेखा-परीक्षक सकारात्मक तरीका एवं पेशेवर दृष्टिकोण अपनाएं। इस प्रक्रिया में प्रत्येक लेखा-परीक्षक का समग्र अनुभव एवं उसके द्वारा विकसित लेखा-परीक्षा कौशल भी उतने ही महत्वपूर्ण हैं। केवल तभी जब कि लेखा-परीक्षा के सभी प्रतिभागी उच्चतम संभव मानकों के लिए प्रयत्न करते हैं, आखिरी परिणाम लेखा-परीक्षा संगठन का ठीक-ठीक आकलन हो सकता है।

लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1950/1951 और तदंतर्गत बनाए गए नियम और निर्वाचनों का संचालन नियमावली, 1960/61 स्वतंत्र एवं निष्पक्ष निर्वाचन का आयोजन करने के लिए व्यापक बुनियादी विधि का उपबंध करते हैं। इनके अलावा, आयोग ने रिटर्निंग अधिकारी, पीठासीन अधिकारी, ईआरओ, बीएलओ... आदि के लिए अनुदेशों की हैंडबुकों को प्रकाशित किया है। इन हैंडबुकों में निष्पक्ष एवं सुचारु तरीके से निर्वाचनों के संचालन के लिए पालन किए जाने वाले दिशा-अनुदेशों के सेट दिए गए हैं। साथ ही, भारत निर्वाचन आयोग द्वारा भी समय-समय पर और परिस्थितियों के आधार पर अलग से दिशा-निर्देश/अनुदेश जारी किए गए हैं।

विनियामक लेखा-परीक्षा का प्रयोजन यह देखना है कि निर्वाचन अधिकारी/कर्मचारी और हितधारक विधियों, नियमों एवं अनुदेशों का ठीक तरीके से पालन करें। हालांकि, नियम एवं अनुदेश निर्वाचन तंत्र को इस बात के लिए आबद्ध कर देते हैं कि वे निर्वाचन कार्य को भारत निर्वाचन आयोग के सतर्क पर्यवेक्षण में सुव्यवस्थित तरीके से निष्पादित करें फिर भी, विपथन हो सकता है लेकिन, यह एक नियमित परिघटना नहीं है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि गलती की कोई असम्बद्ध संभावना भी महत्वहीन हो जाए, निर्वाचन तंत्र के विनियामक लेखा-परीक्षा को जरूरी बना देता है। निर्वाचन प्रक्रिया में किसी प्रकार की गलती से निर्वाचन प्रक्रिया की शुचिता एवं सत्यनिष्ठा पर असर पड़ सकता है।

उपर्युक्त उद्देश्य हासिल करने के लिए लेखा-परीक्षा का संचालन करने हेतु दिशा-अनुदेशों के एक सेट को मैनुअल को रूप दिया गया है। यह उम्मीद की जाती है कि यह मैनुअल विधियों/नियमों एवं भारत निर्वाचन आयोग के अनुदेशों के साथ अनुपालन सुनिश्चित करने में मददगार होगा।

विषय-सूची की तालिका

| प्राक्कथन | | |
|-----------------------|--|-------|
| संशोधन एवं शुद्धिपत्र | | |
| | | पृष्ठ |
| 1. | अध्याय 1 - परिभाषाएं | |
| 2. | अध्याय 2 - लेखा-परीक्षा नीति | |
| 3. | अध्याय 3 - सामान्य लेखा-परीक्षा कार्यविधियां | |
| 4. | निर्वाचक नामावली के सत्यापन के लिए जांच-सूची (अनुबंध - I क) | |
| 5. | मतदान केन्द्र के सत्यापन के लिए जांच-सूची (अनुबंध - I ख) | |
| 6. | सार पुनरीक्षण के लिए जांच-सूची (अनुबंध - I ग) | |
| 7. | सतत पुनरीक्षण के लिए जांच-सूची (अनुबंध - I घ) | |
| 8. | ईवीएम के लिए जांच-सूची (अनुबंध - I ड.) | |
| 9. | वीवीपीएटी के लिए जांच-सूची (अनुबंध - I च) | |
| 10. | प्रशिक्षण के लिए जांच-सूची (अनुबंध - I छ) | |
| 11. | स्वीप (एनवीडी) के लिए प्रारूप जांच-सूची (अनुबंध- I ज) | |
| 12. | स्वीप (सार पुनरीक्षण) के लिए प्रारूप जांच-सूची (अनुबंध- I झ) | |
| 13. | मीडिया प्रभाग के लिए जांच-सूची (अनुबंध- I ञ) | |
| 14. | पुष्टि अनुरोध प्रपत्र अनुबंध- I | |
| 15. | कमी सूचक प्रपत्र अनुबंध- II | |
| 16. | लेखा-परीक्षा निष्कर्ष प्रपत्र अनुबंध - III | |

लेखा-परीक्षा नीति एवं कार्यविधियां

अध्याय 1

परिभाषाएं

निम्नलिखित शब्दावली विनियामक लेखा परीक्षा कार्यक्रमों (आरएपी) और विनियामक लेखा परीक्षा मैनुअल (एमआरए) के आपेक्षिक है:

लेखा-परीक्षा का अर्थ विनियमों एवं मानकों के प्रति समनुरूपता का सत्यापन करने के लिए जिला निर्वाचन अधिकारी (डीईओ), निर्वाचक रजिस्ट्रेशन अधिकारी (ईआरओ), सहायक निर्वाचक रजिस्ट्रेशन अधिकारी (एईआरओ) एवं अन्य अधिकारियों के कार्यालयों के कार्यकलापों की गहन समीक्षा करना है।

लेखा-परीक्षा कार्यकलापों का अर्थ वे कार्यकलाप और प्रक्रियाएं हैं जिनके माध्यम से लागू नियमों और मानकों के प्रति लेखापरीक्षिती की समनुरूपता का सत्यापन करने के लिए सूचना प्राप्त की जाती है। ऐसे कार्यकलापों में अग्रलिखित शामिल हो सकते हैं लेकिन वे अग्रलिखित तक ही सीमित नहीं हैं: शामिल अधिकारियों/कर्मचारियों और हितधारकों के साक्षात्कार, फाइलों और दस्तावेजों, जाँच-सूचियों आदि के अवलोकन, निरीक्षण और समीक्षा।

लेखापरीक्षिती का अर्थ लेखा-परीक्षित किए जाने वाले संगठन या विभिन्न निर्वाचन अधिकारियों के कार्यालय हैं। इस शब्द में बीएलओ/गणनाकार/निम्नतम स्तर के अन्य फील्ड स्टॉफ से लेकर जिला निर्वाचन अधिकारी तक शामिल होंगे।

लेखा-परीक्षा निष्कर्ष का अर्थ एक विनिर्दिष्ट विनियमन या मानक के प्रति एक सेवा, प्रक्रिया, पद्धति या कार्यविधि या तत्संबंधी वैशिष्ट्य की गैर-समनुरूपता का निर्धारण है। इसे लेखापरीक्षा निष्कर्षों में प्रलेखित किया जाएगा।

लेखा-परीक्षा प्रबंधक का अर्थ लेखा-परीक्षा की योजना एवं संचालन, जिसमें लेखा-परीक्षा रिपोर्ट तैयार करना सम्मिलित है, के लिए भारत निर्वाचन आयोग की ओर से इस निमित्त नामोद्दिष्ट, उसका (आयोग) एक अधिकारी है।

लेखा-परीक्षा रिपोर्ट का अर्थ एक ऐसी रिपोर्ट से है जो लेखा-परीक्षा प्रक्रिया को एक रूपरेखा देता है और लेखा-परीक्षा निष्कर्षों का सार रूप उपलब्ध कराता है।

अनुपालन का अर्थ विनियामक अपेक्षाओं को पूरा करने की स्थिति से है।

पुष्टि अनुरोध फॉर्म (सीआरएफ) का अर्थ लेखा-परीक्षा के निरीक्षण भाग के दौरान लेखा-परीक्षा के टीम सदस्य द्वारा लेखा-परीक्षिती को जारी किए गए ऐसे फार्म से है जिसमें ऐसी सूचना के लिए अनुरोध किया गया हो जो तत्काल उपलब्ध नहीं हो। लेखा-परीक्षिती से एक विनिर्दिष्ट समय अवधि के भीतर अनुरोध किया जाएगा।

समनुरूपता का अर्थ विनियमन या मानक की अपेक्षाओं को पूरा करने की स्थिति है।

प्रलेखित (साक्ष्य) लिखित, फोटोकॉपी और फोटोग्राफ लिए गए और तदुपरांत हस्ताक्षरित, दिनांकित और बनाए रखा गया अभिलेख है ताकि हासिल किए गए साक्ष्य की निरंतरता सुनिश्चित हो सके।

अनुवर्ती कार्रवाई का अर्थ लेखा-परीक्षा के उपरांत ऐसी कार्रवाई है जो सुधारात्मक कार्य योजना के आधार पर कार्यक्रम के संशोधन के प्रति समर्पित है। अनुवर्ती कार्रवाई से यह सुनिश्चित होता है कि दस्तावेजधारक विनियामक आवश्यकताओं को पूरा करता है।

निरीक्षण का अर्थ लेखा-परीक्षा का ऐसा बुनियादी कार्यकलाप है जिसमें एक संगठन के विनिर्दिष्ट अभिलक्षण की जांच किया जाना निहित हो।

विनियामक लेखा-परीक्षा कार्यक्रम (आरएपी) का अर्थ ऐसा कार्यक्रम है जो उन अधिनियमों, नियमों और भारत निर्वाचन आयोग के अनुदेशों, विनियमों और मानकों के प्रति समनुरूपता को बढ़ावा देता हो जो सामूहिक रूप से निर्वाचकीय कार्यकलाप का एक स्वीकार्य स्तर विहित करते हैं। आरएपी यह सुनिश्चित करता है कि पूर्वोक्त लेखा-परीक्षा नीतियां और कार्यविधियां एक समान रूप से लागू की जाएं।

विनियामक लेखा-परीक्षा योजना का अर्थ अधिनियमों, नियमों और अनुदेशों के समनुरूपता स्तर को मापने के लिए अभिप्रेत निर्धारित लेखा-परीक्षाओं की वार्षिक योजना है।

गैर-अनुपालन का अर्थ अनुमोदित मानकों का पालन न करना, प्रलेखन या कार्यविधियों के अभिलक्षण में खामियों का होना है।

गैर-समनुरूपता का अर्थ विनियमन या मानक की अपेक्षाओं को पूरा करने में अभिलक्षण, प्रलेखन या प्रक्रिया की वह विफलता है जो एक उत्पाद या सेवा की गुणवत्ता को अस्वीकार्य या अनिश्चित बना देता है।

प्रतिदर्श (सैम्पलिंग) समग्र का सांख्यिकीय रूप से सार्थक आकलन निकालने के लिए एक खास अभिलक्षण के प्रतिनिधिक अंश का निरीक्षण करना है।

कार्यक्षेत्र (स्कोप) का अर्थ एक कार्यालय के भीतर प्रकार्यात्मक क्षेत्रों की वह संख्या है जिसका लेखा-परीक्षण किया जाएगा।

टीम लीडर का अर्थ वह व्यक्ति है जिसे लेखा-परीक्षा प्रबंधक द्वारा लेखा-परीक्षा का संचालन एवं नेतृत्व करने के लिए नियुक्त किया गया है।

टीम सदस्य का अर्थ वह व्यक्ति है जिसे टीम लीडर द्वारा लेखा-परीक्षा में भाग लेने के लिए नियुक्त किया गया है।

सत्यापन का अर्थ यह बात स्थापित एवं प्रलेखित करने के लिए स्वतंत्र समीक्षा, निरीक्षण, जांच, माप, परीक्षण, जाँच, अवलोकन करना है कि सेवाएं एवं दस्तावेज विनियामक अपेक्षाओं के समनुरूप हैं। इसमें इस बात की पुष्टि शामिल है कि कार्यकलाप, स्थिति या नियंत्रण अधिनियमों, नियमों, अनुदेशों आदि... में निर्दिष्ट के अनुरूप है।

वर्किंग पेपर का अर्थ लेखा परीक्षा की योजना बनाने और कार्यान्वित करने के लिए लेखा-परीक्षक या लेखा- परीक्षा टीम द्वारा अपेक्षित सभी दस्तावेज हैं। इनमें लेखा-परीक्षा कार्यक्रम, लेखा-परीक्षक के कार्य, जाँच-सूचियां और विभिन्न प्रकार की रिपोर्टों के फार्म शामिल हो सकते हैं।

अध्याय 2 लेखा-परीक्षा नीति

उद्देश्य:- विनियामक लेखा-परीक्षा कार्यक्रम (आरएपी) निर्वाचन संबंधी अधिनियमों, नियमों, भारत निर्वाचन आयोग के अनुदेशों और विनियमों, मानकों, जो सामूहिक रूप से स्वीकार्य स्तर विहित करते हों, के प्रति समनुरूपता को बढ़ावा देने के लिए तैयार किया गया है।

अनुमोदन:- आयोग ने निर्वाचक नामावली की भाषा के अनुमोदन, मतदान केन्द्रों, मतगणना केन्द्रों की सूची, नामांकनों की संवीक्षा, उम्मीदवारों, राजनीतिक दलों आदि के लिए आचार संहिता के लिए पहले से ही मानदंड विहित किए हैं और मानदंडों के आधार पर आयोग द्वारा प्रारंभिक अनुमोदन दिए जाते हैं। हालांकि, पुष्टिकारक लेखा-परीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए की जाती है कि फील्ड में दिए गए सभी अनुमोदन, अधिनियमों, नियमों और आयोग के अनुदेशों के अनुरूप हों।

एक राज्य/संघ राज्य-क्षेत्र का लेखा-परीक्षा कार्यक्रम आयोग द्वारा काफी समय पहले अनुमोदित किया जाता है और संबंधित राज्य / संघ राज्य-क्षेत्र को अग्रिम रूप से अधिसूचित किया जाता है। लेखा-परीक्षा प्रबंधक, जो भारत निर्वाचन आयोग के एक अधिकारी होते हैं, उस राज्य/संघ राज्य-क्षेत्र के मुख्य निर्वाचन अधिकारी के साथ समन्वय करते हैं जहां लेखा-परीक्षा टीम को यात्रा करनी होती है और लेखा-परीक्षा कार्यक्रम आदि तैयार करते हैं।

लेखा-परीक्षा के प्रकार :-

लेखा-परीक्षा के प्रकार का उन परिस्थितियों द्वारा निर्धारण किया जाता है जिनके अंतर्गत लेखा-परीक्षा की अपेक्षा की जाती है। सामान्य रूप में, एक संयुक्त लेखा-परीक्षा या एक नेमी समनुरूपता लेखा-परीक्षा एक जिले में निर्वाचन प्रक्रिया के सभी पहलुओं को कवर करती है जबकि विशेष लेखा-परीक्षा निर्वाचक नामावली, ईवीएम, नाम-अनुदेशन, स्वीप, प्रशिक्षण, समवर्ती मामले, किसी भी मुद्दे में मानदंडों आदि के गैर-अनुपालन जैसे विशिष्ट क्षेत्रों का ख्याल रखती है।

मतदान केंद्रों की सूची, सांविधिक अधिकारियों, मतगणना केंद्रों, निर्वाचक नामावली के पुनरीक्षण के लिए विभिन्न कार्यक्रम, निर्वाचनों के संचालन आदि के लिए आयोग प्रारंभिक अनुमोदन प्रदान करता है। आयोग ने सांविधिक कानूनों पर आधारित विनिर्दिष्ट अनुमोदनों के लिए मानक जांच सूचियां विहित की हैं और उपलब्ध कराई गई सूचना का आकलन करने के बाद आवश्यक अनुमोदन दिया जाता है।

(क) नियमित समनुरूपता लेखा-परीक्षा :- अधिनियमों, नियमों और भारत निर्वाचन आयोग के अनुदेशों के प्रति समनुरूपता का निर्धारण करने के प्रयोजन के लिए नियमित आधार पर लेखा-परीक्षा संचालित की जाती है। लेखा-परीक्षा निर्वाचक नामावली, मतदान केंद्र, ईवीएम के भंडारण और रखरखाव, निर्वाचन व्यय के लेखे आदि से संबंधित अनुदेशों, नियमों और अधिनियमों आदि के आधार पर अधिकारियों द्वारा निर्वाचन संबंधी कार्यकलापों पर परीक्षण जांच करने के लिए की जाती है। लेखा-परीक्षा कार्यक्रम की पुष्टि करने के लिए नियोजित लेखा-परीक्षा के लगभग 30 से 60 दिन पहले लेखा-परीक्षिती से संपर्क किया जाएगा। नेमी समनुरूपता लेखा-परीक्षा की जटिलता लेखापरीक्षिती के साथ संपर्क करने के लिए लीड टाइम का निर्धारण करेगा।

(ख) विशेष प्रयोजन लेखा-परीक्षा :- विशेष प्रयोजन लेखा-परीक्षा और नेमी समनुरूपता लेखा-परीक्षा के बीच अंतर यह है कि लेखा-परीक्षा की प्रक्रिया शुरू करने से पहले लेखा-परीक्षिती को या तो कोई नोटिस नहीं दिया जाता है या अल्पावधि नोटिस दिया जाता है। स्पष्टतया, यह निर्वाचन-क्षेत्र से तुरंत एवं प्रत्यक्ष जानकारी एकत्रित करने के लिए जरूरी हो जाता है।

(ग) समवर्ती लेखा-परीक्षा :- यह मुख्य निर्वाचन अधिकारी, जिला निर्वाचन अधिकारी, रिटर्निंग अधिकारी और उनके अधीनस्थ अधिकारियों के कार्यालयों की कार्यप्रणाली, दक्षता, वित्तीय नियमों और मर्यादा आदि के पालन की जांच करने के लिए किया जाता है।

अध्याय 3

लेखा-परीक्षा की सामान्य प्रक्रियाएं

लेखा-परीक्षा कार्यकलाप :- लेखा-परीक्षा की प्रक्रिया कार्यकलापों के निम्नलिखित चार विशिष्ट चरणों से बनी होती है: (i) पूर्व लेखा-परीक्षा (डेस्क लेखा-परीक्षा) (ii) प्रत्यक्ष लेखा-परीक्षा (iii) उत्तर लेखा-परीक्षा (iv) अनुवर्ती लेखा-परीक्षा

पूर्व लेखा-परीक्षा:- पूर्व लेखा-परीक्षा चरण के दौरान योजना और तैयारी से यह सुनिश्चित होगा कि लेखा-परीक्षा के उद्देश्यों को प्रभावी, कुशल एवं किफायती तरीके से प्राप्त कर लिया गया है। प्रस्तावित लेखा-परीक्षा का स्कोप और पहुंच, जिनका लेखा-परीक्षा योजना के भीतर निराकरण किया जाना है और औचित्य ठहराया जाना है, अपेक्षित समय-अनुसूची, कर्मियों और वित्तीय संसाधनों की आवश्यकता का निर्धारण करेगी। लेखा-परीक्षा की योजना में पूरे राज्य / केन्द्र शासित प्रदेश, जिसमें सभी जिला / प्रशासनिक इकाइयां या मुख्यतया शहरी या ग्रामीण होने या कतिपय सांख्यिकीय आंकड़ों के होने के नाते संभव गैर-अनुरूपता का संकेत देने वाली जैसी विशिष्ट विचारणीयता के दृष्टिगत एक विशिष्ट जिले या एक विशिष्ट विधानसभा / संसदीय निर्वाचन-क्षेत्र को कवर किया जा सकता है। निर्वाचन मशीनरी की प्रतिदर्श इकाईयों के लेखा-परीक्षा निष्कर्षों के आधार पर अन्य इकाईयों समनुरूपता स्कीम पर कार्य करने के लिए कहा जा सकता है।

टीम प्रबंधक राज्य/संघ राज्य-क्षेत्र के लिए प्रस्थान करने से पहले टीम लीडरों को और यदि संभव हो तो सदस्यों को भी प्रक्रिया, फार्मेट के स्कोप आदि के बारे में जानकारी देंगे।

प्रत्यक्ष लेखा-परीक्षा:- प्रत्यक्ष लेखा-परीक्षा चरण लेखा-परीक्षा योजना के अनुसार लागू किया जाएगा। इसमें लेखापरीक्षिती के साथ इंटी मीटिंग, साक्षात्कार, निरीक्षण और फ़ाइलों एवं अभिलेखों के मूल्यांकन एवं सत्यापन, जिसमें नाम-अनुदेशन, संवीक्षा, मतदान केंद्रों पर मतदान के संचालन, मतों की गणना आदि की कार्यवाही की रिकॉर्डिंग; कार्य-क्षेत्र डीब्रीफिंग और प्रस्थान बैठक भी शामिल है, के माध्यम से लेखा-परीक्षा निष्कर्षों के निर्धारण सम्मिलित है।

उत्तर लेखा-परीक्षा :- उत्तर लेखा-परीक्षा कार्यकलापों में लेखा-परीक्षा रिपोर्ट और समानांतर रिपोर्ट को पूरा करना शामिल हैं।

अनुवर्ती लेखा-परीक्षा :- अनुवर्ती लेखा-परीक्षा में लेखापरीक्षिती की सुधारात्मक कार्रवाई योजना (सीएपी) को तैयार करना और उसका अनुमोदन करना और सीएपी का पूर्ण कार्यान्वयन सुनिश्चित करना है। भारत निर्वाचन आयोग एक निरीक्षण अधिकारी को नियुक्त करेगा जो लेखापरीक्षिती के अनुमोदित सीएपी की प्रगति पर नजर रखने और उसका सत्यापन करने के लिए जिम्मेदार होगा।

समन्वय:- लेखा-परीक्षा का भारत निर्वाचन आयोग के माध्यम से समन्वयन किया जाएगा। लेखा-परीक्षा प्रबंधक यह सुनिश्चित करेंगे कि भारत निर्वाचन आयोग को सभी प्रासंगिक लेखा-परीक्षा मामलों से अवगत कराया जाए, और वे लेखा-परीक्षा संसाधनों की देखरेख और लेखा-परीक्षा प्रक्रिया की सत्यनिष्ठा के लिए भारत निर्वाचन आयोग के प्रति जवाबदेह होंगे।

स्कोप और पहुंच

मानदंड:- लेखा-परीक्षा का स्कोप एवं पहुंच निम्नलिखित से निर्धारित होता है :

(क) राज्य / संघ राज्य क्षेत्र की आकार और जटिलता। संयुक्त लेखा-परीक्षा में निर्वाचन प्रक्रिया के सभी पहलू लेखा-परीक्षा की जाएगी;

(ख) क्या पूरे राज्य / संघ राज्य क्षेत्र को कवर किया गया है या केवल कुछ निर्वाचन-क्षेत्रों को कवर किया जा रहा है या केवल कुछ चयनित विषयों की लेखा-परीक्षा की जानी है;

(ग) पिछली लेखा-परीक्षा के बाद बीता समय;

(घ) वे प्रमुख सूचकांक जैसाकि राज्य / संघ राज्य क्षेत्र के फार्म 1-8 में निर्दिष्ट हैं; तथा

(ड.) उपलब्ध लेखापरीक्षा संसाधन।

बारंबारता:- लेखा-परीक्षा की बारंबारता वार्षिक विनियामक लेखा-परीक्षा कार्यक्रम पर आधारित होगी।

मानदंड:- लेखा-परीक्षा लक्ष्यीकरण और बारंबारता में निम्नलिखित कारकों पर विचार किया जाएगा:

(क) निकट भविष्य में निर्वाचन होने की निश्चितता;

(ख) हितधारकों की शिकायतें;

(ग) खराब सांख्यिकीय महत्वपूर्ण संकेतक;

आवधिक समय-चक्र:- प्रत्येक राज्य / संघ राज्य-क्षेत्र की 24 से 36 महीनों के आवधिक चक्र पर लेखा परीक्षा की जाएगी। यह आवधिक चक्र ऐसे छोटे राज्यों / संघ राज्य क्षेत्रों के लिए बढ़ाया जा सकता है जिनका बेहतरीन समनुरूपता रिकार्ड हो, और ऊपर पूर्वगामी पैराओं में वर्णित कोई भी जोखिम सूचक नहीं हो। पिछली गैर-समनुरूपताएं जिस तत्परता से ठीक की गई हो वे भी अगली लेखा-परीक्षा के समय का निर्धारण करने की दृष्टि से एक कारक होंगी।

नियंत्रण इकाई:- लेखा-परीक्षा के लिए समनुदेशित अधिकारीगण लेखा-परीक्षा की अवधि के लिए नामित लेखा-परीक्षा प्रबंधक को रिपोर्ट करेंगे। निरंतरता सुनिश्चित करने के लिए, लेखा-परीक्षा के लिए समनुदेशित अधिकारियों को लेखा-परीक्षा के पूरा होने से पहले उनकी लेखा-परीक्षा इयूटियों से तब तक मुक्त नहीं किया जाएगा, जब तक कि लेखा-परीक्षा प्रबंधक द्वारा लिखित प्राधिकार न प्राप्त कर लिया गया हो।

लेखा-परीक्षा टीम की पात्रता:- लेखा-परीक्षा टीम के प्रबंधक भारत निर्वाचन आयोग के सचिव और इससे ऊपर रैंक के अधिकारी होंगे और लेखा-परीक्षा टीम के सदस्य भारत निर्वाचन आयोग मुख्यालय से और राज्यों / संघ शासित प्रदेशों के मुख्य निर्वाचन अधिकारियों के कार्यालयों से चुने जाएंगे।

गोपनीयता:- लेखा-परीक्षा की संवेदनशील प्रकृति के कारण गोपनीयता का बहुत अधिक महत्व है। लेखा-परीक्षा के दौरान लेखा-परीक्षा मामलों पर चर्चा करते समय टीम सदस्य विवेक का उपयोग करेंगे (चाहे साइट पर या साइट के बाहर)। लेखा-परीक्षा विषय-सामग्री पर चर्चा लेखा-परीक्षा टीम एवं भारत निर्वाचन आयोग तक सीमित होगी।

लेखा-परीक्षा की श्रेणियां

भारत निर्वाचन आयोग की केवल एक ही टीम होगी जो निर्वाचक नामावली, मतदान केंद्र, ईवीएम, स्वीप आदि जैसे सभी समनुदेशित विषयों के लिए जिले में लेखा-परीक्षा के कार्य को पूरा करेंगी।

पूर्व लेखा-परीक्षा:- लेखापरीक्षिणी के लिए पूर्व-लेखा-परीक्षा के लिए टीम के चयन, उसके बाद लेखा-परीक्षा की तैयारी, पूर्व लेखा-परीक्षा दस्तावेज को इकट्ठा करने और पूर्व लेखा-परीक्षा टीम की एक बैठक के आयोजन के साथ शुरू होती है। यह प्रक्रिया निम्नलिखित रूप में स्पष्ट की गई है:

- टीम का चयन
- लेखा-परीक्षा की योजना बनाना
- पूर्व लेखा-परीक्षा प्रलेखन

टीम चयन:- भारत निर्वाचन आयोग द्वारा अनुमोदित लेखा-परीक्षा टीम सामान्यतया लेखा-परीक्षा प्रबंधक / लीडर; प्रत्येक जिले या जिलों के समूह के लिए दो टीम सदस्यों से बनी होगी। छोटे राज्यों / संघ राज्य क्षेत्रों के लेखा-परीक्षा के लिए टीम संरचना वही हो सकती है, लेकिन उनकी संख्या इस कारण से अपेक्षाकृत कम होगी कि जिले/लेखा-परीक्षा की लोकेशन अपेक्षाकृत कम हो सकती है।

विनियामक लेखा-परीक्षा प्रभाग (आरएडी) आयोजक प्राधिकरण (सीए) होगा और इसके उत्तरदायित्व निम्नलिखित के अनुसार होंगे:-

(क) लेखा-परीक्षा के कम से कम एक से दो महीने पहले आयोग के अनुमोदन से लेखा-परीक्षा प्रबंधक को नियुक्त करना;

(ख) लेखा-परीक्षा टीम के चयन की निगरानी करना;

(ग) लेखा-परीक्षाके उद्देश्य, कार्यक्षेत्र और पहुंच के लिए भारत निर्वाचन आयोग का अनुमोदन प्राप्त करना;

(घ) लेखा-परीक्षा योजना को मंजूरी देना;

(ङ.) यदि संभव हो तो प्रवेश बैठक में भाग लेना; जब व्यवहार्य हो तो समाप्ति (एग्जिट) बैठक में भाग लेना;

(च) लेखा-परीक्षा रिपोर्ट के लिए आयोग की मंजूरी लेना और यह सुनिश्चित करना कि लेखा-परीक्षिती को बीस कार्य दिवसों के भीतर रिपोर्ट मिल जाए;

(छ) यह सुनिश्चित करना कि प्रत्यक्ष लेखा-परीक्षा के दौरान लेखा-परीक्षा प्रबंधक द्वारा अभिचिह्नित महत्वपूर्ण सेफ्टी मुद्दों के लिए उपयुक्त, समयबद्ध तरीके से और लेखा-परीक्षिती द्वारा प्रस्तुत प्रारूप सीएपी के आधार पर अनुमोदित सीएपी के अनुसार कार्रवाई की जाए।

(ज) यह सुनिश्चित करना कि प्रत्यक्ष लेखा-परीक्षा के बाद उचित अनुवर्ती कार्रवाई की जाए; तथा

(झ) इस बात की पुष्टि करते हुए लेखापरीक्षिती को पत्र भेजना कि सभी लेखा-परीक्षा निष्कर्ष और सुधारात्मक कार्रवाईयां पूरी हो चुकी हैं और यह कि लेखा-परीक्षा समाप्त कर दी गई है।

पूर्व लेखा-परीक्षा प्रलेखन:- इसमें संबंधित फाइलों और प्रलेखन की पूर्ण समीक्षा करना और एक जिला विशेष के लिए एक लेखा-परीक्षा फ़ाइल खोलना शामिल है। पूर्व लेखा-परीक्षा चरण के दौरान इकट्ठा की गई सूचना से लेखा-परीक्षा टीम को उन विशिष्ट क्षेत्रों, प्रणालियों और कार्यकलापों की पहचान करने में मदद मिलेगी जिनके लिए जांच की जाने; अनुपूरक लेखा-परीक्षा जाँच सूचियाँ (अनुबंध- 1); या लेखा-परीक्षा के दायरे में संशोधन किए जाने की जरूरत है।

इस लेखा परीक्षा चरण में निम्नलिखित होने चाहिए:

(क) सुनिश्चित करना कि भारत निर्वाचन आयोग द्वारा विहित हैंडबुकों, नवीनतम अनुमोदित संशोधनों के सहित, के अनुसार लेखा-परीक्षा के दौरान प्रयुक्त किए जाने वाले सभी संदर्भ मैनुअल और दस्तावेज तत्काल सुलभ हों;

(ख) लेखापरीक्षिती की फाइलों और अभिलेख (रिकॉर्डिंग भी शामिल हैं) की इस बात की जांच करने के लिए समीक्षा करना कि कार्रवाईयां, अनुदेशों के अनुसार, यथासमय, की गई हैं;

(ग) ऐसे क्षेत्रों की सूची बनाना जिनकी आगे और समीक्षा किए जाने की जरूरत है;

(घ) लेखा-परीक्षा के कार्य-क्षेत्र, पहुंच, जटिलता के अनुसार यथा-व्यवहार्य, उपयुक्त जांच-सूची मर्दों का चयन करना;

(ड.) जाँच-सूचियों के सभी पूर्व लेखा-परीक्षा खंडों को पूरा करना;

(च) सुनिश्चित करना कि सभी लेखा-परीक्षा प्रलेखन कालक्रम के अनुसार जिले की लेखा-परीक्षा उप-फाइल में दर्ज कर ली गई है; तथा

(छ) सुनिश्चित करना कि प्रत्येक टीम सदस्य को लेखा-परीक्षा योजना के उचित अंश प्राप्त हो गए हैं।

(ज) पिछले निरीक्षण या लेखा-परीक्षा रिपोर्टें;

पूर्व लेखा-परीक्षा टीम बैठक:- इस बैठक में निम्नलिखित होने चाहिए:

(क) टीम के अलग-अलग सदस्यों के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की पुष्टि करना;

(ख) यह सुनिश्चित करना कि टीम के सभी सदस्यों को लेखा-परीक्षा योजना के उपयुक्त अंश प्राप्त हो गए हैं;

(ग) यह सुनिश्चित करना कि टीम के सभी सदस्य लेखा-परीक्षा रिपोर्ट वितरण से संबंधित प्रतिबंधों से अवगत हैं;

(घ) समग्र लेखा-परीक्षा योजना की रूपरेखा तैयार करना;

(ड.) किसी भी पुराने मुद्दे या समस्या को स्पष्ट करना;

(च) आयोग के एक वरिष्ठ अधिकारी की एक ब्रीफिंग को शामिल करना।

(छ) हित, गोपनीयता और सूचना के प्रति गोपनीयता के विवाद के मुद्दों का समाधान करना।

प्रत्यक्ष लेखा-परीक्षा

सामान्य:- प्रत्यक्ष लेखा-परीक्षा प्रवेश बैठक, मूल्यांकन, सत्यापन, दैनिक ब्रीफिंग और समापन बैठक से बनी होती है।

प्रवेश बैठक:- प्रवेश बैठक में प्रत्यक्ष लेखा-परीक्षा की योजना पर चर्चा की जानी चाहिए। इसमें जिला कलेक्टर / अपर जिला कलेक्टर जैसे लेखापरीक्षिती के वरिष्ठ अधिकारियों और लेखा-परीक्षा टीम के अभिज्ञात सदस्यों को भाग लेना चाहिए। इसमें जिले के लिए लेखा-परीक्षा की प्रक्रिया की रूपरेखा निर्धारित की जाएगी और कोई प्रशासनिक आवश्यकताओं की पुष्टि की जाएगी ताकि जिले की निर्वाचन मशीनरी के लिए कम से कम व्यवधान उत्पन्न करते हुए प्रत्यक्ष लेखा-परीक्षा प्रभावी और कुशल दोनों तरीके से संचालित की जा सके।

(1) प्रवेश बैठक में निम्नलिखित होने चाहिए:

- (क) लेखापरीक्षिती के परिसर पर घटित हो;
- (ख) लेखापरीक्षिती के वरिष्ठ अधिकारियों ने भाग लिया हो;
- (ग) लेखा-परीक्षा विवरण और प्रक्रियाएं निर्दिष्ट की जाएं; तथा
- (घ) संक्षिप्त, विशिष्ट और शिष्ट रहा जाए।

(2) लेखा-परीक्षा प्रबंधक निम्नलिखित करेंगे:

- (क) प्रवेश बैठक का उद्देश्य समझाना;
- (ख) लेखा-परीक्षा टीम के सदस्यों का परिचय कराना;
- (ग) लेखा-परीक्षा के उद्देश्य, कार्यक्षेत्र और पहुंच से अवगत कराना;
- (घ) लेखा-परीक्षा टीम और लेखापरीक्षिती के बीच संचार के साधन का निराकरण कराना;
- (ङ.) यह स्पष्ट करना कि जिला अधिकारियों को लेखा-परीक्षा की प्रगति से दैनिक आधार पर अवगत कराया जाएगा;
- (च) उस तरीके का वर्णन करना जिससे पता लगे कोई लेखा-परीक्षा निष्कर्ष को हैंडल किया जाएगा;
- (छ) समापन बैठक के लिए स्थान और समय नियत करना;
- (ज) इस बात पर जोर देना कि लेखा-परीक्षा का उद्देश्य गैर-समनुरूपता की पहचान करना और इनमें से किसी भी निष्कर्ष के परिणामस्वरूप उचित कार्रवाई की जाए; तथा
- (झ) लेखा-परीक्षितियों के सभी प्रश्नों का उत्तर देना।

(3) लेखा-परीक्षिती को निम्नलिखित उपलब्ध कराना है:

- (क) कार्य के लिए पर्याप्त स्थान;
- (ख) फोटोकॉपीयर और प्रतिकृति मशीनों की सुलभता;
- (ग) मापक या परीक्षण उपकरण;
- (घ) सभी सुविधाओं के प्रति अभिगम्यता एवं पहुंच;
- (ड.) कंपनी फाइलों और रिकॉर्ड के प्रति अभिगम्यता;
- (च) साख और फैंसिलिटी पास;
- (छ) साक्षात्कार के लिए चयनित कर्मी; तथा
- (ज) विश्वसनीय समर्थन और संपर्क अधिकारी।

मूल्यांकन:- मूल्यांकन चरण में, मौजूदा विधान में निहित विनियमों और मानकों के साथ समनुरूपता के जिला निर्वाचन तंत्र के स्तर और वास्तविक व्यवहार का आकलन किया जाएगा। निम्नलिखित आकलन के लिए संभव साधन हैं:

(1) साक्षात्कार:- यह निर्धारित करने के लिए कि ईसीआई मैनुअलों में प्रलेखित नियंत्रण पद्धति का उपयोग किया जा रहा है, और इस बात का आकलन करने के लिए कि पर्यवेक्षकीय कार्मिक को अपने कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों की जानकारी है, मूल्यांकन चरण के दौरान प्रमुख अधिकारियों/कर्मचारियों के साथ साक्षात्कार किया जाना जरूरी है। साक्षात्कार अवलोकन या प्रतिदर्श (सैम्पलिंग) के माध्यम से मिले निष्कर्षों की वैधता की भी पुष्टि करते हैं। साक्षात्कार के लिए तैयारी करते समय निम्नलिखित दिशा-अनुदेश उपयोगी होंगे:

- (क) जिन क्षेत्रों की छान-बीन की जानी है उन्हें निश्चित करने और विनिर्दिष्ट उद्देश्य नियत करने के लिए साक्षात्कार से पहले सावधानीपूर्वक तैयारी करना;
- (ख) यह स्पष्ट करना कि साक्षात्कार क्यों किया जा रहा है;
- (ग) खुले प्रश्नों का उपयोग करना और जटिल प्रश्न या वाक्यांशों से बचना;
- (घ) उत्तरों को ध्यानपूर्वक सुनना और इंटरव्यू देने वालों को अधिकतर समय बात करने देना;
- (ड.) अपने मूल उद्देश्यों से भटकने से बचना;
- (च) यह सुनिश्चित करना कि प्रश्न समझे जाएं;
- (छ) यदि माहौल बेहद नकारात्मक हो जाए तो साक्षात्कार समाप्त कर देना;
- (ज) सभी प्रतिक्रियाओं को दर्ज करना; तथा
- (झ) साक्षात्कार समाप्त होने पर इंटरव्यू देने वाले को धन्यवाद देना।

(2) प्रतिदर्श:- एक जनसमूह और चयन मापदंड का परिणामों की वैधता और उपयुक्तता स्तर पर सीधा प्रभाव पड़ता है। निम्नलिखित दिशा-अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए:

- (क) प्रत्येक प्रतिदर्श समूह अपने आप में पृथक होना चाहिए। यदि 25 ईआरओ, 100 ईईआरओ,

300 बीएलओ हों तो इन तीनों में से प्रत्येक समूह पर अलग-अलग विचार किया जाना चाहिए;

(ख) लेखा-परीक्षा का प्रयोजन परीक्षित प्रतिदर्श के परिणामों के साथ 95 प्रतिशत उपयुक्तता स्तर को प्राप्त करना है। अक्सर, यह लक्ष्य उचित नहीं हो सकता है; इसलिए, लेखा-परीक्षा टीम को प्रतिदर्श का आकार और कार्य के प्रति समर्पित समय दोनों पर विचार करना चाहिए। एक स्वीकार्य विकल्प के रूप में यादृच्छिक प्रतिचयन पर विचार किया जा सकता है;

(ग) कम आबादी के लिए, एक अपेक्षाकृत अधिक बड़े प्रतिदर्श की अवश्य जांच की जानी चाहिए। उदाहरण के लिए, ऊपर (क) पर उल्लिखित 50% ईआरओ की जांच की जा सकती है लेकिन, केवल 35 से 40% ईआरओ/बीएलओ की जांच किए जाने की जरूरत है।

सत्यापन: इस चरण के दौरान लेखा-परीक्षा टीम लेखापरीक्षिती की समनुरूपता के स्तर का निर्धारण करने के लिए सूचना जुटाएगी। विशेष रूप से, सत्यापन से निम्नलिखित कार्य होगा:

(क) इस बात का निर्धारण करना कि क्या अधिकारीगण प्रभावी ढंग से अनुदेशों के अनुसार और यथा-अभिप्रेत रूप में कार्य कर रहे हैं;

(ख) इस बात का निर्धारण करना कि क्या लेखापरीक्षिती का संचालन भारत निर्वाचन आयोग की अपेक्षाओं और लेखा-परीक्षा जाँच सूचियों में निहित मानकों के अनुरूप हैं; तथा

(ग) उनके प्रभावों का आकलन करने के लिए विशेष खामियों का विश्लेषण करना और कारणों की पहचान करना।

(2) जिला फाइलें या अभिलेख उचित प्राधिकार के बगैर नहीं देखे जाने चाहिए और जब भी संभव हो, इन फाइलों और अभिलेखों की समीक्षा के दौरान आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित होने चाहिए।

(3) यदि समीक्षा और सत्यापन से जिले में निर्वाचन मशीनरी की पर्याप्त पुष्टि नहीं हो, तो यह सुनिश्चित करने के लिए और अधिक प्रमाणीकरण की जरूरत होगी कि उस बिंदु तक हासिल कोई भी साक्ष्य लेखा-परीक्षा निष्कर्षों का समर्थन करते हों। संक्षेप में, अनुसमर्थक प्रलेखन अवश्य हासिल और सुरक्षित किए जाने चाहिए।

(4) सत्यापन में विभिन्न प्रकार के निरीक्षण शामिल हैं। इसमें निपटान की प्रक्रिया दर्शाने वाले पुराने अभिलेखों, फाइलों, मतदान केंद्रों की लोकेशन और उनकी उपयुक्तता, भंडारण और ईवीएम आदि के रखरखाव का निरीक्षण हो सकता है। ये निरीक्षण जिले में प्रतिनियुक्त उसी टीम के द्वारा समन्वित निरीक्षणों के रूप में किए जा सकते हैं।

पुष्टि अनुरोध फॉर्म (सीआरएफ): -

(1) सीआरएफ (अनुबंध- 11) निम्नलिखित मामलों में एक प्रभावी लेखा-परीक्षा साधन है:

(क) जहां सबूत एक लेखापरीक्षा निष्कर्ष इंगित करता हो वहां लेखापरीक्षिती को खामी रिपोर्टिंग प्रपत्र (अनुबंध 1) में अन्यथा दर्शाने का मौका दिया जाएगा।

(ख) लेखा-परीक्षक लेखापरीक्षिती की प्रतिक्रिया के आधार पर की जाने वाली कार्रवाई के तरीके का निर्धारण करेंगे;

(ग) लेखा-परीक्षक लेखापरीक्षिती के नजरिए से ऑफिस रिकॉर्ड प्रबंधन व्यवस्था की स्थिति का अवलोकन करेंगे;

(घ) विषयपरक उदाहरणों के आधार पर मनमाने लेखा-परीक्षा निष्कर्ष दूर हो जाएंगे;

(ङ.) लेखा-परीक्षा से लेखा-परीक्षा के अंत पर अचंभा नहीं होगा क्योंकि सभी विवादास्पद मुद्दों पर प्रत्यक्ष लेखा-परीक्षा के दौरान खुले तौर पर चर्चा की गई होगी;

(च) लेखा-परीक्षक लेखापरीक्षिती की फाइलों और रिकॉर्ड पर शोध करने के बजाय लेखा-परीक्षा पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं; तथा

(छ) लेखापरीक्षिती अनुसमर्थक प्रलेखन पैकेज में शामिल किए जाने के लिए लेखा-परीक्षा से एक हस्ताक्षरित दस्तावेज प्राप्त करेंगे।

(2) सीआरएफ टीम लीडर या एक प्रतिनिधि को शुरू में ही भेजा जाएगा ताकि अचानक आश्चर्यचकित होने से बचा जा सके। तदुपरांत, इसे नियंत्रण लॉग में दर्ज किया जाना चाहिए, जिसका प्रारूप टीम लीडर द्वारा निर्धारित किया जाएगा। यह एक सरल शीर्षक, समय और दिनांक लॉग से लेकर फोटोकॉपी किए हुए डुप्लिकेटों की एक फाइल हो सकती है। सभी सीआरएफ यह सुनिश्चित करने के लिए अनुक्रमिक रूप से जारी किए जाएंगे कि प्रत्यक्ष लेखा-परीक्षा के पूरा होने पर, सीआरएफ के प्रति रिस्पांस मिले और उचित कार्रवाई कर ली जाए।

(3) प्रत्येक दिन के अंत में, सीआरएफ नियंत्रण लॉग की वापस किए गए सीआरएफ के साथ तुलना यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि वह चालू अवधि की हो। बड़ी लेखा-परीक्षा के लिए, इस लेखापरीक्षिती के साथ दैनिक ब्रीफिंग के समय किया जा सकता है। इसे तरीके से, लेखा-परीक्षिती और लेखा-परीक्षा टीम दोनों इन दस्तावेजों की वस्तुस्थिति से अवगत हो जाएंगे। इस बात की परवाह किए बिना कि नियंत्रण लॉग किस तरीके से बनाए रखा जा रहा है, सभी सीआरएफ को साइट या जिले में प्रत्यक्ष लेखा-परीक्षा के पूरा होने से पहले मंजूर कर दिया जाना चाहिए।

(5) जब सीआरएफ लौटा दिया जाए और उचित कार्रवाई कर ली जाए तो इस सामग्री को, प्रति-संदर्भ के लिए अत्यधिक महत्व की मर्दों के प्रलेखन की व्यवस्था करते हुए, उचित लेखा-परीक्षा

क्षेत्र के हिसाब से फाइल किया जाना चाहिए। यह फाइल बाद की तारीख में की जाने वाली कोई प्रवर्तन कार्रवाई के लिए पृष्ठभूमि और सबूत उपलब्ध कराएगी। एक प्रतिदर्श सीआरएफ परिशिष्ट 1 पर देखा जा सकता है।

लेखा-परीक्षा निष्कर्ष फार्म: -

- (1) लेखा-परीक्षा निष्कर्ष फार्म (अनुबंध-III) ठीक-ठीक तरीके से अवश्य पूरे किए जाने चाहिए क्योंकि वे लेखा-परीक्षा रिपोर्ट और एक सफल लेखा-परीक्षा के आधार बनाते हैं। चूंकि टीम के कई सदस्य लेखा-परीक्षा निष्कर्ष फार्मों को पूरा करेंगे इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि फार्म पर डाटा प्रविष्टि करने के लिए एक मानकीकृत दृष्टिकोण अपनाया जाए ताकि डाटा प्रविष्टि त्रुटियों की संख्या को कम से कम किया जा सके।
- (2) पूरे कर दिए गए लेखा-परीक्षा निष्कर्ष फार्म के साथ सभी अनुसमर्थक प्रलेखन सम्मिलित किए जाएंगे ताकि लेखा-परीक्षा प्रबंधक द्वारा समीक्षा की जा सके। हालांकि, यह प्रलेखन लेखा-परीक्षा रिपोर्ट में शामिल नहीं किया जाएगा फिर भी, इसे लेखा-परीक्षा फाइल में बनाए रखा जाएगा।
- (3) लेखा-परीक्षा निष्कर्ष फार्मों की सभी हस्त-लिखित प्रतियां कार्य-क्षेत्र के अनुसार फाइल की जाएंगी और संदर्भ की आसानी के लिए लेखा-परीक्षा रिपोर्ट में अनुसमर्थक प्रलेखन का हिस्सा बनेगी।

लेखा-परीक्षा निष्कर्ष फार्म का पूरा किया जाना:- लेखा-परीक्षा निष्कर्ष फार्मों पर गैर-समनुरूपण दर्ज किए जाते हैं। इन फार्मों को पूरा करते समय, लेखा परीक्षक निम्नलिखित जांच-सूची का उपयोग करेंगे:

(क) लेखा-परीक्षा निष्कर्ष फार्म के शीर्ष पर:

- (1) जिले के नाम की सही ढंग से पहचान करना;
- (2) विषय, अधिकारी के नाम और पदनाम, कार्यालय के स्थान को प्रविष्टि करना;
- (3) जांच सूची के अनुसार या लेखा-परीक्षा प्रबंधक द्वारा अनुदेश किए गए अनुसार लेखा-परीक्षा निष्कर्ष संख्या की पहचान करना।

(ख) लेखा-परीक्षा फार्म के "गैर-समनुरूपता" खंड में:

- (1) संदर्भित की जाने वाली विनियामक अपेक्षाओं की, परिवर्णी शब्दों या संक्षिप्तियों का इस्तेमाल किए बगैर, ठीक तरीके से पहचान करना;
- (2) अध्याय, अनुभाग, उपधारा और पैरा के यथा-उपयुक्त संदर्भ के द्वारा विनियामक अपेक्षा के संबंधित भाग को अलग करना;

- (3) सबसे अधिक लागू विनियामक अपेक्षा के प्रति गैर-समनुरूपता का संदर्भ देना,
- (4) खण्डीकरण करते समय, अनावश्यक शब्दों के इस्तेमाल से परहेज करते हुए इस बात की सुस्पष्ट तरीके से पहचान करने के लिए यथेष्ट अंश को उद्धृत करना।

(ग) "उदाहरण" खंड में:

- (1) लेखा-परीक्षकों एवं निष्कर्ष की तारीख की पहचान करना;
- (2) जहां व्यवहार्य हो, गैर-समनुरूपता के तीन सबसे अधिक अनुप्रयोज्य उदाहरणों को निर्दिष्ट करना;
- (3) सुनिश्चित करना कि उदाहरण विशेष मानकों के साथ गैर-समनुरूपता का निदर्शन करें;
- (4) उदाहरण पेश करने के लिए कथन में एक उचित संकेत का उपयोग करें; तथा
- (5) लेखा-परीक्षा निष्कर्ष को हासिल सबूत के साथ समर्थित करें (अर्थात् फोटोकॉपी, तस्वीरें जिन्हें एक उपयुक्त स्थान में बनाए रखा जा सकता है)।

दैनिक ब्रीफिंग: -

- (1) लेखा-परीक्षा के दौरान सामान्यतया प्रत्येक दिन के अंत में निम्नलिखित उद्देश्य के लिए टीम की ब्रीफिंग की जाएगी:
 - (क) लेखा-परीक्षा योजना का पालन सुनिश्चित करने के लिए;
 - (ख) पुष्टि अनुरोधों और लेखापरीक्षा निष्कर्षों के वैधीकरण के लिए;
 - (ग) दिन के कार्यकलापों से उत्पन्न होने वाले मुद्दों या समस्याओं के निराकरण के लिए; तथा
 - (घ) यदि आवश्यक हुआ तो टीम लीडर को अद्यतन जानकारी देने के लिए।
- (2) टीम ब्रीफिंग के बाद, लेखापरीक्षिती के प्रबंधन को लेखा-परीक्षा की प्रगति की अद्यतन जानकारी देने के लिए प्रत्येक दिन के अंत में ब्रीफिंग का आयोजन किया जाना चाहिए। लेखा-परीक्षा के टीम लीडर लेखा-परीक्षिती के अधिकारियों को विशिष्ट मद्दों पर ब्रीफ करने के लिए टीम के विशेषज्ञ सदस्य का निर्वाचन कर सकते हैं।

समापन बैठक:- लेखापरीक्षिती के वरिष्ठ अधिकारियों के साथ समापन बैठक करने से लेखा-परीक्षिती के प्रबंधन को लेखा-परीक्षा की प्रगति की अद्यतन जानकारी मिलेगी। इस बैठक में खूबियों और खामियों के क्षेत्रों को बताते हुए लेखा-परीक्षा निष्कर्षों का सारांश बताया जाएगा। लेखा-परीक्षा रिपोर्ट की विषयवस्तु के बारे में लेखापरीक्षिती के लेखा-परीक्षिती प्रतिनिधियों के साथ विवादास्पद चर्चा से अवश्य परहेज किया जाना चाहिए। समापन बैठक के लिए प्रक्रिया इस प्रकार है:

- (1) जिला कलेक्टर और डीईओ, लेखा-परीक्षा टीम के लीडर, सदस्यगण समापन ब्रीफिंग में भाग लेंगे। टीम लीडर बैठक में टीम के साथ भाग लेंगे।
- (2) लेखापरीक्षिती के अधिकारियों के साथ सम्पन्न प्रत्येक कार्यात्मक क्षेत्र के साथ विचार-विमर्श किया जाना चाहिए। समापन बैठक में सामान्यतया नए लेखापरीक्षा निष्कर्षों को अभिचिह्नित नहीं किया जाना चाहिए। बैठक से लेखा-परीक्षा की संक्षिप्त जानकारी मिलनी चाहिए और इऐ टीम एवं संगठन के बीच एक बहस नहीं बनना चाहिए। लेखापरीक्षिती को सलाह दी जानी चाहिए कि उन्हें लेखा-परीक्षा रिपोर्ट पर औपचारिक रूप से प्रतिक्रिया देने का अवसर मिलेगा।
- (4) लेखापरीक्षिती को उन लेखापरीक्षा निष्कर्षों के बारे में सलाह दी जाएगी जो उचित कार्रवाई किए जाने की शर्त के अधीन हैं। लेखापरीक्षिती को सभी गैर-समनुरूपता को ठीक करने के लिए उपयुक्त कार्रवाई करने और उनकी पुनरावृत्ति रोकने के प्रति लेखापरीक्षिती की जिम्मेदारी से भी अवगत कराया जाएगा।
- (5) लेखा-परीक्षा टीम लीडर लेखा-परीक्षिती को सलाह देंगे कि लेखा-परीक्षा रिपोर्ट तीस कार्यदिवसों के भीतर कार्यालय को अग्रेषित कर दिया जाएगा और लेखापरीक्षिती द्वारा यह रिपोर्ट प्राप्त किए जाने के बाद 30 दिनों के भीतर आयोग के आरएडी प्रभाग को सीएपी अवश्य प्रस्तुत कर दी जानी चाहिए।

लेखा-परीक्षा उपरांत कार्रवाई

सामान्य:- इस चरण में लेखा-परीक्षा रिपोर्ट और समानांतर रिपोर्ट तैयार करना शामिल है।

लेखा-परीक्षा रिपोर्ट:-

- (1) लेखा-परीक्षा की प्रत्येक इकाई यानि एक वि.स. / लो.स. / जिला को 5 से अनधिक दिनों में कवर करना चाहिए और उनमें से 2 दिन लेखापरीक्षिती के कार्यालयों में अभिलेखों की जांच में लगाना चाहिए और शेष समय प्रत्यक्ष सत्यापन करने के लिए फील्ड विजिट, सत्यापन आदि में लगाना चाहिए। टीम लीडर को अगले 5 दिनों में निर्वाचन आयोग आर.ए.डी. को अंतिम रिपोर्ट दाखिल कर देना चाहिए, जबकि आर.ए.डी. से अगले 5 दिनों के भीतर प्रस्तावित कार्रवाई पर मंजूरी लेने की अपेक्षा की जाती है। लेखा-परीक्षा रिपोर्ट सामान्य रूप में 30 कार्य दिवसों के भीतर लेखापरीक्षिती को प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए। कोई भी देरी का अवश्य प्रलेखन किया जाना चाहिए क्योंकि अगर रिपोर्ट समय पर प्रस्तुत नहीं की गयी तो लेखा-परीक्षा की उपयुक्तता पर प्रश्न-चिह्न लग जाएगा। प्रारूप लेखा-परीक्षा निष्कर्ष फार्म शिष्टाचार के रूप में लेखापरीक्षिती के पास छोड़े जा सकते हैं, हालांकि यह अनिवार्य नहीं है।
- (2) टीम लीडर लेखापरीक्षा रिपोर्ट तैयार करने और भारत निर्वाचन आयोग द्वारा उसे अनुमोदित किए जाने के लिए जिम्मेदार है।

लेखा-परीक्षा पर अनुवर्ती कार्रवाई

सामान्य:- लेखा-परीक्षा के पूरा होने पर आर.ए.डी. जोनल सचिव / प्रधान सचिव को अनुवर्ती जिम्मेदारियां प्रत्यायोजित कर देगा जो तदनन्तर सुनिश्चित करेंगे कि सभी लेखापरीक्षा निष्कर्षों का अनुमोदित सुधारात्मक कार्य योजना (सीएपी) के अनुसार निराकरण कर लिया गया है।

सुधारात्मक कार्रवाई योजना (सीएपी): -

- (1) लेखापरीक्षा रिपोर्ट के कवर-पत्र में लेखा-परीक्षिती को सलाह दी जाएगी कि वे 30 कार्य दिवसों के भीतर लेखापरीक्षा निष्कर्षों का निराकरण करते हुए एक सीएपी अवश्य प्रस्तुत करें। सामान्य तौर पर, यह समय-सीमा भारत निर्वाचन आयोग के अनुमोदन के बिना नहीं बढ़ाई जाएगी।
- (2) संगठन की सी.ए.पी. की इस बात का निर्धारण करने के लिए समीक्षा करना महत्वपूर्ण है कि क्या लेखा-परीक्षिती ने सुधारात्मक कार्रवाई करनेके लिए एक उचित समय-सारिणी बना ली है। यह सुनिश्चित करना भी अनिवार्य है कि समय-सारिणी में इस बात की प्राथमिकता निर्धारित की गई है कि सबसे महत्वपूर्ण निष्कर्षों का पहले निराकरण किया जाए।
- (3) लेखापरीक्षा निष्कर्ष की प्रकृति के आधार पर लेखापरीक्षिती की सी.ए.पी. में तत्काल आवश्यक कार्रवाईयां शामिल होनी चाहिए।
- (4) एक लेखा-परीक्षा औपचारिक रूप से तब बंद कर दी जाएगी जब प्रत्येक लेखा-परीक्षा निष्कर्ष का सी.ए.पी. के माध्यम से निराकरण कर लिया गया हो और उसे भारत निर्वाचन आयोग द्वारा स्वीकृत कर लिया गया हो।
- (5) रुझान और निष्कर्ष एक मिली सीख के रूप में सम्पूर्ण राज्य / संघ राज्य क्षेत्र पर अवश्य लागू किए जाने चाहिए और राज्य के मुख्य निर्वाचन अधिकारी को सभी डीईओ को निर्देशित करना चाहिए कि वे स्वतः कार्रवाई करें और अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत करें।

लेखा-परीक्षा उपरांत निगरानी-

लेखा-परीक्षा अनुवर्ती कार्रवाई के दौरान निगरानी यह सुनिश्चित करने के लिए एकमात्र साधन है कि जिले में निर्वाचन मशीनरी भारत निर्वाचन आयोग के अनुदेशों का पालन करे। लेखा-परीक्षा उपरांत निगरानी अनौपचारिक दौरों के रूप में या सतत निगरानी दृष्टिकोण पर एक अधिक संरचित अनुवर्ती लेखा-परीक्षा के रूप में संचालित की जा सकती है।

लेखा-परीक्षा टीम एक इलाके में लेखा-परीक्षा संचालित करने में आचार-नीति संहिता का पालन करेगी।

निर्वाचक नामावली के सत्यापन के लिए जांच-सूची

| क्र. सं. | कार्यकलाप का नाम | ईआरओ हैंडबुक में संदर्भ | क्या कार्रवाई की गई | | अभ्युक्ति |
|----------|---|---------------------------------------|---------------------|------|-----------|
| | | | हां | नहीं | |
| 1. | मतदान केन्द्र का यौक्तिकीकरण - मतदान केन्द्र की सूची का प्रकाशन करना और सांसद/विधायकों एवं अन्य लोगों से सुझाव आमंत्रित करना। | अध्याय IV, पैरा 27, अध्याय I, पैरा 45 | | | |
| 2. | बीएलओ के नाम, टेलीफोन नंबर का इलाके में पर्याप्त रूप से प्रचार किया जाना। | ईसीआई अनुदेश | | | |
| 3. | मतदान केन्द्र की सूची तैयार करते समय मतदाताओं की अति-संवेदनशीलता को ध्यान में रखा जाए। | ईसीआई अनुदेश | | | |
| 4. | प्राप्त सभी फार्मों के लिए रसीद जारी कर दी गयी है और स्वीकृति/अस्वीकृति के संबंध में जवाब भेज दिया गया है। | अध्याय V, पैरा 21, अध्याय V, पैरा 40 | | | |
| 5. | पहले से पंजीकृत मतदाताओं का सभी विलोपन, उनके नामों को पिछले स्थान के ईआरओ को भेजकर कर लिया गया है। | अध्याय VIII, पैरा 26 | | | |
| 6. | बीएलओ ने सभी प्रकार के दावों/आपत्तियों का सत्यापन कर लिया है और उनके इलाकों का दौरा कर लिया है। | ईसीआई अनुदेश | | | |
| 7. | प्रारूप नामावली की प्रतियां मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलों को, सॉफ्ट कॉपी के साथ सौंप दी गई हैं। | अध्याय IV, पैरा 40 | | | |

| | | | | | |
|-----|---|-----------------------|--|--|--|
| 8. | प्रारूप नामावली ग्राम सभाओं, हाउसिंग सोसायटी में पढ़ी गई हैं और उचित जगह पर प्रदर्शित की गई। | ईसीआई अनुदेश | | | |
| 9. | मृत व्यक्तियों की सूची, स्थानान्तरित मतदाताओं की सूची पहले ही तैयार कर ली गई है और उन पर कार्रवाई कर ली गई है। | ईसीआई अनुदेश | | | |
| 10. | ईपी अनुपात, लिंग अनुपात आदि जैसे सांख्यिकीय आंकड़ों के प्रमुख मापदंडों का ध्यान रखा गया है। | अध्याय IV, पैरा 81-90 | | | |
| 11. | दोहराव-उन्मूलन सॉफ्टवेयर निर्वाचन क्षेत्र के भीतर और बाहर के निर्वाचन-क्षेत्रों में चलाया गया है और संभावित पुनरावृत्त प्रविष्टियां सत्यापित कर ली गई हैं और विलोपन आदि के लिए उचित प्रक्रिया का पालन किया गया। | अध्याय IV, पैरा 23 | | | |
| 12. | प्रारूप प्रकाशन/अंतिम प्रकाशन की तारीख को नामावली की प्रति वेबसाइट पर अपलोड कर दी गई और हैल्पलाइनें काम कर रही थीं। | अध्याय IV, पैरा 32 | | | |
| 13. | सांसदों, विधायकों और अधिसूचित कार्यालयों वाले व्यक्तियों के नाम नामावली में सत्यापित कर लिए गए थे। | अध्याय IV, पैरा 32 | | | |
| 14. | गैर-फोटो मतदाताओं को एक जगह करने के लिए कार्रवाई की गई, फोटोग्राफ लिए गए हैं और तैयार एपिक वितरित किए गए। | ईसीआई अनुदेश | | | |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|
| 15. | सभी दावों का निर्धारित तिथि तक निपटारा कर दिया गया है, प्रत्येक आवेदन पर सुपाठ्य नामों और तारीख के साथ आदेश पारित किए गए हैं और ईआरओ और एईआरओ द्वारा अपेक्षित प्रतिशतता में सुपर जांच कर ली गई है। | अध्याय IV, पैरा 26 अध्याय V, पैरा 56-60 | | | |
| 16. | अनुवर्धन/विलोपन और सुधार के नाम तैयार कर लिए गए हैं और यदि जरूरी हुआ तो एकीकृत कर लिए गए हैं और प्रारूप सूची तैयार कर ली गई है। | ईसीआई अनुदेश | | | |
| 17. | ऑनलाइन प्राप्त आवेदन का निपटारा किया गया है, जांच कर ली गई है और हार्ड कॉपी में किसी भी पुनरावृत्ति की जांच कर ली गई है। | ईसीआई अनुदेश | | | |
| 18. | नामावली के अभिलेखों का उपयुक्त तरीके से भंडारण किया जा रहा है। | ईसीआई अनुदेश | | | |
| 19. | बीएलओ ने इस बात की जांच करने के लिए निर्वाचक नामावली की प्रति देखी है कि परिवार के सदस्यों के नाम एक ही स्थान में सूचीबद्ध हों। कोई भी पुनरावृत्त प्रविष्टियाँ आदि न हों। | ईसीआई अनुदेश | | | |
| 20. | मतदाता सूची में प्रविष्टियों की कुल संख्या हेडर पेज में विवरण के साथ मेल खानी चाहिए। | ईसीआई अनुदेश | | | |
| 21. | बीएलओ ने फील्ड दौरा किया है और ईआरओ ने भी उनके काम का पर्यवेक्षण किया है। | ईसीआई अनुदेश | | | |

| | | | | | |
|-----|---|------------------------|--|--|--|
| 22. | सेवा कार्मिक के लिए रोल के अंतिम भाग को अद्यतन करने के लिए कार्रवाई की गई है। | अध्याय X पैरा 20-28 | | | |
| 23. | अनिवासी भारतीयों से फार्म 6A, यदि कोई हो, को शामिल करने के लिए कार्रवाई की गई है। | अध्याय XI पैरा 2-6 | | | |

मतदान केन्द्र के सत्यापन के लिए जांच-सूची

| क्र. सं. | कार्यकलाप का नाम | ईआरओ हैंडबुक में संदर्भ | क्या कार्रवाई की गई | | अभ्युक्ति |
|----------|--|-------------------------|---------------------|------|-----------|
| | | | हां | नहीं | |
| 1. | कोई भी मतदान केन्द्र धार्मिक स्थानों, किसी भी इमारत की पहली मंजिल, राजनीतिक दलों भवनों, अस्पताल आदि में अवस्थित नहीं हैं। | ईसीआई अनुदेश | | | |
| 2. | ऐसा कोई मतदान केंद्र नहीं है जिसके लिए मतदाता को दो किलोमीटर से अधिक की यात्रा करनी पड़े। | अध्याय 1, पैरा 41 | | | |
| 3. | न्यूनतम बुनियादी सुविधा जैसे पानी, सूरज से रक्षा के लिए शेल्टर, शौचालय, रैंप, बिजली आदि मतदान केंद्र में उपलब्ध हैं। | | | | |
| 4. | मतदान केंद्र के लिए प्रस्तावित ड्राफ्ट इलाके में प्रकाशित किया गया था और उसके लिए सुझाव/आपत्ति मांगी गई थी और उस पर चर्चा करने और सुझावों पर कार्रवाई करने के लिए सर्वदलीय बैठक आयोजित की गई थी। | | | | |
| 5. | मतदान केंद्र की सूची तैयार करते समय समाज के कमजोर वर्गों, इलाके में धुवीकरण से जुड़े मुद्दों, भौगोलिक अवरोधों आदि पर समुचित ध्यान दिया गया है। | | | | |

सार पुनरीक्षण के लिए जांच-सूची

| क्र. सं. | कार्यकलाप का नाम | ईआरओ हैंडबुक में संदर्भ | क्या कार्रवाई की गई | | अभ्युक्ति |
|----------|--|-------------------------|---------------------|------|-----------|
| | | | हां | नहीं | |
| 1. | क्या प्रारूप निर्धारित तिथि को प्रकाशित हुआ था और प्रतियां राजनीतिक दलों, विधायकों/सांसदों को दी गई थीं ? | | | | |
| 2. | क्या कई प्रकार के दावे/आपत्तियां पढ़ ली गई थीं और क्या प्रकाशन से पहले सभी दावों पर कार्रवाई कर ली गई थी ? | | | | |
| 3. | प्रारूप नामावली में सतत अद्यतनीकरण के अनुपूरक शामिल किए गए थे। | | | | |
| 4. | क्या सभी फार्मों की डाटा प्रविष्टि कर ली गई थी और पावती जारी कर दिए गए थे। | | | | |
| 5. | सभी दावेदारों को की गई कार्रवाई के बारे में सूचित कर दिया गया था। | | | | |
| 6. | बीएलओ ने अपने अधिकार-क्षेत्र के इलाके का दौरा किया और मृत, स्थानांतरित, नए मतदाताओं के बारे में जानकारी प्रस्तुत की। | | | | |
| 7. | फोटो एकत्रित किया या अवशिष्ट मतदाताओं का फोटो लिया। | | | | |
| 8. | नए मतदाताओं के लिए एपिक के कार्यक्रम को अंतिम रूप दिया गया। | | | | |
| 9. | दोहराव-उन्मूलन सॉफ्टवेयर चलाया और डुप्लिकेट का सत्यापन किया और आगे की कार्रवाई की गई। | | | | |

सार पुनरीक्षण के लिए जांच-सूची

| क्र. सं. | कार्यकलाप का नाम | ईआरओ हैंडबुक में संदर्भ | क्या कार्रवाई की गई | | अभ्युक्ति |
|----------|---|-------------------------|---------------------|------|-----------|
| | | | हां | नहीं | |
| 1. | बीएलओ द्वारा महीने की 7वीं तारीख को ईआरओ को पूरक भेजे गए। | | | | |
| 2. | अवशिष्ट मतदाताओं के फोटोग्राफ एकत्रित किए गए। | | | | |
| 3. | एपिक वितरित किए गए | | | | |
| 4. | प्राप्त फार्मों पर कार्रवाई की गई। | | | | |
| 5. | प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई की गई। | | | | |

इलेक्ट्रॉनिक मतदान मशीन पुनरीक्षण के लिए जांच-सूची

| क्र. सं. | जांच-विंदु | अभ्युक्ति |
|----------|---|-----------|
| | ईवीएम का भंडारण एवं सेफ्टी व्यवस्था | |
| 1. | क्या जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा नामित अधिकारी (उप डिवीजनल मजिस्ट्रेट के पद से नीचे नहीं), निर्वाचन पर्यवेक्षक और ईवीएम के वेयरहाउस प्रभारी से बनी एक समिति जिले के लिए गठित की गई है या नहीं? | |
| 2. | क्या ईवीएम के लिए मास्टर स्टॉक रजिस्टर जिले के लिए वेयरहाउसवार बनाए रखा गया है? | |
| 3. | क) मास्टर स्टॉक रजिस्टर के अनुसार वेयरहाउसों (सों) में उपलब्ध बैलट यूनिटों की संख्या ख) मास्टर स्टॉक रजिस्टर के अनुसार वेयरहाउसों (सों) में उपलब्ध कंट्रोल यूनिटों की संख्या | |
| 4. | क्या वेयरहाउस में उपलब्ध ईवीएम किसी भी निर्वाचन याचिका या कोर्ट मामले में शामिल रहे हैं? | |
| 5. | यदि हाँ, तो मामले का ब्यौरा? | |
| 6. | क्या जिले में उपलब्ध सभी ईवीएम का ब्यौरा संबंधित वेयरहाउस के एमएसआर में और साथ ही ईवीएम मशीनों की खाता बही में दर्ज कर लिया गया है? | |
| 7. | ईवीएम जिला मुख्यालय में कोषागार या वेयरहाउस में या तहसील मुख्यालय में वेयरहाउस में स्टोर किए गए हैं। | |
| 8. | क्या ईवीएम एक ऐसे अलग वेयरहाउस में संग्रहित किया गया है जहां ईवीएम के अलावा अन्य कुछ भी नहीं रखा जाता है? | |
| 9. | ईवीएम भंडारण वेयरहाउस में एक (1) प्रवेश बिंदु है। यदि वेयरहाउस में कोई भी अन्य दरवाजे या खिड़कियां हैं तो वे ईट चिनाई/कंक्रीट का उपयोग करके सील किए गए हैं या नहीं। | |
| 10. | ईवीएम भंडारण वेयरहाउस का प्रवेश डबल लॉक सिस्टम के द्वारा सुरक्षित किया गया है या नहीं ? | |
| 11. | क्या वेयरहाउस नमी, कीट, मूषक आदिसे मुक्त है? | |
| 12. | क्या उचित अग्निशमन व्यवस्था उपलब्ध कराई गई है? | |
| 13. | क्या पुलिस/सुरक्षा गार्ड तैनात करके वेयरहाउस में पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था की गई है? | |

| | | |
|--|---|--|
| 14. | क्या डीईओ ने वेयरहाउस को खोलने/बंद करने के प्रयोजन के लिए हरेक ईवीएम वेयरहाउस में ऐसे एक (1) अधिकारी को मनोनीत किया है जिसका रैंक तहसीलदार से कमतर नहीं हो? | |
| 15. | क्या वेयरहाउस खोलने/बंद करने के लिए लॉग बुक बनाए रखा गया है ? | |
| 16. | क्या वेयरहाउस खोलने के लिए डीईओ के लिखित आदेश की प्रतियां उपलब्ध हैं ? | |
| 17. | क्या ईवीएम वेयरहाउस के खुलने और बंद होने की तारीख और समय के बारे में मान्यता प्राप्त राष्ट्रीय और राज्यीय राजनीतिक दलों को दिए गए निमंत्रण की प्रतियां उपलब्ध हैं? | |
| 18. | क्या वेयरहाउस के खुलने और बंद होने के समय उपस्थित राष्ट्रीय और राज्यीय राजनीतिक दलों के अधिकृत प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर इस उद्देश्य के लिए बनाए रखे गए लॉग बुक में लिए गए हैं ? | |
| 19. | क्या ईवीएम के ईवीएम वेयरहाउस के भीतर ले जाने और बाहर ले जाने के संबंध में डीईओ की लिखित आदेश की प्रतियां उपलब्ध हैं ? | |
| 20. | क्या ईवीएम के लिए एक मूवमेंट रजिस्टर बनाए रखा गया है? | |
| 21. | क्या वेयरहाउस प्रभारी ने ईवीएम प्राप्त करने वाले अधिकारी से लिखित पावती ली है? | |
| 22. | जब ईवीएम वेयरहाउस में वापस किए गए तो क्या उस आशय की प्रविष्टि मूवमेंट रजिस्टर में की गई ? | |
| 23. | क्या पिछले साल ईवीएम का 100% प्रत्यक्ष सत्यापन ऊपर 1 में उल्लिखित समिति द्वारा किया गया है। | |
| ईवीएम की प्रथम स्तरीय जाँच (एफएलसी) | | |
| 24. | क्या डीईओ ने ईवीएम विनिर्माता (ओं) (ईसीआईएल और बीईएल) और मुख्य निर्वाचन अधिकारी के परामर्श से ईवीएम की एफएलसी के लिए एक कार्यक्रम तैयार किया? | |
| 25. | क्या कार्यक्रम इस तरीके से बनाया गया था कि विनिर्माताओं के इंजीनियरों के पास ईवीएम की एफएलसी के लिए पर्याप्त समय उपलब्ध है ? | |
| 26. | क्या डीईओ द्वारा जिले में एफएलसी की शुरुआत से कम से कम एक सप्ताह पहले हरेक राष्ट्रीय और राज्य स्तर पर मान्यता प्राप्त राजनीतिक दल को एफएलसी के कार्यक्रम के बारे में सूचित किया गया था? | |
| 27. | क्या दल के जिला अध्यक्ष द्वारा अधिकृत सभी राष्ट्रीय और राज्य स्तर पर मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलों के प्रतिनिधिगण एफएलसी के समय उपस्थित हैं/थे? | |

| | | |
|-----|--|--|
| | दलों के विशिष्ट विवरण। | |
| 28. | क्या डीईओ ने एफएलसी की पूरी प्रक्रिया की निगरानी के लिए एक ऐसे अधिकारी को मनोनीत किया है जिसका रैंक अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट के पद से नीचे नहीं हो? | |
| 29. | क्या नामित अधिकारी एफएलसी की पूरी अवधि के लिए एफएलसी हॉल में उपस्थित है? | |
| 30. | क्या एफएलसी की प्रक्रिया की लगातार वीडियोग्राफी की गई है/थी ? | |
| 31. | क्या सीसीटीवी कैमरे एफएलसी हॉल में रखे गए हैं/थे ? | |
| 32. | डीईओ द्वारा एक रजिस्टर रखा गया है जिसमें प्रतिदिन सभी राजनीतिक दलों के हस्ताक्षर उनकी उपस्थिति के प्रमाणस्वरूप लिए गए हैं/थे। | |
| 33. | ईवीएम की प्रथम स्तरीय जांच शुरू होने की तिथि। | |
| 34. | ईवीएम की प्रथम स्तरीय जांच अभी भी चल रही है या पूरी हो गई है। | |
| 35. | यदि एफएलसी पूरी हो गई है तो पूरी होने की तारीख। | |
| 36. | ऐसे बैलेट यूनिट और कंट्रोल यूनिट की संख्या जिनकी प्रथम स्तरीय जांच की गई है। | |
| 37. | अब तक ऐसे बैलेट यूनिट और कंट्रोल यूनिट की संख्या जिनकी प्रथम स्तरीय जांच की गई है। | |
| 38. | ऐसे बैलेट यूनिट और कंट्रोल यूनिट की संख्या जिनमें प्रथम स्तरीय जांच के दौरान खराबी पाई गई है। | |
| 39. | एफएलसी ऐसे बड़े हॉल में की गई है जिसमें जांच की जानी वाली ईवीएम समायोजित की जा सके। | |
| 40. | क्या हॉल के लिए हरेक प्रवेश की पुलिस बल द्वारा सुरक्षा की जा रही है? | |
| 41. | क्या हरेक हॉल में एक दरवाजा फ्रेम, मेटल डिटेक्टर है? | |
| 42. | क्या हरेक व्यक्ति जो हॉल में प्रवेश करता/करती है की प्रत्येक प्रविष्टि पर तलाशी ली जाती है? | |
| 43. | क्या इस हॉल में प्रवेश जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा जारी अधिकृत अधिकारियों के पहचान पत्र/पास प्रस्तुत करने पर होता है? | |
| 44. | क्या किसी को भी सेल फोन, कैमरा और जासूसी पेन आदि सहित कोई भी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस हॉल के भीतर ले जाने के लिए अनुमति नहीं है? | |
| 45. | क्या एफएलसी केवल बीईएल और ईसीआईएल के अधिकृत इंजीनियरों द्वारा की जाती है? | |
| 46. | क्या बीईएल/ईसीआईएल इंजीनियरों द्वारा इस बात की पुष्टि करने के लिए विनिर्माताओं द्वारा विहित परीक्षण किया जाता है कि ईवीएम के सभी घटक असली हैं और वे प्रमाणित करते हैं कि ईवीएम के सभी घटक असली हैं ? | |

| | | |
|-----|--|--|
| 47. | क्या बीईएल / ईसीआईएल द्वारा अपनी संबंधित मशीनों के लिए मशीन की चेकिंग के विस्तृत कदम-दर-कदम अनुदेश जारी किए गए थे? | |
| 48. | क्या इन अनुदेशों में ऐसे उपकरणों की एक सूची है, जो इंजीनियर एफएलसी हॉल में अपने साथ ले जाते हैं ? | |
| 49. | क्या 5% ईवीएम में मॉक पॉल के दौरान कम से कम 1000 वोट डाले जाते हैं? | |
| 50. | क्या कम से कम 5% ईवीएम के लिए मॉक पॉल के परिणामों के साथ-साथ मॉक पॉल के दौरान डाले गए प्रत्येक मत के आनुक्रमिक प्रिंटआउट लिए गए हैं/थे और राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों को दिखाए गए ? | |
| 51. | क्या प्रिंट आउट देखने और इस बात की पुष्टि करने के लिए कि मॉक पॉल के दौरान डाले गए मतों और प्रिंट आउट के परिणामों के बीच कोई असंगतियां नहीं हैं/थीं, एक रजिस्टर में राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर लिए गए हैं/थे ? | |
| 52. | कंट्रोल यूनिट पर गुलाबी पेपर सील फिक्स करने के बाद क्या विनिर्माता के इंजीनियर ने गुलाबी पेपर सील पर अपने हस्ताक्षर किए ? | |
| 53. | क्या राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों ने भी उक्त सील पर अपने हस्ताक्षर किए और हस्ताक्षर के नीचे अपनी पार्टी का नाम संक्षिप्त रूप में लिखा ? | |
| 54. | क्या कंट्रोल यूनिट पर प्रयुक्त पिंक पेपर सील की क्रम संख्या नोट करने के लिए बनाए रखे जाने वाले रजिस्टर में राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर, कंट्रोल यूनिट की यूनीक आईडी संख्या और पिंक पेपर सील संख्या का सुस्पष्ट तरीके से उल्लेख करते हुए, लिए गए ? | |
| 55. | क्या इस रजिस्टर की फोटोकॉपी सभी राष्ट्रीय और राज्य स्तर पर मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलों को, एफएलसी के समाप्त होते ही, नि:शुल्क दी गई है। | |
| 56. | एफएलसी के समाप्त होने के बाद क्या डीईओ ने ईवीएम के प्रथम यादृच्छिकीकरण के लिए कार्यक्रम नियत किया ? | |
| 57. | क्या ईवीएम के बैलेट यूनिट (बीयू) और कंट्रोल यूनिट (सीयू) का प्रथम यादृच्छिकीकरण ईवीएम को यादृच्छिक रूप से विधानसभा निर्वाचन क्षेत्रों, प्रशिक्षण और जागरूकता कार्यक्रम के लिए निर्दिष्ट करने के लिए किया जाता है? | |
| 58. | प्रथम यादृच्छिकीकरण के बाद क्या निर्वाचन क्षेत्र के आर.ओ. ने निर्वाचन क्षेत्र के लिए यादृच्छिक रूप से आवंटित सीयू और बीयू को अपने प्रभार में ले लिया? | |
| 59. | क्या निर्वाचन में इस्तेमाल किए जाने के निमित्त सीयू और बीयू समुचित अभिरक्षा के अधीन आर.ओ. के स्ट्रांग रूम में अलग से ले जाया जाता है और उसकी 24x7 सुरक्षा की जाती है ? | |

| | | |
|--|---|--|
| 60. | स्ट्रांग रूम की सीलिंग के समय में, क्या राजनीतिक दलों के प्रतिनिधि उपस्थित रहते हैं और ताले पर वे भी अपना मुहर लगाते हैं ? | |
| 61. | क्या प्रशिक्षण ईवीएम प्रशिक्षण के उद्देश्य के लिए प्रासंगिक अधिकारियों को वितरित किए जाते हैं? | |
| ईवीएम की तैयारी (अभ्यर्थी सेटिंग) | | |
| 62. | ईवीएम के पहले यादृच्छिकीकरण की इस सूची की एक प्रति उम्मीदवारी वापस लेने की अंतिम तिथि के बाद सभी अभ्यर्थियों को दी गई है या नहीं? | |
| 63. | क्या रिटर्निंग अधिकारी ने मतदान के लिए ईवीएम तैयार करने (अभ्यर्थीसेट करने) की तारीख नियत की है और इस प्रक्रिया के दौरान अभ्यर्थियों को उपस्थित रहने या अपने प्रतिनिधियों को भेजने के लिए कहा है ? | |
| 64. | क्या ईवीएम की तैयारी के दिन, ईवीएम का दूसरा यादृच्छिकीकरण (बीयू एवं सीयू) मतदान के लिए ईवीएम की तैयारी की प्रक्रिया से पहले किया गया है? | |
| 65. | क्या निर्वाचन के लिए ईवीएम की तैयारी के समय अभ्यर्थी या उनके प्रतिनिधि मौजूद हैं? | |
| 66. | क्या अभ्यर्थी या उनके प्रतिनिधि ईवीएम की तैयारी के समय मौजूद हैं? अभ्यर्थियों के विशिष्ट विवरण। | |
| 67. | क्या ईवीएम की तैयारी की प्रक्रिया की लगातार वीडियोग्राफी की गई है? | |
| 68. | आरओ द्वारा एक रजिस्टर रखा गया है जिसमें अभ्यर्थियों/उनके प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर उनकी मौजूदगी के प्रमाणस्वरूप प्रत्येक दिन लिए गए हैं ? | |
| 69. | ईवीएम की तैयारी शुरू करने की तिथि। | |
| 70. | ईवीएम की तैयारी के पूरा होने की तारीख। | |
| 71. | ईवीएम की तैयारी के दौरान दोषपूर्ण पाए गए बैलट यूनिटों और कंट्रोल यूनिटों की संख्या | |
| 72. | क्या ईवीएम को एक ऐसे बड़े हॉल में तैयार किया जाता है जो तैयार किए जाने वाले ईवीएम को समायोजित कर सके। | |
| 73. | क्या हॉल के लिए प्रत्येक प्रविष्टि पुलिस बल द्वारा संरक्षित है? | |
| 74. | क्या प्रत्येक हॉल में एक दरवाजा फ्रेम, मेटल डिटेक्टर है? | |
| 75. | क्या ऐसा प्रत्येक व्यक्ति जो हॉल में प्रवेश करता है उसकी प्रत्येक प्रविष्टि पर तलाशी ली जाती है ? | |
| 76. | क्या इस हॉल में अधिकृत अधिकारियों के पहचान पत्र/जिला निर्वाचन अधिकारी/रिटर्निंग अधिकारी द्वारा जारी पास के प्रस्तुत करने पर प्रवेश करने दिया जाता है? | |
| 77. | क्या किसी को भी सेल फोन, कैमरा और जासूसी पेन आदि सहित हॉल के | |

| | | |
|-----|--|--|
| | अंदर कोई भी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस ले जाने के लिए अनुमति नहीं दी गई है? | |
| 78. | क्या ईवीएम की तैयारी बीईएल और ईसीआईएल के अधिकृत इंजीनियरों की उपस्थिति में की जाती है? | |
| 79. | क्या बीईएल/ईसीआईएल के इंजीनियर इस बात की पुष्टि करने के लिए विनिर्माताओं द्वारा विहित परीक्षण निष्पादित करते हैं कि बैलेट यूनिट के सभी घटक असली हैं और प्रमाणित करते हैं कि सभी बैलेट यूनिट के घटक असली हैं ? | |
| 80. | क्या 5% ईवीएम में मॉक पॉल के दौरान कम से कम 1000 मत डाले गए हैं? | |
| 81. | क्या कम से कम 5% ईवीएम के लिए मॉक पॉल के परिणामों के साथ-साथ मॉक पॉल के दौरान डाले गए प्रत्येक मत के आनुक्रमिक प्रिंटआउट लिए गए हैं/थे और राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों को दिखाए गए ? | |
| 82. | क्या प्रिंट आउट देखने और इस बात की पुष्टि करने के लिए कि मॉक पॉल के दौरान डाले गए मतों और प्रिंट आउट के परिणामों के बीच कोई असंगतियां नहीं हैं/थीं, एक रजिस्टर में राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर लिए गए हैं/थे ? | |
| 83. | कंट्रोल यूनिट पर गुलाबी पेपर सील फिक्स करने के बाद क्या विनिर्माता के इंजीनियर ने गुलाबी पेपर सील पर अपने हस्ताक्षर किए ? | |
| 84. | क्या अभ्यर्थियों/उनके प्रतिनिधियों ने भी उक्त सील पर अपने हस्ताक्षर किए और हस्ताक्षर के नीचे अपनी पार्टी का नाम संक्षिप्त रूप में लिखा ? | |
| 85. | क्या बैलेट यूनिट पर प्रयुक्त पिंक पेपर सील की क्रम संख्या नोट करने के लिए बनाए रखे जाने वाले रजिस्टर में अभ्यर्थियों/उनके प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर, बैलेट यूनिट की यूनीक आईडी संख्या और पिंक पेपर सील संख्या का सुस्पष्ट तरीके से उल्लेख करते हुए, लिए गए ? | |
| 86. | क्या इस रजिस्टर की फोटोकॉपी सभी अभ्यर्थियों/उनके प्रतिनिधियों को,ईवीएम की तैयारी के समाप्त होते ही, निःशुल्क दी गई है। | |

मतदाता सत्यापनीय पेपर ऑडिट ट्रेल के लिए जांच-सूची

| क्र. सं. | जांच-विंदु | अभ्युक्ति |
|----------|--|-----------|
| | वीवीपीएटी का भंडारण एवं सेफटी व्यवस्था | |
| 1. | क्या वीवीपीएटी के लिए कोई भी मास्टर स्टॉक रजिस्टर जिले के लिए वेयरहाउसवार बनाए रखा गया है? | |
| 2. | वेयरहाउस(ओं) में उपलब्ध वीवीपीएटी की संख्या। | |
| 3. | क्या जिले में उपलब्ध सभी वीवीपीएटी के विवरण संबंधित वेयरहाउस के एमएसआर में और साथ ही वीवीपीएटी की खाता बही में दर्ज किए गए हैं ? | |
| 4. | क्या वेयरहाउस नमी, कीट, मूषक आदिसे मुक्त है? | |
| 5. | क्या उचित अग्निशमन व्यवस्था उपलब्ध कराई गई है? | |
| 6. | क्या पुलिस/सुरक्षा गार्ड तैनात करके वेयरहाउस में पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था की गई है? | |
| 7. | क्या डीईओ ने ऐसे प्रत्येक वेयरहाउस को, जहां वीवीपीएटी रखा गया है, खोलने/बंद करने के प्रयोजन के लिए हरेक वेयरहाउस में ऐसे एक (1) अधिकारी को मनोनीत किया है जिसका रैंक तहसीलदार से कमतर नहीं हो? | |
| 8. | क्या वेयरहाउस खोलने/बंद करने के लिए लॉग बुक बनाए रखा गया है ? | |
| 9. | क्या वेयरहाउस खोलने के लिए डीईओ की लिखित आदेश की प्रतियां उपलब्ध हैं ? | |
| 10. | क्या वेयरहाउस, जहां वीवीपीएटी रखे गए हैं,के खुलने और बंद होने की तारीख और समय के बारे में मान्यता प्राप्त राष्ट्रीय और राज्यीय राजनीतिक दलों को दिए गए निमंत्रण की प्रतियां उपलब्ध हैं? | |
| 11. | क्या वेयरहाउस के खुलने और बंद होने के समय उपस्थित राष्ट्रीय और राज्यीय राजनीतिक दलों के अधिकृत प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर इस उद्देश्य के लिए बनाए रखे गए लॉग बुक में लिए गए हैं ? | |
| 12. | क्या वीवीपीएटी के वेयरहाउस के भीतर ले जाने और बाहर ले जाने के संबंध में डीईओ की लिखित आदेश की प्रतियां उपलब्ध हैं ? | |
| 13. | क्या वीवीपीएटी के लिए एक मूवमेंट रजिस्टर बनाए रखा गया है? | |
| 14. | क्या वेयरहाउस प्रभारी ने वीवीपीएटी प्राप्त करने वाले अधिकारी से लिखित पावती ली है? | |
| 15. | जब वीवीपीएटी वेयरहाउस में वापस किए गए तो क्या उस आशय की प्रविष्टि मूवमेंट रजिस्टर में की गई ? | |

| | | |
|-----|---|--|
| 16. | क्या पिछले साल के दौरान वीवीपीएटी का 100% प्रत्यक्ष सत्यापन किया गया है। | |
| | वीवीपीएटी की प्रथम स्तरीय जांच | |
| 17. | क्या डीईओ ने वीवीपीएटी विनिर्माताओं (ईसीआईएल और बीईएल) और मुख्य निर्वाचन अधिकारी के परामर्श से वीवीपीएटीकी एफएलसी के लिए एक कार्यक्रम तैयार किया? | |
| 18. | क्या कार्यक्रम इस तरीके से बनाया गया था कि विनिर्माताओं के इंजीनियरों के पास वीवीपीएटी की एफएलसी के लिए पर्याप्त समय उपलब्ध हो? | |
| 19. | क्या डीईओ द्वारा जिले में एफएलसी की शुरुआत से कम से कम एक सप्ताह पहले हरेक राष्ट्रीय और राज्य स्तर पर मान्यता प्राप्त राजनीतिक दल को एफएलसी के कार्यक्रम के बारे में सूचित किया गया था? | |
| 20. | क्या दल के जिला अध्यक्ष द्वारा अधिकृत सभी राष्ट्रीय और राज्य स्तर पर मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलों के प्रतिनिधिगण एफएलसी के समय उपस्थित हैं/थे? दलों के विशिष्ट विवरण। | |
| 21. | क्या डीईओ ने एफएलसी की पूरी प्रक्रिया की निगरानी के लिए एक ऐसे अधिकारी को मनोनीत किया है जिसका रैंक अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट के पद से नीचे नहीं हो? | |
| 22. | क्या नामित अधिकारी एफएलसी की पूरी अवधि के लिए एफएलसी हॉल में उपस्थित है? | |
| 23. | क्या एफएलसी की प्रक्रिया की लगातार वीडियोग्राफी की गई/थी? | |
| 24. | क्या सीसीटीवी कैमरे एफएलसी हॉल में रखे गए हैं/थे ? | |
| 25. | डीईओ द्वारा एक रजिस्टर रखा गया है जिसमें प्रतिदिन सभी राजनीतिक दलों के हस्ताक्षर उनकी उपस्थिति के प्रमाणस्वरूप लिए गए हैं/थे। | |
| 26. | ईवीएम की प्रथम स्तरीय जांच शुरू होने की तिथि। | |
| 27. | यदि एफएलसी पूरी हो गई है तो पूरी होने की तारीख। | |
| 28. | ऐसे वीवीपीएटी की संख्या जिनकी एफएलसी की गई। | |
| 29. | अब तक ऐसे वीवीपीएटी की संख्या जिनकी प्रथम स्तरीय जांच की गई है। | |
| 30. | ऐसे वीवीपीएटी की संख्या जिनमें प्रथम स्तरीय जांच के दौरान खराबी पाई गई है। | |
| 31. | एफएलसी ऐसे बड़े हॉल में की गई है जिसमें जांच की जानी वाली वीवीपीएटी समायोजित की जा सके। | |
| 32. | क्या हॉल के लिए हरेक प्रवेश की पुलिस बल द्वारा सुरक्षा की जा रही है? | |
| 33. | क्या हरेक हॉल में एक दरवाजा फ्रेम, मेटल डिटेक्टर है? | |

| | | |
|-----|--|--|
| 34. | क्या हरेक व्यक्ति जोहॉल में प्रवेश करता/करती है की प्रत्येक प्रविष्टि पर तलाशी ली जाती है? | |
| 35. | क्या इस हॉल में प्रवेश जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा जारी अधिकृत अधिकारियों के पहचान पत्र/पास प्रस्तुत करने पर होता है? | |
| 36. | क्या किसी को भी सेल फोन, कैमरा और जासूसी पेन आदि सहित कोई भी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस हॉल के भीतर ले जाने के लिए अनुमति नहीं है? | |
| 37. | क्या एफएलसी केवल बीईएल और ईसीआईएल के अधिकृत इंजीनियरों द्वारा की जाती है? | |
| 38. | क्या मॉक पोल के मुद्रित पेपर स्लिप के साथ-साथ ईवीएम की कंट्रोल यूनिट के इलेक्ट्रॉनिक डाटा का मिलान किया जाता है और राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों को दिखाया जाता है ? | |
| 39. | क्या गणना देखने और इस बात की पुष्टि करने के लिए कि मॉक पॉल के दौरान मुद्रित पेपर स्लिप और संबंधित कंट्रोल यूनिट के इलेक्ट्रॉनिक डाटा के बीच कोई असंगतियां नहीं हैं/थीं, एक रजिस्टर में राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों केहस्ताक्षर लिए गए हैं/थे ? | |
| 40. | एफएलसी के समाप्त होने के बाद क्या डीईओ ने वीवीपीएटी के प्रथम यादच्छिकीकरण के लिए कार्यक्रम नियत किया ? | |
| 41. | क्या वीवीपीएटी का प्रथम यादच्छिकीकरण वीवीपीएटी को यादच्छिक रूप से विधानसभा निर्वाचन क्षेत्रों, प्रशिक्षण और जागरूकता कार्यक्रम के लिए निर्दिष्ट करने के लिए किया जाता है? | |
| 42. | प्रथम यादच्छिकीकरण के बाद क्या निर्वाचन क्षेत्र के आर.ओ. ने अपने निर्वाचन क्षेत्र के लिए यादच्छिक रूप से आवंटित वीवीपीएटी को अपने प्रभार में ले लिया? | |
| 43. | क्या निर्वाचन में इस्तेमाल किए जाने के निमित्त वीवीपीएटी समुचित अभिरक्षा के अधीन आर.ओ. के स्ट्रांग रूम में अलग से ले जाया जाता है और उसकी 24X7 सुरक्षा की जाती है ? | |
| 44. | स्ट्रांग रूम की सीलिंग के समय में, क्या राजनीतिक दलों के प्रतिनिधि उपस्थित रहते हैं और ताले पर वे भी अपना मुहर लगाते हैं ? | |
| 45. | प्रशिक्षण वीवीपीएटी प्रशिक्षण के उद्देश्य के लिए प्रासंगिक अधिकारियों को वितरित कर रहे हैं? | |
| | वीवीपीएटी की तैयारी | |
| 46. | वीवीपीएटी के पहले यादच्छिकीकरण की इस सूची की एक प्रति उम्मीदवारी वापस लेने की अंतिम तिथि के बाद सभी अभ्यर्थियों को दी गई है या नहीं? | |
| 47. | क्या रिटर्निंग अधिकारी ने मतदान के लिए वीवीपीएटी तैयार करने (प्रतीक | |

| | | |
|-----|--|--|
| | लोड करने)की तारीख नियत की है और इस प्रक्रिया के दौरान अभ्यर्थियों को उपस्थित रहने या अपने प्रतिनिधियों को भेजने के लिए कहा है ? | |
| 48. | क्या वीवीपीएटी की तैयारी के दिन, वीवीपीएटी का दूसरा यादृच्छिकीकरण मतदान के लिए वीवीपीएटी की तैयारी की प्रक्रिया से पहले किया गया है? | |
| 49. | क्या वीवीपीएटी की तैयारी के समय अभ्यर्थी या उनके प्रतिनिधि मौजूद हैं? अभ्यर्थियों के विशिष्ट विवरण। | |
| 50. | क्या वीवीपीएटी की तैयारी की प्रक्रिया की लगातार वीडियोग्राफी की गई है? | |
| 51. | आरओ द्वारा एक रजिस्टर रखा गया है जिसमें अभ्यर्थियों/उनके प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर उनकी मौजूदगी के प्रमाणस्वरूप प्रत्येक दिन लिए गए हैं ? | |
| 52. | वीवीपीएटी की तैयारी शुरू करने की तिथि। | |
| 53. | क्या वीवीपीएटी प्रणालियों के यूजर मैनुअल में दी गई कार्यविधि का पालन करके वीवीपीएटी प्रिंटर यूनिट में नए पेपर रोल और नए पावर पैक संस्थापित किए गए हैं/थे ? | |
| 54. | क्या अभ्यर्थियों की क्रम संख्या और उन्हें आवंटित प्रतीकों के परीक्षण प्रिंटआउट लिए गए हैं/थे और बैलट यूनिट पर रखे बैलट पेपर से उनकी जांच की गई है ? | |
| 55. | क्या यह सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक अभ्यर्थी को एक वोट दिए गए हैं/थे कि वीवीपीएटी सभी अभ्यर्थियों के संबंध में सही ढंग से कागज का मुद्रण कर रहा है ? | |
| 56. | वीवीपीएटी की तैयारी के पूरा होने की तारीख। | |
| 57. | वीवीपीएटी की तैयारी के दौरान दोष पूर्ण पाए गए वीवीपीएटी की संख्या | |
| 58. | क्या वीवीपीएटी को एक ऐसे बड़े हॉल में तैयार किया जाता है जो तैयार किए जाने वाले वीवीपीएटी को समायोजित कर सके। | |
| 59. | क्या हॉल के लिए प्रत्येक प्रविष्टि पुलिस बल द्वारा संरक्षित है? | |
| 60. | क्या प्रत्येक हॉल में एक दरवाजा फ्रेम,मेटल डिटेक्टर है? | |
| 61. | क्या ऐसा प्रत्येक व्यक्ति जो हॉल में प्रवेश करता है उसकी प्रत्येक प्रविष्टि पर तलाशी ली जाती है ? | |
| 62. | क्या इस हॉल में अधिकृत अधिकारियों के पहचान पत्र/जिला निर्वाचन अधिकारी/रिटर्निंग अधिकारी द्वारा जारी पास के प्रस्तुत करने पर प्रवेश करने दिया जाता है? | |
| 63. | क्या किसी को भी सेल फोन, कैमरा और जासूसी पेन आदि सहित हॉल के अंदर कोई भी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस ले जाने के लिए अनुमति नहीं दी गई है? | |
| 64. | क्या वीवीपीएटी की तैयारी बीईएल और ईसीआईएल के अधिकृत इंजीनियरों की उपस्थिति में की जाती है? | |

| | | |
|-----|---|--|
| 65. | क्या मॉक पोल के मुद्रित पेपर स्लिप के साथ-साथ ईवीएम की कंट्रोल यूनिट के इलेक्ट्रॉनिक डाटा का मिलान किया जाता है और राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों को दिखाया जाता है ? | |
| 66. | क्या गणना देखने और इस बात की पुष्टि करने के लिए कि मॉक पॉल के दौरान मुद्रित पेपर स्लिप और संबंधित कंट्रोल यूनिट के इलेक्ट्रॉनिक डाटा के बीच कोई असंगतियां नहीं हैं/थीं, एक रजिस्टर में राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर लिए गए हैं/थे ? | |
| 67. | क्या इस रजिस्टर की फोटोकॉपी सभी अभ्यर्थियों/उनके प्रतिनिधियों को, ईवीएम की तैयारी के समाप्त होते ही, निःशुल्क दी गई है। | |

प्रशिक्षण कार्यकलापों के लिए जांच-सूची:

| क्र. सं. | लेखा-परीक्षा-विंदु | | अभ्युक्ति |
|----------|---|----------|---|
| 1. | सार पुनरीक्षण के लिए एएलएमटी हेतु प्रशिक्षण का आयोजन किया गया है। | हां/नहीं | प्रशिक्षण प्रभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेश |
| 2. | अगर हाँ, तो प्रशिक्षित एएलएमटी की संख्या | हां/नहीं | |
| 3. | बीएलओ को सार पुनरीक्षण के लिए प्रशिक्षित किया गया है | हां/नहीं | |
| 4. | यदि हाँ, प्रशिक्षित बीएलओ की कुल संख्या | हां/नहीं | |
| 5. | प्रशिक्षण के दौरान एएलएमटी/बीएलओ को अध्ययन सामग्री/नवीनतम अनुदेश प्रदान किए गए हैं | हां/नहीं | |
| 6. | निर्वाचन के संक्षिप्त पुनरीक्षण/संचालन के लिए निर्वाचन आयोग के प्रशिक्षण प्रभाग द्वारा अनुदेश जारी किए गए हैं | हां/नहीं | |
| 7. | यदि हाँ तो डीईओ ने ईसीआई के प्रशिक्षण प्रभाग द्वारा जारी किए गए अनुदेश का पालन किया है (कृपया ईसीआई के परिपत्र का उल्लेख करें) | हां/नहीं | |
| 8. | प्रशिक्षण के लिए ईसीआई/राज्य से प्राप्त निधि | हां/नहीं | |
| 8 क | पिछले वर्षों में प्रशिक्षण के लिए प्राप्त धन के लिए उपयोगिता रिपोर्ट भेज दी गई | हां/नहीं | |
| 9. | क्या राज्य के साथ-साथ निर्वाचन आयोग से भी धन की मांग की गई | हां/नहीं | |
| 10. | प्रशिक्षण की निगरानी के लिए प्रशिक्षण पर्यवेक्षकों को नियुक्त किया गया है | हां/नहीं | |

स्वीप (एनवीडी) कार्यकलापों के लिए जांच-सूची

| क्र. सं. | कार्यकलाप का नाम | ईआरओ हैंडबुक में संदर्भ | क्या कार्रवाई की गई | | अभ्युक्ति |
|----------|---|-------------------------|---------------------|------|-----------|
| | | | हां | नहीं | |
| 1. | ऐसे मतदान केन्द्र लोकेशनों की संख्या जहां एनवीडी का आयोजन किया जाएगा/गया था। | लागू नहीं | | | |
| 2. | कुल ऐसे निर्वाचन जिन्हें एनवीडी पर एपिक दिया जाना/गया था (इनमें वे शामिल होंगे जिन्हें ईआर के अंतिम प्रकाशन और एनवीडी के बीच एपिक दिया गया) | पुरुष | लागू नहीं | | |
| | | महिला | | | |
| | | अन्य | | | |
| 3. | इनमें से 18-19 वर्ष आयु वर्ग (नव पात्र) के कितने हैं | पुरुष | लागू नहीं | | |
| | | महिला | | | |
| | | अन्य | | | |
| 4. | नए निर्वाचकों को वितरित किए जाने वाले/गए बैज की संख्या | लागू नहीं | | | |
| 5. | एनवीडी समारोह का आयोजन करने वाले शिक्षण संस्थानों की संख्या | लागू नहीं | | | |
| 6. | डुप्लिकेट के अभ्यर्पण, प्रविष्टियों की त्रुटि-सुधार, नए पंजीकरण के लिए नियोजित/आयोजित विशेष शिविरों की संख्या | लागू नहीं | | | |
| 7. | राज्य एनवीडी समारोह में मुख्य अतिथि ने प्रस्ताव किया/भाग लिया | लागू नहीं | | | |
| 8. | एनवीडी के लिए लगाए जा रहे/गए भागीदार एजेंसियों के नाम | लागू नहीं | | | |
| 9. | नियोजित/आयोजित कोई ऑनलाइन स्पर्धा जैसे प्रश्नोत्तरी, चर्चा, आदि | लागू नहीं | | | |
| 10. | राज्य स्तर पर एनवीडी के हिस्से के रूप में | लागू नहीं | | | |

| | | | | | |
|-----|---|-----------|--|--|--|
| | प्रस्तावित/निष्पादित समवर्ती कार्यकलाप | | | | |
| 11. | जिलास्तर पर एनवीडी के हिस्से के रूप में प्रस्तावित/निष्पादित समवर्ती कार्यकलाप | लागू नहीं | | | |
| 12. | वे समाचार पत्र जिनमें एनवीडी विज्ञापन की योजना बनाई गई/25 जनवरी, 2015 का दिया गया | लागू नहीं | | | |

हस्ताक्षर:

स्वीप (सार पुनरीक्षण) के लिए प्रारूप जांच-सूची:

| क्र. सं. | कार्यकलाप का नाम | ईआरओ हैंडबुक में संदर्भ | क्या कार्रवाई की गई | | अभ्युक्ति |
|----------|---|-------------------------------|---------------------|------|-----------|
| | | | हां | नहीं | |
| 1. | अभिज्ञात वंचित समूहों/समुदायों की संख्या | लागू नहीं | | | |
| 2. | इन अभिज्ञात समूहों के लिए आयोजित प्रत्यक्ष कार्यक्रमों की संख्या | लागू नहीं | | | |
| 3. | इन अभिज्ञात समूहों के लिए मीडिया प्रविष्टियों की संख्या | लागू नहीं | | | |
| 4. | महिला-पुरुष अंतर को पाटने के लिए आयोजित प्रत्यक्ष कार्यक्रमों की संख्या क. बैठक (जैसे आंगनवाड़ी कार्यकर्ता/आशा, सीएसओ आदि जैसे पदाधिकारियों के साथ) ख. विशेष शिविर ग. नुक्कड़ नाटक/लोक कला प्रतियोगिताएं आदि घ. रैलियां/दौड़ ड. आइकन के साथ विशेष आयोजन च. अन्य आयोजन | लागू नहीं | | | |
| 5. | लिंग विशिष्ट मीडिया प्रविष्टियों की संख्या क. पोस्टर, पर्चे, बैनर ख. रेडियो स्पॉट/पीजीएम ग. टीवी स्पॉट/पीजीएम घ. समाचार पत्र विज्ञापन ड. आउटडोर होर्डिंग/बस पैनल आदि च. एसएमएस/कॉलर ट्यून् आदि छ. इंटरनेट प्रविष्टियां | लागू नहीं | | | |
| 6. | युवाविशिष्ट प्रत्यक्ष कार्यक्रमों का आयोजन क. प्रतियोगिता, त्योहार, नुक्कड़ आदि जैसे कई प्रकार के कार्यक्रम | लागू नहीं | | | |

| | | | | | |
|----|---|-----------|--|--|--|
| | <p>ख. ऐसे शैक्षणिक संस्थानों की संख्या जिन्होंने कार्यक्रमों में भाग लिया</p> <p>ग. शैक्षणिक संस्थानों में विशेष पंजीकरण शिविर</p> <p>घ. शिक्षणप्रणाली से बाहर के युवाओं के लिए विशेष शिविर</p> <p>ड. आइकनों के साथ विशेष आयोजन</p> <p>च. रैलियां/दौड़</p> <p>छ. कोई अन्य पहल</p> | | | | |
| 7. | <p>युवाविशिष्ट मीडिया इन्सर्शन</p> <p>क. पोस्टर, पर्चे, बैनर</p> <p>ख. रेडियो स्पॉट/पीजीएम</p> <p>ग. टीवी स्पॉट/पीजीएम</p> <p>घ. समाचार पत्र विज्ञापन</p> <p>ड. आउटडोर होर्डिंग/बस पैनल आदि</p> <p>च. एसएमएस/कॉलर ट्यून् आदि</p> <p>छ. इंटरनेट इन्सर्शन</p> | लागू नहीं | | | |
| 8. | <p>शहरी उदासीनता से निपटने के लिए आयोजित प्रत्यक्ष आयोजन</p> <p>क. बीएलओ/आरडब्ल्यू बैठक</p> <p>ख. विशेष शिविर</p> <p>ग. रैलियां/दौड़</p> <p>घ. अपील पत्र (डीईओ/सीईओ से)</p> <p>ड. प्रेस नोट</p> <p>च. आइकन के साथ विशेष आयोजन</p> <p>छ. अन्य आयोजन</p> | लागू नहीं | | | |
| 9. | <p>शहर विशिष्ट मीडिया इन्सर्शन</p> <p>क. पोस्टर, पर्चे, बैनर</p> <p>ख. रेडियो स्पॉट/पीजीएम</p> <p>ग. टीवी स्पॉट/पीजीएम</p> <p>घ. समाचार पत्रविज्ञापन</p> <p>ड. आउटडोर होर्डिंग/बस पैनल आदि</p> <p>च. एसएमएस/कॉलर ट्यून् आदि</p> <p>छ. इंटरनेट इन्सर्शन</p> | लागू नहीं | | | |

| | | | | | |
|-----|---|-----------|--|--|--|
| 10. | भागीदार एजेंसियों की संख्या क. सरकारी विभाग/सरकारीमीडिया ख. सीएसओ ग. प्राइवेट मीडिया घ. लोक उपक्रम/कॉर्पोरेट क. एनवाईकेएसएनएसएस,सहकारिता समितियों, आरडब्ल्यूएआदि जैसे अन्य संगठन | लागू नहीं | | | |
| 11. | नियुक्त कैम्पस राजदूतों की संख्या क. पुरुष ख. महिला | लागू नहीं | | | |
| 12. | मुख्य निर्वाचन अधिकारी/मुख्य निर्वाचन अधिकारी के कार्यालय के साथ कैम्पस राजदूतों की बैठकों की संख्या | लागू नहीं | | | |
| 13. | जिला निर्वाचन अधिकारी/जिला निर्वाचन अधिकारी के कार्यालय के साथ जिले के भीतर हुई कैम्पस राजदूतों की बैठकों की संख्या | लागू नहीं | | | |
| 14. | सेवा मतदाता को नामांकित करने के लिए की गई पहल (कृपया निर्दिष्ट करें) | लागू नहीं | | | |
| 15. | अन्य (कोई अन्य पहल जो आप उजागर करना चाहें) | लागू नहीं | | | |
| 16. | ईसीआई की वेबसाइट स्वीप पोर्टल http://eci.nic.in/eci_main1/sveep.aspx Registration प्रयुक्त क्रिएटिवों की विनिर्दिष्ट सं. आइकनों के पोस्टर, ऑडियो संदेश फोटो आइकन फोटो मतदाता शिक्षा चैनल http://www.youtube.com/eciRegister अब वोट करें एम.एस. धोनी साइना नेहवाल टीका लगाओ (विराट कोहली) वर्ली कला - गुजरात | लागू नहीं | | | |

संकेतक

(31 दिसंबर 2014 को प्रस्तुत किए जाने के लिए)

| | | |
|------|---|--|
| I. | एसआर अवधि के दौरान वंचित समूहों से नए पंजीयन | |
| II. | अंतिम नामावली में 1.1.2014 के संदर्भ में नामावली पर लिंग अनुपात नामावली पर लिंग अनुपात (रिपोर्टिंग के समय) | |
| III. | शहरी केंद्रों में ईपी अनुपात (अंतिम नामावली में 1.1.2014 के संदर्भ में) शहरी केंद्रों में ईपी अनुपात (रिपोर्टिंग के समय) | |
| IV. | 18-19 वर्ष के नए पंजीयन (पिछले संक्षिप्त पुनरीक्षण में) 18-19 वर्ष के नए पंजीयन (अद्यतन स्थिति के अनुसार) | |
| V. | सेवा निर्वाचकों के नए पंजीयन | |
| VI. | संक्षिप्त पुनरीक्षण अवधि के दौरान प्राप्त फार्म 6 की कुल संख्या | |

हस्ताक्षर:

दिनांक:

संक्षिप्त पुनरीक्षण के लिए स्वीप गतिविधियों का कैलेंडर (1.1.2016 के संदर्भ में)

| हस्तक्षेप/कार्यकलाप | अगस्त | सितम्बर | अक्टूबर | टिप्पणियां |
|---------------------|-------|---------|---------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

मीडिया डिवीजन के लिए जांच-सूची

| क्र. सं. | कार्यकलाप का नाम | संदर्भ | क्या कार्रवाई की गई | | अभ्युक्ति |
|----------|--|--|---------------------|------|-----------|
| | | | हां | नहीं | |
| 1. | जिला मीडिया प्रमाणन एवं निगरानी समिति (एमसीएमसी) का गठन | *सार-संग्रह- पत्र दिनांक 27 अगस्त, 2012 पृष्ठ-49 | | | |
| 2. | पेड न्यूज रिपोर्ट और मीडिया में राजनीतिक विज्ञापनों की निगरानी | *सार-संग्रह- पत्र दिनांक 27 अगस्त, 2012 पृष्ठ-49 | | | |
| 3. | मीडिया के लोगों को आयोग द्वारा अग्रेषित प्राधिकार पत्र जारी करना | निर्वाचनों का संचालन नियम, 1961 का नियम 32 (ग) और 53 (1) (ख) | | | |
| 4. | मीडिया मॉनिटरिंग और मीडिया के साथ इंटरैक्शन | समय-समय पर दिए गए ईसीआई अनुदेश | | | |

* पेड न्यूज और संबंधित मामलों पर अनुदेशों का सार-संग्रह (फरवरी 2014)

पुष्टि अनुरोध फार्म

| | | |
|---|---|--------------|
| जिले का नाम | तिथि: दिनांक/महीना/वर्ष | |
| | | |
| अधिकारी का नाम | पदनाम | |
| | | |
| निरीक्षण के क्षेत्र (जांच सूची के अनुसार) | सीआरएफ सं. (टीम लीडर द्वारा तैयार किया जाना है) | |
| | | |
| विषय-वस्तु: | | |
| अधिकारी का नाम: | दिनांक: | समय |
| | दिन/महीना/वर्ष | |
| हस्ताक्षर: | | |
| लेखा-परीक्षिती की प्रतिक्रिया: | | |
| अधिकारी के नाम एवं हस्ताक्षर | दिनांक: | समय |
| | दिन/महीना/वर्ष | |
| केवल ईसीआई के उपयोग के लिए: | | |
| प्रतिक्रिया स्वीकृत: | () | हां () नहीं |
| लेखा-परीक्षा निष्कर्ष : | () | हां () नहीं |
| अभ्युक्तियां: | | |
| ईसीआई अधिकारी नाम: | दिनांक: दिन/महीना/वर्ष | |
| पदनाम: | | |
| हस्ताक्षर | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
| खामी रिपोर्टिंग फार्म (फार्म-2001) | | | |
| भारत निर्वाचन आयोग | | | |
| खामी रिपोर्टिंग फार्म (फार्म-2001) | | | |
| 1. जिले का नाम | 2. संदर्भ सं. | 3. जारी करने की तिथि | |
| | | | |
| 4. लेखा-परीक्षा का क्षेत्र | 5. लेखा-परीक्षा के उत्तरदायी अधिकारी का नाम | 6. लेखा-परीक्षा की तिथि | |
| | | | |
| 7. गैर-समनुरूपता/खामी के विवरण: | | | |
| | | | |
| 8. निष्कर्ष का स्तर | 9. संदर्भ सं. | 10. संलग्नक | |
| | | | |
| 11. लेखा-परीक्षक के नाम और टीम लीडर | 12. टीम लीडर के हस्ताक्षर | 13. दिनांक | 14. लक्ष्य |
| लेखा-परीक्षिती का रिस्पांस | | | |
| | | | |
| 16. सुधारात्मक कार्रवाई के विवरण एवं अनुलग्नक पृष्ठों की संख्या | | | |
| | | | |
| 17. उत्तरदायी अधिकारी के नाम | 18. उत्तरदायी अधिकारी के हस्ताक्षर | 19. दिनांक | |
| | | | |
| 20. की गई कार्रवाई के संदर्भ में लेखा-परीक्षक की अभ्युक्तियां | | | |

अनुबंध- III

| भारत निर्वाचन आयोग | | | |
|---|------|---|----------------------|
| लेखा-परीक्षा निष्कर्ष फार्म | | | |
| जिले का नाम: - | | | |
| लेखा-परीक्षा का क्षेत्र-निर्वाचन सूची/मतदान केन्द्र/ईवीएम | | | लेखा-परीक्षा की तिथि |
| गैर-समनरूपता/खामी के विवरण: | | | |
| क्र. सं. | विषय | पुष्टि अनुरोध फार्म नं./श्री..... एवं अन्य द्वाराको किया गया प्रत्यक्ष निरीक्षण | प्रमाण की फोटोकॉपी |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

टिप्पणियाँ