

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय  
व्यावसायिक क्रिया/व्यवहार समूह

दिशानिर्देश टिप्पणी

सं:226-09-PPG/ 2017

दिनांक:23.08.2017

विषय: निरीक्षण प्रतिवेदनों की गुणवत्ता में सुधार

## 1 परिचय

अनुपालन लेखापरीक्षा का व्यापक उद्देश्य यह आंकलन संभव बनाना है कि क्या लेखापरीक्षा योग्य इकाइयों की गतिविधियां, उन इकाइयों को नियंत्रित करने वाले प्राधिकारों<sup>1</sup> के अनुरूप हैं जो प्रयोजित उपयोगकर्ताओं के विश्वास के स्तर को बढ़ाने के लिए तैयार किया निष्कर्ष व्यक्त करते हैं।

विभाग द्वारा अपनाई गई अनुपालन लेखापरीक्षा दिशानिर्देशों, लेखापरीक्षा की योजना संचालन, प्रतिवेदन एवं अनुवर्ती कार्रवाई के लिए प्रक्रियाओं को संस्थागत करता है। दिशा-निर्देशों में एक शीर्ष पाद, जोखिम आधारित और विभाग केंद्रित दृष्टिकोण की परिकल्पना की गयी है एवं अनुपालन लेखापरीक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए लेखापरीक्षा कार्यान्वयन में प्रक्रिया कठोरता को विकसित करने का लक्ष्य उद्देशित है। प्रक्रिया कठोरता के लिए अंततः निरीक्षण प्रतिवेदन की गुणवत्ता को बढ़ाने की आवश्यकता है। इसलिए, यह दिशा-निर्देशों टिप्पणी, अनुपालन लेखापरीक्षा दिशानिर्देशों को आगे बढ़ाने एवं निरीक्षण प्रक्रियाओं के माध्यम से अनुपालन लेखापरीक्षा के परिणामों की योजना बनाने, संचालन एवं प्रतिवेदन के दौरान अनुसरण की जाने वाली विशिष्ट प्रक्रियाओं की स्थापना के लिए लक्षित है।

दिशानिर्देश टिप्पणियां, लेखापरीक्षा के प्रारंभ से पूर्व, आकड़ा विश्लेषिकी के उपयोग सहित प्रभावी योजना बनाने की आवश्यकता पर बल देते हैं। इसके अतिरिक्त, यह दिशानिर्देश सभी मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदनों को क्षेत्र मुख्यालय को प्रस्तुत करते समय एक प्रक्रिया आधारित शीर्षक पत्रांक प्रस्तुत करना, जिसमें लेखापरीक्षा प्रक्रिया का प्रमाणीकरण भी सम्मिलित है। दिशानिर्देश टिप्पणी में उनकी गुणवत्ता का मूल्यांकन करने के लिए निरीक्षण प्रतिवेदनों की बेंचमार्किंग एवं श्रेणीकरण की भी परिकल्पना की गई है। मानदंड एवं स्कोरिंग पद्धति अनुपालन, लेखापरीक्षा प्रक्रिया के दौरान मौजूदा एवं समकालीन जोखिमों का ध्यान दिलाती हैं। निरंतर कार्यान्वयन के परिणामस्वरूप बेहतर लेखापरीक्षा प्रक्रिया के परिणाम प्राप्त होंगे एवं साथ ही आश्वासन की गुणवत्ता बढ़ाने में योगदान भी होगा।

इस दिशानिर्देश टिप्पणी में परिकल्पित प्रक्रिया आमतौर पर लेखापरीक्षा की सभी धाराओं पर लागू होती है। हालांकि, कुछ क्षेत्र कार्यालय/ लेखापरीक्षा शाखाओं में मौजूद विशिष्ट परिस्थितियों को हल करने के लिए,

<sup>1</sup> प्राधिकारों में संविधान, अधिनियम, कानून, नियम एवं विनियम, बजट संकल्पों, नीति, अनुबंध, करार, पीपीपी अनुबंध, स्थापित कोड, अनुज्ञाप, आपूर्ति आदेश, सहमति शर्तें या सामान्य सिद्धांत जो सार्वजनिक क्षेत्र, वित्तीय प्रबंधन एवं सार्वजनिक कार्मिकों के कदाचार को नियंत्रित करते हैं, सम्मिलित हैं।

कार्यात्मक विंग, यदि आवश्यक हो तो, इन प्रक्रियाओं, श्रेणीकरण मैट्रिक्स या शीर्षक पत्रांक के प्रयोग को संशोधित कर सकते हैं।

चूंकि यह एक उभरती हुई प्रक्रिया है, इसलिए इस दिशानिर्देश टिप्पणी में उल्लिखित तंत्र की सभी stakeholders, क्षेत्र कार्यालयों, कार्यात्मक विंग, peer review एवं निरीक्षण विंग से प्रतिक्रिया प्राप्त करने के बाद भविष्य में उचित रूप से समीक्षा की जाएगी।

## II आवश्यक प्रक्रियाएं

अनुपालन लेखापरीक्षाओं की दक्षता एवं प्रभाव को निर्धारित करने वाली विशिष्ट प्रक्रियाएं, जिसका सभी अनुपालन लेखापरीक्षा कार्यों में पालन किया जाना चाहिए, निम्नलिखित चार वर्गों में वर्णित हैं:

- A) अनुपालन लेखापरीक्षा की योजना बनाना
  - B) लेखापरीक्षा आयोजित करना
  - C) परिणाम बताना
  - D) निरीक्षण प्रतिवेदन का श्रेणीकरण
- A) योजना अनुपालन लेखापरीक्षा

डेटा विश्लेषकों द्वारा प्रस्तुत अवसरों एवं साक्ष्य आधारित दृष्टिकोण का उपयोग करने की गहन अंतर्दृष्टि प्राप्त करने, अनुपालन लेखापरीक्षा दिशानिर्देशों के अनुसार इकाइयों के जोखिम अनवरणों को पहचानने, विश्लेषण करने एवं गहन अंतर्दृष्टि प्राप्त करने हेतु विभिन्न स्रोतों एवं प्ररूपों से डेटा को एकत्रित करने के लिए देता विश्लेषकों द्वारा प्रस्तुत अवसरों एवं साक्ष्य आधारित दृष्टिकोणों के उपयोग की आवश्यकता है। डेटा विश्लेषिकी के लिए आईटी संसाधनों का उपयोग प्रोत्साहित किया जाता है क्योंकि यह लेखापरीक्षा करने योग्य इकाइयों के दौरे करने की आवश्यकता को समाप्त कर सकता है। मैक्रो (समष्टि) एवं माइक्रो (व्यष्टि) स्तर के जोखिम मूल्यांकन से लेखापरीक्षा करने योग्य इकाइयों की बेहतर प्राथमिकता निर्धारित की जा सकेगी एवं गुणवत्तायुक्त वार्षिक लेखापरीक्षा योजनाएँ प्राप्त होंगी तथाकथित उच्च जोखिम वाले क्षेत्रों/ गतिविधियों पर फोकस लेखापरीक्षा प्रयासों की पहचान संभव होगी। अनुपालन लेखापरीक्षा की योजना बनाते समय जिन प्रक्रियाओं का पालन किया जाना चाहिए वे हैं :

- 1) **डेटा विश्लेषण:** डेटा विश्लेषण को डेटा विश्लेषण समूह या रिपोर्ट्स अनुभाग में किया जाना चाहिए, जिसमें निम्नलिखित चरण शामिल हैं:
  - (i) संगत लेखापरीक्षा इकाई डेटाबेस एवं तृतीय पक्ष डेटाबेस (बिग डाटा प्रबंधन नीति का संदर्भ ले) को मानचित्रित करना (पहचानना)
  - (ii) डेटाबेस एकत्र करें।
  - (iii) डेटा विश्लेषणात्मक दिशानिर्देशों के अनुसार इसका विश्लेषण करें (जो मुख्यालय द्वारा तैयार किया जा रहा है)
  - (iv) विश्लेषणात्मक परिणाम लेखापरीक्षा योजना के लिए निविष्टि (input) के रूप में उपयोग किए जाएंगे।

क्रम संख्याओं (i) एवं (ii) में उल्लिखित कार्यों को मुख्यतः एक बार किया जाना है जिसको आवधिक अद्यतन की आवश्यकता होगी।

**2) गार्ड फ़ाइल का रखरखाव:** प्रत्येक लेखापरीक्षा इकाई के लिए एक गार्ड फ़ाइल का रखरखाव किया जाना चाहिए जिसमें इकाई पर लागू होने वाले कानून/ नियम/ नीतियों/ आदेश हैं। वित्तीय एवं परिणाम बजट, महत्वपूर्ण दीर्घकालिक अनुबंध / समझौता ज्ञापन (MoUs) एवं इकाई द्वारा स्थापित आंतरिक नियंत्रण प्रक्रियाएँ / कार्यविधियाँ (आंतरिक दस्तावेज़) शामिल हों। इसमें बाह्य अतिभारित दस्तावेजों जैसे भारत सरकार द्वारा प्रकाशित भारतीय सार्वजनिक वित्त सांख्यिकी, आर्थिक सर्वेक्षण, वित्त आयोग का प्रतिवेदन, आदि का भी संगत भाग होना चाहिए, जो संबंधित क्षेत्र में बाह्य पर्यावरण एवं नीति बल (thrust) को परिभाषित करता है। यह गार्ड फ़ाइल हर लेखापरीक्षा में अद्यतन की जानी चाहिए।

**3) डेस्क समीक्षा:** किसी एक विशिष्ट इकाई (या इकाइयों के समूह की लेखापरीक्षा के समन्वय के लिए चयनित एक प्रमुख लेखापरीक्षा दल) की लेखापरीक्षा के लिए चयनित किए गए लेखापरीक्षा दल (या वैकल्पिक रूप से लेखापरीक्षा दल के प्रभारी SAO / AO) जाते हैं को मुख्यालय में एक डेस्क समीक्षा करनी चाहिए। समीक्षा में लेखापरीक्षा की दिशा / फोकस निर्धारित करने एवं उन रिकॉर्ड / लेनदेन की पहचान करने के लिए जो क्षेत्र में सत्यापन में संभावित रूप से त्रुटि पैदा कर सकता है, डेटा विश्लेषण एवं गार्ड फाइल का एक अध्ययन शामिल होना चाहिए। आदर्श रूप से यह लेखापरीक्षा के त्रैमासिक समय निर्धारण के साथ-साथ की जा सकता है, जब समान रूप से स्थापित इकाइयों की लेखापरीक्षा को एक साथ एकत्रित/ अनुसूचित किया जा सकता है (जैसे बिलिंग इकाइयों/ स्कूलों /पीडब्ल्यूडी इकाइयों आदि), ताकि फोकस वाले क्षेत्रों/ सामान्य फोकस क्षेत्रों को लेखापरीक्षा में परिभाषित एवं लक्षित किया जा सके। इस स्तर पर आकड़ा/डेटा विश्लेषिकी का उपयोग करने की सिफारिश की गई है। आमतौर पर एक डेस्क समीक्षा को लेखापरीक्षा की जाने वाली संस्था एवं उसके फोकस क्षेत्रों की समझ पाने के लिए की जाती है परंतु कुछ मामलों में - आकार, जटिलता, लेखापरीक्षा का पैमाना के संदर्भ के आधार पर, डेस्क समीक्षा एक विशिष्ट प्रक्रिया के तौर पर गारंटी नहीं है। ऐसे मामलों में, लेखापरीक्षा शुरू करने से पूर्व, विधिवत परिस्थितियों को समझाकर एवं रियायत के कारणों की रिकॉर्डिंग /प्रलेखन करके, संबन्धित वर्गाधिकारी से विशेष रियायत प्राप्त करनी चाहिए।

**4) योजना लेखापरीक्षा प्रक्रिया:** व्यक्तिगत इकाई (डेस्क समीक्षा के बाद) की समझ के आधार पर , लेखापरीक्षा दल के प्रभारी वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी को विशिष्ट इकाई/संस्था के लिए लेखापरीक्षा योजना तैयार करनी चाहिए, जिसमें लेखापरीक्षा उद्देश्यों, लेखापरीक्षा के विस्तार का विवरण हो (scope), लेखापरीक्षा का मुख्य फोकस क्षेत्र तथा दल सदस्यों के लिए असाइनमेंट योजना, जिसे लेखापरीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व संबन्धित समूह अधिकारी से अनुमोदित करा लिया जाए। संलग्नक -1 के रूप में, लेखापरीक्षा प्रक्रिया की योजना हेतु एक अनुशंसित प्रारूप प्रदान किया गया है। जहां एक विशिष्ट विषय चयनित किया गया है, अनुपालन लेखापरीक्षा दिशानिर्देशों में परिकल्पित लेखापरीक्षा रूप-रेखा मैट्रिक्स भी तैयार की जानी चाहिए।

वार्षिक लेखापरीक्षा योजना में डेस्क समीक्षा पूरी करने के लिए अपेक्षित तथा लेखापरीक्षा प्रक्रिया की योजना बनाने के लिए, कार्य-दिवसों को उचित रूप से अपेक्षित सीमा तक बांटा जाए। हालांकि यह अपेक्षा की जाती है कि इससे समग्र लेखापरीक्षा दायरे पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

## B) लेखापरीक्षा आयोजित करना

इस प्रक्रिया के दौरान, क्षेत्र लेखापरीक्षा दलों की निगरानी करना एवं लेखापरीक्षा की गुणवत्ता एवं क्षेत्र लेखापरीक्षा कार्य के प्रलेखन का अधीक्षण करना सबसे महत्वपूर्ण प्रक्रियाएं हैं। बेहतर प्रक्रिया परिणामों को हासिल करने के लिए निम्न लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए :

5) **मुख्यालय के साथ Interface:** क्षेत्र लेखापरीक्षा प्रक्रिया के दौरान क्षेत्र लेखापरीक्षा दलों एवं मुख्यालय के बीच एक प्रभावी दो-तरफा interface स्थापित किया जाना चाहिए जिससे मुख्यालय क्षेत्र लेखापरीक्षा की प्रक्रिया को प्रभावी रूप से नियंत्रित कर सके एवं लेखापरीक्षा दल लेखापरीक्षा की चुनौतियों पर रिपोर्ट कर सके एवं मुख्यालय निर्देशों का पालन कर सके। इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

(i) गुणवत्ता एवं निगरानी की प्रभावशीलता को बढ़ाने के लिए तकनीकी समाधान जैसे कि राज्य महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कार्यालयों में कार्यान्वित होने वाले OPTIMA का लाभ उठाया।

(ii) समूह अधिकारी के पर्यवेक्षण से उभरने वाले मुद्दों की प्रभावी ढंग से जांच की जानी एवं सूचना दी जानी चाहिए। मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन में शीर्षक पत्रक के भाग के रूप में क्षेत्र लेखापरीक्षा दल द्वारा प्रदान किए जाने के लिए एक प्रारूप तैयार किया गया है।

(iii) लेखापरीक्षित इकाइयों में एक समग्र मूल्यांकन को सक्षम करने के लिए लेखापरीक्षा के दौरान देखा गया कोई भी प्रणालीगत मुद्दा उन सभी अन्य दलों को सूचित किया जाना चाहिए, जो इसी तरह की लेखापरीक्षा करते हैं।

6) **क्षेत्र लेखापरीक्षा प्रक्रिया का प्रमाणन:** क्षेत्र लेखापरीक्षा दल के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रमाणित करना चाहिए कि लेखापरीक्षा की प्रक्रिया लेखापरीक्षा मानकों एवं आचार संहिता के अनुसार संचालित की गई थी एवं उस प्रलेखन की आवश्यकताओं का पालन किया गया है। प्रमाणीकरण उस शीर्षक पत्रक का हिस्सा होगा, जो क्षेत्र लेखापरीक्षा दल, मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत करता है। शीर्षक पत्रक का संशोधित प्रारूप **संलग्नक II** के रूप में प्रदान किया गया है।

## C) परिणाम प्रस्तुत करना

मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन की तैयारी एवं निरीक्षण प्रतिवेदन की जांच करना बहुत महत्वपूर्ण प्रक्रियाएं हैं। जैसा अनुपालन लेखापरीक्षा दिशानिर्देशों के अनुसार है, निरीक्षण प्रतिवेदन में निष्कर्ष दो भागों में प्रस्तुत किया जाना चाहिए - भाग II A जिसमें महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्ष शामिल हों एवं भाग II B जिसमें सर्वोत्तम क्रियाओं के साथ अन्य गौण (incidental) निष्कर्ष शामिल हैं जिन्हें अलग-अलग हाइलाइट किया गया है। जांच प्रक्रिया के लिए वही कठोरता अपनाई जाती है। इस संबंध में निम्नलिखित प्रक्रियाओं को अपनाया जाना चाहिए :

## 7) मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन की प्रस्तुति:

(i) प्रत्येक प्रस्तर स्पष्ट रूप से प्रकाशित करे कि क्या कमी/ सर्वोत्तम पद्धति एक पृथक मामला है या इसका एक प्रणालीगत अर्थ है।

(ii) मापदंडों की पहचान करके (नियमितता तथा औचित्य दोनों विषयों के लिए) जिसके सापेक्ष विषय-वस्तु का मूल्यांकन किया जा रहा है, स्थिति का वर्णन करके (मापदंडों से विचलन जैसा कि लेखापरीक्षा में पाया गया), विचलन के कारण को सहसंबंधित करके तथा विचलन के प्रभाव को निर्धारित करके, प्रस्तरों को व्यवस्थित ढंग से प्ररूपित किया जाना चाहिए। लेखापरीक्षित इकाई के उत्तर को समाविष्ट किया जाना चाहिए तथा उस पर लेखापरीक्षा खंडन/ विवाद स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(iii) पिछले निरीक्षण प्रतिवेदनों के लंबित प्रस्तरों की समीक्षा करते समय, निरंतर कमी या एक निरंतर अनियमितताओं के मामले में लेखापरीक्षा दल को प्रस्तरों को नियमित रूप से नवीनतम जानकारी/ संशोधित मौद्रिक मूल्य से अद्यतन करने की बजाय प्रणालीगत मुद्दों/ नियंत्रण की कमियों की पहचान करनी चाहिए।

## 8) निरीक्षण प्रतिवेदन का परीक्षण:

(i) पुनरीक्षण प्रक्रिया द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रत्येक निष्कर्ष पर्याप्त एवं उपयुक्त साक्ष्य (कुंजी दस्तावेजों) द्वारा समर्थित है तथा जिन निष्कर्षों तक पहुँचा गया है वे परिस्थिति के अनुसार उचित है

(ii) यह सुनिश्चित किया जाए कि क्या निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तरों के क्रमशः भाग II A तथा भाग II B प्रस्तरों के तौर पर उचित रूप से वर्गीकृत किया गया है। प्रस्तरों की एक उदाहरण सूची, जिन्हें भाग II A तथा भाग II B में वर्गीकृत किया जाना चाहिए, अनुलगनक III में प्रदान की गई है।

(iii) निरीक्षण प्रतिवेदन जारी करने के लिए समूह अधिकारी के अनुमोदन की मांग करते समय, लगातार हो रही उन अनियमितताओं पर निर्णय लिया जाना चाहिए जिन्हें Dep. App. note के माध्यम से कार्यकारी निदेशक की सूचना में लाया जाना चाहिए। तदनुसार, PAG/DG/AG/PD द्वारा संबन्धित मुख्य सचिव को DAN जारी की जा सकता है, जैसा अनुपालन लेखापरीक्षा दिशानिर्देशों में उल्लेखित/ परिकल्पित है।

(iv) शून्य निरीक्षण रिपोर्ट:- लेखापरीक्षा के (deterrent) मूल्य को बनाए रखने के लिए, कुछ कम जिखिम वाली संस्थाओं की लेखापरीक्षा करती पड़ती है तथा ऐसे मामलों में 'शून्य' प्रतिवेदन जारी किए जाएंगे। हालांकि, यह सुनिश्चित किया जाए, कि अपेक्षित प्रक्रिया कठोरता का पालन किया गया है। शून्य प्रतिवेदन के सभी मामलों को अच्छी तरह से प्रलेखित (documented) दस्तावेजीकरण किया जाना चाहिए, तार्किक तौर पर पुष्टि की जानी चाहिए एवं उन्हें क्षेत्र कार्यालय के PAG/DG/AG/PD के पूर्व अनुमोदन के उपरान्त जारी किया जाना चाहिए।

## D) निरीक्षण प्रतिवेदनों की ग्रेडिंग (श्रेणी - निर्धारण)

निरीक्षण प्रतिवेदनों का वर्गीकरण किया जाना चाहिए ताकि उनकी गुणवत्ता को Benchmark किया जा सके। अधिकतम 100 अंक के सापेक्ष महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं की दक्षता और प्रभावशीलता को मापने हेतु एक स्कोरिंग पद्धति परिभाषित की गयी है, जिसको परिणामस्वरूप 10 के पैमाने पर निरीक्षण प्रतिवेदन की गुणवत्ता का मूल्यांकन करने के लिए एक ग्रेड में बदला जाएगा। निरीक्षण प्रतिवेदनों की प्रक्रिया स्कोरिंग (अंकन) पद्धति तथा ग्रेडिंग मैट्रिक्स संलग्नक - IV के रूप में प्रदान की गई है।

राज्य महालेखाकार लेखापरीक्षा कार्यालय के पुनरीक्षण अनुभाग तथा अन्य क्षेत्र लेखापरीक्षा कार्यालयों के रिपोर्ट/मुख्यालय अनुभाग (जो लागू/जैसा उपयुक्त हो) को प्रत्येक निरीक्षण प्रतिवेदन की स्कोरिंग (अंकन) तथा ग्रेडिंग (श्रेणी निर्धारण) का दायित्व प्रदान किया जाना चाहिए, जिसे प्रत्येक निरीक्षण प्रतिवेदन के प्रेषण के बाद वर्ग अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए, जिसे प्रत्येक निरीक्षण प्रतिवेदन प्रेषण के बाद वर्ग अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए। निर्देशों के लिए आवश्यक है कि निरीक्षण प्रतिवेदन समूह अधिकारी की मंजूरी के साथ जारी किए जाए, जिसे सभी मामलों में सावधानीपूर्वक प्रेक्षित (observed) किया जाए।

वर्गाधिकारी स्तर पर निरीक्षण प्रतिवेदनों की ग्रेडिंग (श्रेणी निर्धारण) का तन्त्र एक स्व-प्रमाणीकरण प्रक्रिया का प्रतिनिधित्व करेगा। यह वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन के लिए एक रूपरेखा प्रदान करता है, जैसा प्रक्रिया मापदंडों और उनके उनकी स्कोरिंग पद्धति में निर्धारित किया गया है। नियन्त्रण उपाय के रूप में, निरीक्षण प्रतिवेदन का यादृच्छिक चयन करके, निरीक्षण प्रतिवेदनों की स्कोरिंग और ग्रेडिंग प्रक्रिया की संबंधित क्षेत्र कार्यालय के PAG/DG/AG/PD द्वारा समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए, जिसमें उच्च जोखिम वाली इकाईयों के निरीक्षण प्रतिवेदन शामिल होने चाहिए।

निरीक्षण प्रतिवेदनों की ग्रेडिंग को एक पृथक प्रक्रिया प्रयोग के रूप में प्रतिबंधित नहीं रहना चाहिए एवं क्षेत्र कार्यालय के सम्पूर्ण प्रदर्शन मूल्यांकन के स्पष्ट रूप से प्रतिबिम्बित होना चाहिए। मुख्यालय के Peer review एवं निरीक्षण दलों को अपने अनुपालन और प्रभावोत्पादकता के लिए स्कोरिंग और ग्रेडिंग की प्रक्रिया का आकलन करने के लिए इसे अपनी सम्बन्धित जाँच सूची में एक मद के रूप में शामिल करना होगा।

(सुधा कृष्णन)

महानिदेशक (PPG)

सभी DAIs/ADAs

मुख्यालय में DsG और PDs

सभी क्षेत्र लेखापरीक्षा कार्यालय (डाक सूची के अनुसार)

सचिव, CAG

## लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं के नियोजन हेतु प्रारूप

क्रम संख्या	विवरण	ब्योरा
1	इकाई (संस्था) का नाम	उत्तराखंड लोक सेवा आयोग, हरिद्वार
2	लेखापरीक्षा की तिथि	21.05.2018 से 29.05.2018
3	लेखापरीक्षा की अवधि	09/2016 से 04/2018
4	क्या इकाई के दस्तावेजों (जैसे वित्तीय बजट/ परिणाम बजट/ परिणाम-फ्रेमवर्क दस्तावेज़/ वार्षिक प्रतिवेदन/ नवीन नीतियां एवं नीति में परिवर्तन, विगत निरीक्षण प्रतिवेदन/ विगत में आयोजित निष्पादन लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों) की डेस्क समीक्षा की गई है?	हाँ
5	क्या द्वितीयक स्रोतों के दस्तावेज़ एवं आकड़ों (जैसे राज्य एवं संघ सरकारों एवं विभिन्न आयोगों के प्रतिवेदनों/ जनगणना के आंकड़ों / सरकार द्वारा जारी आकड़ों/ NSSO आकड़ा/ <a href="http://data.gov.in">data.gov.in</a> साइट पर उपलब्ध डिजिटल आकड़ा, VLC आकड़ा, लाभार्थी आकड़ा (यदि लागू हो) इत्यादि, एवं अन्य स्रोतों जैसे मीडिया प्रतिवेदन, अनुसंधान प्रतिवेदनों, शैक्षिक प्रतिवेदनों इत्यादि की डेस्क समीक्षा की गई है?	लागू नहीं
6	संभावित जोखिम/ ध्यानाकर्षण क्षेत्र जो उपरोक्त (4) एवं (5) के रूप में की गई समीक्षा में सामने आए	बजट के विरुद्ध किया गया व्यय
7	लेखापरीक्षा के उन उद्देश्यों को सूचीबद्ध करें जिनको नियमितता एवं औचित्य दोनों पहलुओं पर पूरा किया जाना है	जिस उद्देश्य से बजट प्रदान किया गया है क्या उसी हेतु उसका व्यय भी किया गया है
8	लेखापरीक्षा के नियोजित कार्य-क्षेत्र को संक्षिप्त करें	बजट की जांच, कार्यालय में स्वीकृत पद के विरुद्ध तैनाती, परीक्षाओं का संचालन इत्यादि
9	लेखापरीक्षा प्रक्रियाएं जिनको लागू किया जाना हैं (अभिलेखों की समीक्षा, भौतिक सत्यापन, संयुक्त निरीक्षण, बाह्य साक्ष्य संग्रहण इत्यादि)	अभिलेखों की समीक्षा, भौतिक सत्यापन, इत्यादि
10	प्रत्येक दल के सदस्य हेतु व्यापक कार्य योजना	संलग्नक B के अनुरूप
11	अन्य टिप्पणी	-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी

वर्गाधिकारी

शीर्षक पत्रक		
(प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत किया जाए)		
	भाग A	
	लेखापरीक्षा परिणामों का सारांश	
1	लेखापरीक्षित संगठन का नाम	उत्तराखंड लोक सेवा आयोग, हरिद्वार
2	दल कर्मियों का नाम	
	(i) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री आर.एस. नेगी-1
	(ii) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक	श्री ललित थपलियाल, श्री पवन कोठारी
	(iii) वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक	श्री रवीन्द्र जयंत
3	लेखापरीक्षा की अवधि	09/2016 से 04/2018
4	लेखापरीक्षा के प्रारंभ एवं समापन की तिथियां (समय-अवधि विस्तार, यदि कोई, दी गई हो तो अलग से इंगित की जाए)	21/05/2018 से 29/05/2018
5	क्या लेखापरीक्षित/संपरीक्षित इकाई के साथ प्रवेश सम्मेलन आयोजित किया गया था ? यदि हां, तो चर्चा का कार्यवृत्त/ अभिलेख संलग्न करें। यदि नहीं, तो कारण बताएं	हाँ, विवरण संलग्न है
6	निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग- II A के अंतर्गत संभावित प्रस्तरों की संख्या (प्रस्तर संख्याओं का संदर्भ दर्शाते हुए)	1
7	धोखाधड़ी एवं दुर्विनियोजन, प्रकलित धोखाधड़ी एवं राजस्व के रिसाव आदि से संबंधित प्रस्तरों (प्रस्तर संख्याओं का संदर्भ दर्शाते हुए) की संख्या ,	शून्य
8	निरंतर अनियमितताओं आदि से संबंधित प्रस्तरों जिन्हें प्रबंधन पत्र के माध्यम से विभागाध्यक्ष की जानकारी में लाया जाना चाहिए ।	शून्य
9	लेखापरीक्षा के दौरान सामना की गई चुनौतियों का (अभिलेखों, मानव-शक्ति या संसाधन की बाधाएँ, कार्य-क्षेत्र की सीमा इत्यादि) एवं उनका लेखापरीक्षा के दौरान कैसे निदान किया का गया का संक्षिप्त उल्लेख करें	कार्यालय तथा कार्यदायी संस्था PWD के लेखापरीक्षा जापों का उत्तर समय पर न देने के कारण प्रतिवेदन प्रस्तुत करने में हुआ विलंब
10	आगामी लेखापरीक्षा में ऐसी चुनौतियों पर काबू पाने के लिए सुझाव	किसी भी दशा में लेखापरीक्षा के अंतिम कार्य दिवस तक जारी किए गए लेखापरीक्षा जापों के उत्तर ले लेना
11	क्या लेखापरीक्षित इकाई के प्रमुख /नोडल अधिकारी के साथ बहिर्गमन सम्मेलन का आयोजन एवं मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन पर चर्चा गई थी। यदि नहीं, तो कारण बताएं जाए। संलग्नक A के अनुसार कार्यवृत्त संलग्न किया जाए।	हाँ, विवरण संलग्न है
12	मुख्यालय को मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करने एवं सभी कार्य-पत्र प्रस्तुत करने की तिथि (लेखापरीक्षा की समाप्ति	



	तिथि से 7 कार्य दिवसों की अवधि के भीतर प्रस्तुत किया जा सकता है)					
13	आवंटित समय अवधि, यदि कोई हो, के संदर्भ में मुख्यालय को मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन इत्यादि जमा करने में देरी का कारण।				कार्यालय तथा कार्यदायी संस्था PWD के लेखापरीक्षा जापों का उत्तर समय पर न देने के कारण प्रतिवेदन प्रस्तुत करने में हुआ विलंब जिसका विवरण निम्नवत है: 1. लेखापरीक्षा जाप सं. 10 पृष्ठ सं. 673 की बिन्दु सं. 7,11,12 का उत्तर प्रतीक्षित है 2. लेखापरीक्षा जाप सं. 13 पृष्ठ सं. 659-658 का उत्तर प्रतीक्षित है 3. लेखापरीक्षा जाप सं. 16 पृष्ठ सं. 652 का उत्तर प्रतीक्षित है 4. लेखापरीक्षा जाप सं. 17 पृष्ठ सं. 650 का उत्तर प्रतीक्षित है 5. लेखापरीक्षा जाप सं. 18 पृष्ठ सं. 645 बिन्दु सं. 5,6 का उत्तर प्रतीक्षित है	
14	सामान्य टिप्पणी, यदि कोई हो				-	
	भाग B (अनुगामित/ अनुसरित लेखापरीक्षा प्रक्रिया का विवरण)					
1	क्या लेखापरीक्षा दल (व.ले.प.अ./ ले.प.अ./ स.ले.प.अ./वरि. लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक) के प्रत्येक सदस्य के बीच कर्तव्यों का आवंटन नियोजित व्यापक कार्य योजना के अनुसार तैयार किया गया था एवं संबंधित दल के सदस्यों द्वारा स्वीकार किया गया था? यदि नहीं, कारण एवं स्पष्टीकरण प्रदान किए जाए।				हाँ, संलग्न	
2	नमूनाकरण पद्धति को अपनाया गया ( आवश्यकतानुसार जितनी पंक्तियों की आवश्यकता हो उपयोग की जाए)				समीक्षा की गई फाइलें/ वाउचर / अन्य दस्तावेजों की सूची संलग्न की जाए।	
	क्र.सं.	अनुभाग/ विंग जिसकी लेखापरीक्षा की जा रही है	दस्तावेज की प्रकृति	प्रतिदर्श आकार(SAMPLE SIZE)	चयन का प्रतिशतता	अपनाई गई नमूना विधि
	1	व्यय	फाइलें / वाउचर इत्यादि	4 माह ( 20 माह में से )	20%	सर्वाधिक व्यय के आधार पर
	2	प्राप्ति	फाइलें / वाउचर इत्यादि	2 माह ( 20 माह में से )	10%	सर्वाधिक प्राप्ति के आधार पर
3	क्या निश्चित किए गए फोकस क्षेत्रों एवं लागू की गई प्रक्रियाएं योजना के अनुरूप थी? (लेखापरीक्षा शुरू करने से विगत समूह				हाँ	

	अधिकारी द्वारा अनुमोदित योजना के संदर्भ में)? यदि नहीं, कारण एवं स्पष्टीकरण प्रदान किए जाएं।	
4	क्या पर्यवेक्षण पर समूह अधिकारी/ मुख्यालय अनुभाग द्वारा जांच हेतु चिन्हित सभी मुद्दों का निदान किया गया?	हाँ
5	क्या कर्तव्यों के आवंटन के अनुसार सौंपा गया समस्त कार्य पूरा किया गया? यदि नहीं, प्रस्तुत करें कि कारण एवं स्पष्टीकरण प्रदान किए गए थे?	हाँ

6	संक्षेप में अगले लेखापरीक्षा के लिए संभावित फोकस क्षेत्रों को इंगित करें	बजट के विरुद्ध व्यय की जांच, स्वीकृत पद के सापेक्ष तैनाती, क्रय पत्रावली इत्यादि		
7	क्या लेखापरीक्षा दलों के सदस्यों द्वारा जांच किए गए दस्तावेजों /अभिलेखों को दर्शाती दैनिक डायरियों को तैयार, हस्ताक्षरित एवं संलग्न किया गया है?	हाँ, संलग्न		
8	क्या मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित लेखापरीक्षा टिप्पणियों के लिए पर्याप्त एवं उपयुक्त साक्ष्य (मुख्य दस्तावेज़) प्राप्त करने का प्रमाण पत्र दिया गया है?	हाँ		
9	क्या मुख्य दस्तावेजों को प्रस्तर में निर्दिष्ट किया गया है एवं साक्ष्य के स्रोत को footnote के रूप में प्रदान किया गया है?	हाँ		
10	कृपया नीचे दिए गए विगत निरीक्षण प्रतिवेदन के लंबित प्रस्तरों की स्थिति दर्शाएं।			
	निरीक्षण प्रतिवेदनों की तिथि/अवधि	लंबित प्रस्तरों की संख्या (प्रारम्भ)	लंबित प्रस्तरों की संख्या (समापन)	प्रस्तरों के लंबित रहने के कारण
	31/2015-16	1	1	अनुपालन आख्या संतोषजनक नहीं पायी गयी
	16/2016-17	1	1	निस्तारित किया जाना प्रस्तावित है

11	क्या एक प्रमाणपत्र दिया गया था कि लेखापरीक्षा का सम्पादन CAG के लेखापरीक्षा मानक 2017 के अनुसार किया गया था?	हाँ, संलग्नक F
12	क्या एक प्रमाण-पत्र कि लेखापरीक्षा दल ने लेखापरीक्षा गुणवत्ता आरेख/ फ्रेमवर्क एवं आचार संहिता का अनुपालन किया है, प्रदान किया गया है?	हाँ, संलग्नक F

दिनांक:

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी  
/लेखापरीक्षा अधिकारी

**लेखापरीक्षा के समापन पर कार्यवृत्त/ चर्चाओं के अभिलेखों का नमूना प्रारूप**

उत्तराखंड शासन, कार्मिक मंत्रालय के अंतर्गत उत्तराखंड लोक सेवा आयोग, हरिद्वार से संबन्धित 09/2016 से 04/2018 तक की अवधि के मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित करने हेतु लेखा प्रेक्षकों पर चर्चा करने हेतु दिनांक 29/05/2018 को आयोजित बैठक का कार्यवृत्त।

उपस्थिति :

उत्तराखंड लोक सेवा आयोग की ओर से	लेखापरीक्षा पक्ष की ओर से
• श्री आनंद स्वरूप, सचिव	• श्री आर. एस. नेगी-1, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
• श्री राजीव गुप्ता, अनुभाग अधिकारी	• श्री ललित थपलियाल, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
• श्री सुनील भट्ट, व्यवस्था अधिकारी	• श्री पवन कोठारी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
	• श्री रवीन्द्र जयंत, लेखापरीक्षक

टिप्पणी: - लेखापरीक्षा के दौरान पायी गई जो लघु एवं प्रक्रियात्मक अनियमितताएं या तो लेखापरीक्षिती से आश्वासन लेने के बाद मौके पर ही निपटा लिया गया या आयोग को नमूना-लेखापरीक्षा टिप्पणी के रूप में जारी कर दिया गया।

लेखापरीक्षा के अवलोकनों/ प्रेक्षकों की विस्तार से चर्चा की गई थी एवं जहां कहीं भी विस्तृत एवं आवश्यक स्पष्टीकरण की मांग की गई, लेखापरीक्षा पक्ष द्वारा आवश्यक स्पष्टीकरण दिया गया।

लेखापरीक्षा द्वारा बताया गया कि आयोग की ओर से लेखापरीक्षा टिप्पणियों के संबंध में प्रारंभिक उत्तरों की अब भी प्रतीक्षित थी, तथा वह प्राथमिकता के आधार पर प्रस्तुत की जा सकती हैं। जवाब में, आयोग ने यथाशीघ्र उत्तर भेजने का आश्वासन दिया है।

बैठक धन्यवाद ज्ञापन के साथ समाप्त हुई।

(हस्ताक्षर)

श्री आनंद स्वरूप

सचिव

(नाम एवं पदनाम)

आयोग पक्ष की तरफ से

(हस्ताक्षर)

श्री आर. एस. नेगी -1

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

(नाम एवं पदनाम)

लेखापरीक्षा पक्ष की तरफ से

**लेखापरीक्षा दल के प्रत्येक सदस्य की कार्य सूची के लिए प्रारूप**

सौंपे गए कार्य	अंकित एवं हस्ताक्षरित (अभिस्वीकृति)
<p><b>वरि.ले.प.अधि./</b> ले.प.अधि. : श्री आर. एस. नेगी-1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. बजट पत्रावलियों की जांच</li> <li>2. पूर्ववर्ती AIR की जांच</li> <li>3. निर्माण कार्यों से संबन्धित पत्रावलियों की जांच</li> <li>3. समग्र पर्यवेक्षण</li> </ol>	
<p><b>स.ले.प.अ./</b> पर्यवेक्षक : श्री ललित थपलियाल</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कैश बुक की जांच</li> <li>2. BM-4 की जांच</li> <li>3. DDO समाधान विवरण</li> <li>4. नमूना माह चयन एवं प्राप्ति व व्यय की जांच</li> <li>5. लघु एवं वृहद निर्माण कार्यों की जांच</li> <li>6. 11-C रजिस्टर की जांच</li> <li>7. अन्य कार्य जो समय समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे जाएँ</li> </ol> <p><b>स.ले.प.अ./</b> पर्यवेक्षक : श्री पवन कोठारी</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPG से संबन्धित सूचना एकत्रित करना तथा उसकी प्रविष्टि करना</li> <li>2. अग्रिमों की जांच</li> <li>3. निष्प्रयोज्य वस्तुओं की जांच</li> <li>4. संबन्धित प्ररूपों की सूचना की प्रविष्टि</li> <li>5. अन्य कार्य जो समय समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे जाएँ</li> </ol>	
<p><b>वरि. लेखापरीक्षक/</b> लेखापरीक्षक: श्री रवीन्द्र जयंत</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सेवा पुस्तिकाओं की जांच</li> <li>2. जी पी एफ की जांच</li> <li>3. स्टॉक रजिस्टर की जांच</li> <li>4. वाहनों के लॉग बुक की जाँच</li> <li>5. अन्य कार्य जो समय समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे जाएँ</li> </ol>	

समूह अधिकारी द्वारा पर्यवेक्षण का पालन

लेखापरीक्षित इकाई का नाम	पर्यवेक्षण की तिथि	समूह अधिकारी की टिप्पणियां / प्रश्न	टिप्पणियों / प्रश्नों पर लेखापरीक्षा दल द्वारा की गई कार्रवाई
-	-	-	-

संलग्नक D

लेखापरीक्षा के समापन पर प्रमाणपत्र

हमने कार्य सूची के अनुसार सभी मुद्दों की जांच की है (निम्नलिखित को छोड़कर) एवं लेखापरीक्षा जांच के आधार पर आवश्यक लेखापरीक्षा टिप्पणियां जारी की गई हैं।

क्र.सं.	उन मुद्दों का संक्षिप्त विवरण जिनको लेखापरीक्षा में नहीं देखा जा सका	इसके कारण (अभिलेखों की अनुपलब्धता, समय की बाध्यता, मानव-शक्ति की कमी, अन्य बाधाएं / कारण आदि)
1	गुप्त सेवा मद में व्यय	बजट में दिये परीक्षाओं के संचालन हेतु व्यय को गुप्त सेवा मद में रखे जाने का प्रावधान है जो लेखापरीक्षा की जांच के दायरे से बाहर है (वित्तीय हस्त पुस्तिका लेखा नियम खंड 5 भाग 1 का नियम 206) जिसमें वर्षवार व्यय निम्नानुसार है: 2015-16 : 69.26 लाख 2016-17 : 106.91 लाख 2017-18 : 51.77 लाख

लेखापरीक्षा टीम के प्रत्येक सदस्य की दैनिक डायरी

1. श्री आर.एस. नेगी-1, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

दिनांक	संक्षिप्त विवरण जैसे फ़ाइल संख्या, किए गए कार्य के मद, देखे एवं जाँचे गए अभिलेख इत्यादि।
21.5.2018	1. पूर्ववर्ती लेखापरीक्षा प्रस्तरों की अनुपालन आख्या की समीक्षा
22.5.2018	1. विविध पत्रवालिओं की जाँच
23.5.2018	1. विविध पत्रवालिओं की जाँच
24.5.2018	1. विविध पत्रवालिओं की जाँच
25.5.2018	1. विविध पत्रवालिओं की जाँच
28.5.2018	1. लेखापरीक्षा दल का पर्यवेक्षण
29.5.2018	1. विभागाध्यक्ष से वार्ता

(हस्ताक्षर)

श्री आर.एस.नेगी-1  
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी  
(अधिकारी का नाम एवं पदनाम)



2. श्री ललित थपलियाल, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

दिनांक	संक्षिप्त विवरण जैसे फ़ाइल संख्या, किए गए कार्य के मद, देखे एवं जाँचे गए अभिलेख इत्यादि।
21.5.2018	1. प्रारम्भिक लेखापरीक्षा ज्ञापों को जारी करना
22.5.2018	1. मासिक व्यय जाँच हेतु नमूना माह का चयन 2. क्रय पत्रवालियों की जाँच
23.5.2018	1. व्यय हेतु चयनित नमूना माह की जाँच
24.5.2018	1. बजट पत्रावलियों की जाँच
25.5.2018	1. प्राप्तियों की जाँच
28.5.2018	1. लेखापरीक्षा ज्ञापों के उत्तर तैयार करवाना
29.5.2018	1. विभागाध्यक्ष से वार्ता

(हस्ताक्षर)

श्री ललित थपलियाल  
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी  
(अधिकारी का नाम एवं पदनाम)

3. श्री पवन कोठारी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

दिनांक	संक्षिप्त विवरण जैसे फ़ाइल संख्या, किए गए कार्य के मद, देखे एवं जाँचे गए अभिलेख इत्यादि।
21.5.2018	1. AG 18 फ़ारमैट तथा SDG से संबन्धित सूचना के संबंध में ज्ञाप जारी करना 2. PPG से संबन्धित सूचनाओं को एकत्रित करना तथा प्रविष्टि करना
22.5.2018	1. PPG से संबन्धित सूचनाओं को एकत्रित करना तथा प्रविष्टि करना 2. कार्यालय को दिये गए विभिन्न ज्ञापों (AG 18 फ़ारमैट, SDG इत्यादि) से संबन्धित कार्य
23.5.2018	1. PPG से संबन्धित सूचनाओं को एकत्रित करना तथा प्रविष्टि करना 2. चयनित नमूना माह के व्यय संबंधी बिलों की गणना की जाँच
24.5.2018	1. प्रतिवेदन से संबन्धित विभिन्न प्रारूपों से संबन्धित कार्य
25.5.2018	1. प्रतिवेदन से संबन्धित विभिन्न प्रारूपों से संबन्धित कार्य
28.5.2018	1. प्रतिवेदन से संबन्धित विभिन्न प्रारूपों से संबन्धित कार्य
29.5.2018	1. विभागाध्यक्ष से वार्ता

(हस्ताक्षर)

श्री पवन कोठारी  
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी  
(अधिकारी का नाम एवं पदनाम)

4. श्री रवीन्द्र जयंत, वरिष्ठ लेखापरीक्षक

दिनांक	संक्षिप्त विवरण जैसे फ़ाइल संख्या, किए गए कार्य के मद, देखे एवं जाँचे गए अभिलेख इत्यादि।
21.5.2018	1. सेवा पुस्तिकाओं एवं व्यक्तिगत पत्रावलियों की जांच
22.5.2018	1. सेवा पुस्तिकाओं एवं व्यक्तिगत पत्रावलियों की जांच
23.5.2018	1. सेवा पुस्तिकाओं एवं व्यक्तिगत पत्रावलियों की जांच 2. जी.पी.एफ. पत्रावलियों की जाँच
24.5.2018	1. विविध कार्य
25.5.2018	1. गाड़ी की लॉग बुकों की जाँच
28.5.2018	1. गाड़ी की लॉग बुकों की जाँच
29.5.2018	1. विभागाध्यक्ष से वार्ता

(हस्ताक्षर)

श्री रवीन्द्र जयंत  
वरिष्ठ लेखापरीक्षक  
(अधिकारी का नाम एवं पदनाम)

**प्रमाण-पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि :

अ) मसौदा निरीक्षण निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित लेखापरीक्षा टिप्पणियों के लिए पर्याप्त एवं उपयुक्त साक्ष्य (मुख्य दस्तावेज़) प्राप्त किए गए हैं एवं मसौदा निरीक्षण निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत कर दिए हैं।

ब) लेखापरीक्षा CAG's के लेखापरीक्षा मानकों 2017 के अनुसार आयोजित/संपादित की गई हैं।

स) लेखापरीक्षा दल ने लेखापरीक्षा गुणवत्ता फ्रेमवर्क/ढांचा एवं आचार संहिता का अनुपालन किया है।

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी

निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तर के वर्गीकरण के लिए वर्गीकरण के सिद्धांतों को दर्शाते वक्तव्य

वर्गीकरण सिद्धांत	वर्ग	भाग - II A	भाग - II B
क) आपत्ति की प्रकृति	1) प्रणालीगत मुद्दे 2) पृथक मामलें	<p><b>प्रणालीगत समस्याएं:</b> प्रणालीगत कमियां/ कमजोरियाँ/ विचलन (उन मुद्दों के अलावा जो केवल प्रक्रियात्मक हैं) नीचे लिखे बिन्दु (b) के अनुसार भौतिकता के अधीन हैं।</p> <p><b>पृथक मामलें:</b> विचलन /उल्लंघन एवं विसंगतियों के व्यक्तिगत मामले जो संचालन, कार्यात्मक एवं वित्तीय मामलों से संबंधित हैं, नीचे लिखे बिन्दु (b) के अनुसार भौतिकता के अधीन हैं।</p>	<p><b>प्रणालीगत मुद्दे:</b> प्रक्रियात्मक विचलन जो प्रक्रिया (प्रक्रियाओं), उत्पादनों एवं परिणामों को उल्लेखनीय ढंग से बाधा नहीं पहुँचते हैं।</p> <p><b>पृथक मामलें:</b> व्यक्तिगत मामलों के विचलन/ उल्लंघन एवं विचलन जो संस्थान, कर्मिकों, प्रशासनिक एवं अन्य विविध मामलों से संबंधित हैं।</p>
ख) भौतिकता	मात्रात्मक  गुणात्मक	<p>जो मुद्दे मात्रात्मक हैं - प्रत्येक लेखापरीक्षा इकाई के लिए भौतिकता निर्धारित की जानी चाहिए।</p> <p>ऐसे मुद्दे जिनमें संदर्भ के आधार पर भौतिकता का निर्धारण होता है (गुणात्मक) - अनुपालन लेखापरीक्षा दिशानिर्देशों (प्रस्तर 5.11) में वर्णित विभिन्न कारकों पर विचार करने के बाद दक्षतापूर्ण/पेशेवर निर्णय के आधार पर भौतिकता निर्धारित की जानी चाहिए।</p>	<p>उपर्युक्त (a) के मामले एवं वे जो सामान्यतः भाग- II A से संबंधित हैं लेकिन भौतिक नहीं हैं। हालांकि, उन मामलों की सूचना देनी आवश्यक नहीं है जिनको नगण्य रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।</p>
ग) धोखाधड़ी एवं दुर्विनियोजन, प्रकलित धोखाधड़ी, राजस्व का रिसाव	लागू नहीं	सभी मामलों को भाग- II A के रूप में लिया जाए	लागू नहीं

## निरीक्षण प्रतिवेदन की श्रेणीकरण हेतु मैट्रिक्स

क्रम संख्या	प्रक्रिया पैरामीटर/प्राचल	आवंटित अंक	स्कोर / स्कोरिंग पद्धति	अनुपालन लेखापरीक्षा दिशानिर्देशों का संदर्भ
1	योजना	30		अध्याय 4
a.	डेस्क समीक्षा- लेखापरीक्षा करने योग्य इकाई को समझना			
	गार्ड फाइल, डेटा विश्लेषण एवं आंतरिक नियंत्रणों की समझ। इसमें दोनों, आंतरिक दस्तावेजों एवं बाह्य लागू डाटाबेस की समीक्षा शामिल होनी चाहिए।	1	<p>इसके दो आयाम हैं</p> <p><b>आंतरिक दस्तावेजों की समीक्षा (अधिकतम स्कोर -5):</b> उपलब्ध दस्तावेजों की संपूर्ण श्रेणी की एक व्यापक समीक्षा अधिकतम 5 अंक अर्जित करेगी एवं एक सीमित/ प्रतिबंधित समीक्षा को तदनु रूप 5 से कम अंक दिए जाएंगे।</p> <p>आंतरिक दस्तावेजों की समीक्षा में बजट-वित्तीय एवं परिणाम, नियम/ विनियम, विगत लेखापरीक्षा निष्कर्ष आदि सम्मिलित हैं।</p> <p><b>संगत बाह्य आंकड़ों की समीक्षा (अधिकतम अंक -5):</b> उपलब्ध आंकड़ों / डेटा सेटों (संग्रहों)/ प्रतिवेदनों की सम्पूर्ण श्रृंखला की एक व्यापक समीक्षा अधिकतम 5 अंक अर्जित करेगी एवं एक सीमित/ प्रतिबंधित समीक्षा को तदनु रूप 5 से कम अंक दिये जाएंगे।</p> <p>बाह्य डेटा की समीक्षा के अंतर्गत संगत बाह्य डेटा सेटों, सरकार की सांख्यिकी/ प्रतिवेदनों इत्यादि का विश्लेषण आते हैं।</p>	प्रस्तर 4.3, 4.10 से 4.15, 4.20 एवं वैश्लेषिकी (analytics) डेटा एवं अनुपालन लेखापरीक्षा पर मुख्यालय के दिशानिर्देश।
	संभावित जोखिम / फोकस क्षेत्रों की पहचान	1	<p>इसके दो आयाम हैं</p> <p><b>विगत लेखापरीक्षाओं के फोकस क्षेत्र :</b> सतत अनियमितताओं की पहचान, विगत लेखापरीक्षा निष्कर्षों से निकले प्रणालीगत मुद्दों को चयनित गए क्षेत्रों की श्रेणी के आधार पर अधिकतम 5 अंक दिये जाएंगे।</p> <p><b>नए फोकस क्षेत्र (अधिकतम अंक -5):</b> किसी भी नए फोकस क्षेत्र (क्षेत्रों) की पहचान 5 अंक अर्जित करेगी।</p>	

1 (b)	लेखापरीक्षा योजना - लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं की योजना		
	लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र और लेखापरीक्षा उद्देश्य का निर्धारण	05	लेखापरीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व वर्गाधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित विस्तार/ कार्यक्षेत्र एवं लेखापरीक्षा उद्देश्यों के निर्धारण ( निर्धारित टेम्पलेट के अनुसार) 05 अंक प्राप्त करेगा। ऐसा नहीं करने पर 0 अंक प्राप्त होगा।
			प्रस्तर 4.6 से 4.8

	दल सदस्यों के लिए समनुदेश योजना का निर्णय करना, लेखापरीक्षा प्रक्रियाएं एवं यदि लागू हो, तो लेखापरीक्षा डिज़ाइन/रूपरेखा मैट्रिक्स तैयार करना	05	लेखापरीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व वर्गाधिकारी द्वारा विधिवत् अनुमोदिन समनुदेशन योजना एवं व्यापक लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं का निर्णय करना 05 अंक प्राप्त करेगा। ऐसा नही करने पर शून्य अंक प्राप्त होगा।	प्रस्तर 4.16 एवं 4.17
2	लेखापरीक्षा का आयोजन/ सम्पादन	45		अध्याय 5
2 (a)	निष्कर्ष एवं साक्ष्य			
	चयनित गए जोखिम/ फोकस क्षेत्रों से निष्कर्षों की सीमा	25	इस मानक पर अंक, चयनित गए जोखिम/ फोकस क्षेत्रों ( उक्त 1 (क) के अनुसार) को निरीक्षण प्रतिवेदनों में निष्कर्षों के रूप में परिवर्तित करने की प्रतिशतता के आधार पर निर्धारित किए जाएंगे। निष्कर्ष प्रतिवेदन में शामिल फोकस क्षेत्रों के अलावा अन्य विशिष्ठ निष्कर्षों पर भी विचार किया जाएगा।  A) अधिक भुगतान / अपव्यय या निष्फल व्यय/ राजस्व का रिसाव/ विगतवर्ती या अल्प एकत्रित राजस्व/ धोखाधड़ी या प्रकल्पित धोखाधड़ी/हानि/कानून एवं नियमों का अनुपालन ना करना/संविदात्मक दायित्वों का उल्लंघन/ठेकेदारों/सेवा प्रदाताओं पर अनुचित कृपा के स्पष्ट मामले।  (निरीक्षण प्रतिवेदन के कुल प्रस्तरों में ऐसे प्रस्तरों के अनुपात के आधार पर स्कोर किया जाएगा। जैसे, यदि निरीक्षण प्रतिवेदन के सभी प्रस्तर इस श्रेणी	प्रस्तर 5.10 से 5.14

के अंतर्गत आते हैं तो पूर्ण 25 अंक प्राप्त हो। यदि 60 प्रतिशत प्रस्तर इस श्रेणी के अंतर्गत आते हैं तो 15 अंक प्राप्त होंगे, अर्थात् 25 का 60 प्रतिशत) - (अधिकतम अंक 25)

B) निष्क्रिय निवेशों के स्पष्ट मामले/निधियों पर रोक (धनराशि अवरुद्ध)/अधिप्रति उपकरणों की प्राप्ति, परियोजना के निष्पादन एवं निधियों का अपयोजन या दुरुपयोग (निरीक्षण प्रतिवेदन में कुल प्रस्तरों में ऐसे प्रस्तरों के अनुपात के आधार पर स्कोर किया जाएगा जैसे, यदि निरीक्षण प्रतिवेदन के सभी प्रस्तर इस श्रेणी के अंतर्गत आते हैं तो पूर्ण 15 अंक प्राप्त होंगे। यदि 20 प्रतिशत प्रस्तर इस श्रेणी के अंतर्गत आते हैं तो 3 अंक प्राप्त होंगे, अर्थात् (15 का 20 प्रतिशत)

C) प्रक्रियात्मक मुद्दों जिनमें वित्तीय पहलू अंतर्निहित/शामिल नहीं है या वित्तीय पहलू भौतिकता से कम हैं (निरीक्षण प्रतिवेदन में ऐसे प्रस्तरों के अनुपात के आधार पर स्कोर किया जाता है जैसे यदि निरीक्षण प्रतिवेदन के सभी प्रस्तर इस श्रेणी के अंतर्गत आते हैं तो पूर्ण 5 अंक प्राप्त होंगे। यदि 20 प्रतिशत पैरा इस श्रेणी में आते हैं तो 1 अंक प्राप्त होगा, अर्थात् 05 का 20 प्रतिशत)–(अधिकतम अंक-5)

'शून्य' निरीक्षण प्रतिवेदनों के मामले में, लेखापरीक्षित इकाई के (उच्च जोखिम/मध्यम जोखिम/निम्न जोखिम) फोकस क्षेत्रों जिनको अनुप्रयोज्य लेखापरीक्षा मापदंडों के अंतर्गत प्राप्त करने का प्रयास किया गया,की प्रकृति के सापेक्ष

लेखापरीक्षा संपादन का मूल्यांकन किया जाएगा । स्कोर उन फोकस क्षेत्रों के अनुपात पर आधारित होगा जिन्हें लक्षित किया गया था साथ ही जिन्हें योजना चरण के दौरान निश्चित किया गया था एवं उल्लिखित लेखापरीक्षा प्रक्रिया का अनुपालन किया गया था (यदि सभी क्षेत्रों को संतोषजनक रूप से अनुप्रयुक्त मानदंडों के अनुरूप लक्षित किया गया एवं लेखापरीक्षा प्रक्रिया का पालन किया गया, तो इसके पूर्ण 25 अंक प्राप्त होंगे अन्यथा अंक को अनुपातिक रूप से घटाया जाएगा।



	प्राप्त एवं मूल्यांकित किए गए पर्याप्त एवं /एवं उचित साक्ष्यों की सीमा	10	<p><b>भाग II A - (अधिकतम अंक -8):</b> इस पैरामीटर के सापेक्ष अंक का निर्धारण निरीक्षण प्रतिवेदन में उन प्रस्तारों के प्रतिशत के आधार पर निर्धारित किया जाएगा, जिसके लिए पर्याप्त एवं उपयुक्त साक्ष्य प्राप्त एवं मूल्यांकित किए गए हैं। (उदाहरणतः यदि निरीक्षण प्रतिवेदन में 20 भाग - II प्रस्तर है एवं केवल 14 प्रस्तारों के लिए मुख्य दस्तावेजों (साक्ष्यों) के पूर्ण सेट प्राप्त किए गए हैं (प्रस्तारों का 70 प्रतिशत), इस पैरामीटर के अनुसार 5.6 अंक प्राप्त होंगे (अधिकतम आवंटित 8 अंकों का 70%)</p> <p><b>भाग II B- (अधिकतम स्कोर 2)</b> इस पैरामीटर में उक्त पैरा II A में उल्लिखित आधार के अनुसार अंक होंगे।</p>	प्रस्तर 5.5, 5.6, 5.10 से 5.14
2 (b)	प्रलेखन			प्रस्तरों 5.15 से 5.19
	लेखापरीक्षा फाइल (संचिका) की तैयारी एवं कार्य-पत्रों का प्रलेखन (प्रलेखन) - क्षेत्र कार्य की सीमा	10	अनुपालन लेखापरीक्षा दिशा-निर्देशों के अनुरूप विस्तारपूर्वक लेखापरीक्षा फाइल तैयार करना जिनमें लेखापरीक्षा कार्यनीति, कार्य-क्षेत्र एवं कार्यप्रणाली/ नमूना-चयन, प्रयुक्त लेखापरीक्षा प्रक्रियाएं, लेखापरीक्षा रूप-रेखा एवं लेखापरीक्षा निष्कर्ष मैट्रिक्स (जहाँ लागू हो) इत्यादि सम्मिलित हो एवं अनुपालन लेखापरीक्षा दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्य-पत्रों का व्यापक रूप से प्रलेखन एवं किए गए कार्य की सीमा, जाँचे गए अनुबंध/समझौतें इत्यादि का ब्योरा दिया हो, को पूर्ण 10 अंक प्राप्त होंगे। निरीक्षण प्रतिवेदन की जाँच प्रक्रिया के दौरान निरीक्षित दस्तावेज प्रलेख में अंतर के आधार पर इस पैरामीटर के सापेक्ष अंक अनुपातिक रूप से घटाए भी जा सकते हैं। यह शून्य निरीक्षण प्रतिवेदनों पर भी लागू होता है।	
3	प्रतिवेदन करना	25		अध्याय 6
3 (a)	प्रारूपण/मसौदा लेखन एवं प्रस्तुतीकरण			
	मसौदा गुणवत्ता	05	इस पैरामीटर में स्कोर को निरीक्षण प्रतिवेदन की जाँच के समय आवश्यक संशोधन की सीमा के आधार पर निर्धारित किया जाएगा। यह शून्य निरीक्षण प्रतिवेदनों पर लागू नहीं है।	प्रस्तर 6.5 एवं मुख्यालय दिशानिर्देश
	भाग - II A एवं भाग- II B में प्रस्तारों का उपयुक्त	05	इस पैरामीटर में स्कोर उन प्रस्तारों के अनुपात के आधार पर निर्धारित किया जाएगा जो कुल प्रस्तारों में त्रुटिवश वर्गीकृत किए गए थे। ( उदाहरण, यदि निरीक्षण	मुख्यालय द्वारा जारी दिशा-निर्देश

	वर्गीकरण		प्रतिवेदन में छह में से दो प्रस्तर त्रुटिवश वर्गीकृत किए गए ,जिनमें जाँच प्रक्रिया के दौरान सुधार किया जाना था अथार्त 30 प्रतिशत त्रुटिवश वर्गीकृत एवं 70 प्रतिशत सही वर्गीकृत, तो दिया जाने वाला स्कोर 3.5 {कुल स्कोर का 70 प्रतिशत } होगा) यह शून्य निरीक्षण प्रतिवेदन पर लागू नहीं है।	
	प्रस्तरों की गिरावट	05	इस पैरामीटर के अनुसार स्कोर जाँच प्रक्रिया के दौरान रखे हुए (Retained) प्रस्तरों (मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन में कुल प्रस्तरों के संबंध में रखे हुए (Retained) प्रस्तरों की संख्या की प्रतिशतता के आधार पर निर्धारित किया जाएगा, जैसे, यदि 80 प्रतिशत प्रस्तर रखे जाते हैं, तो 4 का स्कोर प्रदान किया जाएगा (कुल स्कोर का 80 प्रतिशत), यह शून्य निरीक्षण प्रतिवेदन पर लागू नहीं है।	
<b>3</b>	<b>समयसीमाएं</b>			<b>प्रस्तर</b>
<b>(b)</b>				<b>1.04</b>
	मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण	05	मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रेषण/मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदनों को तत्काल ई-मेल करने (7 दिन) पर पूर्ण 5 अंक प्रदान किए जाएंगे, जो विलम्ब होने पर अनुपातिक रूप से निम्नानुसार कम किए जाएंगे पांच दिनों तक देरी - 4 सात दिन तक देरी - 3 नौ दिनों तक देरी - 2 12 दिनों तक देरी - 1 12 दिनों से अधिक देरी - 0 यह शून्य निरीक्षण प्रतिवेदन पर भी लागू होगा	

	निरीक्षण प्रतिवेदन जारी करना/निर्गमन	05	<p>निरीक्षण प्रतिवेदन को निर्धारित समय (30 दिन) के भीतर तत्काल जारी करने पर पूर्ण 5 अंक दिए जाएंगे, जो विलम्ब होने पर अनुपातिक रूप से निम्नानुसार कम किए जाएंगे</p> <p>एक सप्ताह की देरी - 3  10 दिनों की देरी - 2  दो सप्ताह तक देरी - 1  दो सप्ताह से अधिक देरी - 0</p> <p>यह शून्य निरीक्षण प्रतिवेदन पर लागू होगा।</p>	
--	--------------------------------------	----	--	--

निरीक्षण प्रतिवेदन स्कोर /ग्रेडिंग											
निरीक्षण प्रतिवेदन अंक	25 से कम	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-60	61--70	71-80	81-90	91-100
निरीक्षण प्रतिवेदन श्रेणी	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10