

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,
सचिव, वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
लेखा परीक्षा,
देहरादून, उत्तराखण्ड।

वित्त आडिट प्रकोष्ठ

देहरादून, दिनांक: 24 अप्रैल 2019

विषय : उत्तराखण्ड ऑनलाइन लेखापरीक्षा प्रबंधन प्रणाली के क्रियान्वयन सम्बन्धी दिशा-निर्देश के सम्बन्ध में।

महोदय,

उत्तराखण्ड ऑनलाइन लेखापरीक्षा प्रबंधन प्रणाली द्वारा विभिन्न विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों, शहरी निकायों, ग्रामीण निकायों की लेखा परीक्षा ऑनलाइन माध्यम से की जाएगी। उत्तराखण्ड ऑनलाइन लेखापरीक्षा प्रबंधन प्रणाली द्वारा लेखा परीक्षा के अंतर्गत विभिन्न चरणों को ऑनलाइन माध्यम से एकीकृत किया गया है।

उत्तराखण्ड ऑनलाइन लेखापरीक्षा प्रबंधन प्रणाली की मुख्य विशेषताएं निम्नवत हैं :-

- रियल टाइम डाटा प्रबंधन
- समयबद्ध लेखापरीक्षा
- पेपरलेस ऑडिट
- लेखा परीक्षा दलों का कार्य प्रबंधन
- ई-मेल एवं एस.एम.एस. सेवा ऑनलाइन प्रणाली के साथ एकीकृत
- ई-साइन के माध्यम से लेखापरीक्षा के समस्त चरणों का सत्यापन
- लेखापरीक्षा रिपोर्ट का वर्षवार / विभागवार का संक्षिप्त विवरण
- प्रकृतिवार लेखा परीक्षा आपत्तियों का विश्लेषण हेतु विवरण
- लेखा परीक्षा आपत्तियों के विश्लेषण उपरांत विभागों हेतु वित्तीय अनुशासन एवं प्रबंधन हेतु सहायक
- प्रशासकीय विभागों हेतु लेखापरीक्षा से सम्बन्धित डैशबोर्ड
- लेखापरीक्षा सम्बन्धित विभिन्न प्रकार की प्रबंधन सूचना प्रणाली (MIS)
- लेखापरीक्षा सम्बन्धी समस्त अभिलेख ऑनलाइन माध्यम से सुरक्षित

- लेखापरीक्षा प्रस्तारों का डेटाबेस
- I. ऑडिट निदेशालय, लेखा परीक्षा दलों के लिए ऑनलाइन लेखा परीक्षा प्रबंधन प्रणाली विकसित की गयी हैं। ऑनलाइन ऑडिट प्रणाली द्वारा अनिवार्य रूप से समस्त विभागों की आंतरिक लेखापरीक्षा, नगर निगमों, नगरपालिकाओं, नगर पंचायतों की लेखापरीक्षा से सम्बन्धित समस्त कार्य ऑनलाइन माध्यम से संचालित किये जायेंगे। लेखापरीक्षा के समस्त चरण ऑनलाइन माध्यम से सम्पादित किये जायेंगे। वार्षिक लेखापरीक्षा कार्ययोजना, त्रैमासिक कार्य योजना, लेखापरीक्षा के समय हाफ मेमो मार्जिन, ड्राफ्ट प्रस्तर, ड्राफ्ट लेखा परीक्षा प्रतिवेदन तैयार किये जाने के उपरांत श्रेणीवार लेखापरीक्षा रिपोर्ट सक्षम अधिकारी के अनुमोदन उपरांत ऑनलाइन माध्यम से सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग, विभागाध्यक्ष, ऑडिटी को ऑनलाइन माध्यम से निर्गत की जाएगी।
 - II. प्रशासकीय विभागों, विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष, ऑडिटी संस्थानों के द्वारा लेखापरीक्षा के समय लेखा परीक्षा प्रारंभन प्रपत्र / सूचना प्रपत्र, हाफ मेमो मार्जिन एवं ड्राफ्ट प्रस्तरों का उत्तर ऑनलाइन माध्यम से प्रस्तुत किये जायेंगे। इसके अतिरिक्त उत्तरों हेतु वांछित अभिलेख, रिपोर्ट इत्यादि ऑनलाइन माध्यम से अपलोड की जायेंगी। इस हेतु ऑडिटी संस्थानों को विशिष्ट यूजर आई दी जाएगी।
 - III. ऑनलाइन ऑडिट प्रबंधन प्रणाली को संचालित किये जाने के लिए Google Chrome/ Mozilla Firefox/ Internet Explorer का प्रयोग किया जा सकता है।
 - IV. उत्तराखंड ऑनलाइन ऑडिट प्रबंधन प्रणाली home page पर लॉग इन करने के लिए डोमेन नेम '<http://eaudit.uk.gov.in>' को कम्प्यूटर के एड्रेस बार पर इंटर किया जाये होम पेज पर निम्नलिखित विषयवस्तु है :-
 - क. ऊपरी दायें कोने पर लॉग इन
 - ख. डाउनलोड लाइट शॉट सॉफ्टवेयर - सम्बन्धित सॉफ्टवेयर से 'prt sc' को कंप्यूटर पर चयनित करते हुए, किसी भी प्रकार की तालिका, EXCEL Table , अभिलेख की JPEG file ऑनलाइन सिस्टम पर अपलोड किये जाने के लिए प्रयोग में लायी जा सकती है।
 - ग. डाउनलोड टीम वीएवर - सम्बन्धित सॉफ्टवेयर से यदि लेखापरीक्षा टीम को लेखापरीक्षा कार्यक्षेत्र/ फ़ील्ड स्तर पर तकनीकी समस्या आने पर, एन आई सी की टीम द्वारा देहरदून में ही सम्बन्धित टीम के कंप्यूटर का नियंत्रण लेते हुए तकनीकी समस्या का समाधान किया जायेगा।
 - घ. डाउनलोड इंडिक टूल्स - सम्बन्धित सॉफ्टवेयर से लेखापरीक्षा दलों को मंगल/एरिल यूनिकोड से हिन्दी टंकण में लेखा परीक्षा दलों को सुविधा होगी। ऑनलाइन मैनेजमेंट सिस्टम में केवल मंगल /एरियल यूनिकोड का ही अनिवार्य रूप से टंकण हेतु प्रयोग में लाया जायेगा।

V. लॉग इन किये जाने की प्रक्रिया

होम पेज के दायें कोने पर लॉग इन का टैब स्थिति है। लॉग इन टैब पर क्लिक करते हुए वैध लॉग इन आई. डी., जो की लेखापरीक्षा दल के सदस्य की इम्प्लोयी आई डी है। इसके उपरांत पासवर्ड की प्रविष्टि की जाएगी, जो की लेखापरीक्षा दलों को रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर पर एस एमएस से प्राप्त होगी। लॉग इन होने से पूर्व, Captcha की प्रविष्टि की जानी होगी।

VI. रोल सलेक्शन

लेखापरीक्षा दल के संरचना अनुसार एक दल एक टीम लीडर एवं एक या दो सदस्य अवधारित होते हैं। लेखा परीक्षा दल द्वारा कार्य के अनुसार रोल का चयन किया जायेगा, जिसके उपरांत स्क्रीन पर लेखापरीक्षा वर्ष, सम्बन्धित त्रैमास एवं ऑडिटी संस्था का नाम का चयन किया जायेगा

VII. लेखापरीक्षा दल के सदस्य के द्वारा ऑनलाइन कार्य

- प्रवेश गोष्ठी

- हाफ मार्जिन

क. नये हाफ मार्जिन

ख. हाफ मार्जिन का ऑडिटी को अंतरण

ग. हाफ मार्जिन के अनुसार सब हाफ मार्जिन

घ. हाफ मार्जिन में संशोधन

ड. हाफ मार्जिन रिपोर्ट

च. टीम लीडर को हाफ मार्जिन को अनुमोदन हेतु अग्रसारण

ड्राफ्ट पैरा

- हाफ मार्जिन द्वारा ड्राफ्ट पैरा का

- ड्राफ्ट पैरों का संपादन

- ड्राफ्ट पैरों का अनुमोदन

- ड्राफ्ट रिपोर्ट की पूर्व संवीक्षा

VIII. प्रवेश गोष्ठी

ऑनलाइन माध्यम से सर्वप्रथम प्रवेश गोष्ठी हेतु लेखापरीक्षा दल द्वारा प्रपत्र में सूचनाओं की प्रविष्टि की जाएगी लेखा परीक्षा दल लेखा परीक्षा प्रारंभ की तिथि, विगत लेखा परीक्षा का वर्ष, लेखापरीक्षा हेतु चयन माह, ऑडिटी का विवरण इत्यादि। समस्त प्रविष्टि के उपरांत

लेखा परीक्षा दल द्वारा प्रवेश गोष्ठी के फॉर्म का PRINTOUT करके ऑडिटी संस्था के कार्यालयाध्यक्ष एवं लेखापरीक्षा के टीम लीडर द्वारा संयुक्त हस्ताक्षर किये जायेगे ।

IX. कार्य विभाजन

X. हाफ मेमो मार्जिन

लेखापरीक्षा दल द्वारा ऑडिटी संस्थानों को सर्वप्रथम हाफ मेमो मार्जिन निर्गत किया जायेगा । हाफ मार्जिन ऑनलाइन माध्यम में तीन प्रकार के हैं -

क. सूचना

ख. आपत्ति

ग. सूचना एवं आपत्ति

- हाफ मार्जिन की संख्या स्वयं सिस्टम द्वारा जेनरेट होगी,
- लेखापरीक्षा दल सदस्य द्वारा हाफ मार्जिन की प्रकृति के अनुसार चयन किया जायेगा सूचना, आपत्ति, सूचना एवं आपत्ति,
- उसके उपरांत आपत्ति सम्बन्धी धनराशि की प्रविष्टि की जाएगी, यदि धनराशि से सम्बंधित सूचना नहीं है उस स्थिति में शून्य धनराशि की प्रविष्टि की जाएगी,
- तदुपरांत मेमो का पूर्ण विवरण टंकित किया जायेगा,
- यदि डाटा तालिका या पिक्चर फॉर्मेट सम्बन्धित इमेज को अपलोड किया,जायेगा, सम्बंधित तालिका का विवरण की प्रविष्टि की जा सकती है ।

XI. हाफ मेमो मार्जिन में संशोधन

यदि हाफ मेमो मार्जिन में किसी प्रकार की धनराशि , हाफ मेमो मार्जिन के विवरण में त्रुटि होने की स्थिति में त्रुटि के सुधार हेतु इसका प्रयोग किया जा सकता है ।

XII. हाफ मार्जिन का ऑडिटी को अंतरण

हाफ मार्जिन रिपोर्ट सर्वप्रथम ऑडिटी को अंतरण से पूर्व लेखा परीक्षा दल द्वारा हाफ मार्जिन रिपोर्ट द्वारा "View Half Margin Report" पर क्लिक करेंगे । हाफ मार्जिन ऑडिटी को भेजने के लिये "Send To Auditee" पर क्लिक ऑडिटी को हाफ मार्जिन अंतरित किया जायेगा । टीम सदस्य द्वारा कीन् हाफ मार्जिन के अंतर्न से पूर्व टीम लीडर को हाफ मेमो मार्जिन अंतरित करेगा । टीम लीडर के अनुमोदन के बाद "Send To Auditee" करेंगे टीम लीडर द्वारा यदि मार्जिन में संशोधन की संस्तुति करता हैं तो उस स्थिति में टीम मेम्बर मार्जिन को एडिट करने के बाद ही पुनः टीम लीडर से अप्रूवल लेकर "Send To Auditee"

करें। किसी भी स्थिति में टीम लीडर द्वारा हाफ मेमो मार्जिन लेखा परीक्षा दल सदस्य को रिटर्न केवल एक ही बार किया जायेगा।

XIII . सब-हाफ-मार्जिन (बाय एग्जिस्टिंग हाफ-मार्जिन)

लेखापरीक्षा दल द्वारा वर्तमान में निर्गत हाफ मेमो मार्जिन के उत्तर के अनुसार, सम्बन्धित हाफ मेमो मार्जिन पर अग्रतेतर समीक्षा हेतु सब-हाफ-मार्जिन क्रिएट करने के लिये, विद्यमान हाफ-मार्जिन को चयन कर उसके बाद सभी हाफ मार्जिन की तरह सभी अनिवार्य फील्ड्स भरने के बाद हाफ मार्जिन के समस्त चरणों के अनुसार ऑडिटी को निर्गत किया जायेगा।

XIV. ड्राफ्ट पैरा को हाफ-मार्जिन से परिवर्तन

हाफ मार्जिन को ड्राफ्ट पैरा में परिवर्तित के लिए ऑनलाइन परिवर्तित किया जा सकेगा। ऑनलाइन प्रबंधन प्रणाली के अंतर्गत ड्राफ्ट पैरा को परिवर्तित करने के लिये कनवर्ट बटन पर क्लिक करने के उपरांत लेखा परीक्षा दल के सदस्य द्वारा हाफ मार्जिन से ड्राफ्ट पैरा को निम्नलिखित रूप से लेखा परीक्षा आपत्ति की संरचना (Issues) के रूप में की जाएगी

- लेखापरीक्षा आपत्ति की परिस्थिति / अवस्था (Condition)
- नियम / मापदंड जिसका उल्लंघन है (Criteria)
- कारण (Cause)
- परिणाम / प्रभाव (Consequences / Effect / Impact)
- सुधारात्मक (Corrective Action)

सम्बन्धित ड्राफ्ट पैराग्राफ के साथ समस्त लेखापरीक्षा साक्ष्य अनिवार्य रूप से सम्बन्धी फाइल अट्टाचेमेंट के रूप में अपलोड करेगे। इसी ही प्रकार से ऑडिटी सम्बन्धी फाइल भी अपलोड की जाएगी। ड्राफ्ट पैरा में यदि कोई त्रुटि रह जाती है तो एडिट पर क्लिक करें, ड्राफ्ट पैरे में यथासंशोधन किया जा सकता है। हाफ मार्जिन को ड्राफ्ट पैरा में कनवर्ट करने के लिये " " बटन पर क्लिक करें।

XV. एडिट ड्राफ्ट पैरा

ड्राफ्ट पैरा को एडिट करने के लिये वर्तमान ड्राफ्ट पैरा (एग्जिस्ट ड्राफ्ट पैरा) का चयन करने के उपरांत, सर्वप्रथम ऑडिट प्रकृति का चयन करते संबंधित आपत्ति के अंतर्गत नियम /नियमों का उल्लंघन अनियमित एवं वसूली योग्य धनराशि। इसके उपरांत

ड्राफ्ट पैरा का शीर्षक एवं ड्राफ्ट पैरा का संक्षिप्त प्रारूप में सभी फील्ड्स भरने के बाद अपडेट बटन पर क्लिक करें ।

XVI. अप्रूव ड्राफ्ट पैरा by TM

ड्राफ्ट पैरा को लेखा परीक्षा सदस्य द्वारा पुनः जाँच करने के लिये "View" बटन पर क्लिक करें । ड्राफ्ट पैरा अप्रूव करने के लिये "Send To TM" बटन पर क्लिक करें । ड्राफ्ट पैरा से सम्बन्धित अभिलेखों / फोटो / अपलोड करने के लिये "Attachments" लिंक पर क्लिक करें ।

टीम सदस्य द्वारा सर्वप्रथम सम्बन्धित ड्राफ्ट पैरा टीम लीडर को अनुमोदन हेतु प्रेषित किया जायेगा तदुपरान्त टीम लीडर एवं उप निदेशक के अनुमोदन उपरांत ऑडिटी को उत्तर देने हेतु अग्रसारित किया जायेगा । ऑडिटी द्वारा बहिर्गमन गोष्ठी के उपरांत 14 दिवस के अंतर्गत सम्बन्धित ड्राफ्ट पैरा का उत्तर दिया जा सकता है, उसके उपरांत लेखापरीक्षा के तथ्यों के अनुसार ड्राफ्ट पैरा को अंतिम रूप लेखा परीक्षा दल द्वारा दिया जा सकता है ।

XVII लेखापरीक्षा दल का डैशबोर्ड

डैशबोर्ड के अंतर्गत लेखापरीक्षा दल रिपोर्ट का स्टेटस को चेक कर सकते हैं की रिपोर्ट / पैरा किस स्तर पर लम्बित है

XVIII टीम लीडर के ऑनलाइन प्रबंधन प्रणाली के अंतर्गत लेखापरीक्षा से अन्य कार्य

टीम लीडर द्वारा ऑनलाइन प्रबंधन प्रणाली के अंतर्गत निम्नलिखित कार्य किये जाने सुनिश्चित किये जायेंगे -

- क. लेखा परीक्षा के समय लेखा परीक्षा टीम के सदस्यों के मध्य लेखा परीक्षा हेतु कार्य विभाजन
- ख. हाफ मेमो मार्जिन का अनुमोदन, अनुमोदन न होने की स्थिति में हाफ मेमो मार्जिन पर संस्तुति
- ग. हाफ मार्जिन का उत्तर ऑडिटी से संतोषप्रद अभिलेखों सहित प्राप्त होने पर टीम लीडर द्वारा मार्जिन को निस्तारित किया जा सकता है
- घ. लेखा परीक्षा सदस्य द्वारा बनाया गया ड्राफ्ट पैरा पर संस्तुति एवं उप निदेशक को समुचित जाँच उपरांत अग्रसारित करना , यदि किसी कारणवश ड्राफ्ट पैरा में त्रुटि है , तो ड्राफ्ट पैरा में यथा संशोधन टीम सदस्य से कराया जाना
- ङ. लेखा परीक्षा की ड्राफ्ट रिपोर्ट एवं समस्त अनुलग्नक को अंतिम रूप देना ।

च. अनुलग्नक -4 लेखापरीक्षा की सीमाएं, अनुलग्नक -5 लेखा परीक्षा की संस्तुतियां टीम लीडर रिपोर्ट में टीम सदस्यों के साथ विचार विमर्श उपरांत समाविष्ट की जाएगी

छ. टीम लीडर के डैशबोर्ड में सम्पूर्ण प्रत्येक लेखापरीक्षा कार्य की अवस्थिति दृष्टिगत होगी उसके अनुसार ऑडिटी / लेखापरीक्षा सदस्यों के साथ समन्वय स्थापित करते हुए लेखापरीक्षा को पूर्ण करना -

- I. सूचना प्रपत्र
- II. कार्य विभाजन
- III. कुल हाफ मार्जिन
- IV. ऑडिटी द्वारा हाफ मार्जिन में दिए गये उत्तरों की अवस्थिति
- V. निस्तारित हाफ मार्जिन
- VI. अनुमोदित हाफ मार्जिन
- VII. कुल ड्राफ्ट पैरा की संख्या
- viii. निस्तारित ड्राफ्ट पैरा
- ix. ड्राफ्ट रिपोर्ट की अवस्थिति

ज. ऑडिट टीम को प्रत्येक त्रैमास का कार्य आवंटन तिथिवार ऑनलाइन माध्यम से आवंटित किय जायेगा। टीम लीडर को यथोचित कारणवश यदि त्रैमासिक कार्यक्रम में परिवर्तन की स्थिति में ऑनलाइन माध्यम से पर्यवेक्षक अधिकारी को यथा समय संस्तुति भेजी जाएगी। पर्यवेक्षक अधिकारी द्वारा टीम लीडर की संस्तुति के गुण- दोष के अनुसार एक कार्य दिवस में ऑनलाइन माध्यम से टीम लीडर को निर्णय से अवगत कराया जायेगा।

झ. टीम लीडर द्वारा यदि किसी ऑडिटी संस्था द्वारा लेखापरीक्षा कराये जाने में असमर्थता लिखित रूप से व्यक्त की जाती है, तो टीम लीडर द्वारा त्रैमास में आगामी आवंटित लेखापरीक्षा निदेशालय लेखापरीक्षा को उपरोक्त माध्यम से संसूचित एवं त्रैमासिक कार्यक्रम में यथा संशोधन करते हुए प्रारंभ कर सकते हैं

ञ. टीम लीडर द्वारा समय वृद्धि का विकल्प ऑनलाइन माध्यम से किया जायेगा। समय वृद्धि के अंतर्गत टीम लीडर द्वारा समयावधि एवं समयावधि के कारण की संस्तुति की जाएगी। निदेशालय द्वारा गुण दोष के अनुसार समय वृद्धि प्रदान की जा सकती है।

	संस्तुति	अनुमोदन	अस्वीकार
टीम लीडर द्वारा 10% प्रतिशत की समय वृद्धि		उप निदेशक द्वारा एक कार्य दिवस में अनुमोदन	उप निदेशक द्वारा चार घंटे के अंतर्गत
टीम लीडर द्वारा 33.33		निदेशक द्वारा चार कार्य	चार कार्य दिवस

प्रतिशत की समय वृद्धि | उप निदेशक द्वारा एक | दिवस में अनुमोदन | में
कार्य दिवस में संस्तुति

ऑडिटी संस्थान

कार्यालयध्यक्ष, ऑडिटी संस्थानों के द्वारा लेखापरीक्षा के समय लेखा परीक्षा प्रारंभन प्रपत्र / सूचना प्रपत्र, हाफ मेमो मार्जिन एवं ड्राफ्ट प्रस्तरो का उत्तर ऑनलाइन माध्यम से प्रस्तुत किये जायेंगे। इसके अतिरिक्त उत्तरों हेतु वांछित अभिलेख, रिपोर्ट इत्यादि ऑनलाइन माध्यम से अपलोड की जायेगी। इस हेतु ऑडिटी संस्थानों को विशिष्ट यूजर आई डी दी जाएगी।

1. सूचना प्रपत्र

- क. कार्यालय का नाम
- ख. कार्यालय में पदों की संरचना
 - (1) स्वीकृत पदों की संख्या
 - (2) भरे गये पदों की संख्या
 - (3) बाह्य सेवा द्वारा सेवार्योजित पदों की संख्या
- ग. ऑडिटी का विस्तृत विवरण
- घ. अंतिम लेखा परीक्षा का विस्तृत विवरण
- ङ. बजट का विवरण योजनाओं का विवरण
- च. परिसंपत्तियों का विवरण
- छ. यूजर चार्ज का विवरण
- ज. व्यय का विवरण
- झ. विभागीय प्राप्तियों का विवरण
- ञ. अधिप्राप्ति का विवरण
- ट. योजनाओं के क्रियान्वयन का विवरण
- ठ. बाह्य सहायतित परियोजना / पी पी पी मोड

लेखापरीक्षा प्रबंधन प्रणाली सूचना प्रपत्र में उपरोक्त सूचनाएं ऑडिटी द्वारा ऑनलाइन माध्यम से लेखा परीक्षा से पूर्व अनिवार्य रूप से भरी जाएगी। इस हेतु सूचना प्रपत्र के पंजीकरण संख्या सिस्टम द्वारा स्वतः जेनरेट किया जायेगा। जिसके द्वारा ऑनलाइन सिस्टम से समय - समय पर ऑडिटी द्वारा निदेशालय लेखापरीक्षा को सूचना प्रपत्र भेजने से पूर्व अद्यतन एवं संशोधित किया जा सकता है। ऑडिटी द्वारा किसी प्रकार की सूचना का अभिलेख भी अपलोड किया जा सकता है।

सूचना प्रपत्र भरे जाने के उपरांत ऑडिटी के सक्षम अधिकारी द्वारा पूर्ण प्रपत्र की जाँच उपरांत ऑनलाइन माध्यम से अनुमोदित की जा सकती है।

II. ऑडिटी संस्था को हाफ मार्जिन का निर्गमन एवं संस्था द्वारा उत्तर

ऑडिटी को ऑनलाइन माध्यम से हाफ मार्जिन निर्गत किया जायेगा, ऑडिटी द्वारा हाफ मार्जिन का उत्तर ऑनलाइन माध्यम से दिया जायेगा। यदि हाफ मार्जिन किसी सूचना/अभिलेखों/पत्रावलियों इत्यादि से सम्बंधित है, तो ऑडिटी संस्था द्वारा सम्बंधित अभिलेख लेखा परीक्षा दल लो उपलब्ध कराये जायेगे।

हाफ मार्जिन से सम्बन्धित उत्तर के साथ आवश्यक अभिलेख भी अपलोड किये जायेगे, उसी स्थिति में उत्तर की समीक्षा ऑडिट दल द्वारा की जाएगी, अन्यथा ड्राफ्ट पैरा बनने की स्थिति ने ऑडिटी स्वयं उत्तरदायी होगा।

भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)

सचिव, वित्त।

पत्र सं०- 14 /xxvii(114)/2019 तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. महालेखाकार(लेखा परीक्षा), उत्तराखण्ड देहरादून।
3. समस्त विभागाध्यक्ष।
4. समस्त वित्त नियन्त्रक/वित्त अधिकारी।
5. समस्त शहरी एवम ग्रामीण निकाय।
6. समस्त कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी।

(अमित सिंह नेगी)

सचिव, वित्त।

o/c



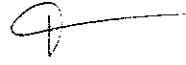
संलग्नक - 1

उत्तराखण्ड ऑनलाइन लेखापरीक्षा प्रबंधन प्रणाली के अंतर्गत विभिन्न चरणों के लिए समय-सारणी

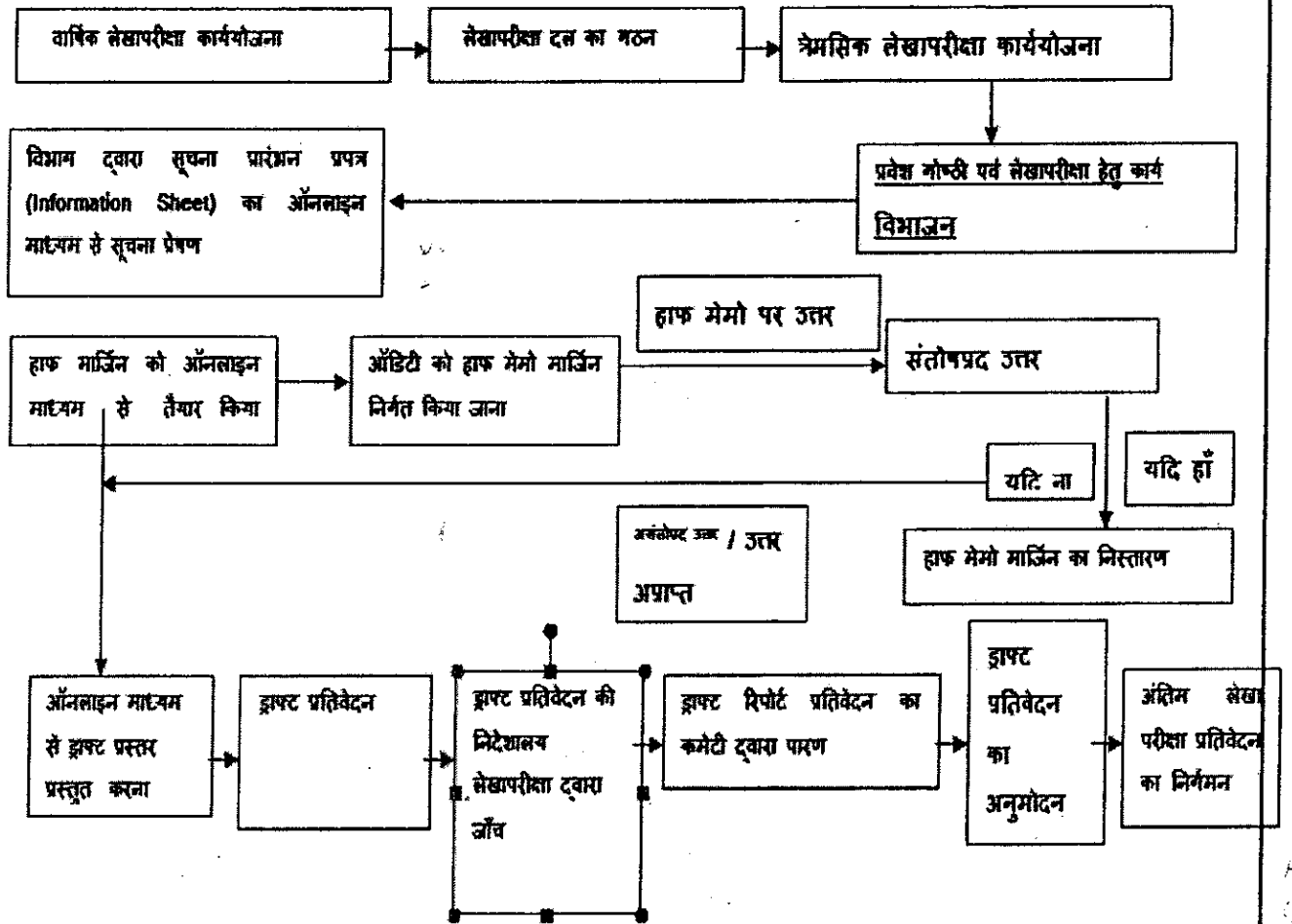
क्रम सं	ऑनलाइन हेतु प्रपत्र / कार्य	उत्तरदायी अधिकारी	निर्धारित समय
1	सूचना प्रपत्र	ऑडिटी द्वारा निदेशालय लेखापरीक्षा	लेखापरीक्षा प्रारंभ होने से पन्द्रह दिवस पूर्व
2	लेखापरीक्षा तिथि में परिवर्तन	ऑडिटी के विभागाध्यक्ष की संस्तुति द्वारा निदेशालय लेखापरीक्षा	लेखापरीक्षा प्रारंभ होने से तीन सप्ताह पूर्व
3	आगामी त्रैमासिक कार्यक्रम	निदेशालय लेखापरीक्षा	त्रैमास प्रारंभ होने से बीस दिवस पूर्व
4	प्रवेश गोष्ठी प्र पत्र	लेखापरीक्षा दल	लेखापरीक्षा प्रारंभ के जाने की तिथि
5	हाफ मेमो मार्जिन	लेखापरीक्षा दल	लेखापरीक्षा की अवधि में
6	टीम लीडर द्वारा हाफ मेमो मार्जिन का अनुमोदन	टीम लीडर	एक कार्य दिवस अधिकतम या लेखा परीक्षा की अंतिम तिथि
7	हाफ मार्जिन का उत्तर	ऑडिटी	श्रेणी 'ए' तीन दिवस, श्रेणी 'बी' एवं सी दो दिवस अधिकतम या लेखा परीक्षा की अंतिम तिथि
8	हाफ मार्जिन में संशोधन	लेखापरीक्षा सदस्य	एक कार्य दिवस अधिकतम या लेखा परीक्षा की अंतिम तिथि
9	ड्राफ्ट पैरा	लेखा परीक्षा दल	श्रेणी 'ए' तीन दिवस, श्रेणी 'बी' एवं सी दो दिवस हाफ मार्जिन निर्गत होने के उपरांत अधिकतम 14 दिवस बबहिर्गमन गोष्ठी के उपरांत
10	ड्राफ्ट पैरा में संशोधन	लेखा परीक्षा दल	दो कार्य दिवस
11	ड्राफ्ट पैरा का उत्तर	ऑडिटी	श्रेणी 'ए' चार दिवस , श्रेणी 'बी' एवं सी दो दिवस अधिकतम
12	ड्राफ्ट रिपोर्ट का परीक्षण	निदेशालय लेखापरीक्षा	लेखा परीक्षा समाप्त होने के चार सप्ताह में
13	ड्राफ्ट रिपोर्ट में	लेखापरीक्षा दल	संशोधन भेजे जाने के उपरांत तीन कार्य



14	संशोधन ड्राफ्ट रिपोर्ट का पुनः परीक्षण	निदेशालय लेखापरीक्षा	दिवस में अधिकतम तीन कार्यदिवस में अधिकतम
15	फाइनल रिपोर्ट का अनुमोदन समिति से परीक्षण	एक्सपर्ट कमेटी	रिपोर्ट फाइनल होने के दो सप्ताह में अधिकतम
16	एक्सपर्ट कमेटी द्वारा संशोधन	निदेशालय लेखापरीक्षा	तीन कार्यदिवस में अधिकतम
17	फाइनल रिपोर्ट निर्गमन	निदेशालय लेखापरीक्षा / वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ	अनुमोदन समिति की संस्तुति होने के उपरांत पांच कार्यदिवस में सक्षम स्तर से अनुमोदन



Flow Diagram



ACTIV
S/10

