

Preface

This manual was first brought out in 2003 with the aim to provide guidance to those entrusted with the task of Revenue Sector Audit. This manual incorporates general principles and instructions prescribed/issued by the Comptroller and Auditor General of India and the Accountant General (Economic & Revenue Sector Audit), Rajasthan from time to time pertaining to audit of State Revenue. Main provisions of Compliance Auditing Guidelines issued by the Comptroller and Auditor General of India in February, 2016 have been included in the manual in Chapter 6. Further, important circulars/orders, new format of Inspection Report and Title Sheet have also been included.

Orders and guidelines relating to audit of specific taxes are mentioned in the respective manuals.

This volume is updated till 31st March 2018. Revenue Sector Audit-I Section dealing with general and coordination work at headquarter will be responsible for updating the manual.

Suggestions for improvement of the manual and bringing out of errors and omissions are welcome.

Date:
Place: Jaipur

(Anadi Misra)
Accountant General (E&RSA),
Rajasthan, Jaipur

CONTENTS

	Para No.	Page No.
CHAPTER-1 Introductory		
Statutory Duty	1.1-1.3	6
Area of Audit	1.4	7
Access to Document	1.5-1.6	7
CHAPTER-2 Basic Principles of Audit of Receipts		
Basic Principles	2.1	8
Audit Objectives and Scope	2.2	8
Key areas of audit scrutiny	2.3	8
Audit of regulations and procedures for assessment, collection and refunds	2.3.1	8-9
Audit of arrangements for detection/prevention of frauds and other irregularities	2.3.2	9
Audit of effectiveness of rules and orders governing collection of receipts	2.3.3	9
Examination of outstanding dues	2.3.4	9
Audit of internal controls	2.3.5-2.3.6	9-10
CHAPTER-3 Organisation of Revenue Sector Audit wing		
General	3.1-3.2	11
Training of Revenue Sector Audit Wing staff	3.3	11
CHAPTER-4 Working of Head Quarter Sections		
General	4.1	12
Local Audit Programme	4.2-4.5	12-13
Time allowed for Inspection	4.6	13-14
Check Register of Weekly outturn statements	4.7(a)-4.7(b)	14
Editing and issue of Local Audit Reports	4.8-4.13	14-15
Audit Report	4.14-4.24	15-17
CHAPTER-5 Working of Field Parties		
Audit programme	5.1	18
Weekly diaries	5.2	18
Procedure regarding local audit of various tax offices	5.3-5.10	18-20

CHAPTER-6 Main Features of Compliance Auditing Guidelines

Introduction	6.1	21
Audit Mandate	6.2	21
Compliance Audit Process	6.3	21
Compliance Audit Plan	6.4	21
Audit Universe	6.4.1	21-22
Apex Auditable Entities and Audit Units	6.4.2	22
Risk Profiling	6.4.3	22-23
Preparing Annual Compliance Audit Plan	6.4.4	23
Planning Compliance Audits	6.5	23
Individual Compliance Audit Plan	6.5.1	23-24
Compliance Audit Objectives for Tax receipts	6.5.2	24
Planning Audit Procedures	6.5.3	24
Reporting Compliance Audits	6.6	24
The Inspection Report	6.6.1	24-25
Departmental Appreciation Note	6.6.2	25-26
Compliance Audit Report	6.6.3	26
Follow Up	6.6.4	26
Guidance Note	6.7-6.7.1.3	26-27

APPENDIX-I

Distribution of work between headquarters sections of Revenue Sector Audit Wing	28
---------------------------------------------------------------------------------	----

APPENDIX-II

Duties of Headquarter staff	29-30
-----------------------------	-------

APPENDIX-III

List of Registers>Returns to be submitted to A.G.	31-32
---------------------------------------------------	-------

APPENDIX-IV

List of Returns to be sent to CAG's Office or other authorities	33-34
-----------------------------------------------------------------	-------

APPENDIX-V

List of Registers>Returns to be submitted to Group Officer	35-36
------------------------------------------------------------	-------

APPENDIX-VI

List of Returns to be submitted to other sections	37-38
---------------------------------------------------	-------

APPENDIX-VII

Period of preservation of Revenue Sector Audit Records	39-40
--------------------------------------------------------	-------

APPENDIX-VIII

Questionnaire containing important points of general nature to be looked into during local audit	41-42
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

APPENDIX-IX

Guidance Note containing format of new title sheet and matrix for vetting for Inspection Reports forwarded by the headquarter office	43-67
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

APPENDIX-X

Format of Inspection Report	68-76
-----------------------------	-------

APPENDIX-XI

List of Important Group Orders and Circulars (Subject wise)	77-159
-------------------------------------------------------------	--------

CHAPTER – 1

INTRODUCTORY

Statutory Duty

1.1 Prior to the coming into force of Constitution of India in 1950, the audit of receipts could be taken up by the Auditor General only with the approval of the Governor General or the Governor of the State as the case may be or when it is specifically required by them. Receipts of the Customs, Public Works and Forest departments has been audited by the Auditor General for a long time, but the receipts of the other main revenue earning departments like Income tax, Central Excise, Sales tax etc. were not subjected to audit prior to 1960. The only check exercised in respect of these receipts prior to that year was to see that all revenue receipts, which had been collected, had actually been brought to accounts.

1.2 The Constitution of India provides that the reports of the Comptroller and Auditor General relating to the accounts of the states shall be submitted to the Governors for being laid before the State legislatures. The use of the comprehensive term ‘accounts’ suggested totality of accounts covering not only expenditure but also receipts. Consequently, audit of major receipts of tax revenue like Income Tax, Duties of Excise on the central side and Sales Tax on the state side was taken up from 1960 onwards. The regular audit of Sales Tax receipts in Rajasthan was taken up in June 1962, after obtaining the approval of the State Government in July 1961.

1.3 The Comptroller and Auditor General’s (Duties, Powers and Conditions of Service) Act, 1971 contains an express provision (Section 16) about the audit of receipts in the following words: -

It shall be the duty of the Comptroller and Auditor General to audit all receipts which are payable into the Consolidated Fund of India and of each State and of each Union Territory having a Legislative Assembly and to satisfy himself that the rules and procedures in that behalf are designed to ensure an effective check on the assessment, collection and proper allocation of revenue and are being duly observed and to make for this purpose such examination of the accounts as he thinks fit and report thereon.

Accordingly, audit of receipts has now received express statutory mandate for the Audit Department. Audit of other state receipts namely Land revenue, Registration fee and Stamp duty, Taxes on motor vehicles and State Excise duties etc. was taken up after 01.04.1973, the period of audit commencing from the year 1972-73.

Area of Audit

1.4 R.S.A. wing deals with revenue and expenditure audit of following departments:

Revenue Departments: Commercial Taxes, Land Revenue, Mines & Geology, Petroleum, Transport, State Excise and Registration & Stamps.

Expenditure Departments: Settlement, Collector (Misc.), Patwar Training Centres and State Directorate of Revenue Intelligence.

Access to Documents

1.5 By virtue of the provisions in Sub-section (1) of Section 18 of the Comptroller and Auditor General's (Duties, Powers & Conditions of Service) Act, 1971, the Comptroller and Auditor General has, in connection with the performance of his duties under the Act, the authority

- (i) to inspect any office of accounts under the control of the Union or of a State;
- (ii) to require that any accounts, books, papers and other documents which deal with or form the basis of or are otherwise relevant to the transactions to which his duties in respect of audit extend, shall be sent to such place as he may appoint for his inspection; and
- (iii) to put such questions or make such observations as he may consider necessary to the person in-charge of the office and to call for such information as he may require for the preparation of any account or report which it is his duty to prepare.

1.6 The Government of Rajasthan (Finance Department) vide their letter dated 15th January 1979 and No. F.3 (1) FD/R&AI/76 dated 22.11.1979 have clarified that Departments are to make all the files available including their note portion, to audit.

CHAPTER – 2

BASIC PRINCIPLES OF AUDIT OF RECEIPTS

Basic Principles

2.1 The audit of state receipts and refunds is regulated by the general principles governing the audit of receipts, as laid down in Chapter 3 of the Comptroller and Auditor General's manual of standing orders (Audit) and the Introductory Chapter in Revenue Audit Manual.

2.2 Audit Objectives and Scope

2.2.1 Audit of receipts embraces the audit of all tax and non-tax receipts of the Central and the State Governments and Union Territories. It also requires the Comptroller and Auditor General to satisfy himself that the rules and procedures in that behalf are designed to secure an effective check on the assessment, collection and proper allocation of revenues and are being duly observed and to make, for this purpose, such examination of the accounts as he thinks fit and reports thereon.

2.2.2 The Audit Department should not in any way substitute itself for the revenue authorities in the performance of statutory duties. However, Audit should satisfy itself that the requirements of legality and regularity are observed in individual assessments and in general that the departmental machinery is sufficiently safeguarded against error and fraud and that so far as can be judged, the procedures are followed to give effect to the requirements of law.

2.2.3 It is not the duty of Audit to review a judicial decision nor does Audit normally review the judgment exercised by officers in individual cases in areas purely falling in their discretion. But it must be recognized that an examination of such cases is important for judging the effectiveness of assessment procedures, recovery procedures, etc. Where the information available on an individual case is insufficient to enable Audit to ascertain how the requirements of the law have been complied with, Audit may consider it as its duty to ask for any further information to enable it to form the judgment required of it as to the effectiveness of the system.

2.2.4 Any obvious errors in assessment, computation, etc. can be pointed out in audit leaving it to the administrative authorities to set right the errors by adopting such action as they may consider appropriate.

2.3 Key areas of audit scrutiny

Audit of regulations and procedures for assessment, collection and refunds

2.3.1 It is the primary responsibility of the departmental authorities to see that all receipts due to Government are correctly and properly assessed, realized and credited to Government accounts. The most important functions of audit are (i) to see that adequate regulations and procedures have been framed by the Revenue Department to

secure an effective check on assessment, collection and proper allocation of taxes; and (ii) to satisfy itself by adequate test check that such regulations and procedures are actually being adhered to. Audit should also make such examination as it thinks fit with respect to the correctness of the sums brought to accounts.

Audit of arrangements for detection/prevention of frauds and other irregularities

2.3.2 In the audit of Receipts, it would be necessary in the case of a department which is a receiver of public monies to ascertain what arrangements are in place to ensure the prompt detection, investigation and prevention of irregularities, double refunds, fraudulent or forged refund vouchers or other loss of revenue through fraud, error or wilful omission or negligence to levy or collect taxes or to make refunds. For instance, the department could be requested to undertake a comparison of a sample set of counterfoils of receipts with those available with the tax payers or other debtors, the results of the comparative study being made available to Audit. Audit may also suggest any appropriate improvements in procedure.

Audit of effectiveness of rules and orders governing collection of receipts

2.3.3 Audit of receipts will be regulated mainly with reference to the statutory provisions as judicially interpreted or financial rules or orders applicable to the particular receipts involved. If the test check reveals any defects, lacunae or loopholes in the provisions, rules or orders, the department's attention should be drawn to the advisability of these being suitably amended.

Examination of outstanding dues

2.3.4 Audit should carefully review any outstanding dues and suggest to the department authorities any feasible means for their recovery. Whenever any dues appear to be irrecoverable, orders for their waiver and adjustment should be sought.

Audit of internal controls

2.3.5 Ordinarily, Audit will see that the internal procedures adequately secure correct and regular accounting of demands, collections and refunds, that no amounts due to Government remain outstanding in its books without sufficient reason and that the claims are pursued with due diligence and are not abandoned or reduced except with adequate justification and with proper authority.

2.3.6 To sum up, the most important function of Audit and the area of audit concern in relation to assessments and refunds is to satisfy itself, by such test checks as it may consider necessary, that the internal procedures adequately provide for and actually ensure:

- (i) the collection and utilisation of data necessary for the computation of the demand or refund under law;

- (ii) that the computation and realisation of various taxes, fees, rents, royalty, etc. are in accordance with the applicable tax laws;
- (iii) the prompt raising of demands on tax payers in the manner required by law;
- (iv) the regular accounting of demands, collections and refunds;
- (v) the correct accounting and allocation of collections and their credit to the Consolidated Fund;
- (vi) that the relevant and requisite records are being maintained properly;
- (vii) that proper arrangements are in place to safeguard against negligence or omission to levy or collect taxes or to authorize refunds;
- (viii) that adequate control and monitoring mechanisms have been devised to prevent loss or leakage of revenue;
- (ix) that there has not been any loss or leakage of revenue on account of lacunae or loopholes in the rules framed for the purpose or on account of avoidable delays in the issue of the necessary notifications and orders;
- (x) that the machinery for detection of cases of evasion is adequate;
- (xi) that double refunds, fraudulent or forged refund orders or other losses of revenue through fraud, default or errors are promptly brought to light and investigated;
- (xii) the claims of tax payers are pursued with due diligence and are not abandoned or reduced except with adequate justification and proper authority;
- (xiii) that cases pending in courts of law or before appellate authorities have been pursued adequately and appeals, wherever justified or considered necessary, have been filed within the period of limitation; and
- (xiv) that the estimates of revenue have been realized at the end of the financial year.

Note: In cases of shortfall in realization of the estimates, Audit should ascertain if this was attributable to negligence in collection or whether the original estimates themselves were erroneous or unreliable.

CHAPTER – 3

ORGANISATION OF REVENUE SECTOR AUDIT WING

General

3.1 The work of Revenue Sector Audit Wing is supervised by a Sr. Deputy Accountant General/Dy. Accountant General dealing with Revenue and Expenditure Audit of Revenue Departments (Commercial Taxes, State Excise, Transport, Land Revenue, Registration and Stamps Department etc.) of the state and few expenditure departments under certain heads and looks after the co-ordination work including framing and approval of programmes and establishment work for the entire wing.

3.2 The Revenue Sector Audit Wing headquarters comprises of six sections each headed by an Assistant Audit Officer under the Supervision of a Senior Audit Officer/Audit Officer. In the Supervision of local audit work, the Group Officer is assisted by the Sr. Audit Officer/Audit Officer (Inspection) who supervise the field audit parties to the prescribed extent. Each local audit party consists of two Assistant Audit Officers and one Senior Auditor/Auditor. The strength of RSA staff depends on the number of parties required for carrying out the annual audit plan as per prescribed norms.

Training of Revenue Sector Audit Wing staff

3.3 Revenue Sector Audit wing being a specialised branch of audit is manned by the staff trained in various taxes precepts. For capacity building of officers/officials of this wing training at different levels is being imparted:

(i) In-house training:

In house trainings are organized on the general issues i.e. Office procedure, Right to Information Act & APAR writing, Awareness about ISSAIs and IT courses etc. and tax specific trainings as per requirement of the wing.

(ii) Regional Training Institute (R.T.I.):

R.T.I. Jaipur prepare training calendar every year for capacity building on specific/new issues i.e. Audit Planning (including statistics in audit & risk based audit approach), Audit Evidence, Documentation & Reporting, Workshop on Goods and Services Tax etc. As per the requirement of the wing nomination for these courses are made by Group Officer with approval of Accountant General.

(iii) Other agencies:

Nomination for training courses conducted by the iCED, iCISA etc. are also made.

CHAPTER – 4

WORKING OF HEADQUARTER SECTIONS

General

4.1 The co-ordination work in connection with the State Revenue Audit is at present done by six State Revenue sections at Headquarters. Distribution of items of work between them is given in **Appendix-I**. Duties of Headquarter staff are given in **Appendix-II**.

Local Audit Programme

4.2 Each year an Annual Audit Plan is prepared by RSA-I section. This plan is submitted to Accountant General (E&RSA) for approval. Thereafter, it is sent to Central office on date prescribed by them for approval. The annual audit Plan as approved by the Accountant General is later split-up into quarterly programme for the various parties drawn up under the orders of the Group Officer. Details of Department-wise total units and selected units for the Annual Audit Plan 2018-19 are as under:

S. No.	Name of Tax	Total units (Category wise)				No. of units selected for audit			
		Apex Auditable Entity	Audit Units	Implementing Units	Total	Apex Auditable Entity	Audit Units	Implementing Units	Total
1	VAT	1	188	297	486	1	62	99	162
2	State Excise	1	55	54	110	1	16	17	34
3	Taxes on Motor vehicles	1	95	26	122	1	21	9	31
4	Stamps Duty & Registration Fee	1	542	0	543	1	99	0	100
5	Land Revenue	1	34	603	638	1	10	75	86
6	Mining	1	60	35	96	1	18	5	24
7	Settlement	0	12	0	12	0	3	0	3
8	Patwar training	0	8	0	8	0	2	0	2
9	Collector (Misc.)	0	33	0	33	0	7	0	7
10	Geology	0	24	0	24	0	5	0	5
11	Revenue Intelligence	0	1	0	1	0	1	0	1
	Total	6	1052	1015	2073	6	244	205	455

4.3 In order to facilitate framing of programmes of local audit and to have a close watch on the progress of audit according to prescribed periodicity a cycle Index Register giving following details is maintained by RSA-I section:-

- (a) Name of the unit/office to be audited.
- (b) Prescribed periodicity (i.e. Annual, Biennial, Triennial).
- (c) Period upto which audit was last done, the month of audit and number of working days allowed.
- (d) Whether audit of unit/office is 'due/not due' during the current audit cycle as per prescribed periodicity. In case of unit due for audit, period for which audit is to be done, duration of audit should be indicated.
- (e) Name of Audit party members, dates of audit and number of working days allowed.
- (f) Revenue of the unit.
- (g) Pending index sheet point.

The entries of dates of audit shall be attested by the Assistant Audit Officer/RSA-I. The Register is submitted to the Group Officer quarterly viz. on 15th January, April, July and October.

4.4 The programme of local audit shall be drawn by the Headquarter section with the approval of Group Officer well in advance, at least one month before the commencement of audit. Intimation of the date of audit to respective offices to be visited should be sent in form SY-330 at least ten days before the commencement of each audit. As far as possible, it should be ensured that the programmes do not clash with Internal Audit party of the department. The local audit of Commercial Taxes Department and Transport Department should not generally, be conducted during the month of April as the entire staff remains busy with the yearly tax collection work and opening of new registers for the ensuing year.

4.5 The programme should be arranged in such a manner that the expenditure on Traveling allowance is kept down to the minimum. The tour programme should be arranged in such a manner that journey to the same side is not undertaken more than once unless required on account of special reason. A party visiting a particular district/divisional headquarter should be allotted as far as possible all offices within that district, which are to be inspected during that quarter.

4.6 **Time allowed for Inspection:-** The time in term of working party days/mandays allowed for each audit is indicated in the quarterly audit programme. This should not ordinary be exceeded. The Inspecting Officer/Assistant Audit Officer are, therefore, advised to ensure that the work is completed within the allowed days as

far as possible and no extension is asked for. If, however, for any genuine reason extension becomes necessary suitable adjustment should be made in subsequent audits by the local audit party to ensure that no audit is suspended.

(Ref. RSA-I/स.अ./99-2000 dt. 30.7.1999)

Check Register of Weekly outturn statements

4.7 (a) The Register maintained in Form SY-325 by RSA-I is posted from the weekly diary extracts (SY-324) received from the field audit staff. A separate register is maintained and it should be ensured that the extracts duly filled in properly are received promptly from the field staff. These diary extracts will be scrutinized and put up every Friday along with the Register to the Branch Officer for review bringing to his notice any abnormal feature, waste of time etc. during audit. The Branch Officer will see that the details of work done represent a full day work. The register will be submitted monthly on 15th to the Group Officer.

(b) As the weekly diary extracts form the basis of verification of T.A. claims, the Sr.AO/AO will consult these extracts in the concerned Headquarter section before verification of T.A. claims.

Editing and issue of local audit reports

4.8 The results of local audit by the field parties are communicated through the local audit reports. A draft local audit report received from the field after being vetted by the concerned section should be issued within 30 days of completion of the audit to the head of the office audited with a copy to the Head of Department. Important irregularities should also be brought to the notice of the Government. The Head of the Department/controlling authority is expected to arrange the replies to the local audit reports from the head of office which is to be forwarded to audit with his remarks within one month from the date of receipt of the report in his office.

4.9 After issue of local audit report, a report indicating the following points should be put up for the Branch Officer's orders for filing of the local audit report:-

- (i) Whether all the vetting remarks have been complied with;
- (ii) Whether all paras likely to be developed into Draft Paras have been noted in the register of Probable Draft Paras;
- (iii) Whether all paras have been noted in the Settlement Register;
- (iv) Whether items to be held under objection have been noted in the Objection Book;
- (v) Whether individual contributions have been noted in the Register of Contribution;
- (vi) Whether all the review notes of previous local audit reports have been examined and letter issued to the Department and

(vii) Whether all the entries have been made in Register of Test Check.

The date of filing of the local audit reports should be indicated in the Register of watching receipts and issue of local audit reports.

4.10 Register/Returns required to be submitted to the Accountant General from time to time is indicated in **Appendix-III**.

4.11 Returns to be submitted to the outside authorities are mentioned in **Appendix-IV**.

4.12 Returns/Registers to be submitted to the Group Officer are mentioned in **Appendix-V**.

4.13 Returns to be submitted to the other sections are mentioned in **Appendix- VI**.

Audit Report

4.14 The work of State Revenue Sector Audit Report will be done in R.S.R. Cell. In respect of objections exceeding Rs. 10.00 lakh, a factual statement shall be attempted by the section concerned for approval of Group Officer. In attempting the factual statement, various instructions issued by the Central Office from time to time shall be kept in view. The factual statement shall then be processed in R.S.R. Cell and shall be approved by Sr. Deputy Accountant General and returned to concerned section. The factual statement shall then be issued by the section concerned under signature of Group Officer.

From 1.04.2010 Factual Statements will be issued immediately after issue of Inspection Report (Office Order No. 7A Dt. 3.03.2010).

4.15 After expiry of 4 weeks from the issue of Factual Statement if no reply is received or if reply is received before that time limit, R.S.R. Cell shall consider preparation of the Draft Para. After approval of the Accountant General, Draft Para is issued. The same shall be issued by name to the concerned Secretary to the Government and the Head of the Department for their replies within two weeks of the issue of the Draft Para.

4.16 The Draft paras shall be sent to Central Office for approval in Chapter form signed by the Accountant General. Every effort should be made to incorporate the reply of the Government/Department in the para at the draft stage/final stage.

4.17 The translation of the Audit Report in Hindi should be so organized and arranged that the printing of Audit Report in Hindi is done simultaneously with the Audit Report in English to keep up the overall schedule of printing and presentation of Audit Report.

4.18 The printed report (both English & Hindi) would be countersigned by the Comptroller and Auditor General of India. After countersignature, action would be taken for its presentation to the Legislative Assembly at the earliest opportunity, when the Assembly is in session.

4.19 After presentation of the Report to the Assembly the R.S.R. Cell shall keep in readiness to assist the Public Accounts Committee in discussing the Audit Report by preparing necessary key statements and briefs of the paras, after taking into account the comments/replies of the Department.

4.20 A brief note of discussion on the paras by the Public Accounts Committee shall be prepared by R.S.R. Cell, so that the discussions held in the Committee could be properly vetted in R.S.R. Cell. Final recommendation of Public Accounts Committee shall be watched by R.S.R. Cell.

4.21 The headquarter concerned section is also required to scrutinize all Government orders and notifications, departmental circulars and instructions received on the subject. Copies of such instructions which require immediate action should also be supplied to the local audit parties. The copies of circulars etc. which are not immediately required should be given to RSA-I for passing on to the parties as and when they come to headquarter. If any issue is to be taken up with the Government/Department, it should be referred promptly and pursued vigorously. Headquarter sections will also go through the Audit Reports of various states in respect of various taxes and render guidance to the parties regarding the various types of irregularities, where necessary.

4.22 The orders sanctioning writes-off of demands should be scrutinized to see

- (i) That the write off is sanctioned by competent authority;
- (ii) That the circumstances in which the loss arose did not indicate serious or willful neglect;
- (iii) That adequate steps were taken before deciding that recovery was impossible and
- (iv) That the loss was not occasioned by any defect in the procedure or system or by any failure to observe prescribed rules or statutory provisions or by defective supervision on the part of the higher administrative officers.

4.23 Period of preservation of revenue sector audit record in respect of different categories of records is mentioned in **Appendix-VII**.

4.24 To avoid delay in issue of draft Inspection reports following time schedule has been fixed:-

	Item of Work	No. of days
1.	Receipt of the Inspection Report from the date of completion of audit (Dispatch by party one day and time taken by Post Office 4 days)	5 days
2.	Time taken for submission by head office section (one day for diary & note in progress register, one day for review by section and two days for vetting by Assistant Audit Officer)	4 days
3.	For approval by Audit Officer and Group Officer	2 days
4.	For typing and issue of Report (6 days for Typing and two days for comparison and one day for dispatch)	9 days
	Total Mandays	20 days
	Probable Holidays	10 days
	Total Time	30 days

(Group order 3/2000 dt. 22.3.2000)

CHAPTER – 5

WORKING OF FIELD PARTIES

Audit Program

5.1 No variation is allowed from the programme approved by the Group Officer. Wherever an extension in the period of audit is considered absolutely necessary by field parties, request for the same explaining the circumstances, through the Sr. Audit Officer/Audit Officer (Inspection), should be sent well in advance for approval of Group Officer. However, when curtailment/extension is required in public interest, at concluding stage of audit and prior approval is not possible, the headquarters should be informed by telephone/fax followed by a letter. Besides the specific instructions given in the succeeding paragraphs, the general instructions (regarding the conduct of audit, drafting and discussion, issue and disposal of local audit reports) issued by the Comptroller and Auditor General of India from time to time shall be observed.

Weekly Diaries

5.2 Every Assistant Audit Officer and Sr. Auditor/Auditor of the field parties is required to maintain a diary wherein entries regarding attendance, work done, etc. should be made daily and the weekly entries thereof are to be copied in form SY-324 and sent to RSA-I section at the Headquarter on every Monday duly countersigned by the Assistant Audit Officer/Audit Officer. These diary extracts should give sufficient details of work done e.g. the number of assessments checked, number of memo's issued and any other incidence etc. to facilitate their scrutiny and review at the Headquarters section.

Procedure regarding local audit of various tax offices

5.3 On the first day of local audit the Assistant Audit Officer should get a list of assessment cases (to be checked) prepared during local audit for various items of check keeping in view the quantum of audit prescribed by the Comptroller and Auditor General of India from time to time. The Selection list/Duty list should be approved by the Supervising Officer, when he joins the party. A detailed scrutiny of assessment cases record, to be checked should be undertaken by Sr. auditor/Auditor, Assistant Audit Officer and Supervising Officer according to the allocation of work. It should, however, be ensured that all cases of huge turnover and important nature are checked by the Assistant Audit Officer or the Supervising Officer as prescribed by the Comptroller & Auditor General of India and distribution/allocation of work should be done between the various members of the party keeping in view the instructions issued from time to time. When any irregularity or mistake is noticed the same should be immediately brought to the notice of the concerned officer by issuing an 'Audit Memo'. The Officer concerned should also be requested to offer his comments on the memo and return the same within three days.

5.4 Utmost care should be exercised in drafting the Audit memo and the local audit report in temperate language. These should be courteously worded and should not be indicative of any direction to the departmental officers for recovery of dues or for payment or refund of claim or ask for write off or for imposition of penalty etc. It should only bring out the omission that appeared to have occurred and request the departmental officers to verify the audit observations and to take action as deemed necessary, under intimation to audit. The tax involved may be mentioned specifically, whenever possible. In respect of cases, where defects are noticed and objection taken, the selection list, the title sheet and other primary records of local audit should be sent to the Headquarters Section. Whenever, any Statistical information is incorporated in a para it should invariably be subjected to independent check by the inspecting staff.

5.5 The local audit report should be prepared/finalized by the supervising/ inspecting officer from the reports submitted by the members of inspection parties, in the form of material for inclusion in the report based on the actual work done, questionnaires/audit memos issued by them taking into account the replies from the department thereto. The draft report should be discussed with the departmental officer concerned and it should be got signed by him.

5.6 The Local Audit Report should be prepared in the manner and format prescribed in Compliance Audit Guidelines (Chapter-VI) and Guidance Note issued by the headquarter on 23 August 2017 (**Appendix-IX**).

5.7 Outstanding paras of the previous inspection reports should be examined in detail. Omnibus paras regarding maintenance of records and other procedural irregularities should be dropped from all the previous report by incorporating the latest position in the Current Inspection Report and facts should be mentioned in the review sheet of the previous inspection report. In case of persisting irregularities the fact may be mentioned in the para of the current inspection report stating that the irregularities were pointed out in Inspection Report for the year in para, but the irregularity has not been set right. The review sheets of the previous inspection report should further detail the verification of the compliance made by the department in respect of all the paras settled by Headquarters indicating the latest position of other outstanding paras together with suggestions. Mention of non-production of records should be made in the draft local audit report giving specific reasons for such non-production.

5.8-1 Audit memos will be issued by the parties as soon as the point is noticed and it should not be allowed to accumulate and issue the same at the end of the audit programme. After the issue of the audit memo the party should pursue with auditee and insist them to furnish reply. Each point raised should be discussed, based on the replies on the concluding day of the audit. In case discussion is not possible a note to this effect will be kept in the file.

2. Rough sheets of work done by each member of the party should invariably be made by members so to enable headquarter office to verify the work done by each party.
3. Date of distribution of work, completion of work should invariably be given in the distribution of work.
4. **Proper documentation of work done**

It will be responsibility of the SAO/AO and/or Party in-charge to ensure that proper documentation of the audit work conducted at auditable units is maintained for review by Headquarter Section/Group Officer.

It should, besides other important details as prescribed under MSO (Audit)/Compliance audit guidelines/Performance audit guidelines, definitely include details of sampling conducted w.r.t. total number of records created during the period of audit, number checked by the party and number of records where objections were seen.

- 5.9 Questionnaire containing important points of general nature to be looked into during local audit is given in **Appendix-VIII**.
- 5.10 List of Important Group Orders and Circulars is given in **Appendix-XI**.

CHAPTER – 6

MAIN FEATURES OF COMPLIANCE AUDITING GUIDELINES

6.1 Introduction

CAG's Regulations on Audit and Accounts, 2007 recognised compliance audit as distinct stream of audit. Comptroller and Auditor General of India issued Compliance Audit Guidelines in February 2016 which lay down the principles, approach and processes for regulating compliance audits within the Department. The guidelines reorient the planning process by instituting a top down, risk based and department centric approach and aims to instil the process rigour in audit implementation. The guidelines also provide clarity on reporting and follow up processes.

6.2 Audit Mandate

The audit mandate of IA&AD is derived from the Articles 149 & 151 of the Constitution of India. The statutory position is established under the CAG's (Duties, Powers and Conditions of Service) Act, 1971. CAG's Regulations on Audit and Accounts, 2007 provides appropriate guidance on the various audits undertaken by IA&AD and Chapter 6 of the CAG's Regulations on Audit and Accounts, 2007 contains specific guidance on compliance audit.

(Paragraph 1.4)

6.3 Compliance Audit Process

Compliance audit process has been divided into following parts:

1. General Principles and Annual Compliance Audit Plan
2. Planning Compliance Audits
3. Performing the Audit and Gathering Evidence
4. Evaluating Evidence and Forming Conclusions
5. Reporting

(Compliance Auditing Guidelines Chapter 2 to 6)

6.4 Compliance Audit Plan

6.4.1 Audit Universe

To implement the mandate entrusted to CAG by the Constitution of India, we are expected to cover, over a reasonable period of time, all the sectors/departments of the concerned State Governments/Central Government wherever public funds are spent or revenues are generated or nation's wealth or resources are utilised. While the various departments/sectors are accountable for policy formulation and implementation, the organisational hierarchies within each Department/sector are typically organised as Directorates/Commissionerates, zones, divisions, circles, ranges etc., and further

down to the last mile implementing agencies. All these units together implement the Government policy and expend public money or collect public revenues and can be called as the audit universe.

This Audit universe is required to be broken down into audit units for the purpose of planning and scheduling audits. (Paragraph 3.2)

6.4.2 Apex Auditable Entities and Audit Units

The Department/Sector in the State Government or the Central Government being the top layer would be defined as the Apex Auditable Entity. Since policy formulation and oversight flow from the Departments/Sectors (Apex Auditable Entities) and responsibility for implementation of schemes/programs vests with the lower formations of the Government (Directorates/Commissionerates/Zones, Divisions, Circles, Ranges etc.) a significant portion of the risk is embedded in these layers. The top down approach for identification of Audit Units mentioned in these guidelines therefore envisages that Audit hierarchies of the Apex Auditable Entity and fanning out to operational units at the field level.

An Audit Unit is defined as a unit, which has one or more of the following attributes:

- substantial devolution of administrative and financial powers;
- functional autonomy; and
- operational significance with reference to achievement of objectives of the apex auditable entity.

After determination of Audit Units based on the aforesaid parameters, the organisational hierarchies and implementing agencies below the Audit Units are to be categorised as Implementing Units. The Implementing Units are typically the last mile service providers and implementation arms of Government, with very limited delegation of financial and administrative powers. These Implementing Units would be audited, based on a sample selection, as a part of audit of their respective Audit Units.

Preparation of audit universe by defining Apex Auditable Entity and Audit Units in terms of these guidelines would be carried out by the respective Accountants General in field offices.

(Paragraphs 3.4 to 3.7)

6.4.3 Risk Profiling

The risk based approach to planning compliance audits is about focusing audit efforts on the perceived high risk areas/activities. Risk profiling of the Apex Auditable Entities and their Audit Units has to be done considering their structures, roles they are expected to perform and compliance requirements.

The risk assessment methodology should include a review of the following:

- Current Budget
- Annual/Performance/Activity Reports of Departments and other information on Government websites

- Major policy announcements/initiatives of Government
- Past audit coverage
- PAC suggestions
- Court orders
- Audit Advisory Board suggestions
- Reports of Legislative Committees
- Changes in legislation
- Past Audit findings/Inspection Reports
- Media reports
- Trend of receipts

(Paragraph 3.11)

6.4.4 Preparing Annual Compliance Audit Plan

Based on their risk profile, the audit units should be prioritised for planning and conduct of compliance audits. It must be the endeavour of the field offices to ensure coverage of all Apex Auditable Entities in a reasonable period of time, between three to five years.

The formulation of annual Compliance Audit Plan would therefore require:

- a. Updating the Audit Universe.
- b. Applying risk assessment methodology to the Apex Auditable Entities for arriving at risk profile of the Apex Auditable Entities and Audit Units under these entities.
- c. Preparing the annual Compliance Audit Plan by selecting audit units after considering available audit resources. This would include a risk based selection of Apex Auditable Entities and an appropriate sample of audit units at various hierarchies and implementing units within each Apex Auditable Entity.

(Paragraph 3.12 to 3.14)

6.5 Planning Compliance Audits

6.5.1 Individual Compliance Audit Plan

A compliance audit has to be planned in a manner which ensures that a high quality audit is carried out in an economic, efficient and effective way and in a timely manner.

After the preparation of the annual Compliance Audit Plan, the process of planning for individual compliance audits commences. This includes preparing the audit strategy and an audit plan. The plan for the identified apex auditable entity would include:

- Description of selected audit units;
- Sample selection of implementing units under the selected audit units;

- Extent of audit in each selected unit;
- Timing of audit;
- Formation of audit team/s (in case more than one audit team is needed for the auditable entity);
- Assignment plan detailing the duties of the audit team members;
- Planned audit procedures; and
- Potential audit evidence to be collected during the audit.

Both the overall audit strategy and the audit plan should be documented in the audit file.

6.5.2 Compliance Audit Objectives for Tax receipts

- Verify whether assessments were in accordance with the relevant tax laws and rules thereunder.
- Verify whether the assessed demands were collected and properly accounted for.

6.5.3 Planning audit procedures

Compliance audit procedures in general involve establishing the relevant criteria and then measuring the relevant subject matter information against such criteria. For this, auditors should prepare a **Compliance Audit Design Matrix** for the identified Apex Auditable entity in the following format:

Audit objective/Sub objective	Audit questions on selected subject matters	Audit criteria	Data collection and analysis method	Audit evidence

6.6 Reporting Compliance Audits

6.6.1 The Inspection Report

Report of an audit unit should provide a perspective of the unit level compliance and may comprise the following parts:

Part I – Introduction

This part may commence with an overview of the Audit Unit and may provide its functional/geographical jurisdiction, budget, financial performance and a perspective of the relative significance of the unit in the overall hierarchy of the department in pursuit of organization goals. This may be followed by a brief explanation of the scope of audit, the sampling procedure followed and the audit sample, subject matter selected and the source of criteria. It may indicate that the audit has been conducted in accordance with the applicable Auditing Standards of CAG.

Part II – Audit findings

This part shall contain all findings – both positive and negative findings that pertain to the Audit Unit and may be arranged in two distinct parts-Part IIA and IIB – the first part comprising significant audit findings relating to evaluation of the regularity related subject matter(s)/specific subject matter(s) and propriety related subject matters and the second part-II B comprising other incidental findings relating to both regularity and propriety aspects. The audit findings should be organized in decreasing order of materiality and significance, if possible.

As per the hqrs group order No. 1 dated 05.05.2015 objection with a tax effect of Rs. 10.00 lakh and above which are likely to develop into draft paras for inclusion in Audit Report will be included in part II A.

Part III – Follow up on findings outstanding from previous reports

This part may indicate the progress of settlement of audit findings outstanding from previous Inspection Reports and list out the findings that continue to be outstanding.

Part IV– Best practices

Any good practices or innovations, if noticed, during the course of audit may be mentioned.

Part V – Acknowledgement

This part may contain the acknowledgement of the extent of Audit Units cooperation in all matters including production of records called for in Audit. It may also contain details of persons holding the leadership positions in the Audit units.

Guidance Note containing format of new title sheet and matrix for vetting for vetting for Inspection Reports forwarded by the headquarter office is given in **Appendix-IX**.

Revised format of Inspection Report is given in **Appendix-X**.

The responsibility of drafting the Inspection Reports shall vest with the respective audit team and that of review and approval with the respective Group Officer.

6.6.2 Departmental Appreciation Note

A Departmental Appreciation Note may be issued to the Apex Auditable Entity (Department/Sector) where a specific subject matter has been selected to assess the extent of compliance from a departmental perspective or the Accountant General intends to draw attention of the executive towards system weaknesses etc.

The Departmental Appreciation note may comprise the following features:

- Title

- Introduction
- Objectives and scope
- Audit findings
- Conclusion
- Acknowledgement

[Para 6.7 to 6.9]

6.6.3 Compliance Audit Report

The Compliance Audit Report represents the last phase of reporting the results of compliance audits and shall feature significant audit findings which require the attention of the legislature and other intended users including the public at large.

[Para 6.10 to 6.12]

6.6.4 Follow up

A follow up process facilitates the effective implementation of corrective actions and provides useful feedback to the Apex Auditable Entity/audit units and at the same time facilitates the auditors to plan future audits.

[Para 6.13]

6.7 Guidance Note

6.7.1. For achieving the objectives of Compliance Auditing Guidelines and improving the quality of Inspection Reports a Guidance Note was issued by the headquarter office on 23 August 2017. The guidance note contains the specific procedures that determine the efficiency and effectiveness of compliance audits, which should be followed in all compliance audit assignments in the following four sections:

6.7.1.1 Planning compliance audits:

For better prioritization of the Auditable Entities and quality Annual Audit Plans and enable identification of focus audit efforts on the perceived high risk areas/activities, following procedure is proposed:

- (1) Data Analytics
- (2) Maintenance of Guard file
- (3) Desk Review
- (4) Planning audit procedures

(Annexure I: Format for planning audit procedures)

6.7.1.2 Conducting audits:

The audit procedures that should be followed to achieve better process outcomes are:

- (5) Interface with Headquarter and
- (6) Certification of field audit process

6.7.1.3 Reporting results:

The Guidance Note prescribes procedure for the following:

- (7) Presentation of Draft Inspection Report (Annexure II: Title Sheet)

(8) Vetting of Inspection Reports (Annexure III : Statement showing the classification principles for categorization of Inspection Reports)

(9) Grading of Inspection Report

A process scoring methodology and grading matrix of Inspection Reports is adopted (Annexure IV: Matrix for grading the Inspection Reports)

Appendix-I
(Refer to para 4.1)

Distribution of work between Headquarters sections of Revenue Sector Audit Wing

S. No.	Name of section	Particulars of work dealt with
1.	RSA-I	Preparation and execution of Annual Audit Plan, posting and transfer of staff within wing, audit programmes, issuance of Group Orders, consolidation and submission of returns and reports, correspondence with Headquarter office/other offices, Verification of T.A. Bills, weekly diary abstract and other ancillary general administrative matters.
2.	RSA -II	Matter concerned with Value added tax (VAT) and GST.
3.	RSA -III	Matters concerned with Land Revenue, receipt from Mines and minerals, Petroleum, Collector (Misc.), Patwar Training Centres, Settlement Department and State Directorate of Revenue Intelligence.
4.	RSA -IV	Matter related to Taxes on Motor Vehicles and State Excise.
5.	RSA -V	Matters related to Stamp Duty and Registration fee.
6.	R.S.R. Cell	All work concerned with preparation and finalisation of Audit Report on State Revenue including its discussion by the Public Accounts Committee.

Appendix-II

(Refer to para 4.1)

Duties of headquarter staff

The main duties of State Revenue Sector Audit Sections are:-

1. To prepare tour programmes of the inspection parties.
2. To issue intimation to the offices concerned.
3. To vet the inspection reports received from the inspection parties and to check them before submission to Group Officer.
4. To maintain a register of audits showing the commencement and the completion of audit and the date of issue of inspection reports, to issue further remarks, if any, with a view to watch the receipt of replies to the reports and their disposal.
5. To scrutinize the replies to the inspection report, issue further remarks, if any, or take any further action on the same until all the points raised in the reports are finally settled.
6. A register of contribution will be maintained in all RSA sections in the following proforma and entries will be made therein on the basis of the vetting remarks in respect of contribution made by the Audit officer/Assistant Audit Officer/Sr. Auditor/Auditor in Inspection Reports:

Proforma

S.No Name Post Party

Name of Department	Period of Inspection	Para No.	Brief Particular of para	Contribution of Government Servant	Signature of Sr. Audit Officer4/Audit Officer	Signature of Sr. DAG/DAG

7. A register of weekly diaries will be maintained and submitted to Senior Deputy Accountant General (RSA) showing the abstract of weekly diaries of Inspection parties and to issue reminders to them in case of non-submission.
8. To examine the traveling allowance bills & transport allowance bills of Inspection parties with their programmes and to pass them on to Establishment section.

9. To issue sectional orders, whenever necessary and to distribute office orders, circulars, gazette notifications etc.
10. To dispose all general questions relating to state revenue.
11. To prepare monthly arrear reports of arrear in the group.
12. To submit and issue all returns on due dates and to maintain Calendar of Returns.
13. To circulate the digest of important and interesting cases for guidance of the local audit parties.
14. To prepare department wise half yearly statement showing the name of the officers which have failed to clear objections, the number of such objections and period for which such objections have been outstanding with each office. This statement after having been perused to the Administrative Department of the State Government with a view to enabling it to ensure that necessary action being taken by the officers under it to settle the outstanding objection expeditiously.
15. Furnishing of returns and statements required by the office Establishment section regarding establishment and staff of the RSA.
16. Arrange to reply/information regarding evasion of the receipt to other states and also to be sent for examination to other states.
17. To maintain the casual leave account of field staff.
18. A system in all the groups for reporting of contact telephone numbers by every audit party in field to its respective section. A register for recording contact numbers is maintained by RSA section in following manner:-

S. No.	Party No.	Programme of Party	Date of commencement of audit	Name of person who inform the Phone No.	Phone No.	Date of information	Remarks if any

The above register will be submitted to Deputy Accountant General every month.

(Ref. A.G.(Audit)-II/PA/104 dated 29.8.2002)

Appendix-III
(Refer to para 4.10)

List of Registers>Returns to be submitted to A.G.

S. N.	Name of section	Name of Return/subject	Periodicity	Due Date	To whom due	Authority
1	2	3	4	5	6	7
1	RSA-I	Yearly Target report on achievement on Tentative Target fixed	Annual	5 th February	A.G.	
2	RSA-I	Yearly Target achievement and target fixed for next year	Annual	10 th of April	A.G.	
3	RSA-I	Preparation & submission of statement showing quantum of work for next financial year.	Annual	16 th of February	A.G.	
4	RSA-I	Yearly Target report on achievement on Tentative Target fixed	Annual	5 th February	A.G.	
5	RSA-I	Yearly Target achievement and target fixed for next year	Annual	10 th of April	A.G.	
6	RSA-I	Reports on Target and Achievement	Annual	15 th April	A.G.	47/3/ Audit/192-94 dated 31.10.94 & A.G. Sectt./TR-964 dated 26.03.2010
7	RSA-I	Preparation submission of statement showing quantum of work (Local Audit) for next Financial year Annual Skelton program.	Annual	16 th of Feb.	AG	O.A.D. Manual
8	RSA-I	Quarterly reports on NIL IRs	Quarterly	15 th of April, July, October and January	A.G.	A.G.(Au)-II/243/ 21.9.2000
9	RSA-I	Target and achievement	Quarterly	7 th of April, July, October and January	A.G.	No. 150- CA-II / Cordin/MISC/2002-03/32/2003 dated 13.2.2006

10	RSA-II, III, IV, V	P.D.P. Registers	Quarterly	15 th of April, July, October & January	A.G.	RSA-I/11073/36/88-89/K-560/96/Cal.R/653 dated 21.8.1999 read with RSA-I Group Order No. 9 dated 7.10.10
11	R.S.R. CELL	Register of examination of Audit Report by the PAC	Quarterly	15 th of April, July, October and January	A.G.	O.O. No. AA-II/PAC/B/GF/Vol-III dated 25.6.1979
13	R.S.R. CELL	Quarterly Report on verification of Government Reply to PAC on Audit Reports	Quarterly	15 th of April, July, October and January	A.G.	O.O. No. AA- II/PAC/K-Rep/ IV/ Assembly dated 16.3.1978
14	RSA-I	Report regarding NIL report	Quarterly	5 th of April, July, Oct. and January	A.G.	
15	RSA-I	Result of Audit and Registration of Objection statement	Quarterly	5 th of April, July, Oct. and January	A.G.	
16	RSA-I	Objection statement showing results of Audit	Quarterly	15 th of April, July, October and January	A.G.	CAG Cir.365/ dt. 24.8.09
17	RSA-II, III, IV & V	Quarterly return on paras above Rs. 1.00 lakh disposed by the approval of Group Officer	Quarterly	1 ST OF April, July, October and January	A.G.	
18	RSA-I	Monthly State of work	Monthly	10 th of every month	A.G.	G.D. manual file No.50
19	RSA-I	Prompt issue of I.R.	Monthly	7 th of each month	A.G.	CAG/823-A(AP)/109-95/3.11.1995 & CAG No. 125/Audit (AP)/109-95 dt. 2.8.04
20	R.S.R. CELL	Register of ATN's PAC recommendation	Monthly	10 th of every month	A.G.	AG(E&RSA)/Sectt./2017-18/K-85/TR-602 dt. 8.1.2018
21	RSA-II,III,IV & V	Short comings found in vetting of IR	Monthly	20 th of each month	A.G.	RSA – I Group order No. 6 dt. 9.3.10
22	RSA-I	Monthly Arrear Report	Monthly	10 th of every month	A.G.	
23	RSA-I	Submission of contribution of field parties	Monthly	10 th of every month	A.G.	
24	RSA-I	Report on NIL major objection	Monthly	5 th of every month	A.G.	

Appendix-IV
(Refer to para 4.11)

List of returns to be sent to CAG's office or other authorities

S. N.	Name of section	Name of Returns/Subject	Due date	Periodicity	To whom due	Authority
1	2	3	4	5	6	7
1	RSA-I	Audit Planning	Date fixed by the hqrs.	Annual	C.A.G.	
2	RSA-I	Maintenance of Register on Audit achievement	30 th June and 31 st December	Half yearly	C.A.G.	CAG Cir. No. 11/31.5.1991
3	R.S.R. CELL	Draft Review	15 th June	Annual	C.A.G.	CAG DO No. 35-RSA/3(1)/2010 dt. 19.3.10
4	R.S.R. CELL	Draft Chapter	15 th June	Annual	C.A.G.	CAG DO No. 35-RSA/3(1)/2010 dt. 19.3.10
5	RS.R. CELL	Bond Copy	Within 3 weeks after approval of material at S.No.6&7 above	Annual	C.A.G.	
6	RS.R. CELL	Information on discussion of Audit Reports	7 th April 7 th October	Half yearly	C.A.G.	CAG No. 239-Rep(S)/32-91 dt. 28.2.1992 and No. 487-RSA/13 (i)/99 dt. 25 Oct. 1999
7	R.S.R. CELL	Recovery at the instance of Audit	15 th of April, July, October and January	Quarterly	C.A.G.	Circular No. 1 of 2007 No. 244-RSA/ 3 (i)/2007 dt. 30.3.07
8	RSA-I	Revised system of Assessment of performance audit offices.	5 th May	Annual	C.A.G	No. 32 Audit (PPU)/14-2008 dated 8 May, 2009 and No. 40/ (PPU) / 14-2008 – II dt. 27 May, 2009
9	RSA-I	Revise system of assessment of audit offices	15 th of May	Annually	CAG	
10	RSR Cell	Information and discussion of Audit Report by PAC	15 th April & 15 th October	Half yearly	CAG	
11	RSR Cell	Need to indicate the date of laying of Audit Report in the Parliament Legislature	Immediately after placement of report in Legislature	Yearly	I.S. wing in the headquarter	

12	RSA-II	Information of important and interesting cases noticed in State Revenue Wing	31 st May 30 th November	Half yearly	A.G. (Au)-II, West Bengal, Kolkata	No. 1538-REC A/IV/12(xvii)/ 90 dt. 31.12.90
13	RSA-III	Information of important and interesting cases noticed in State Revenue Wing	31 May 30 Nov.	Half yearly	A.G.(Audit) II Maharashtra and Karnataka	CAG/K/153/ Rec/2/xvii/ dated 13.12.90
14	RSA-IV	Information of important and interesting cases noticed in State Revenue Wing	31 st May 30 th November	Half yearly	A.G.(Au)-II, TamilNadu, Himachal Pradesh, Uttar Pradesh, Andhra Pradesh	Cir.No.14 of 1991 No.661/ Rec/A-IV/12/ XVII/90 dated 16.2.1991 and Circular No. 13 of 1990 No. 1538/Rec. A. IV/12 (xvii)/90 dt. 13.12.90
15	RSA-V	Information of important and interesting cases noticed in State Revenue Wing	31 st May 30 th November	Half yearly	A.G.(Au)-II, Punjab (S/R)	Cir.No.13 letter No.1538 Rec/A-IV/12/ xvii dated 13.12.90
16	RSA-I	Compendium of all important orders/circulars/ court orders related to Revenue Sector	1 st of April July Oct & January	Quarterly	PD (NR) Knowledge Centre O/o the CAG	
17	RSA-II & V	Important and Interesting cases noticed during audit	31 st May and 31 st November	Half yearly	A.G. West Bengal & A.G. Punjab	Cr. No. 13 letter 1538 RECA-II RA-VIII dt. 21.12.90
18	RSA-II, III, IV & V	Annual performance report of outstanding IR's and Paras	25 th October	Annual	Secretary Finance Rajasthan Government.	Cir.No.6 of 1987 & CAG No.293/A-II/2/XVIII/84 dt.3.4.1987

Appendix-V
(Refer to para 4.12)

List of Registers>Returns to be submitted to Group Officer

S. N.	Name of section	Name of Returns /Subject	Due date	Periodicity	To whom due	Authority
1	2	3	4	5	6	7
1	RSA-I, II, III, IV, V & RSR Cell	Calendar of Return	IIIrd Tuesday	IIIrd Tuesday	Group Officer	Para-I/GD Manual/Chapter-8
2	RSA-II, III, IV, V	Contribution Register	Monthly	10 th of each month	Group Officer	AG (C & RA)/ Sectt./TR 448 Dt. 25-9-07
3	RSA-II, III, IV, V & RSR Cell	Register of Impact of Audit	10 th of Every month	Monthly	Group Officer	A.G./C&RA/CRA/Sectt./ 2010-11/TR 543 dt. 18.2.2011
4	RSA-I, II, III, IV, V and RSR Cell	Register of Good and Bad work	10 th April and 10 th October	Half yearly	Group Officer	F-166/AO/OE/75-76/117-44 dt. 17.1.97
5	RSA-II, III, IV & V	Register of important and interesting cases	15 th of every month	Monthly	Group Officer	
6	RSA-II, III, IV & V	Objection Book	5 th of every month	Monthly	Group Officer	
7	RSA-II, III, IV & V	R.T.C. Register	10 th of every month	Monthly	Group Officer	Group Order No. 38/87-88 st. 7.8.88
8	RSA-II, III, IV & V	Settlement Register	15 th of every month	Monthly	Group Officer	Misc. Corres. 36 dt. 1.8.86
9	RSA-II, III, IV & V	P.D.P. register	10 th of every month	Monthly	Group Officer	RSA 11011/36 88-89 1566 Vol. I dt.21.3.83
10	RSA-II, III, IV & V	Progress Register	1 st and 3rd Monday	Fortnightly	Group Officer	RSA-I/order no.3/2000 dated 22.03.2002 RSA-I/F4/77-78 dated 10.06.1982 & RSA-I/TR-117 dated 12.02.1978 read with RSA - I Group Order No. - 9 dt. 7.7.10
11	RSA-II, III, IV & V	Recovery Register	5 th of Every month	Monthly	Group Officer	
12	RSA-II, III, IV & V	Memo Register	15 th of Every month	Monthly	Group Officer	
13	RSA-II, III, IV & V	Index Sheet Point Register	10 th of Every month	Monthly	Group Officer	
14	RSA-II, IV	Register of Record	5 th of April, July, Oct. and January	Quarterly	Group Officer	

15	RSA-II, V	Register of deficiencies/important points noticed during vetting	20 th of Every month	Monthly	Group Officer	
16	RSA-II	Compendium of Court Judgment		Quarterly	Group Officer	Hqrs. 117/Cor/SRA/K centre/14-15 dt. 28.9.15
17	RSA-II	'C' Form Verification Register	10 th of every month	Monthly	Group Officer	
18	RSA-II	Register of deficiency important points during vetting of IR	20 th of every month	Monthly	Group Officer	
19	RSA-IV	Register of Important judgment of High Court/Board	20 th of every month	Monthly	Group Officer	
20	RSA-V	Register of Monitoring Departmental action	15 th of April, July, Oct. and January	Quarterly	Group Officer	Group Order No.2 dt. 21.4.2011
21	RSA-V	I.T.A.S. Register	15 th of Every month	Monthly	Group Officer	
22	RSR Cell	Audit Achievement Register	10 th January and 10 th July	Half yearly	Group Officer	CAG no. 451/RA-IV/13 (i)90 dt. 13.5.91 and SRA-I/Misc./2011-12 dt. 5.1.2012
23	RSR Cell	Register of Inspection of RSR Cell by Group Officer	5 th of every month	Monthly	Group Officer	DO RSA-I/H-44/TR-139 dt. 28.8.1979
24	RSR Cell	Register regarding outstanding objection of hqrs's. inspection	10 th of Every month	Monthly	Group Officer	

Appendix-VI
(Refer to para 4.13)

List of Returns to be submitted to other sections

S. N.	Name of section	Name of Return/subject	Periodicity	Due Date	To whom due	Authority
1	2	3	4	5	6	7
1	RSA-I	Report on Civil suits and writ petitions filed by serving/retired state employees	Quarterly	7 th of April, July, October and January	CCS	CAG Circular No. NGE/96/87 No. 1083- IC/48-87-III dt. 11 Dec. 1987
2	RSA-I	Forwarding Newspapers cutting	Quarterly	10th of April, July, Oct. and January	CCS	No. 047/CPW/47/ PC (states)/ 08-09 dated 19.08.08
3	RSA. I	Quarterly report on Audit Quality Management Frame work	Quarterly	5th of April, July, Oct. and January	CCS	Hqrs. letter No. 72-Audit (AP)/37-2008 dt. 4.6.09
4	RSA-I	Outstanding IRs, Paras and amount	Quarterly	5 th April, July, October and January	CCS	
5	RSA-I	Quarterly Units Vouchers	Quarterly	April, July, October and January	CCS	
6	RSA-I	Statistical Sampling in Audit	Half yearly	31 March and 30 September	Group Officer/ CCS	
7	RSA-I	Items and amount of OB	Half yearly	15 August & 15 February	CCS	
8	RSA-I	Report regarding non-production of records to audit parties	Monthly	10 th of every month	CCS	
9	RSA-I	Supervising visits by Group Officers	Quarterly	3rd of April, July, October and January	CCS	CAG Circular No. 23 Audit (AP)/236-95 dt. 17.3.2009
10	RSA-I	Quarterly Progress Report on Target and Achievement of audit plan Settlement of outstanding inspection report para	Quarterly	15 th of April, July, October and January	CCS.	No. 150 CA-II/ Coordn/Misc/2002-03/ 32-2003 dt. 13.2.2006
11	RSA-1	Performance assessment of field audit offices	Quarterly	10 th of March, June, September and December	CCS	

12	RSA-I	IT Audit strategic plan/Audit of system under development of three stages	5 th of April July Oct & January	-	CCS	213/431-I/IT Audit Strategic Plan (2009-10) 2009 dt. 3.7.2009
13	RSA-I	Placing of manual in public folder	Half yearly	5 th of June & December	CCS	-
14	RSA-I	Annual Progress Report on consolidation/ update/revision of local manuals	Yearly	5 th of April	CCS	
15	RSA-I	Role of Audit in connection with Fraud & Corruption	Half yearly	1st April & October	CCS	
16	RSA-I	Computerisation of Reports on Action Plan items	Quarterly	10 th of April, July, October and January	EDP	CAG Cir No. 454/ EDP/100.97/ dt. 18.9.97
17	RSA-I	Report on complaint received from serving/retired of I.A.&A.D.	Quarterly	7 th of April, July, October and January	Welfare	CAG-D.O. No. 996-NI/25-88 dt. 6.6.89
18	RSA-I	Submission of IRs in Hindi	Yearly	April	Rajbhasha Anubhag	
19	RSA-I	Quarterly report on use of Hindi	Quarterly	5 th April, July, October and January	Rajbhasha Anubhag	
20	RSA-I	Quarterly compliance on progress of Director Inspection report	Quarterly	5 th April, July, October and January	ITAS	
21	RSA-I	Quarterly report regarding In-house training	Quarterly	15 th April, July, October and January	Lib. & Trg.	

Appendix-VII
(Refer to para 4.23)

Period of preservation of Revenue Sector Audit Records

S. N.	Category of record	Period of preservation
1.	(a) Files dealing with the local audit reports finally closed if no audit objection is outstanding.	All Local Audit Reports of Annual units may be kept for a period of 5 (five) years from the end of the financial year in which the local audit report is first issued or till the settlement of all the paras of local audit reports, whichever is later.
	(b) File dealing with the local audit reports not yet closed (If the audit objections are still outstanding in the report).	In the case of biennial units, the period of preservation should be 6 (six) years from the end of financial year as mentioned above or till the settlement of all the paras of Local Audit Report, which ever is later.
	In both the cases the records should be sent (after the expiry of period of preservation) for destruction after careful scrutiny.	
2.	Policy files containing instructions of the CAG from time to time regarding the preparation of material for audit report (with R.S.R.CELL).	Permanent.
3.	Files dealing with material to be collected being collected by outside parties for audit report.	Three years from the end of the year in which the Public Accounts Committee have issued the Report on the concern Audit Report.
4.	Files dealing the material for Audit Report on Revenue Receipts already sent to CAG for approval for inclusion in the State Audit Report.	(ii) In regard to draft paras statement of under assessment etc; as item 1 above.
5.	Files dealing with the various instructions and direction issued by the CAG from time to time regarding the scope of audit.	Permanent.
6.	Digest of important cases.	Permanent.
7.	Digest of Supreme Court decisions	One year from the end of the year in which all the cases included in the Digest have appeared in the Tax Reporter etc.
	(Based on CAG's letter No. 639 Rev.A/329-68-1 dated 26.3.1969 addressed to all the Accountant General).	

8.	Audit Programme files	Five years from the end of the year to which it relates.
9.	Clarification issued by Government	Till they are included.
10.	Bulletins referred to in item 9 above.	Permanent.

Preservation Period:

Authority: CAW-I/GS/Old record/2003-04 dated 16.9.2003

S. No.	Category of record	Period of preservation
1.	Files related to dropped paras by the CAG office	3 Years
2	Files and record related to dropped paras / PDP cases	3 Years
3	Quarterly / Monthly Arrear report and other returns	3 Years
4	Diaries, COR, TR and other registers (Draft Para, Agenda and Minutes)	5 Years
4	Files related to printing of Audit Report 1. Approved copy by CAG 2. Printing Index Files	8 Years
5.	Attendance Registers	10 Years
6.	Other Registers (CL, EL, TA etc.)	5 Years

Appendix-VIII

(Refer to para 5.9)

Questionnaire containing important points of general nature to be looked into during local audit

I. Quantum of audit

1. Whether the quantum of audit and receipts and refunds as prescribed by the Comptroller and Auditor General has been completed.
2. Whether a category wise list of assessments finalized during the period under audit and these actually audited as per prescribed percentage has been prepared and attached to the Inspection Report.
3. Whether documents/registers for selected month/quarter have been checked in detail and general review of other months done.
4. Whether the figures of revenue realised during the year by the unit office has been shown on the title sheet.

(Group Order No. 7 dated 9.8.1999)

II. Cash Book subsidiary Cash Book, Receipt Books etc.

1. Whether the Stock Register of receipt Books (GA55) etc. have been checked with reference to issue notes, invoices etc. Annual physical verification of stock of unused Receipt Books has been done and no shortages have been noticed.
2. Whether the counter foils of used receipt Books have been received back and are kept on record after ensuring that the amounts realised through them have been credited to Government Account.
3. Whether all receipts during the selected month/months have been traced into the subsidiary/main cash-books and remitted to Government accounts with in the prescribed time and whether arithmetical accuracy of the selected month(s) has been verified.
4. Whether all receipts during the selected month/months realised by the inspecting staff and remitted to Government account through challans have been verified with reference to original challans.
5. Whether in the case of tax dues realised by the inspecting staff on spot, compounding fee in addition to tax due has been realised.

III. Treasury verification

1. Has it been ensured that all the challans or remittances as per the Cash Books have appeared in the original treasury accounts for the selected month(s) and that the amount and classification are correct.
2. In respect of verification of credits in the tax ledgers of Motor Vehicle Tax and General Index Register/demand and Collection Register for passenger and Goods Tax and Sales Tax etc. and other registers such as Register of offences and penalties, has it been ensured whether the following checks have been exercised in respect of the percentage of audit prescribed: -
 - (a) Whether a certificate of revenue credited to Government account each month through treasury has been obtained from the treasury and a copy thereof was sent to the Head of the Department.
 - (b) Whether the total of the Revenue Collection Register for each month agree with the total of the month's treasury schedules and the amount verified by the treasury officer. In case of differences whether correction have been made in Revenue Collection Register after necessary reconciliation.
 - (c) Whether the dealing clerk who carried out the monthly reconciliation of the Revenue Collection Register with the treasury records has recorded a certificate at the end of totals of the month to the effect that he has fully examined all the treasury challans of the month and the amounts shown agree with the treasury records.
 - (d) Instructions vide Group Order 2/99 dated 5.1.1999 issued to field staff regarding verification of remittances. It was directed by Deputy. Accountant General (RSA) that the field parties' staff collect one month remittance from auditee office and verify from treasury and if any discrepancies were noticed should be communicated in the Inspection Report. The verification to be done by the Sr. Auditor/Auditor posted in the party. In case the Sr. Auditor/Auditor was on leave, it is the duty of Assistant Audit Officer II to verify the remittance. In absence of verification of remittances audit should be treated incomplete. It has been personally ensured by Inspection Officer that Treasury verification has been done satisfactorily during audit. In case the treasury office situated at a place other than auditee office audit staff can make journey to that station for verification work.

(Group Order 2/99 dated 5.1.1999)

Appendix-IX
(Refer to Para 5.6 & 6.6.1)

Guidance Note containing format of new title sheet and matrix for vetting for Inspection Reports forwarded by the headquarter office

SR-DAG/ES-I
SR-DAG/ES-II
SR-DAG/RS-A ✓

Office of the Comptroller and Auditor General of India
Professional Practices Group

2nd
 1st
 2nd
 3rd
 4th
 5th
 6th
 7th
 8th
 9th
 10th
 11th
 12th
 13th
 14th
 15th
 16th
 17th
 18th
 19th
 20th
 21st
 22nd
 23rd
 24th
 25th
 26th
 27th
 28th
 29th
 30th
 31st
 32nd
 33rd
 34th
 35th
 36th
 37th
 38th
 39th
 40th
 41st
 42nd
 43rd
 44th
 45th
 46th
 47th
 48th
 49th
 50th
 51st
 52nd
 53rd
 54th
 55th
 56th
 57th
 58th
 59th
 60th
 61st
 62nd
 63rd
 64th
 65th
 66th
 67th
 68th
 69th
 70th
 71st
 72nd
 73rd
 74th
 75th
 76th
 77th
 78th
 79th
 80th
 81st
 82nd
 83rd
 84th
 85th
 86th
 87th
 88th
 89th
 90th
 91st
 92nd
 93rd
 94th
 95th
 96th
 97th
 98th
 99th
 100th

Guidance Note

No: 246-09-PPC/2017

Date: 23 August 2017

Subject: Improving the quality of Inspection Reports

I Introduction

The broad objective of compliance auditing is to enable assessment of whether the activities of auditable entities are in accordance with the authorities¹ governing those entities towards expressing a conclusion designed to enhance the degree of confidence of the intended users.

The Compliance Auditing Guidelines adopted by the Department institutionalises the processes for planning, conducting, reporting and follow up of compliance audits. The guidelines envisages a top down, risk based and department centric approach and aims to instil the process rigour in audit implementation towards achieving the objectives of compliance auditing. The process rigour needs to ultimately enhance the quality of Inspection Reports. This guidance note, therefore, is in furtherance of the Compliance Auditing Guidelines and is intended towards establishing the specific procedures that should be followed while planning, conducting and reporting the results of compliance auditing through Inspection Reports.

The guidance notes emphasises the need for effective planning, including use of data analytics, prior to commencement of audit. Further, this guidance prescribes a process based Title Sheet to accompany all Draft Inspection Reports at the time of submission to field Headquarters, which includes certification of the audit process. The guidance note also envisages benchmarking and grading the Inspection Reports to evaluate their quality. The parameters and the scoring methodology address the existing and contemporary risks across the compliance auditing process.

50/RSA-I
DAG/RSA/

11/9/17
up & do need fill.
RA-I
9/9/17

20-16
9/17/35

Q. SIAO/AAO/PSA ~~II~~ I

Sustained implementation would result in achieving better audit process outcomes as well as contribute to enhancing the quality of assurance.

The procedures envisaged in this guidance note are generally applicable to all streams of audit. However, in order to address specific circumstances that may exist in some field offices/audit streams, the functional wings may, if necessary, suitably modify the application of these procedures, the grading matrix or the Title Sheet.

Since this is an evolving process, the mechanism envisaged in this guidance note would be reviewed suitably in future after obtaining feedback from all stakeholders - field offices, functional wings, peer review and Inspection wing.

II Essential procedures

The specific procedures that determine the efficiency and effectiveness of compliance audits, which should be followed in all compliance audit assignments are described in the following four sections:

- A) Planning compliance audits
- B) Conducting audits
- C) Reporting results
- D) Grading of Inspection Reports

A) Planning compliance audits

Evidence based approach and the opportunities presented by data analytics need to be harnessed to integrate data from various sources and formats to gain deeper insights, identify and analyse risk exposures of entities as envisaged in the Compliance Auditing Guidelines. Use of IT resources for data analytics is encouraged since this could obviate the need to visit auditable entities. The macro and micro level risk assessments would lead to a better prioritization of the Auditable Entities and quality Annual Audit Plans and enable identification of focus audit efforts on the perceived high risk areas/activities. The procedures that should be followed while planning compliance audits are:

- 1) **Data Analytics:** Data Analytics should be carried out by the Data Analytics Group or Reports section, which involve the following steps:
 - (i) Map (Identify) the relevant audited entity databases and third party databases (Refer the Big Data Management Policy)
 - (ii) Collect the databases
 - (iii) Analyse it as per data analytic guidelines (which is under preparation by the headquarters)

(iv) The analytic results will be used as inputs for audit plan.

Activities at sl nos (i) and (ii) are primarily one-time exercises which will require periodic updating

- 2) **Maintenance of Guard file:** A guard file should be maintained for each auditable entity containing the legislations/rules/policies/orders that apply to the entity, Financial and Outcome budgets, important long term contracts/MoUs and internal control processes/procedures instituted by the entity (internal documents). It should also contain relevant sections of external overarching documents such as the Economic Survey, Finance Commission Reports, Indian Public Finance Statistics published by Government of India etc that define the external environment and policy thrust in the relevant sector. This guard file should be updated in every audit.
- 3) **Desk review:** The audit party (or alternatively the SAO/AO in charge of the audit party) identified for audit of an individual entity (or a lead audit party identified for coordinating the audit of a group of entities) should carry out a desk review at Headquarters before embarking on an audit. The review should comprise a study of the guard file, data analysis to determine the direction/ focus of audit and to identify records /transactions that are potentially error prone for verification in the field. Ideally this can be synchronised with the quarterly scheduling of audits, when audit of similarly placed entities could be grouped/ scheduled simultaneously (e.g. billing units/schools /PWD units etc.), so that focus areas/common focus areas could be defined and pursued in audit. Use of data analytics at this stage is recommended. While ordinarily a desk review needs to be carried out for gaining an understanding of the entity to be audited and its focus areas, in certain cases, based on the context - size, complexity, scale of audit, desk review as a distinct procedure may not be warranted. In such cases, specific relaxation should be obtained from the concerned Group Officer, duly explaining the circumstances and recording/documenting the reasons for the relaxation, before commencing the audit.
- 4) **Planning audit procedures:** Based on an understanding of the individual entity (after the desk review), the SAO/AC in charge of the audit party should prepare a plan of audit procedures for the specific entity detailing the audit objectives, scope of audit, main focus areas for audit and assignment plan for the team members, which should be approved by the respective Group Officer before the audit is undertaken. A recommended format for planning audit procedures is provided as Annexure I. Where a specific subject matter has been

selected, an audit design matrix as envisaged in the Compliance Auditing Guidelines, should also be prepared.

Mandays required for the purpose of carrying out desk review and planning audit procedures may be appropriately factored into the annual audit plan to the extent required. It is expected, however, that this would not adversely impact the overall audit coverage.

B) Conducting audits

During this process, monitoring the field audit parties and supervising the quality of audit and documentation of the field audit work are the most critical processes. The audit procedures that should be followed to achieve better process outcomes are:

- 5) **Interface with Headquarters:** An effective two-way interface between field audit parties and Headquarters needs to be established during the field audit process whereby Headquarters can effectively monitor the field audit process and the audit parties can report on audit challenges being encountered and also follow up on Headquarters directions. This would involve the following:
 - (i) Technological solution such as the OPTIMA being implemented in State AG (Audit) offices need to be leveraged to enhance the quality and effectiveness of monitoring.
 - (ii) Issues emerging from Group Officer supervision should be effectively followed up and reported. A format has been devised to be provided by the field audit party as part of the Title Sheet to the Draft Inspection Report.
 - (iii) Any systemic issue observed during audit should be communicated to other parties carrying out similar audits to enable a holistic assessment across all audited entities.
- 6) **Certification of field audit process:** The SAO/AO of the field audit party should certify that the audit process was conducted as planned in accordance with the Auditing standards and Code of Ethics and that documentation requirements have been adhered to. The certification may be part of the Title Sheet that the field audit party submits along with the Draft Inspection Report. The revised format of the Title Sheet is provided as Annexure II.

C) Reporting results

Preparation of Draft Inspection Report and vetting of Inspection Reports are very crucial processes. As envisaged in the Compliance Auditing Guidelines, the findings in the Inspection Report should be presented in two parts – Part IIA comprising significant audit findings and Part IIB

comprising other incidental findings with best practices being separately highlighted. The vetting process should have the same rigour as that adopted for Draft Paras. The following procedures should be adopted in this regard:

7) Presentation of Draft Inspection Report:

- (i) Each para should clearly bring out whether the deficiency/best practice is an isolated case or it has a systemic connotation.
- (ii) The paras should be drafted in an orderly manner by identifying the criteria (both for regularity and propriety subject matters) against which the subject matter is being evaluated, describing the condition (deviation from criteria as observed in audit), correlating the cause of deviation and determines the effect of deviation. The reply of the audited entity should be incorporated and audit rebuttal/contention thereon should be clearly presented.
- (iii) While reviewing paras outstanding from previous Inspection Reports, in case of a continuing deficiency or a persistent irregularity the audit team should identify systemic issues/control deficiencies rather than routinely updating the para with latest information/revised monetary value.

8) Vetting of Inspection Reports:

- (i) The vetting process should ensure that every finding is supported by sufficient and appropriate evidence (Key Documents) and conclusions reached should be appropriate in the circumstances.
- (ii) It has to be ensured whether the IR paras have been categorised appropriately as Part IIA and Part IIB paras respectively. An illustrative list of paras that should be categorised in Part IIA and Part IIB are provided as Annexure III.
- (iii) While seeking approval of the Group Officer for issuing the Inspection Report, a judgement of the persistent irregularities that need to be brought to the notice of the Executive through a 'Department Appreciation Note' needs to be taken. Accordingly, a 'Department Appreciation Note' may be issued to the respective Principal Secretary by the PAG/DG/AG/PD as envisaged in the Compliance Auditing Guidelines.
- (iv) Nil IRs: In order to maintain the deterrent value of audit, some low risk entities may have to be audited and in such cases 'nil' reports may have to be issued. However, it has to be ensured that the requisite process rigour has been adhered to. All cases of 'nil' reports should be well documented logically borne out.

be issued only after prior approval of the PAG/DG/AG/PD of the field office.

D) Grading of Inspection Reports

The Inspection Reports should be graded so that their quality can be benchmarked. A scoring methodology has been defined to measure the efficiency and effectiveness of critical audit processes against a maximum score of 100, which would consequently be translated into a grade to evaluate the quality of Inspection Report on a scale of 10. The process scoring methodology and grading matrix of Inspection Reports is provided as Annexure IV.

The Vetting section in state AG Audit Offices and Reports/Headquarters sections (as appropriate) in other Field Audit Offices should be vested with the responsibility of scoring and grading each Inspection Report, which should be approved by the Group Officer after the despatch of each Inspection Report. Extant instructions require that Inspection Reports should be issued with the approval of the Group Officer, which has to be diligently observed in all cases.

At the Group officer level, the mechanism of grading of Inspection Reports would represent a self-certification process. It provides a framework for objective evaluation, as process parameters and their scoring methodology have been prescribed. As a control measure, the procedure of scoring and grading Inspection Reports should be periodically reviewed by the PAG/DG/AG/PD of the respective field office by a random selection of Inspection Reports, which should include Inspection Reports of Audited entities that were considered high risk.

The grading of Inspection Reports should not remain restricted as an isolated exercise and should distinctly reflect in the overall performance assessment of the field office. The peer review and inspection teams from Headquarters need to include this as an item in their respective check list to assess the scoring and grading procedure for their compliance and efficacy.

Sudha Krishnan
(Sudha Krishnan)

Director General (PPG)

All DAIs/ADAls

DsG and PDs in Hqrs

All field Audit offices (as per mailing list)

Secretary to CAG

Format for planning audit procedures

Si No	Description	Details
1	Name of the Entity	
2	Period of audit	
3	Duration of audit	
4	Have the documents of the Entity (such as the financial budget/Outcome budgets/Result Framework Documents/.Annual Report/ New Policies and changes in policy, previous Inspection Reports/ Performance Audits Reports conducted earlier etc) been desk reviewed	
5	Have documents and data from secondary sources (such as Reports of the State and Union Governments and of various commissions/Census data/ Statistics put out by Government/NSSO data/digitized data available in data.gov.in, VLC data, Beneficiary data (if applicable) etc, and other sources like media reports, research reports, academic reports etc) been desk reviewed	
6	Potential risk/focus areas that emerge of the review conducted as at (4) and (5) above.	
7	List the Audit Objectives that are intended to be pursued both on regularity and propriety aspects	
8	Summarise the planned scope of audit	
9	Audit procedures that are intended to be applied (review of records, physical verification, joint inspections, external evidence collection etc)	
10	Broad Assignment Plan for each party member	
11	Other remarks	

Senior Audit Officer/Audit Officer

Group Officer

TITLE SHEET (TO BE SUBMITTED ALONG WITH DRAFT INSPECTION REPORT)						
PART A						
Summary of audit results						
1	Name of the organization audited					
2	Name of party personnel					
	(i) Sr. Audit Officer/Audit Officer					
	(ii) Asst. Audit Officer/Supervisor					
	(iii) Senior Auditor/Auditor					
3	Period of audit					
4	Dates of commencement and completion of audit (Extension of time, if any, granted may be separately indicated)					
5	Whether Entry Conference was held with the Audited Entity? If yes, enclose Minutes/ Record of discussions. If no, provide reasons					
6	Number of potential paras (drawing reference to para nos) included in Part- II A of the Inspection Report					
7	Number of Paras (drawing reference to para nos) relating to fraud or misappropriation, presumptive fraud and leakage of revenue etc					
8	Paras relating to persistent irregularities etc that need to be brought to the notice of HOD through Management Letter					
9	Briefly mention the challenges faced during audit (non-production of records, manpower or resource constraints, scope limitation etc) and how they were addressed during the course of audit					
10	Suggestions for overcoming such challenges in future audits					
11	Whether Exit Conference was held and draft Inspection Report discussed with the Head Nodal Officer of the Audited Entity. If no reasons may be indicated					Minutes as per Annexure A to be enclosed
12	Date of submission of Draft Inspection Report and all working papers to Hqrs. (may be submitted within a period of 7 working days from the date of conclusion of audit)					
13	Reasons for delay in submission of draft IR etc, to Hqrs with reference to the allotted time period, if any,					
14	General remarks, if any					
Part B						
(Details of Audit Process followed)						
1	Whether the allocation of duties amongst each member of the Audit Team (SAO/AO/AAO/Sr. Auditor) was prepared in line with the planned broad assignment plan and acknowledged by the respective party members? If no reasons and justification may be provided.					Allocation of duties as per Annexure B to be inclosed
2	Sampling methodology adopted (Use as many rows as needed)					List of files/vouchers/other documents reviewed may be enclosed
	Sl No	Section/Wing audited	being	Nature of document	No selected	Percentage of selection
						Sample method adopted

				for review		
		Purchase/Works/Establishments etc	File/Vouchers etc	(indicate actual number selected)	(Indicate percentage for each category)	Random/Stratified/Judgmental etc
3	Whether focus areas identified and procedures applied were as planned (with reference to the plan as approved by Group Officer before commencing the audit)? If no. reasons and justification may be provided.					
4	Whether all issues marked for examination by Group Officer on supervision/Hqrs section have been addressed?				Compliance to Group Officer comments on Supervision to enclosed as per Annexure C.	
5	Whether all work assigned as per allocation of duties were completed? If no, provide whether the reasons and justification are provided				Certificate as per Annexure D to be enclosed	
6	Briefly indicate the potential focus areas for next audit					
7	Whether daily diaries indicating the documents/records checked by team members of the Audit Team have been prepared, signed and enclosed?				Daily Dairy as per Annexure E to be enclosed for each member	
8	Whether a certificate of obtaining sufficient and appropriate evidence (Key documents) for the audit observation included in the Draft Inspection Report has been provided?				Certificate as per Annexure F to be enclosed	
9	Whether the Key documents have been referenced in the Para and the source of evidence has been provided as footnotes?					
10	Please indicate the position of outstanding paras of previous Inspection Reports as under.					
	Period of Inspection Report	No. of Paras outstanding (Opening)	No. of paras outstanding (Closing)	Reasons for the paras remaining outstanding		
	1	2	3	4		
11	Whether a certificate that the audit was conducted in accordance with the CAG's Auditing Standards 2017 has been provided?				Certificate as per Annexure F to be enclosed	
12	Whether a certificate that the audit party has complied with the Audit Quality Framework and Code of Ethics has been provided?				Certificate as per Annexure F to be enclosed	
Dated:				Sr. Audit Officer/Audit Officer		

Sample Format of Minutes/Record of Discussions at the conclusion of Audit

Minutes of the Minutes held on.....to discuss audit observations to be included in the draft inspection Report for the period.....relating to the Ministry of/Audited Entity.....

Present:

From Ministry's side	From Audit side

(Note:- The minor and procedural irregularities which were noticed during the course of audit have either been settled on spot after taking assurance from the auditee or have been issued to the Ministry in the shape of Test Audit Note).

The audit observation were discussed in detail and necessary clarifications, wherever sought, were given from the Audit side.

It was pointed out by Audit that initial replies from the Ministry in respect ofaudit observations were still awaited and the same may be furnished on priority. In response, the Ministry assured to send the replies at the earliest possible.

The meeting ended with vote of thanks.

(Signature)	(Signature)
(Name & Designation)	(Name and Designation)
From Ministry's side	From Audit side

Annexure B

Proforma for Duty list of each member of the Audit Team

Duties assigned	Noted and signed (Acknowledgement)
SAO/AO: Name 1.	
AAO/Supervisor: Name 1. 2.	
Sr. Auditor/Auditor: Name 1. 2.	

AnnexureC

Follow up of supervision by the Group Officer

Name of the Audited Entity	Date of Supervision	Comments/Queries of the Group Officer	Action taken by the Audit Team on Comments/Queries

AnnexureD**Certificate at the conclusion of Audit**

We have examined all the issues as per the duty list (except the following) and necessary audit observations based on audit scrutiny, have been issued.

Sl. No.	Brief Particulars of the issues which could not be seen in audit	Reasons therefor (Non availability of records, time constraints, shortage of manpower, other constraints/reasons) etc.

Sr. Audit Officer/Audit Officer

Annexure E**Daily Diary of each member of the Audit Team**

Date	Brief details such as file number, item of work done, records seen and examined etc

(Signature)

(Name of the Officer & Designation)

Annexure F**Certificate**

It is certified that:

- Sufficient and appropriate evidence (Key documents) for the audit observations included in the Draft Inspection Report have been obtained and have been submitted along with the Draft Inspection Report
- That the audit was conducted in accordance with the CAG's Auditing Standards 2017
- The audit party has complied with the Audit Quality Framework and Code of Ethics

Sr. Audit Officer/Audit Officer

SS

Matrix for grading the Inspection Reports

Sl No	Process Parameter	Allocated score	Scoring methodology	References to Compliance Auditing Guidelines Chapter 4
1	Planning	30		
1 (a)	Desk review- Understanding the auditable entity			
	Review of guard file, data analysis and understanding internal controls. This should comprise review of both internal documents and external applicable data bases/data.	10	<p>This has two dimensions.</p> <p>Review of internal documents (Max score- 5): A comprehensive review of the entire range of available documents would yield the maximum score of 5 and a limited/restricted review would have to be correspondingly scored lower than 5.</p> <p>Review of internal documents include budgets-financial and outcome, rules/regulations, past audit findings etc.</p> <p>Review of relevant external data bases (Max score-5): A comprehensive review of the entire range of available data/data sets/reports would yield the maximum score of 5 and a limited/restrictive review would have to be correspondingly scored lower than 5.</p> <p>Review of external data includes data analysis of relevant external databases, reports/statistics of Govt etc.</p>	Paras 4.3, 4.10 to 4.15 4.20 and guidelines on Data and analytics compliance audit
	Identification of potential risk/ focus areas	10	<p>This has two dimensions.</p> <p>Focus areas from past audits (Max score -5): Identification of persistent irregularities, systemic issues emerging from past audit findings would be scored based on the range of areas identified upto a maximum of 5.</p> <p>New focus areas (Max score- 5): Identification of any new focus area(s) would yield a score of 5.</p>	
1 (b)	Audit plan - Planning audit procedures			
	Determination of scope of audit and Audit Objectives	05	Determining the scope and audit objectives duly approved by the Group Officer (as per the prescribed template) prior to commencement of audit would fetch a score of 5. Not doing so would yield a score of zero.	Paras 4.6 to 4.8

Deciding the assignment plan for team members, audit procedures and preparation of audit design matrix if applicable	05	Deciding the assignment plan and broad audit procedure duly approved by the Group Officer (as per the envisaged template) prior to commencement of audit would fetch a score of 5. Not doing so would yield a score of zero.	Paras 4.16 and 4.17
Conducting the audit	45		Chapter 5
Findings and evidence			
2 (ii)			
Identent of findings from identified risk/focus areas	25	<p>The score against this parameter would have to be determined on the basis of the percentage/rate of conversion of risk/focus areas identified (as at 1(a) above) into findings in the Inspection Report. The specific findings from other than focus areas included in the Inspection Report would also be considered.</p> <p>A) Clear cases of overpayments/ wasteful or infunctious expenditure /leakage of revenue/ revenue foregone or short collected/ frauds or presumptive frauds /losses /non-compliance with laws or rules/ violation of contractual obligations/ undue favour to contractors/service providers (scoring to be based on proportion of such paras to total paras in IR eg if all paras in the IR fall in this category it would fetch full score of 25. If 60% of the paras fall in this category it would fetch 15 i.e 60% of 25) – (Max score 25)</p> <p>B) Clear cases of idle investments/blocking of funds/delays in procurements, commissioning of equipment, project execution and diversion or mis-utilisation of funds (scoring to be based on proportion of such paras to total paras in IR eg if all paras in the IR fall in this category it would fetch full score of 15. If 20% of the paras fall in this category it would fetch a score of 3 i.e 20% of 15) – (Max score 15)</p> <p>C) Procedural issues either not involving financial implications or having financial implications lower than materiality (scoring based on proportion of such paras in IR eg if all paras in the IR fall in this category it would fetch full score of 5. If 20% of the paras fall in this category it would fetch a score of 1 i.e 20% of 5) – (Max score -5)</p> <p>In case of 'NIL' Inspection Reports, the conduct of audit has to be evaluated against the nature of the audited entity (high risk/ medium risk/low risk) focus areas that have been pursued against applicable audit criteria. The scoring would</p>	Paras 5.10 to 5.14

be based on proportion of focus areas that were pursued vis-à-vis that were identified during planning stage and compliance to the envisaged audit process (if all areas were satisfactorily pursued against applicable audit criteria and the audit process was followed it would yield a full score of 25 else the score would have to be proportionately reduced)

Part II A- (Max Score -8): The score against this parameter would have to be determined on the basis of the percentage of paras in the Inspection Report for which sufficient and appropriate evidence have been obtained and evaluated. (e.g. If the IR has 20 Part IIA paras and full set of KDs (evidence) have been obtained for only 14 paras (70% of paras), this parameter would fetch a score of 5.6 (70% of the maximum allocated score of 8)

PART II B -- (Max score 2) The score against this parameter would be on similar basis as envisaged for Part IIA paras above.

10

Extent of sufficient and appropriate Evidence (Key documents) obtained and evaluated.

Documentation

Preparation of Audit file and documentation of Working papers -Extent of field work done-

10

Preparation of Audit file comprehensively as envisaged in Compliance Auditing Guidelines and containing the audit strategy, scope and methodology, sample selection, audit procedures applied, Audit Design and Audit Findings matrices (where applicable) etc and documenting the working papers comprehensively as envisaged in Compliance Auditing Guidelines and detailing the extent of work done, contracts/agreements examined etc would yield the full score of 10. The score against this parameter would have to be proportionately reduced based on the extent of gaps in documentation observed during the process vetting the IR. This is applicable for NIL IRs also.

Reporting

25

Drafting and presentation

Drafting quality

05

The score against this parameter would have to be determined on the basis of extent of revision that was necessary while vetting the IR. This is not applicable for NIL IRs.

Appropriate classification of paras into Part - II A and Part- II B.

05

The score against this parameter would have to be determined on the basis of the proportion of paras that were incorrectly classified to the total paras. (eg if two out of six paras in the IR were incorrectly classified (which had to be rectified during vetting process) ie. 30% incorrectly classified and 70% correctly classified, the

Paras 5.5, 5.6, 5.10 to 5.14

Paras 5.15 to 5.19

Chapter 6

Para 6.5 and 6.6 guidelines

Guidelines issued to Hqs

4L

Availability of paras	05	score to be awarded would be 3.5 (70% of the total score). This is not applicable for NIL IRs.	
Timeliness		The score against this parameter would be determined on the basis of percentage of paras retained (number of paras retained wrt total paras in Draft IR), during the vetting process. i.e if 80% of the paras have been retained, the score to be awarded would be 4 (80% of the total score). This is not applicable for NIL IRs.	

Submission of Draft IR	05	Despatch of Draft IR / emailing the Draft IR promptly (7 days) would yield the full score of 5, which would be proportionately reduced for delays as under: Delay upto five days: 4 Delay upto seven days: 3 Delay upto nine days: 2 Delay of 12 days: 1 Delay > 12 days: 0 This would apply to NIL IR also	Para 6.4
Issue of IR	05	Issue of IR promptly within the specified time (30 days) would yield the full score of 5, which would be proportionately reduced for delays as under: Delay upto five days: 4 Delay of one week: 3 Delay of 10 days: 2 Delay of two weeks: 1 Delay > two weeks: 0 This would apply to NIL IR also	
Total	100		

IR Grading

Score of IR	Less than 25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-60	61-70	71-80	81-90	91-100
IR Grade	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

लेखापरीक्षा प्रक्रिया की योजना बनाने के लिए प्रारूप

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत सूचना
1	इकाई का नाम	
2	लेखापरीक्षा की अवधि	
3	लेखापरीक्षा का दिनांक	
4	क्या इकाई के दस्तावेजों (जैसे वित्तीय बजट/बजट परिणाम/परिणाम तंत्र दस्तावेज/वार्षिक प्रतिवेदन/नई नीतियाँ तथा नीतियों में परिवर्तन, गत निरीक्षण प्रतिवेदन/पूर्व में आयोजित निष्पादन लेखापरीक्षा प्रतिवेदन आदि) की डेस्क समीक्षा की गयी है?	
5	क्या द्वितीय स्रोतों के आंकड़े एवं दस्तावेज (जैसे राज्य एवं संघ सरकार तथा विभिन्न आयोगों के प्रतिवेदन/सरकार द्वारा तैयार सांख्यिकी/जनगणना के आंकड़े/एन.एस.एस.ओ. के आंकड़े/सरकारी वेबसाइट data.gov.in पर उपलब्ध डिजीटल आंकड़े, वीएलसी आंकड़े, लाभार्थी आंकड़े (यदि लागू हों) आदि तथा अन्य स्रोत जैसे मीडिया प्रतिवेदन, शोध प्रतिवेदन, अकादमिक प्रतिवेदन आदि) की डेस्क समीक्षा की गयी है?	
6	संभावित जोखिम/ध्यान देने योग्य क्षेत्र, जो ऊपर (4) एवं (5) बिन्दुओं की समीक्षा में उभरते हैं	
7	लेखापरीक्षा के उद्देश्यों की सूची जिन्हें नियमितता एवं औचित्य दोनों दृष्टिकोणों में देखा जाना है	
8	लेखापरीक्षा के नियोजित दायरे को सारांशित करें	
9	लेखापरीक्षा प्रक्रियाएँ जिन्हें लागू करने का इरादा है (अभिलेखों की समीक्षा, भौतिक सत्यापन, संयुक्त निरीक्षण, बाहरी साक्ष्य संग्रह, आदि)	
10	दल (पार्टी) के प्रत्येक सदस्य के लिये विस्तृत कार्य आवंटन योजना	
11	अन्य टिप्पणी	

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी

समूह अधिकारी

टाइटल शीट		
(प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत की जानी है)		
क्र.सं.	भाग-क	
	लेखापरीक्षा परिणामों का सार	
1	लेखापरीक्षित संस्था/संगठन का नाम	
2	दल (पार्टी) कर्मियों के नाम	
	(i) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी	
	(ii) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक	
	(iii) वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक	
3	लेखापरीक्षा की अवधि	
4	लेखापरीक्षा के आरम्भ एवं पूर्ण होने की तिथि (दिये गये समय में विस्तार, यदि कोई हो, अलग से अंकित किये जावें)	
5	क्या लेखापरीक्षित इकाई के साथ प्रारंभिक वार्ता (Entry Conference) आयोजित की गयी थी? यदि हां, तो चर्चा का कार्यवृत्त/अभिलेख संलग्न करें। यदि नहीं, तो कारण बतायें	
6	निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग-II अ में शामिल महत्वपूर्ण अनुच्छेदों (अनुच्छेदों के क्रमांक संदर्भित करते हुए) की संख्या	
7	कपट या दुर्विनियोजन, संभावित कपट और राजस्व रिसाव, आदि से सम्बंधित अनुच्छेदों (अनुच्छेदों के क्रमांक संदर्भित करते हुए) की संख्या	
8	निरंतर दोहरायी जा रही अनियमितताओं (Persistent Irregularities) आदि से सम्बंधित अनुच्छेद जिन्हें प्रबंधन पत्र के माध्यम से विभागाध्यक्ष के ध्यान में लाया जाना आवश्यक है	
9	लेखापरीक्षा के दौरान सामने आई चुनौतियाँ (रिकॉर्ड प्रस्तुत नहीं करना, जनशक्ति या संसाधन बाधाएँ, कार्य क्षेत्र सीमाएँ आदि) तथा उनका कैसे सामना किया गया	
10	भावी लेखापरीक्षा में ऐसी चुनौतियों का सामना करने के लिए सुझाव	
11	क्या लेखापरीक्षा पूर्ण होने के बाद समापन वार्ता (Exit Conference) की गयी थी तथा लेखापरीक्षित इकाई के प्रमुख/नोडल अधिकारी के साथ प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन पर चर्चा की गयी? यदि नहीं, तो कारण बताया जावे	अनुलग्नक 'क' के अनुरूप कार्यवृत्त संलग्न किया जावे
12	मुख्यालय को प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन और सभी कच्चा कार्य कागजात प्रस्तुत करने की तिथि (लेखापरीक्षा समाप्ति की तिथि से 7 कार्य दिवसों की अवधि के भीतर प्रस्तुत किया जावे)	

13	देय समय सीमा में प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन आदि मुख्यालय को प्रस्तुत करने में यदि देरी हुई तो उसके कारण					
14	सामान्य टिप्पणी, यदि कोई हों तो					
	भाग-ख (अपनायी गयी लेखापरीक्षा प्रक्रिया का विवरण)					
1	क्या लेखापरीक्षा दल के प्रत्येक सदस्य (व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ./व.ले.प./ले.प.) के बीच कर्तव्यों का आवंटन नियोजित व्यापक कार्य योजना के अनुसार किया गया था और दल के सम्बंधित सदस्यों द्वारा स्वीकार किया गया था? यदि नहीं तो कारण तथा औचित्य दिया जावे				अनुलग्नक 'ख' के अनुरूप कर्तव्यों का आवंटन संलग्न किया जावे	
2	अपनायी गयी नमूना पद्धति (आवश्यकतानुसार अतिरिक्त पंक्तियों का उपयोग करें)				समीक्षा की गयी पत्रावलियों/वाउचरों/अन्य दस्तावेजों की सूची संलग्न की जावे	
	क्र.सं.	लेखापरीक्षा किया जा रहा अनुभाग/विंग	दस्तावेजों की प्रकृति	समीक्षा हेतु चयनित संस्था	चयन का प्रतिशत	अपनायी गयी नमूना पद्धति
		स्वीद/निर्माण/संस्थापन आदि	पत्रावलियां/वाउचर आदि	(चयनित वास्तविक संस्था इंगित करें)	(प्रत्येक श्रेणी के लिए प्रतिशत दर्शाएँ)	रैंडम/स्तरीकृत/अनुमान आदि
3	क्या पहचाने गये ध्यानाकर्षण क्षेत्र और अपनायी गयी प्रक्रियायें योजनानुसार (लेखापरीक्षा प्रारंभ करने से पहले समूह अधिकारी द्वारा अनुमोदित योजना के सन्दर्भ में) थीं? यदि नहीं, तो कारण और औचित्य दिया जावे					
4	क्या समूह अधिकारी द्वारा पर्यवेक्षण के दौरान अथवा मुख्यालय अनुभाग द्वारा जाँच हेतु चिन्हित किये गये सभी मुद्दों का ध्यान रखा गया है?				पर्यवेक्षण पर समूह अधिकारी की टिप्पणियों की अनुपालना को अनुलग्नक 'ग' के अनुरूप संलग्न किया जावे	
5	क्या कर्तव्यों के आवंटन के अनुसार सौंपे गये सभी कार्य पूरे किये गये थे? यदि नहीं, तो कारण और औचित्य बतायें				संलग्नक 'घ' के अनुरूप प्रमाण-पत्र संलग्न किया जावे	
6	संक्षेप में अगली लेखापरीक्षा के लिए संभावित ध्यानाकर्षण क्षेत्रों को इंगित करें।					
7	क्या लेखापरीक्षा दल के सदस्यों द्वारा जाँच किये गये दस्तावेजों/अभिलेखों को दर्शाते हुए दैनिक डायरी तैयार कर हस्ताक्षरित और संलग्न की गयी है?				प्रत्येक सदस्य के लिए अनुलग्नक 'ङ' के अनुरूप दैनिक डायरी संलग्न की जावे	

8	क्या प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल अनुच्छेदों के लिए पर्याप्त और उपयुक्त प्रमाण (कुंजी दस्तावेज) प्राप्त करने का प्रमाण पत्र दिया गया है?			अनुलग्नक 'च' के अनुरूप प्रमाण-पत्र संलग्न किया जावे
9	क्या कुंजी दस्तावेजों को अनुच्छेद में संदर्भित किया गया है और साक्ष्य के स्रोत को फुटनोट के रूप में दर्शाया गया है?			
10	कृपया गत निरीक्षण प्रतिवेदनों के बकाया अनुच्छेदों की स्थिति को निम्नानुसार दर्शायें:			
	निरीक्षण प्रतिवेदन की समयावधि	बकाया अनुच्छेदों की संख्या (शुरु में)	बकाया अनुच्छेदों की संख्या (अंत में)	अनुच्छेदों के बकाया रहने का कारण
	1	2	3	4
11	क्या नि.म.ले.प. के लेखापरीक्षा मानक 2017 के अनुसार लेखापरीक्षा संपन्न करने का प्रमाण पत्र दिया गया है?			अनुलग्नक 'च' के अनुरूप प्रमाण-पत्र संलग्न किया जावे
12	क्या लेखापरीक्षा दल द्वारा लेखापरीक्षा गुणवत्ता ढांचा और आचार संहिता पालन करने के सम्बन्ध में प्रमाण पत्र दिया गया है?			अनुलग्नक 'च' के अनुरूप प्रमाण-पत्र संलग्न किया जावे
दिनांक:				वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी

लेखापरीक्षा के समापन पर विचार विमर्श का कार्यवृत्त/रिकॉर्ड का नमूना प्रारूप

.....मंत्रालय/लेखापरीक्षित इकाई.....
से संबंधित अवधि के प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल किये जाने वाली
लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों पर चर्चा के लिए दिनांक को आयोजित बैठक का कार्यवृत्त।
उपस्थित:

मंत्रालय की ओर से	लेखापरीक्षा की ओर से

(नोट:-लेखापरीक्षा के दौरान पायी गयी लघु और प्रक्रियात्मक अनियमितताओं को या तो लेखापरीक्षित इकाई से आश्वासन लेने के पश्चात् मौके पर ही निपटा दिया गया या नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी के रूप में मंत्रालय/इकाई को जारी कर दिया गया है।)

लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों पर विस्तार से विचार-विमर्श किया गया तथा जहां चाहा गया, लेखापरीक्षा की ओर से आवश्यक स्पष्टीकरण दिया गया।

लेखापरीक्षा द्वारा यह ध्यान दिलाया गया कि लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों के सम्बन्ध में मंत्रालय से प्रारंभिक उत्तर अभी तक प्राप्त नहीं हुए, जिन्हें प्राथमिकता से प्रस्तुत किया जावे। प्रत्युत्तर में मंत्रालय ने यथा संभव शीघ्रातिशीघ्र उत्तर प्रेषित करने हेतु आश्वस्त किया।

धन्यवाद ज्ञापन के साथ बैठक का समापन हुआ।

(हस्ताक्षर)	(हस्ताक्षर)
(नाम तथा पदनाम)	(नाम तथा पदनाम)
मंत्रालय की ओर से	लेखापरीक्षा की ओर से

लेखापरीक्षा दल के प्रत्येक सदस्य की कर्तव्य सूची के लिए प्रपत्र

सौंपा गया कार्य	नोट किया गया और हस्ताक्षरित (अभिस्वीकृति)
व.ले.प.अ./ले.प.अ.: नाम 1.	
स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक: नाम 1. 2.	
व.ले.प./ले.प.: नाम 1. 2.	

अनुलग्नक-ग

समूह अधिकारी द्वारा किये गये पर्यवेक्षण की अनुपालना

लेखापरीक्षित इकाई का नाम	पर्यवेक्षण दिनांक	समूह अधिकारी की टिप्पणियां/प्रश्न	टिप्पणियों/प्रश्नों पर लेखापरीक्षा दल द्वारा की गयी कार्यवाही

अनुलग्नक-घ

लेखापरीक्षा के समापन पर प्रमाण पत्र

हमने कर्तव्य सूची (निम्नलिखित को छोड़कर) के अनुसार सभी प्रकरणों की जाँच कर ली है तथा लेखापरीक्षा जाँच के आधार पर आवश्यक लेखापरीक्षा अभ्युक्तियाँ जारी कर दी गयी हैं।

क्र. सं.	उन प्रकरणों का संक्षिप्त विवरण जिनको लेखापरीक्षा में नहीं देखा जा सका	प्रकरणों को नहीं देखे जाने के कारण (अभिलेख उपलब्ध नहीं कराना, समय की बाधा, जनशक्ति की कमी, अन्य बाधाएँ/कारण आदि)

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी

लेखापरीक्षा दल के प्रत्येक सदस्य की दैनिक डायरी

दिनांक	संक्षिप्त विवरण जैसे कि फाईल संख्या, किये गये कार्य की मद, अभिलेख जिसे देखा गया एवं जाँच की गयी, आदि

(हस्ताक्षर)

(अधिकारी का नाम तथा पदनाम)

अनुलग्नक-च

प्रमाण-ध

यह प्रमाणित किया जाता है कि:

- (अ) प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों के लिये पर्याप्त और उपयुक्त साक्ष्य (कुंजी दस्तावेज) प्राप्त कर लिये गये हैं और प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत कर दिये गये हैं।
- (ब) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के लेखापरीक्षा मानक 2017 के अनुसार लेखापरीक्षा सम्पादित की गयी।
- (स) लेखापरीक्षा दल ने लेखापरीक्षा गुणवत्ता ढांचा और आचार संहिता का अनुपालन किया है।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी

Appendix-X
(Refer to Para 6.6.1)
Format of Inspection Report

(1)

(194)

कार्यालय महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), राजस्थान, जयपुर ।

क्रमांक: आई.टी.ए.एस./वी-12011/23/2017-18/टी.आर. 417

दिनांक: 01/2/2018

विषय :- अनुपालन लेखापरीक्षा दिशा-निर्देश 2016 के अनुसार निरीक्षण प्रतिवेदन का नया प्रारूप ।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा अनुपालन लेखापरीक्षा दिशा-निर्देश 2016 का अनुमोदन करते हुए दिशा-निर्देश अनुच्छेद संख्या 6.5 (प्रति संलग्न) के अनुसार निरीक्षण प्रतिवेदन के प्रारूप में सुधार करते हुए इस कार्यालय में लागू करने के निर्देश प्रदान किये गये हैं। प्रेषित दिशा-निर्देशों के अनुसार निरीक्षण प्रतिवेदन के प्रारूप में परिवर्तन किया जाना आवश्यक है । समूहों की सुविधा के लिए निरीक्षण प्रतिवेदन का नमूना प्रारूप संलग्न किया जा रहा है । समूह लेखापरीक्षा इकाई की प्रवृत्ति के अनुसार अनुपालन लेखापरीक्षा दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करें । साथ ही यह भी सुनिश्चित करें कि कोई भी निरीक्षण प्रतिवेदन दिनांक 28.02.2018 के पश्चात् इतर प्रारूप में निर्गमित नहीं की जाए ।

यह महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित है ।

संलग्न:

1. निरीक्षण प्रतिवेदन का नया प्रारूप
2. अनुपालन लेखापरीक्षा दिशा-निर्देश अनुच्छेद संख्या 6.5

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/आई.टी.ए.एस.

वरिष्ठ उप-महालेखाकार/ई.एस.-I

वरिष्ठ उप-महालेखाकार/ई.एस.-II

✓ वरिष्ठ उप-महालेखाकार/आर.एस.ए.

308
5/2/18

SAO/ASA-I

Sd/- Dy Asstt. / RSA / 247

2/2/18

कार्यालय (कार्यालय का नाम.....)

.....) के लेखावधि से तक की लेखापरीक्षा पर निरीक्षण

प्रतिवेदन

भाग प्रथम - प्रस्तावना / Part I - Introduction

कार्यालय के अवधि से

तक के लेखों की नमूना लेखापरीक्षा भारत के नियन्त्रक एवं महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां

एवं सेवा शर्तों) अधिनियम 1971 की धारा के अन्तर्गत, कार्यालय महालेखाकार (आ.

एवं रा.क्षे.ले.प.) राजस्थान जयपुर के निरीक्षण दल सं. के निम्नांकित सदस्यों द्वारा दिनांक

.. सेतक की गई-

1. श्री, पदनाम दिनांक से
2. श्री, पदनाम दिनांक से
3. श्री, पदनाम दिनांक से

लेखापरीक्षा का पर्यवेक्षण श्री द्वारा दिनांक से

..... तक किया गया।

(A) लेखापरीक्षा इकाई का सामान्य परिचय / (A) Overview of the Audit Unit

अधिकार क्षेत्र (कार्यात्मक/भौगोलिक) / Jurisdiction (Functional/ Geographical)

कार्य प्रवृत्ति / Nature of work

विभाग/इकाई का महत्व / Significance of unit/ department

मुख्य उद्देश्य / Main Goals

(B) वित्तीय निष्पादन¹ / (B) Financial performance¹

कुल लक्ष्य एवं प्राप्तियाँ / Target and Receipt (Profit/Loss against targets)

आवंटन के समक्ष व्यय / Expenditure against allotment

(C) भौतिक निष्पादन

(D) लेखापरीक्षा कार्यक्षेत्र / Scope of Audit

(E) नमूना प्रक्रिया / Sampling Procedure

लेखापरीक्षा नमूने / Audit Sample

- लेखापरीक्षा हेतु चयनित कार्यकारी इकाई / Implementing unit selected for Audit

- लेखापरीक्षा हेतु चयनित विषय-वस्तु / Subject matter selected for Audit

मापदण्ड का स्रोत² / Source of Criteria²

आंतरिक जांच / Internal control

(F) लेखापरीक्षा मानक³ / Auditing Standard³

¹ कार्यालय का गत तीन वर्षों का शीर्षवार बजट आवंटन (राजस्व प्राप्तियों एवं अनुदानों का विवरण भी दिया जाये) / Head wise Budget allotment of last three years (The revenue receipts position and Grants-in-Aid should also be mentioned)

² यथा नियम/ विनियम, अनुबंध/संविदा की शर्तें, विशिष्ट प्रश्नावली, राज्य/ केन्द्र सरकार के वित्तीय नियम / i.e. Rules/ Regulations, Terms of Contract/ Agreement, Specific questionnaires, Financial rules of Governments.

³ भाग प्रथम-प्रस्तावना के अन्त में कृपया निम्न प्रमाण पत्र दर्ज करें:-

“प्रमाणित किया जाता है कि लेखापरीक्षा नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के लेखापरीक्षण मानकों के अनुसार की गई है।”

/ At the end of Part I- Introduction following certificate may please be mentioned :-

“It is certified that the audit has been conducted in accordance with the applicable Auditing standards of CAG.”

(4)

(10)

भाग द्वितीय - लेखापरीक्षा निष्कर्ष⁴ / Part II - Audit Findings⁴

भाग II अ - महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्ष⁵ / Part II A - Significant audit findings⁵

भाग II ब - अपेक्षाकृत कम महत्व के लेखापरीक्षा निष्कर्ष⁶ / Other incidental findings⁶

भाग तृतीय - पुराने प्रतिवेदनों के बकाया अनुच्छेदों की जांच

Part III - Follow up on findings outstanding from previous Reports

पुराने प्रतिवेदनों के बकाया अनुच्छेदों का निपटान / Settlement of old outstanding paras

बकाया अनुच्छेदों का विवरण / Detail of old outstanding paras

भाग चतुर्थ - उत्तम कार्य-प्रणाली / Part IV - Best Practices

इस भाग में लेखापरीक्षा द्वारा पाई गई कोई नवीन अथवा उत्तम कार्य-प्रणाली जो लेखा परीक्षा इकाई द्वारा अपनाई गई हो, का विवरण दिया जाये। / Any good practice or innovations, if noticed during the course of audit may be mentioned in this part

⁴ लेखापरीक्षा इकाई के सकारात्मक एवं नकारात्मक दोनों प्रकार के लेखापरीक्षा निष्कर्षों को इस भाग में सम्मिलित किया जाये।/ Both positive and negative findings that pertains to the auditee unit may be included in this part.

⁵ लेखापरीक्षा निष्कर्षों को यथासम्भव उनके महत्व के घटते क्रम में व्यवस्थित किया जाये।/ The audit findings should be organised in decreasing order of materiality and significance.

⁶ 1. लेखा परीक्षा इकाई द्वारा अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने की स्थिति में वर्णित प्रक्रिया का पालन करते हुए भाग II ब में "अभिलेख प्रस्तुत करने का अभाव" शीर्षक से अनुच्छेद सम्मिलित किया जाये।/ If any record(s) not produced by the Auditee unit than a para with title "Non production of Records" may be included in Part II B of IR.

2. प्रक्रियात्मक एवं लघु महत्व की अनियमितताये जिन्हें वर्तमान में नमूना जांच टिप्पणी में लिया जाता है उन्हें भाग II ब में "प्रक्रियात्मक एवं लघु अनियमितताये" शीर्षक से अनुच्छेद बनाकर सम्मिलित किया जाये। / Minor and procedural irregularities which are being issued as Test Audit Note at present should be included in Part II B of IR with title "Minor and procedural irregularities".

120

भाग पंचम - आभार / Part V - Acknowledgement

लेखापरीक्षा अवधि के दौरान लेखापरीक्षा इकाई में निम्नलिखित अधिकारी पदासीन रहे:-

क्र.सं.	नाम	अवधि
---------	-----	------

1

2.

3.

लेखापरीक्षा दल कार्यालयका आभार व्यक्त करता है कि उनके द्वारा लेखापरीक्षा को सफलतापूर्वक सम्पन्न करने में सहयोग प्रदान किया गया। एक प्रारम्भिक वार्ता दिनांक..... को रखी गई जिसमें लेखापरीक्षा के क्षेत्र एवं कार्यपद्धति को स्पष्ट किया गया। लेखापरीक्षा द्वारा उठाये गये विभिन्न बिन्दुओं पर चर्चा हेतु निर्णय वार्ता दिनांक को रखी गई। हम विभाग के अधिकारियों के साथ-साथ कर्मचारी-गणों से प्राप्त सहयोग का भी आभार प्रकट करते हैं। इस दौरान उपलब्ध सुविधाओं, बैठने की व्यवस्था एवं अभिलेख लेखापरीक्षा दल को उपलब्ध कराने की स्थिति अच्छी/ सामान्य रही। / The audit party acknowledges the co-operation given by the office of the ----- in providing the necessary support for successful conduct of Audit. An Entry conference was held on wherein scope and methodology of audit was explained to the organisation. Exit conference was held on to discuss various points raised by audit. We also appreciate assistance received from officers and staff during our interaction. Overall response in providing necessary amenities such as sitting accommodation, production of records required by audit was good/ average.

(6)

(64)

6.5 The Inspection Report of an Audit Unit should provide a perspective of the unit level compliance and may comprise the following parts:

- **Part I – Introduction**– This part may commence with an overview of the Audit Unit and may provide its functional/geographical jurisdiction, budget, financial performance and a perspective of the relative significance of the unit in the overall hierarchy of the department in pursuit of organisational goals. This may be followed by a brief explanation of the scope of audit, the sampling procedure followed and the audit sample – including the Implementing Units, the subject matter(s) selected and the sources of criteria that have been adopted to evaluate the selected subject matter(s). It may indicate that the audit has been conducted in accordance with the applicable Auditing Standards of CAG.
- **Part II – Audit findings**– This part shall contain all findings – both positive and negative findings that pertain to the Audit Unit and may be arranged in two distinct parts - Part IIA and IIB - the first part comprising significant audit findings relating to evaluation of the regularity related subject matter(s)/ specific subject matter(s) and propriety related subject matters and the second part – IIB comprising other incidental findings relating to both regularity and propriety aspects. The audit findings should be organised in decreasing order of materiality and significance, if possible. Presentation of audit findings shall conform to the Auditing Standards and other reporting principles enunciated in this chapter and clearly bring out the applied criteria, the results

(7)

(89)

of evaluation of the subject matter against the criteria highlighting the cause and effect relationship. Audit findings may also appropriately indicate the extent of non-compliance and whether they involve systemic issues or represent isolated cases of non-compliance.

- **Part III – Follow up on findings outstanding from previous reports**—This part may indicate the progress of settlement of audit findings outstanding from previous Inspection Reports and list out the findings that continue to be outstanding.
- **Part IV– Best practices** – Any good practices or innovations, if noticed, during the course of audit may be mentioned.
- **Part V – Acknowledgement**– This part may contain the acknowledgement of the extent of Audit Units' cooperation in all matters including production of records called for in Audit. It may also contain details of persons holding the leadership positions in the Audit Units.

Appendix-XI
(Refer to para 5.10)

List of Important Group Orders and Circulars (Subjectwise)

S. No.	Order/Circular No.	Date	Subject
A. For Improving Quality of Inspection Reports			
1	समूह आदेश	28.07.2008	निरीक्षण प्रतिवेदनों की गुणवत्ता में सुधार के संबंध में।
2	Group Order No. 2	14.06.2006	Accountant Generals remarks on selected IR
3	Group Order	20.02.2006	Drafting and submission of IRs for improving the quality of IR.
4	अनुभागीय परिपत्र	25.02.2008	निरीक्षण प्रतिवेदनों की वैटिंग के दौरान पायी गयी कमियों के संबंध में।
5	समूह आदेश सं. 1	3.06.2009	आंतरिक लेखापरीक्षा अवधि 04/2006 से 03/2008 की अनुपालना के संबंध में
B. Settlement of Outstanding Objections			
6	Office Circular No. 12	18.11.1999	Expeditious settlement of outstanding audit objection and pending Inspection Report.
7	Office Circular No. 3	25.06.2002	Expeditious settlement of outstanding audit objection and pending Inspection Report.
8	समूह आदेश सं. 5	27.02.2006	गत वर्षों के बकाया अनुच्छेदों के समीक्षा पत्रों पर टिप्पणियों के संबंध में।
9	समूह आदेश सं. 8	2009-10	बकाया पैराओं के निपटान के संबंध में निर्देश
10	समूह आदेश सं. 1	07.04.2010	बकाया अनुच्छेदों के निपटान हेतु संबंधित कार्यालयों को तीन माह में एक बार स्मरण पत्र जारी करने के संबंध में।
11	समूह आदेश सं. 01	03.05.2011	पुराने अनुच्छेदों के निस्तारण प्रस्ताव और उन पर की गयी कार्यवाही के संबंध में।
12	समूह आदेश संख्या 2	21.7.2017	निरीक्षण प्रतिवेदनों के बकाया अनुच्छेदों के निपटान के संबंध में
C. Directions related to Inspection Report			
13	समूह आदेश सं. 5	20.07.2009	निरीक्षण प्रतिवेदन पर विचार विमर्श के संबंध में।
14	कार्यालय आदेश	19.03.2010	निरंतर दोहरायी जाने वाली अनियमितताओं को निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग-1 (स) में शामिल करने के संबंध में।
15	समूह आदेश सं. 7 ए	03.03.2010	तथ्यात्मक विवरण मय कुंजी दस्तावेज प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत करने के संबंध में।

16	Letter no. AG(Sectt.)/C&RA/TR-462	13.10.2010	Insertion of acknowledgement in the IRs.
17	समूह आदेश सं. 05	24.06.2011	आंतरिक लेखापरीक्षा की जांच के संबंध में।
18	समूह आदेश सं. 08	12.10.2011	व्यय लेखापरीक्षा संबंधी कार्यों के कारण निरीक्षण प्रतिवेदनों को तैयार करने एवं अभिलेखों के संधारण के संबंध में।
19	समूह आदेश सं. 13	09.02.2012	डिसकशन सीट में विचार विमर्श का संक्षिप्त विवरण अंकित करने के संबंध में
20	समूह आदेश संख्या 26	11.7.2013	तथ्यात्मक विवरण प्रस्तुत करने के संबंध में
21	समूह आदेश संख्या 1	05.05.2015	राजस्व क्षेत्र के ड्राफ्ट पैराग्राफ की मनी वैल्यू की न्यूनतम सीमा में संशोधन के संबंध में
22	Circular	04.07.2016	Implementation of TDS provision under the Income Tax Act, 1961 and revised check list for expenditure audit.
23	समूह आदेश संख्या 3	15.3.2017	आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रणाली पर टिप्पणी के संबंध में
24	समूह आदेश संख्या 1	16.6.2017	तथ्यात्मक विवरण प्रस्तुत करने के संबंध में
D. Directions for headquarter sections			
25	समूह आदेश सं. 6	09.03.2010	Register of deficiencies/important points noticed during vetting of Inspection Reports
26	समूह आदेश सं. 3	10.06.2010	आर.टी.सी. रजिस्टर के नवीन प्रारूप के संबंध में।
27	समूह आदेश सं. 8	27.09.2010	निरीक्षण प्रतिवेदनों आक्षेपों के निस्तारण पर निस्तारण पंजिका, आपत्ति पंजिका आदि में प्रविष्टि करने के संबंध में।
28	समूह आदेश सं. 9	7.10.2010	अनुभागों द्वारा दिनांक 01.04.2010 से नवीन प्रारूपों में प्रविष्टि के संबंध में।
29	समूह आदेश सं. 02	21.04.2011	मांग एवं वसूली पंजिका में दर्ज राशियों की मॉनीटरिंग के संबंध में।
30	समूह आदेश सं. 3	03.05.2011	निरीक्षण प्रतिवेदनों के आधार पर विभिन्न पंजिकाओं में दर्ज की गयी प्रविष्टियों में पायी गयी विसंगतियों में सुधार के संबंध में
31	समूह आदेश सं. 06	24.06.2011	सूचक बिन्दु पंजिका के संधारण के संबंध में।
32	समूह आदेश सं. 07	12.07.2011	समीक्षा पत्रों की विधिवत प्रविष्टियों के संबंध में।
33	समूह आदेश	29.01.2012	विवरणियों में विवरण दर्ज करने के संबंध में।
34	समूह आदेश सं. 14	08.03.2012	पीयर रिव्यू दल के प्रतिवेदन की अनुपालना कार्यवाही

35	समूह आदेश सं. 12	24.11.2011	समीक्षा को आर.एस.आर. सैल के माध्यम से समूह अधिकारी को प्रस्तुत करने के संबंध में।
E	General Orders		
36	CAG Office Letter	05.10.2016	Enhancing Topicality and Timeliness of Audit Reports
37	समूह आदेश सं. 2	27.05.2009	अवकाश स्वीकृति के संबंध में।
38	समूह आदेश सं. 10	12.03.2010	स्थानान्तरण पर कार्यभार संभलवाने के संबंध में।
39	परिपत्र	12.04.2010	उपस्थिति पंजिका में नाम व पदनाम व हस्ताक्षर के संबंध में।
40	Letter no. AG(Sectt.)/C&RA/TR-501	26.10.2010	Deployment of staff.
41	समूह आदेश सं. 18	18.09.2012	अवकाश के दिनों में कैम्प छोड़ने की सूचना के संबंध में।
42	प्रपत्र 'अ'		गबन/भ्रष्टाचार/धोखाधड़ी से संबंधित प्रकरणों की सूचना
43	प्रपत्र 'ब'		चोरी से संबंधित प्रकरणों की सूचना
44	राजस्थान सरकार वित्त विभाग का पत्र	01.12.2017	विभिन्न कार्यालयों द्वारा राजस्व/शुल्क/मांग पत्रों, आदेशों ए निर्णयों में महालेखाकार कार्यालय के आक्षेपों का संदर्भ नहीं दिये जाने के संबंध में।
45	कार्यालय आदेश (आई.टी.ए.एस.)	28.03.2018	तथ्यात्मक विवरण/प्रारूप पैरा के उत्तर के लिए समय सीमा।

समूह आदेश

मुख्यालय द्वारा समय-समय पर निरीक्षण दलों को निरीक्षण प्रतिवेदनो के स्तर में समुचित गुणात्मक सुधार हेतु निर्देश दिये जाते रहे हैं परन्तु वर्ष 2008-09 के प्रारम्भिक तिमाही के दौरान प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनो के अवलोकन पर अपेक्षित सुधार का अभाव पाया गया है । महालेखाकार महोदय द्वारा प्रथम तिमाही की लेखापरीक्षा की प्रगति पर अत्यन्त अप्रसन्नता व्यक्त करते हुए टिप्पणी की गई है।

"AG expressed unhappiness over quality of I.R.'s ^{stating} relating that there was only 4 IR's of 'A' grading out of 75 units audited in respect of all taxes of SRA except Motor Vehicle taxes. AG stated that he himself would watch over the position and instructed to give proper guidance to field parties and super^{wise} their programme. He warned that if position remained beyond control there would be no material available for next Audit Report."

माह जुलाई 2008 में निरीक्षण प्रतिवेदनो के मूल्यांकन प्रतिवेदन पर भी महालेखाकार महोदय द्वारा अप्रसन्नता व्यक्त करते हुए आगामी तिमाही में गहन प्रयास करने के निर्देश दिये गये हैं।

इस हेतु समय-समय पर निर्देश भी जारी किये जाते रहे हैं, परन्तु ऐसा प्रतीत होता है कि जारी निर्देशों की अनुपालना नहीं की जा रही है । अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि अद्यतन जारी सभी निर्देशों की कठोरता से अनुपालना ^{में} की जाये तथा सभी से अपेक्षा है कि वे निरीक्षण प्रतिवेदनो की श्रेणी में गुणात्मक एवं मात्रात्मक सुधार करते हुए कार्यालय के लिये निर्धारित राजस्व लक्ष्यों की पूर्ति में अपना अधिकतम सहयोग प्रदान करेंगे ।

1. निरीक्षण प्रतिवेदनो के साथ सभी सम्बन्धित सूचनाएं संलग्न की जाये । विभाग द्वारा प्रस्तुत साक्ष्य/अनुपालना का पर्यवेक्षण अधिकारी/दल प्रभारी द्वारा सत्यापन किया जाये । निरीक्षण प्रतिवेदनो में सम्मिलित किये गये मामलों की विषय वस्तु की सम्पूर्ण जाँच की जाये जिससे पैरा स्पष्ट एवं सही हो ।
2. सतही जानकारी के आधार पर अनुच्छेद नहीं बनाया जाये, बल्कि मामले की गहनता से जाँच की जाये । यदि गहनता से जाँच योग्य अभिलेख उपलब्ध न हो तो ऐसे मामले का "सूचक बिन्दू" (Index Sheet Point) बनाया जाये, जिससे उसे आगामी लेखापरीक्षा के समय देखा जा सके ।
3. अनुच्छेद के प्रस्तावना में अधिनियम, नियम, अधिसूचनाओं आदि का स्पष्ट उल्लेख करें । अनुच्छेद में विषय वस्तु की सम्पूर्ण जानकारी दी जाये तथा निष्कर्ष स्पष्ट हो ।
4. पर्यवेक्षित ईकाई के निरीक्षण प्रतिवेदन पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा तथा अन्य मामलों में दल प्रभारी द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन लिखे जाये ।
5. भाग-II अ. पैराओं का तथ्यात्मक विवरण बनाकर भेजा जाये तथा उसके साथ सभी की 'डोक्यूमेंट' लगे हो । तथ्यात्मक विवरण सीधे निम्न हस्ताक्षरकर्ता को भेजे जाये ।

6. दल के अन्य सदस्यों द्वारा जारी मीमो या बताये गये किसी मामले को निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल नहीं करने के सम्बन्ध में पर्यवेक्षण अधिकारी/दल प्रभारी (जिसने निरीक्षण प्रतिवेदन लिखा है) द्वारा कारण बताते हुए Justification देना चाहिए कि उक्त मामले को निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल क्यों नहीं किया गया ?
7. ईकाई प्रभारी से आडिट मीमो के उत्तर प्राप्त करके उसकी समुचित जाँच, उपलब्ध अभिलेखों से की जाये ।
8. लेखापरीक्षा के दौरान दिये गये ज्ञापनों, पुराने निरीक्षण प्रतिवेदनों के बकाया पैराओं तथा लेखापरीक्षा को प्रस्तुत नहीं किये गये अभिलेखों के सम्बन्ध में लेखापरीक्षा कार्यक्रम के अन्तिम दिन पर्यवेक्षण अधिकारी/दल प्रभारी द्वारा ईकाई प्रमुख/प्रभारी से विचार-विमर्श किया जाये तथा उक्त मिति/विचार विमर्श का विस्तृत कार्यवृत्त (Minutes) बनाया जाये तथा उस कार्यवृत्त पर ईकाई प्रमुख/प्रभारी के हस्ताक्षर कराये जाये ।
9. जहाँ तक सम्भव हो, आडिट पैराज के उत्तर विभाग से आवश्यक रूप से प्राप्त किये जाएँ एवं उन पर लेखापरीक्षा टिप्पणी भी दी जायें ।
10. निरीक्षण प्रतिवेदनों में पुराने बकाया अनुच्छेदों के निपटान पर विशेष ध्यान दिया जाये तथा तहाँ आवश्यक हो लेखापरीक्षा ईकाई का मार्गदर्शन किया जाये तथा जहाँ भी बकाया अनुच्छेदों का निपटान हो उसका पूर्ण विवरण अभिलिखित किया जायें। महत्वपूर्ण पुराने अनुच्छेदों पर विभाग द्वारा वांछित कार्यवाही नहीं की है तो अद्यतन निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित कर अनुच्छेद गठित किया जावें।
11. प्रत्येक माह की समाप्ति पर लेखापरीक्षा दलों में पदस्थापित सभी अधिकारी/कर्मचारी अपना योगदान (भाग II अ व भाग II ब पैराओं के लिये पृथक-पृथक) अद्योहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करेंगे।

क्रमांक:एस.आर.ए.-1/

प्रतिलिपि निम्न को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

3. सभी पर्यवेक्षण अधिकारी
4. सभी डिल प्रभारी [सं. ले. ५. १. / सं. सं. / वं. ले. ५. / ले. ५. लेखी पर] सं. १०
1. उ. सचिव, महालेखाकार / वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा
2. 4. निजी सचिव, उपमहालेखाकार/राज्य राजस्व

उप महालेखाकार/राज्य राजस्व
दिनांक:- 28/7/08

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए.-1
28/7/08

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (C. & R.A.) RAJASTHAN, JAIPUR

No. SRA-I/सूट 3132/206-07/D-104 to 133

Dated: 14/6/06

सूट 3132 - 2

GROUP ORDER - 2

On review of randomly selected Inspection Report, the Accountant General (C.&R.A.) has made following observation:-

- (1) The Internal Audit Reports should be reviewed before starting the audit and the paras on the same matter may not be repeated in the Inspection Reports of external audit and scope and extent of audit shall be determined with reference to risk area and area covered by internal audit. In case the internal audit is not conducted, the internal audit reports of previous period should be examined.
- (2) Latest position of outstanding paras shall invariably be obtained and incorporated in part I B of current Inspection Reports with suggestive/required action.
- (3) While approving the duty list, Sr. Audit Officer/Audit Officer (Inspection) should allot some work in his name also for review.

It is, therefore, ^{enjoined} upon all the field parties to act according to Accountant General's observations.

Sd/-

Dy. Accountant General/SRA

Copy to:

All Sr. Audit Officers/Audit Officer

All Asstt. Audit Officer/Section Officer of field parties

25/7/06
Sr. Audit Officer/SRA-I

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (C. & R.A)
RAJASTHAN, JAIPUR

No.: SRA-I/510/2055-6 /

Dated:

GROUP ORDER -

Instructions have been issued in past from time to time to the Inspecting Officers/field parties about drafting and submission of Inspection Reports for improving the quality of Inspection Reports. Of late it has been observed that the instructions/guidelines issued from time to time are not being followed by large number of the Inspecting Officer/field parties. The following instructions are therefore, again issued for strict compliance. Non implementation thereof will not be appreciated and will be viewed with concern.

1. The LARs should contain all the pertinent information, evidence presented must be verified by I.O. and portrayed correctly and convincingly. The LARs must be clear, concise and indicative of comprehensive examination of the subject matter.
2. The structure of the para namely introduction - development of subject body and conclusion should be amenable to understand.
3. The drafting of Inspection Report should be done by the Inspecting Officer himself, where field parties are supervised. In other cases Inspection Reports may be drafted by the party incharge. Further, as far as possible Inspection Report should also be sent in Floppy also.
4. In respect of case having potential for inclusion in Audit Report, factual statement should invariably be submitted with the draft Inspection report to the undersigned alongwith key documents duly linked.
5. The Supervisory Officer/party in charge should record the reasons/justification for non-incorporation of any issue raised by AAO/SO of the field party.
6. Replies of audit memos issued during the course of audit should invariably be obtained from the head of auditee unit and included in paras duly examined with relevant papers/correspondence available with auditee unit.

7. On the concluding day the Supervisory Officer/in charge of audit party should discuss the report with head of the auditee organisation on the points raised during audit, old paras outstanding and non-production of records, if any. The minutes of discussion should be recorded in details, the report should not simply state seen & discussed etc.

Copy for

NO. SRA-E/G.O/2005-06/

Copy to:

1. All filed Parties -
2. All Sr. AO's/AO's
3. All sections of SRA wing -

12/12
Dy. Accountant General/SRA

20/01/20
date

20/01/20
Sr. AO/SRA

कार्यालय महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर

क्रमांक:-एस.आर.ए.-5/2007-08

दिनांक : 25.2.2008

अनुभागीय परिपत्र

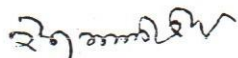
एल.आर.ए. दलों द्वारा मुख्यालय को प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदनों की वैटिंग के दौरान निम्न कमियां बार-बार दोहराई जा रही हैं जिसे उपमहालेखाकार महोदय द्वारा गम्भीरता से लिया गया है तथा पूर्व में भी परिपत्र व समूह आदेश जारी किये जा चुके हैं :-

1. नियमानुसार निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय को लेखा परीक्षा समाप्ति से पांच दिवस से प्राप्त की जानी चाहिये। कुछ मामलों में निरीक्षण प्रतिवेदन दस दिन बाद प्राप्त हुई है, अतः मुख्यालय को लेखा परीक्षा समाप्ति के तीन दिन के भीतर आवश्यक रूप से भिजवाये।
2. टाईटल शीट के क्रम संख्या 2 पर 'डाक का पुरा पता व टेलीफोन नं. में इकाई का टेलीफोन नं. व पता दर्ज नहीं किये जाते।
3. टाईटल शीट का प्रपत्र सं. 1 (मद सं. 8 से संदर्भित) में कार्यपूर्णता प्रमाण पत्र सभी दल सदस्यों द्वारा नहीं दिया जाता।
4. टाईटल शीट का प्रपत्र 2 (मद सं. 9 से संदर्भित) में वर्षवार/पुस्तक चार प्रकरणों की कुल संख्या के विरुद्ध ले.प. जांच किये गये प्रकरणों की संख्या तथा रु. 50,000/- से ऊपर के प्रकरणों की कुल संख्या व जांच संख्या नहीं दर्शायी जाती है। न ही रु. 50,000/- से ऊपर के प्रकरणों की सूची तैयार कर संलग्न की जाती है।
5. विचार-विमर्श कार्यवृत्त (Minutes of Discussion) प्रपत्र में विचार के दौरान कार्यालय प्रमुख के आक्षेप के सम्बन्ध में View का उल्लेख इकाई से नहीं कराया जा रहा है।
6. टाईटल शीट के साथ संलग्न आन्तरिक अंकेक्षण रिपोर्ट शीट में समय-समय पर निर्देशों के बावजूद दलों द्वारा आन्तरिक अंकेक्षण द्वारा आक्षेपित विषयों का संक्षिप्त सार शीट पर नहीं लिया जा रहा है।
7. निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग - 1 (ब) में पुराने बकाया पैराओं के साथ अद्यतन स्थिति नहीं दर्शायी जाती है जिससे आक्षेप पर वर्तमान स्टेटस स्पष्ट नहीं होता है अतः इसे प्रत्येक के नीचे लिखा जाना चाहिये।

8. कुछ मामलों में पाया गया कि लेखा परीक्षा समाप्ति के एक या दो दिन के भीतर दलों द्वारा प्रारम्भिक आपत्तियों पर ज्ञापन समूह (Bunch) में जारी किये गये हैं। अतः कार्यालय/अध्यक्ष के ध्यान में लेखा परीक्षा आपत्तियां लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अन्तिम एक या दो दिन के भीतर न लाकर समय-समय पर लाई जानी चाहिये जिससे यथा समय उनकी टिप्पणी प्राप्त हो सके।
9. प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन में लिये गये पैराओं के समर्थन में आवश्यक दस्तावेज व डी.एल.सी. दर सूची भय कार्यवाही विवरण का अभाव रहता है जिसे आवश्यक रूप से संलग्न करें।
10. प्रत्येक पैरा के मार्जिन में योगदानकर्ता का नाम व आन्तरिक अंकेक्षण में सम्बन्धित विषय पर स्थिति का उल्लेख किया जाना चाहिये।

उक्त कमियों की भविष्य में पुनरावृत्ति रोका जाना सुनिश्चित किया जाये, यदि इस तरह की कमियां पुनः दोहराई जानी पाई जाती हैं तो दल प्रभारी के विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी।

यह उपमहालेखाकार/राज्य राजस्व द्वारा अनुमोदित है।


वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए. V

कार्यालय महालेखाकार (वाणि. एवं प्राप्ति ले.प.) राजस्थान, जयपुर।

क्रमांक: एस.आर.ए.1/आई.टी.ए.एस/2008-2009/

दिनांक 3.6.09

समूह आदेश संख्या - 1

आई.टी.ए.एस. द्वारा एम.आर.ए. 1 अनुभाग का आन्तरिक लेखापरीक्षा अवधि 04/2006 से 3/2008 तक में लिये आक्षेपों के अनुसरण में एस.आर.ए. समूह के सभी अनुभागों के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों तथा वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों/अनुभाग लिपिकों को निर्देश दिये जाते हैं कि:-

1. निर्धारित लक्ष्य एवं उपलब्धि तथा तिमाही प्रतिवेदन में अन्तर का मिलान कर तथा भविष्य में प्रतिवेदन तैयार करते समय सतर्कता बरते।
2. मुख्यालय के पत्र संख्या: एस.आर.ए./12 (XXI/2007) दि: 18.6.2007 के अनुसरण में ऑडिट कमेटी तथा सब कमेटी की बैठकें आयोजित कर बकाया आक्षेपों को निस्तारण करावे।
3. (अ) मासिक बकाया कार्य प्रतिवेदन को निर्धारित तिथि/माह की पांच तारीख को शाखाधिकारी/ समूह अधिकारी तथा महालेखाकार महोदय को प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

(ब) लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों की स्थिति को निम्नलिखित प्रारूप में मासिक बकाया प्रतिवेदन में दर्शाया जावे:-

1. आर.आर.सैल को भेजे गये तथ्यात्मक विवरण की संख्या
2. सरकार (विभाग) का जारी तथ्यात्मक विवरण की संख्या
3. जारी किये गये तथ्यात्मक विवरणों में से अनुमोदित ड्राफ्ट पैरों की संख्या
4. मुख्यालय को भेजे गये ड्राफ्ट पैरों की संख्या

(स) मासिक बकाया कार्य प्रतिवेदन के कॉलम 12 पुराने निरीक्षण प्रतिवेदन तथा अनुच्छेदों के निपटारे के लिये माह के दौरान विभाग के साथ की गई बैठक का पूर्ण विवरण दिया जावे।

(द) आई.टी.ए.एस. के बकाया निरीक्षण प्रतिवेदनों तथा अनुच्छेदों का मिलान कर शीघ्र निस्तारण किया जावे।

4. एस.आर.ए. 1 को मासिक तथा त्रैमासिक बकाया कार्य प्रतिवेदनों को समय पर प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित किया जावे, सभी अनुभाग प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि वे अपनी मासिक/त्रैमासिक बकाया कार्य प्रतिवेदन की प्रति एस.आर.ए. 1 अनुभाग को समय पर प्रेषित करना सुनिश्चित करें।
5. यह पाया गया कि विवरण डायरी तथा विभिन्न विवरणियों को निर्धारित तिथियों के अन्दर अधिकारियों को प्रस्तुत नहीं की जाती है। अतः सम्बन्धित व.ले.प. को निर्देश दिये जाने हैं कि सभी विवरणियों तथा विवरणी डायरी का निर्धारित तिथि तक प्रस्तुत करें तथा विवरणी डायरी में विवरणी का प्रस्तुतीकरण की तिथियों को इन्द्राज कराना सुनिश्चित करें।

6. विवरणियों को देरी से प्रस्तुत करने पर प्रस्तुतिकरण मीमांसा पर दर्ज करे तथा शाखा अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर करवाना सुनिश्चित करे।

7. (1) विवरणियों, रजिस्टरो तथा डायरियों पर प्राधिकार अंकित करे।
(2) डायरियों को निर्धारित दिवस यथा त्वरित डायरी व सी.ए.जी डायरी को मंगलवार व शुक्रवार को शाखा अधिकारी तथा बुधवार को समूह अधिकारी को प्रस्तुत करे।
(3) निपटान को 5 प्रतिशत जांच कर उसके समर्थन में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा लघु हस्ताक्षर किया जावे।
(4) सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों को निर्देश दिये जाते हैं कि पत्र का निपटान निर्धारित अवधि में किया जाना सुनिश्चित करे।
(5) पत्रों के निपटान के समय पत्र संख्या के आगे प्रेषण/टी.आर.नं. व दि: तथा फाईल होने की स्थिति में फाईल संख्या व विधि इन्द्राज करे।
8. फाईलों को प्रधान रजिस्टर तथा कुंजी पंजिका खोलकर सक्षम प्राधिकार को प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करे।
9. समूह अधिकारी द्वारा अनुभाग के निरीक्षण की पंजिका का संधारण करे।
10. अच्छे/बुरे कार्यों की पंजिका का संधारण किया जावे।
11. रजिस्टर ऑफ बुक्स को निर्धारित तिथि पर सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किया जावे। पुस्तकों का भौतिक स्थापन निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जावे।
12. पत्र प्रेषण पंजिका में स्मरण पत्र जारी किया जाने का प्रमाण पत्र दिया जावे। चक्र सूचक रजिस्टर में लेखापरीक्षा तिथियों को सहा.लेखापरीक्षा अधिकारी से स्थापित करावे तथा जो ईकाईयां लेखापरीक्षा के लिए देय नहीं हो उनके आगे NOT DUE लिखे।
13. दलों के त्रैमासिक यात्रा कार्यक्रम बनाने तथा कार्यक्रम की सूचना सम्बन्धित कार्यालयों को लेखापरीक्षा प्रारंभ होने से 10 दिन पूर्व प्रेषित किया जावे।

ह0

उपमहालेखाकार/राज्य राजस्व

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को प्रेषित कर निर्देश दिये जाते हैं कि उक्त निर्देशों की तत्काल पालना सुनिश्चित करे :- SAM/722/49-60 83 9/6/09

1. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी, एस.आर.ए. I से V एवं आर.आर.सेल
2. सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी एस.आर.ए./II/III/IV/V एवं आर.आर.सेल
3. सभी सीट प्रभारी व.ले.प./ले.प./ले.प.ति. एस.आर.ए. I

लेखा परीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए. I
3/6/09

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT) - II,
RAJASTHAN, JAIPUR

No. RSA-I/Settlement of Paras/99-2000/

Dated: 18.11.1999

OFFICE CIRCULAR - 12

Subject: Expeditionous settlement of old outstanding audit objections and inspection reports.

With a view to expeditious settlement of old outstanding paras of inspection reports, Central Office vide their letter No. 928-Rec.A-IV/52-86 dated 9.8.1984 (Circular No. 25 of 1984) and letter No. 108-Audit-II/2-85 dated 17.1.1986 (Circular No. 3 Audit-II) has issued certain instructions. As per these orders, old paras/objections are required to be reviewed from time to time and paras which have lost significance due to passage of time are to be dropped/settled. It has been observed that a number of old paras are still outstanding. Keeping in view of the instructions contained in the above orders all old outstanding paras/audit objections may be reviewed by AOs/AAO at Headquarter field parties as per procedure detailed below: -

(A) Paras not included in Audit Report

(i) paras/objections which have been accepted by the department and demand for objected amount has been raised and noted in the Demand and Collection Register and paras where recovery has been effected partly and the balance amount is also being recovered by the department and such paras are not included in Audit Report, may be settled subject to verification of recovery at the time of next inspection. In time-barred cases, raising of demand may not be insisted upon and para may be settled after making a reference to the Secretary, Finance and to the Head of the concerned Department for taking remedial action at their level.

(ii) Paras/objections in which appeals have been filed against the demand or as a result of suo-moto reviews by the department and adjudication of appeal is pending, may be settled. Once the demand is raised, its future adjudication or decision on appeal is a matter of future adjudication or decision on appeal is a matter of future scrutiny in audit.

(iii) Non-accepted objections which are quite old i.e. prior to 1994-95 (more than 5 years old) may be dropped where, in view of Group Officer, the objection cannot be sustained, or it cannot be processed for draft paragraph because it is old or not fit for processing as draft para. Such paras may be dropped and the responsibility of watching the compliance maybe left to the Head of the Department. Cases above Rs. 1 lakh may, however, be dropped with the approval of the ACCOUNTANT GENERAL.

(iv) Paras/objections relating to the period up to 1995-96 and where the value of the para is less than Rs. 5000/-, may be settled from local Inspection Report by leaving the recovery to be watched by the Head of the Department. Such paras may be settled by Senior Audit Officer/Audit Officers at their own levels.

(B) Paras/Objections included in Audit Reports

For paras/objections which stand included in Audit Reports, the following procedure be adopted for settlement: -

(i) Objections which have been accepted by the department/Government and demand has been raised by the department after making entry in the Demand and Collection Register may be deleted from Local Audit Report (LAR) subject to comments of Public Account Committee (PAC).

(ii) In case of objections where no money value is involved for recovery and department has made compliance, the same may also be deleted from LAR subject to comments of PAC.

(iii) In case of objection wherein recovery is involved but objection has not been accepted by the department, may be deleted from LAR stating:-

"that the cases are being pursued through Audit Report and as such the para is deleted subject to comments of PAC".

Note: -DP/FS files of above cases be kept alive by concerned section/R.R.Cell so that replies/comments furnished by Government/Department before or after discussion of paras by PAC could be dealt with accordingly/appropriately.

(iv) Facts of acceptance of objection/raising of demand and verification of recoveries (through Index sheet point) should invariably be intimated to R.R.Cell for PAC brief.

(Hindi version will follow).

Sd/-

Dy. Accountant General/RSA

Copy forwarded for information & necessary action to: -

1. Senior Audit Officer/R.R.Cell, RSA-I,II,III,IV,IV
2. Steno to DAG/RSA
3. Section RSA-I, II, III, IV & V and R. R. Cell with two copies. One copy may be retained in sectional guard file.
4. Guard file of RSA-I section.
5. All AAOs of field parties.
6. All AOs of field parties.

Sd/-

Sr. Audit Officer/RSA-I

No. RSA-I/Settlement of Paras/IR/2002-2003/

OFFICE CIRCULAR-3

With a view to expeditious settlement of old outstanding paras of Inspection Reports Central Office vide their D.O. letter No. 27-Audit (AP) 34-2001 dated 4.6.2002 has issued certain instructions. In addition to the instructions already contained in office circular 12 dated 18.11.1999 issued vide No. RSA-I/Settlement of paras/99-2000/1117-27 dated 1.12.1999, the following steps may also please be taken as per instructions of Central Office, while reviewing outstanding objections by S.O./A.A.O./A.O./Sr.A.O.'s.

The above procedure may please be followed strictly.

Sd/-

Dy. Accountant General/RSA

Copy forwarded for information & necessary action to:

- Sd/-

Sr. Audit Officer/RSA-I

समूह आदेश-05

40

विषय :- निरीक्षण प्रतिवेदनों की विविक्षा में पायी गई कमियां ।

राज्य राजस्व समूह के लेखापरीक्षा दलों द्वारा मुख्यालय को प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदनो की विदिक्षा करते समय निम्न कमियां पाई गई :-

1. गत वर्षों के बकाया अनुच्छेदों के समीक्षा पत्रों में मुख्यतया लेखापरीक्षा दलों द्वारा विभाग के उत्तर सामने "विभागीय अनुपालनानुसार निर्णीत" शब्दों का प्रयोग किया जाता है। जबकि उक्त समीक्षा पत्रों में द्वारा स्वयं के निष्कर्ष/ सत्यापन इत्यादि लिखे जाने चाहिए। विभागीय अनुपालन की विवेचना तो 4 स्तर पर भी की जा सकती है परन्तु दल जब किसी इकाई की स्थानीय लेखापरीक्षा करता है असीआर में प्रविष्टि, मांग की जमा/वसूली का सत्यापन, किसी उत्तर का मूल रिकार्ड से सत्यापन यदि को समीक्षा करने वाले को स्वयं का निर्णय अंकित करना होता है जो समीक्षा पत्रों में नहीं पाया गया है। सत्यापन के अभाव में निर्णीत योग्य अनुच्छेदों को भी मुख्यालय द्वारा बकाया अथवा सत्यापन की शर्त पर निर्णीत करना पड़ता है जिससे स्थानीय लेखापरीक्षा के समय समीक्षा करने का उद्देश्य ही समाप्त हो जाता है।

2. नये आक्षेपों को बनाते समय आवश्यक दस्तावेज संलग्न कर इनका प्रस्तावित अनुच्छेदों में सन्दर्भ देना आवश्यक होता है। परन्तु देखा गया है कि आवश्यक दस्तावेज अधिकतर मामलों में संलग्न नहीं होते हैं अथवा उनका सन्दर्भ प्रस्तावित अनुच्छेदों में नहीं दिया जाता है अथवा दिया गया है तो एक ही स्थान पर उस अनुच्छेद से सम्बन्धित सभी पृष्ठों का सन्दर्भ एक साथ ही दे दिया जाता है। इससे मुख्यालय पर विदिक्षा के समय लिंक करने में अनावश्यक कठिनाई पैदा होने के साथ-साथ समय की बर्बादी भी होती है। किन्हीं परिस्थितियों में लिंक नहीं होने पर अनुच्छेदों में भाग II "अ" से भाग II "ब" में भी स्थानान्तरित करना पड़ता है जिससे निरीक्षण प्रतिवेदन की ग्रेड पर भी असर होता है ।

अतः निर्देश दिए जाते हैं कि समीक्षा पत्रों में पुराने अनुच्छेदों के विभागीय उत्तर की समीक्षा उचित प्रकार से करके स्वयं के निष्कर्ष प्रेषित करें तथा प्रस्तावित अनुच्छेदों में आदेशों/ नियमों/ गणना पत्रों एवं अन्य मुख्य दस्तावेजों का उचित स्थान पर सन्दर्भ दें ताकि उक्त कठिनाईयों से बचने के अलावा मुख्यालय पर समय की बर्बादी भी रोकी जा सके।

उपमहालेखाकार (राज्य राजस्व)

क्रमांक: एस.आर.ए.-1/समूह आदेश/

दिनांक

प्रतिस्तिपि:-

1. सभी फ़ाइल-मार्किंग सलेप अ/अ/अ

2. सभी व. लेखा परीक्षा अधिकारी / लेखा परीक्षा अधिकारी

व. लेखा परीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए.-1

कार्यालय महालेखाकार (वा. एवं प्रा. ले. प.) राजस्थान जयपुर।

क्रमांक: एस. आर. ए. 1/लक्ष्यो/2009-10/

दिनांक:

समूह आदेश संख्या 8

महालेखाकार महोदया ने बकाया पैराओं के निपटान हेतु निम्न निर्देश जारी किये हैं।

1. Paras upto 2003-04 can be segregated into paras involving recovery of money and those not involving recovery of money.
2. All paras involving recovery may be clubbed together Department (Tax) wise to attempt a D.P., once this D.P. is printed in the Audit Report, the relevant I.R./Paras may be closed as the same would be pursued through the D. P. as Annexure I
3. Paras pertaining to second category (Not involving recovery of money) may be further segregated in to "important" paras and "not so important" paras.
4. All important paras may be clubbed to attempt as D.P. as Annexure-II, once this D.P. is printed in the Audit Report, the relevant I Rs./Pares may be closed as the same would be pursued through D.P.
5. "Not so important" Paras concerned they may be left to be pursued the department and a letter with annexure containing a list of there paras and asked them to take remedial action at their end.
6. Any paras where the matter is subjudice may be excluded and left to the pursued by the department

The above exercise be completed to have D.P.s printed in the AR 2009-10.

इस सम्बन्ध में मुख्यालय द्वारा जारी पत्र संख्या CA-II/Co-ord/Instructions /2008-09/82-2005/ Val:- III dated 14.05.09 की प्रति समस्त अनुभागों अग्रेषित करते हुये निर्देश दिये जाते हैं कि वे पत्र में वर्णित कार्यवाही पूर्ण कर अद्योहस्ताक्षरकर्ता को अपना प्रतिवेदन 15 मई , 2010 तक आवश्यक रूप से प्रस्तुत करें।

उपमहालेखाकार
(राज्य राजस्व)

दिनांक:

क्रमांक: एस. आर. ए. 1/लक्ष्यो/2009-10/

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. सचिव महालेखाकार (वा. एवं प्रा. ले. प.) राजस्थान जयपुर।
2. निजी सचिव, उप महालेखाकार, राज्य राजस्व।
3. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी, एस. आर. ए. 2,3,4,5 एवं आर. आर. सैल अनुभाग
4. एस. आर. ए. 1,2,3,4,5 अनुभाग एवं आर. आर. सैल।

लेखा परीक्षा अधिकारी
एस. आर. ए.

कार्यालय महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर ।

क्रमांक:-एस.आर.ए.-1/समूह आदेश/2010-11/

दिनांक : 07-04-10

समूह आदेश संख्या 1

निपटान रजिस्टर (Settlement Register) की समीक्षा के दौरान यह पाया गया है कि पुराने अनुच्छेदों के निपटान हेतु समय-समय पर पत्राचार नहीं किया जाता जिससे बकाया अनुच्छेदों का शीघ्र निपटान नहीं हो पाता । उप महालेखाकार महोदय द्वारा निर्देश दिये गये हैं कि बकाया अनुच्छेदों के निपटान हेतु संबंधित कार्यालयों को न्यूनतम तीन माह में एक बार स्मरण पत्र अवश्य जारी किये जाये तथा निपटान रजिस्टर को प्रस्तुत करते समय यह प्रमाण पत्र दर्ज किया जाये कि समस्त प्रकरणों में नियमित स्मरण पत्र जारी किये गये हैं ।

ह0/-

लेखापरीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए.-1

क्रमांक: एस.आर.ए.-1/समूह आदेश/2010-11/1221/29
प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

दिनांक:-13/4/10

1. सचिव, महालेखाकार (वा. एवं प्रा.ले.प.) राजस्थान, जयपुर
2. निजी सचिव, उप महालेखाकार (राज्य राजस्व)
3. व0ले0प0अ0/ले0प0अ0/एस.आर.ए.-II III, IV, V
4. स0ले0प0अ0/एस.आर.ए.-II III, IV, V
5. सूचना पट्ट ।

लेखापरीक्षा अधिकारी

एस.आर.ए.-1

कार्यालय महालेखाकार (वा.एवं प्रा.ले.प.) राजस्थान जयपुर

क्रमांक:-एस.आर.ए./समूह आदेश/2011-12/30/11/43-52 दिनांक : 21/11/11

3/5/11

समूह आदेश संख्या-01

अनुभागों में प्राप्त प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदनों एवं समीक्षा पत्रों के अवलोकन पर यह पाया गया है कि लेखापरीक्षा दलों द्वारा लेखापरीक्षा के दौरान तैयार किये गये समीक्षा पत्रों में उनके द्वारा पुराने अनुच्छेदों को निरस्त कर दिया जाता है और तदनुसार प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग 1 (ब) में से उन्हें हटा दिया जाता है जबकि अनुच्छेद निरस्त करने का प्राधिकार संबंधित अधिकारियों को नहीं होता। मुख्यालय स्तर पर जब उक्त अनुच्छेदों को निरस्त करने योग्य नहीं पाया जाता और उन्हें निरीक्षण प्रतिवेदन में पुनः दर्शाया जाता है तो संबंधित लेखा परीक्षा ईकाई पर इस कार्यालय का प्रभाव अच्छा नहीं पड़ता है। अतः इस संबंध में निम्नलिखित निर्देश जारी किये जाते हैं:-

1. लेखा परीक्षा दलों द्वारा अनुच्छेद निरस्त करने हेतु केवल प्रस्ताव/अनुशंसा की जावेगी तथा निरस्तीकरण का कार्य मुख्यालय द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के आदेशों की प्राप्ति के पश्चात् किया जावेगा।
2. लेखा परीक्षा दल निरस्त करने हेतु प्रस्तावित अनुच्छेदों को भाग-1 (ब) में सबसे नीचे "निरस्त करने हेतु अनुशंसित अनुच्छेदों" के रूप में वर्षवार व्यक्त करेंगे।
3. दल प्रभारी "समीक्षा पत्र" के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।
4. मुख्यालय पर संबंधित वेटिंग अनुभाग में पदस्थापित व.ले.प./ले.प. का यह उत्तरदायित्व होगा कि वो निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ ही समीक्षा पत्र भी आदेशार्थ प्रस्तुत करें।
5. समीक्षा पत्रों पर आदेश प्राप्त हो जाने पर संबंधित व.ले.प./ले.प. ऐसे आदेशों की प्राप्ति के तीन कार्य दिवसों में ड्रापर संबंधी पत्र का प्रारूप प्रस्तुत करेंगे।
6. अनुभाग में पदस्थापित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन में निरस्त करने हेतु प्रस्तावित समस्त अनुच्छेदों पर आदेश प्राप्त कर लिये गये हैं और तदनुसार

निरीक्षण प्रतिवेदन में उन्हें समाहित कर लिया गया है यथा निरस्त होने योग्य अनुच्छेदों को निरीक्षण प्रतिवेदन से हटा दिया गया है और निरस्त नहीं हुए अनुच्छेदों को वापस संबंधित वर्ष में दिखा दिया गया है ।

यह आदेश जारी करने की तिथि से प्रभावों होंगे ।

उप महालेखाकार/रा.रा.

क्रमांक: एस.आर.ए.-1/समूह आदेश/2011-12

दिनांक:-

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, महालेखाकार (वा. एवं प्रा.ले.प.) राजस्थान, जयपुर
2. निजी सचिव, उप महालेखाकार (राज्य राजस्व)
3. व0ले0प0अ0/ले0प0अ0/एस.आर.ए.-II III, IV, V अनुभाग
4. व0ले0प0अ0/ले0प0अ0/लेखापरीक्षा दल
5. स0ले0प0अ0/एस.आर.ए.-II III, IV, V
6. स0ले0प0अ0/ लेखापरीक्षा दल
7. सूचना पट्ट ।

लेखापरीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए.-I

40

TR II / 157-161
24/7/17

समूह आदेश संख्या - 2

विषय:- निरीक्षण प्रतिवेदनों के बकाया अनुच्छेदों के निपटान के संबंध में।

बकाया अनुच्छेदों के निस्तारण के संबंध में समय-समय पर आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करने के बावजूद कुछ मामलों में यह ध्यान में आया है कि ऑडिट सब कमेटी की मीटिंग अथवा इकाई की लेखापरीक्षा के दौरान पुरानी निरीक्षण प्रतिवेदनों के बकाया आक्षेपों के संबंध में तैयार समीक्षा पत्र के माध्यम से विभाग से प्राप्त अनुपालना के सभी तथ्यों की निरीक्षण अधिकारी/ दल प्रभारी द्वारा सावधानीपूर्वक जांच नहीं की जाती है तथा बिना ठोस अनुपालना/ दस्तावेजों के ही अनुच्छेद के निपटान हेतु अनुशंसा कर दी जाती है। मुख्यालय स्तर पर भी अनुपालना/दस्तावेजों की ढंग से जांच न करके अनुच्छेद के निपटान हेतु निरीक्षण अधिकारी/ दल प्रभारी से प्राप्त अनुशंसा के आधार पर ही अनुच्छेद को निरस्त कर दिया जाता है।

अतः निरीक्षण दलों में कार्यरत सभी अधिकारियों को पुनः निर्देशित किया जाता है कि समीक्षा पत्र के माध्यम से अनुच्छेद को निपटान हेतु प्रस्तावित करने से पूर्व प्राप्त अनुपालना के तथ्यों की सावधानीपूर्वक पूर्ण जांच की जावे तथा आवश्यक दस्तावेजों सहित ठोस अनुपालना प्राप्त होने पर ही अनुच्छेद को निपटान हेतु प्रस्तावित किया जावे।

मुख्यालय पर वेटिंग अनुभागों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा भी प्राप्त अनुपालना/दस्तावेजों की गहन जांच की जावे तथा संतोषप्रद अनुपालना एवं आवश्यक दस्तावेज प्राप्त होने पर ही अनुच्छेद को निर्णीत हेतु समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जावे।

— ह. —

वरिष्ठ उपमहालेखाकार
(राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा)
दिनांक:

क्रमांक: आर.एस.ए-1/समूह आदेश/के-188/2016-17/

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, महालेखाकार (आ.एवं रा. क्षेत्र.प.)
2. निजी सहायक, वरिष्ठ उपमहालेखाकार/राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा
3. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/आर.एस.ए.-II, III, IV, V & RSR Cell
4. समस्त पर्यवेक्षण अधिकारी
5. समस्त सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
6. समूह आदेश पत्रावली

21/7/17
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
आर.एस.ए.-1

कार्यालय महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर ।

क्रमांक : एस.आर.ए./समूह आदेश/परिपत्र/2009-10/टी.आर.- / /

दिनांक 20-7-2009

समूह आदेश-5

महालेखाकार महोदय के आदेशानुसार राज्य राजस्व समूह के सभी लेखापरीक्षा दलों को निर्देश दिये जाते हैं कि दल द्वारा लेखापरीक्षा की जाने वाली ईकाइयों की लेखापरीक्षा के दौरान निरीक्षण प्रतिवेदन पर विचार-विमर्श का कार्यवृत्त संलग्न प्रोफार्मा के अनुसार बनाया जावे तथा अन्य आक्षेपों का भी ध्यान रखे (प्रतिलिपि संलग्न है)। कार्यवृत्त विवरण में लेखापरीक्षा ज्ञापनों पर विभाग के प्रत्युत्तर/टिप्पणी के साथ-साथ लेखापरीक्षा दल के निरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी भी सम्मिलित की जावे ।

अतः सभी दल प्रभारी यह सुनिश्चित करे कि भविष्य में परिचर्चा के कार्यवृत्त को उक्त प्रोफार्मा में निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ प्रेषित हो ।

ह0/-

उपमहालेखाकार/राज्य राजस्व

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सभी पर्यवेक्षण अधिकारी
2. सभी दल प्रभारी
3. एस.आर.ए. II, III, IV & V
4. निजी सचिव, उपमहालेखाकार/रा.रा.
5. समूह आदेश फाईल
6. कार्यालय प्रति ।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए.-I

कार्यालय महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर
क्रमांक:-एस.आर.ए.-1/समूह आदेश//2009-10/

दिनांक:

68

कार्यालय आदेश

यह पाया गया है कि प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग-1 (स) को प्रायः निरीक्षण दलों द्वारा निरंक दर्शाया जाता है जबकि विभागों द्वारा एक प्रकार की अनियमितताओं को बार-बार दोहराया जाता है। अतः उपमहालेखाकार महोदय ने निदेश दिया है कि दोहराये जाने वाली अनियमितताओं के निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग-1 (स) (निरन्तर दोहराये जाने वाली अनियमितताएँ) में शामिल कर प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय को प्रस्तुत करें।

लेखापरीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए.-1

क्रमांक:-एस.आर.ए.-1/समूह आदेश//2009-10/478

दिनांक 19/3/10

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सहायक/उप महालेखाकार/एस.आर.ए.
2. व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ./एस.आर.ए.-I, II, III, IV, V & RR.Cell
3. व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ./समस्त निरीक्षण दल

लेखापरीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए.-1

कार्यालय महालेखाकार (वा.एवं प्रा.ले.प.) राजस्थान जयपुर।

क्रमांक: एस.आर.ए.1/समूह आदेश/2006-07 से लगातार/

दिनांक: 03.03.10

समूह आदेश संख्या 7-A

वर्ष 2010-11 से तथ्यात्मक विवरण/ड्राफ्ट पैरा निरीक्षण प्रतिवेदन जारी करने के साथ ही जारी किया जाना है। अतः सभी पर्यवेक्षण अधिकारी/दलप्रभारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि वर्ष 2010-11 के प्रारम्भ यथा 01.04.10 से भाग II (अ) में प्रस्तावित आक्षेपों के तथ्यात्मक विवरण मग्न कुंजी दस्तावेज प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ ही प्रस्तुत करें। जिससे तथ्यात्मक विवरण व ड्राफ्ट पैरा विभागीय टिप्पणी हेतु जारी करने में अनावश्यक विलम्ब नहीं हो। इसके अतिरिक्त सभी अनुभागों को निर्देश दिये जाते हैं कि महत्वपूर्ण आक्षेपों (भाग II अ) की अग्रिम प्रति शासन सचिव को निरीक्षण प्रतिवेदन जारी करने के साथ ही उनकी टिप्पणी हेतु जारी की जावे।

प्राधिकार:- महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक 23.02.2010

ह0/-

उपमहालेखाकार
(राज्य राजस्व)

क्रमांक: एस.आर.ए.1/समूह आदेश/2006-07 से लगातार/

दिनांक: 05-03-10

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. सचिव महालेखाकार (वा. एवं प्रा.ले.प.) राजस्थान जयपुर।
2. निजी सचिव, उप महालेखाकार, राज्य राजस्व।
3. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी, एस.आर.ए. 2,3,4,5 एवं आर.आर. सैल अनुभाग
4. सभी पर्यवेक्षण अधिकारी मुख्यालय व दल।
5. सभी दल प्रभारियों व सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी दल संख्या.....
एवं एस.आर.ए. 1,2,3,4,5 एवं आर.आर. सैल।

लेखा परीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए.

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (C&RA) RAJASTHAN, JAIPUR

No. A.G.(Sectt.)C&RA/Tr-462

Date:- 13.10.2010

Subject:- Insertion of acknowledgement in the IRs.

I have been directed to enclose a draft of acknowledgement which to be inserted in draft IRs /LARs by field audit parties. Detailed instructions in this regards have been given in the enclosed sheet itself which may be followed scrupulously.

[Signature]

Secretary
Accountant General

Sr. Dy. Accountant General (Comml.)

Dy. Accountant General (CRA)

✓ Dy. Accountant General (SRA)

I - 583
14/10/10
Laxmabai m.
14/10

Acknowledgement

The audit party acknowledges the co-operation extended by the office of the-----
-----in providing the necessary support for successful conduct of audit. An Entry
Conference was held on ----- wherein scope and methodology of audit was
explained to the organization. Exit Conference was held on ----- to discuss various
points raised by audit. We also appreciate the assistance received from officers and staff
(list-----) during our interaction. Overall response in providing necessary amenities such as
sitting accommodation, computer etc was excellent/good/average. Information and records
required the audit were provided to the team in a satisfactory manner.

Notes for Reporting Officer

- (i) The Acknowledgement should be incorporated after introductory position and before part I(B) of Inspection Report in draft inspection report. The vetting officer should scrupulously check that remarks given in acknowledgement are duly supported with facts on records.
- (ii) Generally, the acknowledgement should have the positive tone barring exceptional circumstances where specific problems need to be mentioned and that too after considering constraints of auditee organisation. The facts and circumstances of such exceptional cases must be brought to the knowledge of highest officer available at station of auditee units preferably in person and also to concerned Group Officer by confidential demi official letter stating full facts.
- (iii) It may be noted that merely incorporating acknowledgement in draft IRs does not absolve the inspecting team from preparation of minutes of entry/exit conferences. Minutes of such meetings will be prepared in elaborative details as per prevailing practice.

कार्यालय महालेखाकार (वा. एवं —

राजस्थान जयपुर। 89

क्रमांक: एस.आर.ए.-1/परिपत्र/के-106/2011-12

दिनांक:-24.06.2011

समूह आदेश संख्या -05

नियन्त्रक महालेखा परीक्षक महोदय द्वारा निर्देश दिये गये हैं कि "लेखापरीक्षा को अपने कार्यों के दौरान आंतरिक लेखापरीक्षा के प्राधिकार, क्षेत्र, शक्तियाँ, क्षमताओं और उनके कार्य निष्पादन की जांच करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त उन्हें वित्तीय मामलों में सलाहकार की भूमिका के रूप में आंतरिक लेखापरीक्षा की क्षमता और निष्ठा की भी जांच करनी चाहियें। लेखापरीक्षा दलों को उक्त आधार पर निरीक्षण प्रतिवेदनो में उपयुक्त टिप्पणी को सम्मिलित करना चाहिये।" अतः समस्त लेखापरीक्षा दलों को निर्देश दिये जाते हैं कि वे नियन्त्रक महालेखा परीक्षक महोदय के निर्देशों की अनुपालना सुनिश्चित करें और आंतरिक लेखापरीक्षा संबंधी टिप्पणी, निरीक्षण प्रतिवेदनो में आवश्यक रूप से दर्ज करें।

इस हेतु "Internal Controls Evaluation Manual" से आवश्यक मार्गदर्शन प्राप्त किया जा सकता है।

ह0

उप महालेखाकार

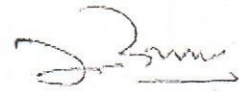
एस. आर. ए.

क्रमांक:-एस.आर.ए.1/परिपत्र/के-106/2011-12

दिनांक:-

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, महालेखाकार (वा. एवं प्रा.ले.प.)
2. निजी सचिव, उप महालेखाकार (राज्य राजस्व)
3. व0ले0प0अ0/ले0प0अ0/एस.आर.ए.-II, III, IV, V एवं आर.आर.सैल
4. व0ले0प0अ0/ले0प0अ0/लेखापरीक्षा दल
5. स0ले0अ0प0/एस.आर.ए.-II, III, IV, V
6. स0ले0अ0प0/लेखापरीक्षा दल
7. सूचना पट्ट
8. कार्यालय आदेश पत्रावली


लेखापरीक्षा अधिकारी
एस. आर. ए.-1



कार्यालय महालेखाकार (वा.एवं)

क्रमांक:-एस.आर.ए.समूह आदेश/2011-12/

जस्थान जयपुर

दिनांक : 12-10-11

समूह आदेश संख्या-8

मुख्यालय के निर्देशानुसार एस.आर.ए.समूह के लेखापरीक्षा दलों द्वारा वर्ष 2011-12 से राजस्व विभागों का व्यव लेखापरीक्षा संबंधी कार्य भी किया जा रहा है। इस संबंध में निरीक्षण प्रतिवेदनो को तैयार करने एवं अभिलेखों के संधारण हेतु निम्नलिखित निर्देश जारी किये जाते हैं:-

- P-176^c-178^c 1. निरीक्षण प्रतिवेदन संलग्न संशोधित प्रारूप के अनुसार तैयार की जायेगी।
2. निरीक्षण प्रतिवेदनो को तैयार करते समय निम्नलिखित निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे:-
 - (अ) समूह आदेश संख्या-5 दिनांक 24.6.2011 द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप 'आन्तरिक लेखापरीक्षा' सम्बन्धी टिप्पणी दर्ज की जाए।
 - P-172^c (ब) समूह आदेश संख्या-2 दिनांक 21.4.2011 में वर्णित निर्देशों के अनुरूप कर की 'मांग एवं संग्रहण पंजिका' सम्बन्धी आक्षेप निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित किये जाए।
 - P-162^c-170^c (स) निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग-1-(स) में बार-बार दोहराये जाने वाली अनियमितताओं के केवल शीर्षक दिये जाए और विस्तृत अनुच्छेद भाग-2 में यथास्थान सम्मिलित किये जाए।
 - (द) वाणिज्यिक कर विभाग के लेखापरीक्षा दलों द्वारा 'सी' फार्म एवं 'एफ' फार्म के सत्यापन सम्बन्धी अनुच्छेद सभी निरीक्षण प्रतिवेदनो में सम्मिलित किये जाए।
- P-174^c 3. व्यव लेखापरीक्षा हेतु अनुच्छेदों की प्रमुख श्रेणियों की सूची मार्गदर्शन हेतु संलग्न है। मुख्यालय में वेटिंग अनुभाग सूची में वर्णित कैटेगरी के अनुसार नमूना जांच परिणाम पंजिका (R.T.C. Register) में आवश्यक प्रविष्टियाँ करेंगे।
4. व्यव लेखापरीक्षा के ड्राफ्ट पैरा (अनु. भाग-1-(अ)) हेतु मौद्रिक सीमा रु. 1 करोड़ निर्धारित है।
5. व्यव एवं राजस्व प्राप्ति लेखापरीक्षा के दौरान प्रकाश में आई कमियों के सम्बन्ध में एक ही 'Shortcoming noticed during the audit' पंजिका का संधारण किया जायेगा।
6. व्यव लेखापरीक्षा हेतु निपटान पंजिका (Settlement Register) आपत्ति पंजिका (Objection Book), संभावित ड्राफ्ट पैरा पंजिका (P.D.P. Register), अंशदान पंजिका (Contribution Register) एवं नमूना जांच परिणाम पंजिका (R.T.C. Register) का पृथक से संधारण किया जायेगा।
- P-152^c-154^c 7. मुख्यालय अनुभाग के द्वारा अंशदान विवरणों (Contribution Return) के अनुलग्नक 'अ' एवं 'ब' (Annexure) दोनों 'राजस्व एवं व्यव' हेतु पृथक-पृथक प्रस्तुत किये जाए।
- P-148^c-150^c 8. समूह आदेश संख्या 6 दिनांक 25.06.2010 से जारी निरीक्षण प्रतिवेदनो के नस्तीबद्ध करने के प्रारूप में तदनुसार संशोधन किया गया है, संशोधित प्रारूप संलग्न है।
- P-146^c 9. त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन (Q.P.R.) का अनुलग्नक 'A' राजस्व व व्यव लेखापरीक्षा संबंधी ऑकड़ो हेतु पृथक-पृथक प्रस्तुत किया जाए।
- P-128^c-144^c 10. मासिक बकाया प्रतिवेदन (M.A.R.) के भाग प्रथम के क्रम संख्या 2 (ख) एवं भाग द्वितीय के क्रम संख्या 5 व 7 पर राजस्व एवं व्यव लेखापरीक्षा हेतु पृथक-पृथक Abstract बनाये जायेंगे एवं भाग द्वितीय के क्र.स 10 पर दोनों के विवरण भी अलग-अलग प्रस्तुत किये जायेंगे। तदनुसार M.A.R के संशोधित प्रपत्र एस.आर.ए.-1 से प्राप्त किये जा सकते हैं।

11. Monthly State of work विवरणों के रूप में प्रस्तुत किया जायेगा एवं उसके Abstract में राजस्व व व्यय (RS) संघर्षी ऑकड़े पृथक-पृथक दर्शाये जायेंगे तथा इनके Abstract का तीन भागों में दर्शाया जाये:-

- (1) राजस्व प्राप्ति लेखापरीक्षा सम्बन्धी
- (2) व्यय लेखापरीक्षा सम्बन्धी
- (3) राजस्व व व्यय दोनों लेखापरीक्षा का संश्लेषित

तदनुसार Monthly State of work के संश्लेषित प्रपत्र एस.आर.ए. में प्रस्तुत किये जा सकते हैं।

12. Action Plan Items संवेधों प्रतिवेदन में समस्त विवरण/ऑकड़े राजस्व एवं व्यय हेतु पृथक-पृथक प्रस्तुत किये जायें।

व. उप महालेखाकार/रा.रा.

11/12/11

क्रमांक: एस.आर.ए.-1/समूह आदेश/2011-12

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, महालेखाकार (वा. एवं प्रा.ले.प.) राजस्थान, जयपुर
2. निजी सचिव, उप महालेखाकार (राज्य राजस्व)
3. व0ले0प0अ0/ले0प0अ0/एस.आर.ए.-II III, IV, V अनुभाग
4. व0ले0प0अ0/ले0प0अ0/लेखापरीक्षा दल
5. स0ले0प0अ0/एस.आर.ए.-II III, IV, V
6. स0ले0प0अ0/लेखापरीक्षा दल
7. सूचना पट्ट ।

लेखापरीक्षा अधिकारी

एस.आर.ए.-1

11/12/11


कार्यालय महालेखाकार (वा.एवं प्राप्ति ले.प.) राजस्थान जयपुर।

क्रमांक/एस आर ए 1/समूह आदेश/के-30/ 2011-12/

दिनांक: 09.02.2012

समूह आदेश-13

लेखापरीक्षा कार्यक्रम के अंतिम कार्य दिवस को निरीक्षण दल द्वारा कार्यालय प्रमुख के साथ निरीक्षण के दौरान जारी किये गये आपत्ति ज्ञापनों के संबंध में विचार विमर्श कर इसके मिनट्स निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ संलग्न किये जाने चाहिये। वेटिंग के दौरान देखा गया कि कार्यालय प्रमुख से विचार विमर्श का विवरण discussion sheet में अंकित नहीं किया जाकर केवल ज्ञापन के उत्तर की दिनांक अंकित की जाती है। आई.टी.ए.एस. द्वारा भी इसे आक्षेपित किया गया है। अतः वरिष्ठ उपमहालेखाकार महोदय द्वारा निर्देश दिये गये हैं कि विचार विमर्श के मिनट्स में विचार विमर्श का संक्षिप्त विवरण आवश्यक रूप से अंकित किया जावे।



वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए.।

निरीक्षण दल प्रभारी श्री.....

90 36

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (आ.एव.रा.क्षे.ले.प.) राजस्थान जयपुर

क्रमांक- आर.एस.ए.1/समूह आदेश/के-85/2013-14/

दिनांक: 11-7-13

समूह आदेश संख्या-26

प्रायः यह देखा गया है कि लेखापरीक्षा दलों द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदनों के साथ तथ्यात्मक विवरण मुख्यालय को प्रेषित नहीं किये जाते तथा वैटिंग अनुभागों द्वारा तथ्यात्मक विवरण वर्ष के अन्त में एक साथ जारी किये जाते हैं। इससे एक ओर तो वर्षान्त में कार्य की अधिकता हो जाती है और दूसरी ओर सम्बंधित विभाग के विचारों (Views) का समावेश ड्राफ्ट पैरा में नहीं हो पता। अतः निर्देश दिए जाते हैं कि:-

1. लेखापरीक्षा दल निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ-2 ही तथ्यात्मक विवरण (जहाँ तक हो सके अंग्रेजी में) अनिवार्य रूप से भेजेंगे और यह भी सुनिश्चित करेंगे कि अनुच्छेद कुंजी दस्तावेजों से समर्थित हो एवं कुंजी दस्तावेजों की सूची भी संलग्न हो। पर्यवेक्षण अधिकारी/दल प्रभारी एवं योगदानकर्ता इस आशय का प्रमाण पत्र भी तथ्यात्मक विवरण के साथ देंगे।
2. वैटिंग अनुभाग द्वारा प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के एक माह की अवधि में समस्त तथ्यात्मक विवरण जारी किये जायेंगे। जुलाई, अक्टूबर, जनवरी एवं अप्रैल के अंत में
3. वैटिंग अनुभाग द्वारा यदि किसी भाग- II (अ) के अनुच्छेद पर तथ्यात्मक विवरण जारी नहीं किया जा रहा तो वे उसकी सूचना सम्बंधित पर्यवेक्षण अधिकारी/योगदानकर्ता को कारण सहित देंगे।
4. लेखापरीक्षा दलों में पदस्थापित अधिकारी रु. 300000 से अधिक अथवा ऐसे अनुच्छेद जिन्हें भाग- II (अ) के रूप में क्लब कर विकसित किया जा सकता है के भी समस्त कुंजी दस्तावेज निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ संलग्न करेंगे।
5. वैटिंग अनुभाग समान प्रकृति के भाग- II (ब) के अनुच्छेद जिन्हें क्लब करके अथवा अन्यथा भाग- II (अ) में परिवर्तित किया जा सकता है उसकी सूची तैयार कर वर्षान्त में उनसे तथ्यात्मक विवरण तैयार करेंगे।
6. लेखापरीक्षा दलों में पदस्थापित समस्त अधिकारी मुख्यालय आगमन पर उनके द्वारा लेखापरीक्षित इकाई के निरीक्षण प्रतिवेदन में वर्णित वैटिंग रिमार्क को देखेंगे और उस पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

7. तथ्यात्मक विवरण सम्बन्धी कार्यों के लिए सम्बंधित पर्यवेक्षण अधिकारी और वेटिंग अनुभाग के शाखा अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

सूचना 11/7

वरि. उप-महालेखाकार

आर.एस.ए.

12/10/11

दिनांक:

क्रमांक- आर.एस.ए./समूह आदेश/के-85/2013-14/

प्रतिलिपि:-

1. सचिव महालेखाकार (आ. एवं रा.क्षे.ले.प.) राजस्थान, जयपुर
2. निजी सहायक, वरि. उप महालेखाकार (रा.क्षे.ले.प.)
3. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी/आर.एस.ए.-ii,iii,iv,v एवं आर.एस.आर. सेल
4. समस्त सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षण अधिकारी
5. गार्ड फाइल
6. समूह आदेश पत्रावली

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी

आर.एस.ए. 1 10/7

12/10/11

कार्यालय महालेखाकार (आ.एव.रा.क्षे.ले.प.) राजस्थान, जयपुर

क्रमांक: आर.एस.ए.- I / समूह आदेश / 2015-16

दिनांक: 05.05.2015

समूह आदेश सं. - 01

विषय:- राजस्व क्षेत्र के ड्राफ्ट पैराग्राफ की मनी वैल्यू की न्यूनतम सीमा में संशोधन के सम्बन्ध में।

मुख्यालय के पत्र सं. 251/WR/Coord/DPs/74-2014 दिनांक 20.04.2015 के अनुसार राज्य प्रतिवेदन समूह के ए.डी.ए.आईज (ADAI's) की दिनांक 17 मार्च 2015 को हुई बैठक में लिए गये निर्णयानुसार राजस्थान राज्य के लिए राजस्व क्षेत्र के ऑडिट प्लान 2015-16 से ड्राफ्ट पैराग्राफ की मनी वैल्यू की न्यूनतम सीमा ₹ 5 लाख से बढ़ाकर ₹ 10 लाख संशोधित कर दी गयी है। अतः समूह के समस्त व.ले.प.अ./ले.प.अधिकारियों एवं स.ले.प.अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि भविष्य में निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग II-A में ₹ 10 लाख एवं अधिक राशि के अनुच्छेद ही सम्मिलित करें।

यह वरि. उपमहालेखाकार/राजस्व क्षेत्र द्वारा अनुमोदित है।

-हो-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

आर.एस.ए.-I

क्रमांक: आर.एस.ए.- I / समूह आदेश / 2015-16

दिनांक: 05.05.2015

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवम् आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सहायक, वरि. उपमहालेखाकार / राजस्व क्षेत्र
2. शाखाधिकारी / आर.एस.ए.-II, आर.एस.ए.-III, आर.एस.ए.-IV, आर.एस.ए.-V एवम् आर.एस.आर.सेल
3. समस्त पर्यवेक्षण अधिकारी / लेखापरीक्षा दल एवम् समीक्षा दल
4. समस्त सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / वेटिंग अनुभाग एवम् आर.एस.आर.सेल
5. समस्त सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / लेखापरीक्षा दल एवम् समीक्षा दल
6. कार्यालय प्रति

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

आर.एस.ए.-I


Sub:- Implementation of TDS provision **under** the Income Tax Act, 1961.

Ref:- Headquarters' letter no. 198/RADT/55-2015/KW
dated 23 May 2016

It has been ~~bought~~ to headquarters' **attention** that many Government Departments **are** negligent about **implementation** of TDS provision under the Income Tax Act, 1961. Therefore, Headquarters has directed to examine **compliance** of TDS provision **during** regular audit every year and **intimate** cases of significant non compliance, if any.

For compliance of headquarters' directions, check list for expenditure audit has been **amended** which may be collected from RSA-I to examine the above matter **during** expenditure audit.

This bears **approval** of the Sr. Dy. Accountant General/RSA.


Sr. Audit Officer
RSA-I

Party Incharge
All Field Audit Parties
RSA

Noted
Dy. 4/7/16

(210)

Check list for Expenditure Audit.

Following checks should be exercised/ reviewed.

(A) Cash Accounts

The arrangement for the draws of cash from the treasuries and for the custody, payment and accounting of cash should be examined to see that they are in conformity with the prescribed rules.

- (i) Whether the cash book was maintained properly.
- (ii) Whether the surprise physical verification of cash was done by DDO in each.
- (iii) Whether the funds not required for immediate use were deposited in Bank.
- (iv) Whether funds were kept in non-interest bearing accounts.
- (v) Whether all withdrawals and remittances are recorded both in the Cash Book and Pass Book by bank and the closing balance of both are recovered periodically.
- (vi) The month for test check is to be selected carefully. Check the drawing and withdrawal and payments the duly supported by paid vouchers remittance from relevant records and treasury.
- (vii) Whether detailed month have been selected on the basis of monthly expenditure.

(B) Audit of expenditure.

In the audit of expenditure it should be seen that:-

- (i) There is a proper sanction, either special or genera, accorded by Competent Authority authoring the expenditure.
- (ii) The sub-vouchers for all sum of Rs. 1000/- and below in amount, which are not required to be sent to the Audit Office, are kept on record duly cancelled so that they cannot be used again.

- 200
- (iii) Entries of payment in the local accounts are properly vouched.
 - (iv) All materials and stores billed for have been brought on the respective inventories.
 - (v) All articles or materials billed for have been purchased on the tender system, as prescribed in the financial rules of Government.
 - (vi) The quality and quantity of stores have been certified before payment and that no payment has been to the supplier in anticipation of the actual receipt of Stores.
 - (vii) The rates paid for are not in excess of the accepted and the market rates and do not exceed any rates of scales fixed under the rules or orders issued by Competent Authority.
 - (viii) All paid vouchers and sub-vouchers are stamped as paid or cancelled.
 - (ix) There are no erasures and that any alternations in the figures have been attested by the Drawing Officer.
 - (x) The expenditure has been incurred with the due regard to financial property e.g. supplies in excess of requirements have not been obtained, the expenditure has been incurred only on legitimate objects etc.
 - (xi) Expenditure has not been unnecessarily incurred to prevent the lapse of budget allotment, and that charges incurred in one year have not been met from the budget allotment of the next year.
 - (xii) The register of recoveries on from GA-60 is maintained.
 - (xiii) There is no case of wasteful expenditure.
 - (xiv) Every voucher bears a pay order signed or initialed by the Disbursing Officer specifying the amount payable both in words and figures.
 - (xv) The expenditure has been incurred upto the limit of the budget provision, if excess expenditure is essential in the interest of State

206

Government; prior approval of finance department has been adjusted by receiving supplementary demand or re-appropriation of funds.

(C) Contingent Vouchers

It should be seen that:-

- (i) The sub-vouchers available contain pay orders signed by Competent Authority and they are supported by payees acknowledgement with dates of payment.
- (ii) All payments are checked with vouchers.
- (iii) Revenue Stamps have been affixed to the payees receipts in all vouchers for sums over Rs. 5000/- and they have been defaced.

(D) Audit of Establishment Pay Bills (G.O. & N.G.O's.)

- (i) The establishment and other vouchers relating to the Test Audit month or months selected for check with initial and subsidiary records kept in the department offices are sent/ obtained by the inspection parties by the main office for checking them with cash book, office copies of the pay bills, absentee statement, acquaintance rolls, treasury bill book etc.

(E) Audit of T.A. bills

- (i) The following should be looked into by Audit of Travelling Allowance Bills:-
 - (a) The journey was necessary and authorized by general or special orders of the Competent Authority.
 - (b) The journey was actually performed and was done as expeditiously as possible.
 - (c) No claim in respect of the journey had been submitted previously.

Following records pertaining to accounts and establishment are maintained as per G.F. & A.R. and R.S.R. should be checked:-

- (2011)
1. Receipt (General)-GA 13
 2. Challan Register-GA 15
 3. Cash Book General-GA-16(a)
 4. Register of M.O., Cheques, Drafts etc. received-GA 18
 5. Register of Payment made by M.O./Bank Draft etc-GA 21
 6. Bill Register-GA 22
 7. Register for watching encashment of Bills-GA 25
 8. Leave Account-GA 31
 9. Service Book-GA 32
 10. L.P.C.-GA 35
 11. Establishment Register-GA 37
 12. Certificate of Income Tax-GA 45
 13. Stock Register of Service Postage Stamps-GA 94
 14. Dead Stock Register-SR Form No. 1
 15. Stationery Register-SR Form No. 2

Other important points

The following aspects may specially also be examined during local audit:-

- 1- Failure to adjust A.C. Bills
- 2- Delay in remittance of unspect amounts
- 3- Non submission of D.C. Bill
- 4- Whether effective steps to prevent theft cases and embezzlement were taken and reported to higher authorities for taking corrective/preventive measures.
- 5- Follow the code of ethics as per Circular No. CCS/GSSA/R.- 11011/K-64/27/2012-13 dated 24.09.2013
- 6- Non-implementation of TDS provision under the Income Tax Act, 1961.

कार्यालय महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर।

क्रमांक: आर.एस.ए-1/समूह ओदश/के-188/2016-17/

दिनांक: 15.03.2017

समूह आदेश संख्या - 03

लेखापरीक्षा प्रतिवेदन (राजस्व क्षेत्र) के प्रत्येक अध्याय में विभाग की आंतरिक लेखापरीक्षा पर टिप्पणी अंकित की जाती है। परन्तु निरीक्षण प्रतिवेदनों में विभाग की आंतरिक लेखापरीक्षा पर विशेष टिप्पणी प्राप्त नहीं होने से आंतरिक लेखापरीक्षा की कार्यप्रणाली पर कोई सारगर्भित टिप्पणी प्रतिवेदन में नहीं हो पाती है। अतः सभी निरीक्षण दलों को निर्देशित किया जाता है कि प्रत्येक लेखापरीक्षित इकाई की आंतरिक लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन की नियमित समीक्षा के साथ-साथ विभागाध्यक्ष की लेखापरीक्षा के दौरान विभाग द्वारा सम्पादित आंतरिक लेखापरीक्षा की कार्यप्रणाली एवं आक्षेपों की प्रकृति की विस्तृत विवेचना की जाकर लक्ष्यों में कमी एवं बकाया पैराज की स्थिति सहित आंतरिक लेखापरीक्षा की अन्य कमियों को दर्शाते हुए एक विशेष टिप्पणी निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित की जावे, ताकि लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में विभाग की आंतरिक लेखापरीक्षा की कार्यप्रणाली की कमियों पर सारगर्भित टिप्पणी शामिल की जा सके।

— 66 —

वरिष्ठ उपमहालेखाकार
(राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा)
दिनांक:

क्रमांक: आर.एस.ए-1/समूह ओदश/के-188/2016-17/

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, महालेखाकार (आ. एवं रा. क्षेत्र. प.)
2. निजी सहायक, वरिष्ठ उपमहालेखाकार/राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा
3. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/आर.एस.ए.-II, III, IV, V & RSR Cell
4. समस्त पर्यवेक्षण अधिकारी
5. समस्त सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
6. समूह आदेश पत्रावली

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
आर.एस.ए.-I
15/3/2017

समूह आदेश संख्या - 1

प्रायः यह देखा गया है कि समय-समय पर निर्देश जारी करने के बावजूद लेखापरीक्षा दलों द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदनों के साथ तथ्यात्मक विवरण वैटिंग अनुभाग को प्रेषित नहीं किये जाते हैं तथा वैटिंग अनुभागों द्वारा तथ्यात्मक विवरण वर्ष के अंत में एक साथ जारी किये जाते हैं। इससे एक ओर वर्षान्त में कार्य की अधिकता हो जाती है जिससे कार्य का गुणवत्ता प्रभावित होती है तथा दूसरी ओर सम्बन्धित विभागों के विचारों का सम्मवेश ड्राफ्ट पैरा में नहीं हो पाता है। तथ्यात्मक विवरण/ड्राफ्ट पैरा तैयार/जारी करना लेखापरीक्षा हेतु जीवन रेखा सदृश्य है। इस कार्य की महत्ता को देखते हुए निर्धारित प्रक्रिया एवं समय सीमा की पालना आवश्यक रूप से अपेक्षित है। इस सम्बन्ध में पूर्व में भी समूह आदेश संख्या 26/11.7.2013, स्मरण पत्र 29.01.2014 एवं अन्य परिपत्र समय-समय पर जारी किये गये थे। निर्देशों के उपरान्त भी आदेशों/परिपत्रों की पालना का अभाव पाया गया है। अतः समूह के निरीक्षण दलों तथा वैटिंग अनुभागों के शाखा अधिकारियों/कार्य प्रभारियों को पुनः निर्देश दिये जाते हैं कि:-

1. लेखापरीक्षा दल निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ-साथ ही तथ्यात्मक विवरण अनिवार्य रूप से भेजेंगे और यह भी सुनिश्चित करेंगे कि अनुच्छेद सम्बन्धित आवश्यक कुंजी दस्तावेजों से समर्थित हों एवं कुंजी दस्तावेजों की सूची भी संलग्न हो।
2. वैटिंग अनुभागों को निर्देश दिये जाते हैं कि निरीक्षण प्रतिवेदन जारी होने के 15 दिवस में तथ्यात्मक विवरण जारी किये जाकर एवं आक्षेप में शामिल राशि की गणना की शुद्धता एवं सत्यापन से सम्बन्धित प्रमाण-पत्र सहित पत्रावली आर.एस.आर. सैल को उपलब्ध करा दी जावे। विलम्ब होने की दशा में कारणों सहित समूह अधिकारी को अवगत करावें।

3. तथ्यात्मक विवरण सम्बन्धी कार्यों के लिये सम्बन्धित पर्यवेक्षण अधिकारी और वैटिंग अनुभाग के शाखाधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे,

पुनरच: उक्त निर्देशों की अनुपालना सभी सम्बन्धित सुनिश्चित करें।

— ह. —

वरिष्ठ उपमहालेखाकार
(राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा)

क्रमांक: आर.एस.ए-1/समूह ओदश/के-188/2016-17/12-11-18-59

दिनांक: 16/6/17

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, महालेखाकार (आ.एवं रा. क्षेत्र.प.)
2. निजी सहायक, वरिष्ठ उपमहालेखाकार/राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा
3. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/आर.एस.ए.-II, III, IV, V & RSR Cell
4. सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी/आर.एस.ए.-II, III, IV, V & RSR Cell
5. समस्त पर्यवेक्षण अधिकारी
6. समस्त सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
7. समूह आदेश पत्रावली

15/6/2017

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
आर.एस.ए.-I

कार्यालय महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर

कमांक:-आईटीएस/वी-13011/26/2017-18/टीआर 534 दिनांक- 28/3/2018

कार्यालय आदेश

विषय:-तथ्यात्मक विवरण/प्रारूप पैरा के उत्तर के लिए समय सीमा

यह देखा गया है कि इस कार्यालय के तीनों समूहों द्वारा लेखापरीक्षित संस्थाओं को तथ्यात्मक विवरण/प्रारूप पैराओं के जवाब प्रस्तुत करने के लिए अलग अलग समय अनुमत किया जा रहा है। इस विषय पर दिनांक 26.03.2018 को महालेखाकार के साथ समूह अधिकारियों की बैठक में लेखा एवं लेखापरीक्षा विनियम 2007 के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए विचार-विमर्श किया गया एवं यह निर्णय लिया गया कि कुल 6 सप्ताह का समय (4 सप्ताह तथ्यात्मक विवरण एवं 2 सप्ताह प्रारूप पैरा) लेखापरीक्षित संस्थाओं को जवाब प्रस्तुत करने के लिए अनुमत किया जावे।

उक्त समय सीमा विनियम 207(1) लेखा एवं लेखापरीक्षा विनियम 2007 के अनुसार महालेखाकार द्वारा विशेष परिस्थितियों में वैद्य कारण के मध्यनजर अभिलेखित करके बदली जा सकती है।

सचिव महालेखाकार

समूह अधिकारी/ई.एस-1, ई.एस-11, आर.एस.ए

कार्यालय महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर
क्रमांक:-एस.आर.ए.-1/समूह आदेश/2006-07 से लगातार दिनांक : 09.03.2010

सनूह आदेश संख्या 6

उप महालेखाकार महोदय के आदेशानुसार राज्य राजस्व समूह के सभी वैटिंग अनुभागों को निर्देश दिये जाते हैं कि वैटिंग के दौरान पाई गई कमियां महत्वपूर्ण बिन्दुओं को अंकित करने के लिये संलग्न प्रपत्र (भाग - "अ" व भाग "ब") अनुसार एक रजिस्टर संधारित करें तथा रजिस्टर को प्रत्येक माह की 20 तारीख को उपमहालेखाकार महोदय को प्रस्तुत करें उक्त रजिस्टर का इन्द्राज कैलेंडर ऑफ रिटर्न में दर्ज करें।

ह0/-

लेखापरीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए.-1

क्रमांक:-एस.आर.ए.-1/सं./आ./2006-10/टी.आर.-3/325-333 दिनांक : 09.07.2010

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, उप महालेखाकार (राज्य राजस्व)
2. व.ले.प.अ./ले.प.अ./एस.आर.ए.-1/3,4 एवं 5 अनुभाग
3. एस.आर.ए. 2,3,4 अनुभाग
4. समूह आदेश पत्रावली
5. कार्यालय प्रति

लेखापरीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए.-1

Register of deficiencies/important points noticed during vetting of Inspections Reports

Part- "A" : Deficiencies

S.No.	Name of the Auditee Units	Period of Audit	Name and Designation of the Contributor	Para No.	application/ interpretation of Rules and Other deficiencies	Remark
1	2	3	4	5	6	7

Part- "B" : Important Points

S.No.	Name of the Auditee Units	Period of Audit	Name and Designation of the Contributor	Para No.	Significant/Important Points & — areas noticed during the audit	Remark
1	2	3	4	5	6	7

कार्यालय महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर ।

क्रमांक : एस.आर.ए./आरटीसी पंजिका/2010-11/

दिनांक :

समूह आदेश संख्या- 03

यह पाया गया है कि समूह के कतिपय अनुभागों द्वारा आर.टी.सी. रजिस्टर संधारित नहीं किया जा रहा है अथवा उसका उचित संधारण नहीं किया जा रहा है। अतः समस्त अनुभागों को निर्देश दिये जाते हैं कि वे दिनांक 01.04.2010 से समस्त करो हेतु पृथक पृथक आर.टी.सी. पंजिकाओं का संलग्न प्रपत्र में संधारण करें तथा उसमें वर्ष 2010-11 एवं उसके उपरान्त लेखा परीक्षा की गई समस्त इकाईयों का वर्षवार ब्यौरा दर्ज करें। आर.टी.सी. पंजिका में दोनों भाग की विभिन्न श्रेणियों (Categories) का योग माह के अंत में लगाकर उसे अप्रेक्षित किया जाये तथा यह प्रमाण पत्र भी दिया जाये कि माह के समस्त निरीक्षण प्रतिवेदन एवं विभागीय अनुपालनाओं (यथा प्रथम अनुपालना, समीक्षा पत्र, ऑडिट सब कमेटी की कार्यवाही विवरण) की प्रविष्टि पंजिका में दर्ज कर दी गई है तथा राशि का मिलान कर लिया गया है। इस प्रमाण-पत्रों को शाखा अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाए।

आर.टी.सी. पंजिका के भाग 'अ' हेतु कर अनुसार विभिन्न श्रेणियों (Categories) की सूची संलग्न है तथा समूह अधिकारी/राज्य राजस्व के अनुमोदन से उसमें कमी/वृद्धि की जा सकती है। आर.टी.सी. पंजिका के भाग-"ब" में लेखापरीक्षा द्वारा आक्षेपित राशि के विरुद्ध विभाग द्वारा स्वीकार की गई एवं वसूल की गई राशि का विवरण दर्ज किया जाना है। कभी-कभी विभागीय अनुपालना में पूर्व की अनुपालना में दर्शित राशि को सम्मिलित करते हुए स्वीकार की गई/वसूल की गई राशि को अद्यतन स्थिति दर्शाई जाती है। अतः प्रविष्टि करते समय यह विशेष रूप से सुनिश्चित किया जाये कि कोई भी राशि दो बार वर्णित नहीं हो। इसे हेतु पूर्व अनुपालना को ध्यान में रखा जाये।

आर.टी.सी. पंजिका प्रत्येक माह की 10 तारीख को समूह अधिकारी/राज्य राजस्व को प्रस्तुत की जाये। इस पंजिका के प्रस्तुतीकरण की प्रविष्टि विवरणों डायरी (Calenders of Return) में की जाए। इस समूह आदेश की प्रति आर.टी.सी. पंजिका के अंत में बिपकायी जाये।

संलग्न:- यथोपरि

ह0/-

एस.आर.ए./आरटीसी/82
10.6.10

उप महालेखाकार/एस.आर.ए.

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनाय एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. सचिव, महालेखाकार (वा. एवं प्रा.से.प.) राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सहायक, उपमहालेखाकार/एस.आर.ए.
3. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी, एस.आर.ए.-II, III, IV, V एवं आर.आर.सेल
4. सभी सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए. II, III, IV, V एवं आर.आर.सेल
5. कार्यालय आदेश पत्रावली।

लेखा परीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए.-I

LIST OF CATEGORIES

S.No.	Name of Tax	Code No.	Category
1	VAT/Sales Tax	151	Non-assessment of taxable turnover
		152	Underassessment due to irregular or incorrect allowances of deduction
		153	Application of incorrect rate of tax
		154	Irregular grant of exemption
		155	Non-levy of purchase tax
		156	Non-levy of penalty/interest
		157	Other irregularities
2.	Taxes on Motor Vehicles	751	Non/short payment of tax, penalty, interest and compounding fees
		752	Non/short computation of Motor Vehicles Tax/Special Road Tax
		755	Other Irregularities
3	Stamp Duty and Registration Fee	351	Misclassification of documents
		352	Undervaluation of properties
		353	Other Irregularities
4	Land Revenue	257	Non-recovery of conversion charges from Khatedars
		259	Other irregularities
		260	Non-regularisation of cases of trespassers on Government land
		261	Non-recovery of premium and rent from Central/State Government departments/undertakings
		262	Non-recovery of price of command/un command/custodian ceiling land etc.
		451	Non-short realization of excise duty and license fee
5	State Excise	452	Loss of excise duty on account of excess wastage of liquor
		453	Other Irregularities
		651	Non-Short recovery of dead rent and royalty
6	Mines, Geology and Petroleum Department	652	Unauthorized excavation
		653	Non-fulfillment of security
		654	Non-levy of penalty/interest
		655	Other irregularities

RESULT OF TEST CHECK (RTC) REGISTER
(Details of Amount objected by audit authorities)

RESULT OF TEST CHECK (RTC) REGISTER		
Name of Department.....		
Details of Amount objected by audit which are accepted and / or recovery made by the department during the year 2010-11		
No.	Objected & Accepted during the current year	Objected during previous year & Accepted during current year
1.		

[illegible]

महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) का कार्यालय, राजस्थान, जयपुर ।

कमांक: एस.आर.ए.।/स.प्रपत्र/10-11/ २९४-३०९

दिनांक: २७.०९.१०

समूह आदेश संख्या-४

प्रायः यह पाया गया है कि समूह के वॉर्टिंग अनुभागों द्वारा विभाग से प्राप्त अनुपालना पत्र / लेखापरीक्षा दल द्वारा प्रस्तुत समीक्षा पत्र / सब आडिट कमेटी की सिफारिशों के आधार पर निरीक्षण प्रतिवेदनों में से आक्षेपों का निस्तारण कर दिया जाता है एवं सम्बन्धित विभागों को पत्र लिख दिया जाता है परन्तु उक्त निस्तारण की कार्यवाही को निस्तारण पंजिका (Settlement Register), आपत्ति पुस्तिका (Objection Book) आदि में दर्ज नहीं किया जाता, जिसके कारण आपत्ति पुस्तिका, निस्तारण पंजिका तथा निरीक्षण प्रतिवेदन में दर्शाए गए अनुच्छेदों की स्थिति में अन्तर आ जाता है ।

अतः समस्त अनुभागों को निर्देशित किया जाता है कि निरीक्षण प्रतिवेदन से अनुच्छेदों का निस्तारण करने के साथ ही निस्तारण पंजिका, आपत्ति पुस्तिका एवं आर.टी.सी एवं अन्य पंजिकाओं में आवश्यक प्रविष्टियाँ कर संलग्न प्रपत्र में अनुपालना / समीक्षा को नस्तोबद्ध करने हेतु अनुमोदन प्राप्त करें । सम्बन्धित लेखापरीक्षा अधिकारी / वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी प्रकरण में द्वापर पत्र अनुमोदित करने के पूर्व उक्त आदेश को अनुपालना सुनिश्चित करें ।
संलग्न :- यथोपरि ।

हृ

उप महालेखाकार/राज्य राजस्व

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं-आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. सचिव, महालेखाकार (वाणि. एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर ।
2. निजी सहायक, उपमहालेखाकार, एस.आर.ए.
3. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी एस.आर.ए.-II, III, IV, V
4. सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी एस.आर.ए.-II, III, IV, V
5. कार्यालय आदेश पत्रावली ।
6. गार्ड फाईल ।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए.।

निरीक्षण प्रतिवेदनों के लम्बित अनुच्छेदों की अनुपालना/समीक्षा को नवीवृद्ध करने का प्रपत्र

विषय: इकाई का नाम.....लेखापरीक्षा वर्ष.....

- संदर्भ: (1) विभागीय अनुपालन-विभाग का पत्र क्रमांक:
दिनांक:..... (पृष्ठ क्र.)
- (2) लेखापरीक्षा दल द्वारा दिनांक.....से.....दिनांक तक लेखापरीक्षा के दौरान
सत्यापित अनुपालन का समीक्षा पत्र (पृष्ठ क्र.)
- (3) आडिट सब कमेटी की बैठक दिनांक.....की अनुसंधान (पृष्ठ क्र.)

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त के अनुसार में उप महालेखाकार महोदय के अनुमोदन
व्यादेश टिप्पणी संख्या.....दिनांक..... की अनुपालना में
निम्नलिखित विवरणानुसार प्रविष्टियों की गई:-

- (1) निस्तारण पंजिका में क्र.सं.....पृष्ठ संख्या.....पर दर्ज किया गया ।
- (2) आपति पुस्तिका में क्र.सं.....पृष्ठ संख्या.....पर दर्ज किया गया ।
- (3) आर.टी.सी. पंजिका में क्र.सं.....पृष्ठ संख्या.....पर दर्ज किया गया ।
- (4) "लेखापरीक्षा के इंगित करने पर वसूली" (Recovery at the instance of Audit) की पंजिका में क्र.
सं.....पृष्ठ संख्या.....पर दर्ज किया गया ।
- (5) "सुधारात्मक किये गये प्रयास" (Reforms at the instance of Audit) की पंजिका में
क्र.सं.....पृष्ठ संख्या.....पर दर्ज किया गया ।

उक्त अनुपालना की प्रविष्टि उपरान्त निस्तारण पंजिका / आपति पुस्तिका में अद्यतन स्थिति निम्नानुसार है:

क्र. सं.	विवरण	निस्तारण पंजिका के अनुसार अनुच्छेदों की संख्या	आपति पुस्तिका अनुसार	
			मद	राशि(रु०)
1.	पूर्व में बकाया			
2.	निर्भित			
3.	शेष नकाया			

पत्र/समीक्षा पत्र/सब आडिट कमेटी की अनुसंधान को नवीवृद्ध (फाईल) किया जाना प्रस्तावित है।

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए.-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए.-

महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखा परीक्षा) का कार्यालय, राजस्थान, जयपुर।

क्रमांक एस.आर.ए. 1/ विविध आदेश /2010-11/ T.R. 3/193

दिनांक: 7.10.10

समूह आदेश संख्या. 9


यह पाया गया है कि समूह के कतिपय अनुभागों द्वारा संधारित (i) आपत्ति पंजिका (ii) निस्तारण पंजिका (iii) योगदान पंजिका (iv) निरीक्षण प्रतिवेदन प्रगति पंजिका (v) पी.डो.पी. पंजिका एवं (vi) तथ्यात्मक विवरण डाफ्ट पैराग्राफ पंजिका का उचित संधारण नहीं किया जा रहा है। अतः समस्त अनुभागों को निर्देश दिये जाते हैं कि वे दिनांक 1.4.2010 से उक्त समस्त पंजिकाओं का संलग्न प्रपत्रों में संधारण कर निर्धारित प्रस्तुतीकरण दिनांक को संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें।

संलग्न: यथोपरि

ह0
उप महालेखाकार
राज्य राजस्व

प्रतिनिधि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव महालेखाकार (वा. एवं प्रा. ले. प.) राजस्थान जयपुर।
2. निजी सहायक, उपमहालेखाकार / एस.आर.ए.
3. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी / लेखा परीक्षा अधिकारी, एस.आर.ए. II, III, IV, V. आर.आर. सैल।
4. सभी सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी एस.आर.ए. II, III, IV, V. एवं आर.आर. सैल।
5. समस्त वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी / लेखा परीक्षा अधिकारी / सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी - लेखा परीक्षा दल।
6. कार्यालय आदेश पत्रावली।


वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए. I

कार्वाणाय महासौख्यदाय (बाणिज्यिक एवं ग्रामिण सेवापरिषद्) रायचान, बलपुर ।

[illegible]

सं. द. न. ए. म. अ.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

[illegible]

माह वर्ष 201.....के लिए निरीक्षण प्रतिवेदन तथा अनुच्छेद का विवरण

130

Position Regarding Inspection Reports as on Inspection Report issued up to

[illegible]

AAO

Name and Designation of the Officer / Official / Skill

Paras should be shown as: - "Y" for party (Proportionate amount should be indicated)
"I" for individual

133

Submission memo for watching the progress of receipt & issue of inspection reports

Authority:

Date of Submission: D.A.G. - I and III Monday

[illegible]

Register of watching the receipt and issue of inspection reports

[illegible]

Register of Probable Draft - Paras

Submission Memo

For the Month of Due date of Submission: A.G. Quarterly
C.O.-15th of April, July, Oct. & Jan.
B.O.- 5th of every month

S. No.	Particulars	No. of Probable Draft Paras	Amount (Rs. in lakhs)
1	Opening Balance (A) Previous Year (B) Current Year		
2	Addition (SL. No. to)		
3	Total		
4	Clearance (excluding deferred cases) (A) Previous Year (SL. No.) (B) Current Year (SL. No.)		
5	Closing Balance (including deferred cases) (A) Previous Year (B) Current Year		

Date of submission:

Sr. A.O. / A.O.
Dy. Accountant General
AG (C & RA)

Assistant Audit Officer

SRA-

R. R. Cell

Register of Probable Draft - Paras

[illegible]

Register of Factual Statements and Draft paragraphs

R. R. Cell

Submission Memo

For the Month of due date of submission:-

S. No.	Particulars	No.	Amount (Rs. in lakhs)
1	Opening Balance (A) Previous Year (B) Current Year		
2	Addition (Sl. No. to)		
3	Total		
4	Clearance (excluding deferred cases) (A) Previous Year (sl. No.) (B) Current Year (sl. No.)		
5	Closing Balance (including deferred cases) (A) Previous Year (B) Current Year		

Date of submission:

Sr. Audit Officer/RR Cell
D.A.G./SRA
A.G (CARA)

AAO/RR Cell

REGISTER OF FACTUAL STATEMENT AND DRAFT PARAGRAPH

Name of Tax/Non Tax.....

Name of section

[illegible]

कार्यालय महालेखाकार (वणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर ।

क्रमांक : एस.आर.ए./समूह आदेश/2011-12/

दिनांक : 21.6.11

समूह आदेश संख्या : 02

प्रायः यह देखा गया है कि लेखापरीक्षा इकाइयों द्वारा लेखापरीक्षा के दौरान लिये गये आक्षेपों की पालना में आक्षेपित राशि की मांग का अंकन 'मांग एवं वसूली पंजिका' (Demand & Collection Register) में कर लिया जाता है और उसके आधार पर अनुच्छेद का निस्तारण कर दिया जाता है। परन्तु मांग व वसूली पंजिका में दर्ज राशि कतिपय मामलों में दीर्घावधि तक बकाया रह जाती है। इससे आक्षेपों का तो निस्तारण हो जाता है परन्तु राज्य सरकार को राजस्व की प्राप्ति नहीं होती।

इसके अतिरिक्त 'मांग एवं वसूली पंजिका' में दर्ज राशियों के विरुद्ध वर्ष में वसूल हुई राशि के आँकड़े इस कार्यालय में उपलब्ध नहीं होने से 'Recovery at the instance of audit' की राशि की भी सही गणना नहीं हो पाती है, अतः निर्देश दिये जाते हैं कि :-

- (क) समस्त वेटिंग अनुभाग संलग्न प्रपत्र में वर्षवार हार्ड एवं सॉफ्ट प्रति में 'Register for monitoring departmental action' का संधारण करेंगे। प्रत्येक माह की समाप्ति पर प्राप्तियों का योग (Total) लगाकर, उक्त रजिस्टर को प्रत्येक माह की 15 तारीख को शाखा अधिकारी को तथा माह जुलाई, अक्टूबर, जनवरी एवं अप्रैल को समूह अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। इस आशय की प्रविष्टि विवरणी डायरी में की जाए।
- (ख) वर्ष की समाप्ति पर वेटिंग अनुभाग संपूर्ण वर्ष की प्राप्तियों संबंधी आंकड़े आर.आर.सैल को प्रेषित करेंगे।
- (ग) वेटिंग अनुभाग निरीक्षण प्रतिवेदनों के लम्बित अनुच्छेदों की अनुपालना/समीक्षा को नस्तीबद्ध करने के प्रपत्र (समूह आदेश सं.8 दि. 27.9.2010) में इससे सम्बन्धित टिप्पणी को दर्ज कर उसकी अनुपालना सुनिश्चित करेंगे।
- (घ) प्रथम वर्ष में लेखापरीक्षा दल संलग्न प्रारम्भिक ज्ञापन लेखापरीक्षा इकाई को जारी करेंगे और उनसे सूचना प्राप्त कर मुख्यालय के संबंधित वेटिंग अनुभाग को प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत करेंगे। जिसके आधार पर संबंधित वेटिंग अनुभाग द्वारा उक्त रजिस्टर की हार्ड व सॉफ्ट प्रति में प्रविष्टियाँ की जाएगी।

(ड) लेखापरीक्षा दल, लेखापरीक्षा इकाई को 'मांग एवं वसूली पंजिका' में लाल स्याही से अंकित प्रविष्टियों की विस्तृत समीक्षा करेंगे और 'अवसूली' सम्बन्धी आक्षेप निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित करेंगे।

(च) आगामी वर्षों में लेखापरीक्षा इकाई की लेखापरीक्षा से पूर्व लेखापरीक्षा दल सम्बन्धित वेटिंग अनुभाग से सम्बन्धित इकाई की 'मांग एवं वसूली' पंजिका सम्बन्धी बकाया की सूची प्राप्त करेंगे और इकाई से उसकी अद्यतन स्थिति प्राप्त कर उसे निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ मुख्यालय को प्रेषित करेंगे और आक्षेप भी निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित करेंगे।

उप महालेखाकार /राज्य राजस्व

क्रमांक:-एस.आर.ए.-I/समूह आदेश/2011-12/

दिनांक :

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, महालेखाकार (वाणि. एवं प्राप्ति ले.प.)
2. निजी सचिव, उप महालेखाकार/राज्य राजस्व
3. व0ले0प0अ0/ले0प0अ0/एस.आर.ए.-I, II, III, IV, V, RRC Cell
एवं समस्त पर्यवेक्षण अधिकारी
4. स.ले.प.अ./एस.आर.ए. I,II,III,IV,V,R.R. Cell
5. स.ले.प.अ./समस्त लेखा परीक्षा दल
6. सूचना पट्टा

लेखापरीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए.-1

कार्यालय महालेखाकार (८

१.प.) राजस्थान जयपुर

क्रमांक:-एस.आर.ए./समूह आदेश/2011-12/डी.आर. 10/43-52 दिनांक : 3.5.11

3-5-2011

समूह आदेश संख्या-03

अनुभागों द्वारा जारी किए गये निरीक्षण प्रतिवेदनों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के आधार पर विभिन्न पंजिकाओं में दर्ज की गई प्रविष्टियों में कई त्रुटियाँ/अशुद्धियाँ पाई गई हैं। इन अशुद्धियों को रोकने हेतु प्रभावी व्यवस्था सुनिश्चित करने के उद्देश्य से वेटिंग अनुभागों को निर्देश दिये जाते हैं कि वे प्रत्येक माह नमूना जाँच हेतु दो अधिकारियों के नामांकन एवं निरीक्षण प्रतिवेदन/वर्ष के चयन हेतु पत्रावली समूह अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।

नामांकित प्रथम अधिकारी चयनित निरीक्षण प्रतिवेदन की गहन जाँच करेंगे जिसमें निम्नलिखित बिन्दुओं को सम्मिलित किया जाएगा :

- 1 Proper Typing and formatting
- 2 Compliance of vetting remarks
- 3 Filing order
- 4 Verification of entries made in O.B./S.R. and other records from I.R./Review Sheets
- 5 Entries in Title sheet
- 6 Entries in Cycle Register
- 7 Any other point

नामांकित द्वितीय अधिकारी चयनित वर्ष के समस्त निरीक्षण प्रतिवेदनों की अद्यतन स्थिति के आधार पर आपत्ति पंजिकाओं/निपटान पंजिकाओं आदि में दर्ज प्रविष्टियों की जाँच कर सत्यता प्रमाणित करेंगे।

उक्त अधिकारीगण अपना प्रतिवेदन आगामी माह की 5 तारीख से पूर्व समूह अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।

इसका इन्द्राज विवरणी डायरी में किया जावे।

उप महालेखाकार/रा.रा.

समूह आदेश संख्या-06

समूह के विभिन्न अनुभागों की पंजिकाओ/पत्रावलियों की जांच के दौरान यह पाया गया है कि निरीक्षण प्रतिवेदनो/प्रेस क्लिपिंग/शिकायतों आदि के द्वारा कार्यालय को प्राप्त महत्वपूर्ण मामलों जिनकी गहन जांच, भविष्य में की जानी है, से सम्बन्धित 'सूचक बिन्दु पंजिका (Index Sheet Point Register) का संधारण नहीं किया जा रहा है। इस सम्बन्ध में समूह के समस्त अनुभागों को निर्देशित किया जाता है कि भविष्य में संलग्न प्रपत्र में सूचक बिन्दु पंजिका का संधारण करें। सूचक बिन्दु पंजिका को प्रत्येक माह की 5 तारीख को शाखाधिकारी को एवं अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर एवं दिसम्बर माह में समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाये।

इसका इन्द्राज विवरणी डायरी में भी करें।

संलग्न:- प्रपत्र

उप महालेखाकार
एस. आर. ए.

क्रमांक:-एस.आर.ए./स. आ./के-30/2011-12

दिनांक:-

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, महालेखाकार (वा. एवं प्रा.ले.प.)
2. निजी सचिव, उप महालेखाकार (राज्य राजस्व)
3. व0ले0प0अ0/ले0प0अ0/एस.आर.ए.-II, III, IV, V
4. स0ले0अ0प0/एस.आर.ए.-II, III, IV, V
5. सूचना पट्टा।

लेखापरीक्षा अधिकारी
एस. आर. ए.

E:\D.Kasera\group order.doc

[illegible]

A = दार्ष्टिक B = द्वैयार्ष्टिक T = त्रिगार्ष्टिक

समूह आदेश संख्या-07

निरीक्षण प्रतिवेदनों के साथ प्राप्त समीक्षा पत्रों एवं ऑडिट सब कमेटी मीटिंग की अनुशंसाओं का इन्द्राज डायरियों में पृथक से नहीं किया जा रहा है, जिसके कारण उन पर की गई कार्यवाहियों की मॉनिटरिंग नहीं हो पाती। अतः समस्त अनुभागों को निर्देश दिये जाते हैं कि इस आदेश के जारी होने की तिथि को लम्बित तथा भविष्य में प्राप्त होने वाली सभी समीक्षा पत्रों का निरीक्षण प्रतिवेदन के वर्षवार एवं ऑडिट सब कमेटी द्वारा निर्णय हेतु प्रस्तावित अनुशंसाओं का निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार वर्षवार पृथक इन्द्राज "अनुपालना डायरी" में किया जावे।

अनुभागों को यह भी निर्देश दिये जाते हैं कि वे प्रत्येक माह की 20 तारीख को "निरीक्षण प्रतिवेदन डायरी" व "अनुपालना डायरी" को समूह अधिकारी को प्रस्तुत करें। इसका इन्द्राज "कलैण्डर ऑफ रिटर्न" में किया जाये।

ह0

उपमहालेखाकार/राज्य राजस्व

क्रमांक: एस.आर.ए./समूह आदेश/के-30/2011-12/TRA-II/SRA-I/138 से दिनांक: 12.11.11
प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:- 148

1. सचिव, महालेखाकार (वा. एवं प्रा. ले. प.)
2. निजी सचिव, उप महालेखाकार (राज्य राजस्व)
3. व0ले040अ0/ले040अ0/एस.आर.ए.-II, III, IV, V
4. रा0ले0अ040/एस.आर.ए.-II, III, IV, V एवं आर.आर.सैल
5. सूचना पट्टा
6. कार्यालय आदेश पत्रावली

लेखापरीक्षा अधिकारी
एस. आर. ए.-I

कार्या

क्रमांक:-

नहालेखाकार (आ. एवं रा.क्ष.ले.प.) राजस्थान जयपुर। 21/12/2012

समूह आदेश/के-30/2012-13/IR-2/2476257 दिनांक 21-12-2012

समूह आदेश संख्या.....

इस अनुभाग के समूह आदेश संख्या 8 दिनांक 12.10.2011 द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदनों को तैयार करने, इससे संबंधी अभिलेखों के संभारण एवं विभिन्न विवरणों को तैयार करने संबंधी निर्देश जारी किये गये थे। अनुभागों से प्राप्त विवरणों के अवलोकन पर पता चला कि विवरणों से आंकड़े भिन्न-भिन्न रूप से प्रदर्शित किये जा रहे हैं। अतः विवरणों को भरणे के संबंध में निर्देश निम्न प्रकार पुनः प्रस्तुत है।

क्र. सं.	विवरणों का नाम	अनुभागों द्वारा तैयार विवरणों में प्रस्तुत विवरण	समाधान/भारोक्षण
1	मासिक वकाला प्रतिवेदन	राजस्व प्राप्ति एवं व्यय लेखापरीक्षा हेतु पृथक-पृथक Abstract नहीं बनाकर एक साथ दर्शाया जाना।	मासिक वकाला प्रतिवेदन की भाग प्रयत्न को कम संख्या 2(ख) व भाग द्वितीय को कम संख्या 5 व 7 पर राजस्व प्राप्ति व व्यय लेखापरीक्षा हेतु अलग-अलग Abstract बनाये जावे (Para & OB Items)
2	Monthly State of Work	राजस्व प्राप्ति एवं व्यय लेखापरीक्षा हेतु पृथक-पृथक Abstract नहीं बनाकर एक साथ दर्शाया जाना।	विवरणों के कम संख्या 5 व उनके Abstract में राजस्व प्राप्ति व व्यय संबंधी आंकड़े पृथक-पृथक दर्शाते हुए Abstract के तीन भाग बनाये जावे। (i) राजस्व प्राप्ति लेखापरीक्षा संबंधी (ii) व्यय लेखापरीक्षा संबंधी (iii) उक्त दोनों लेखापरीक्षा को सम्मिलित सार (Para & OB Items)
3	वैयक्तिक वकाला प्रतिवेदन (QPR)	राजस्व प्राप्ति एवं व्यय लेखापरीक्षा हेतु पृथक-पृथक Abstract नहीं बनाकर एक साथ अंकों को कुछ अनुभागों द्वारा दर्शाया जाना।	विवरणों के अनुसूचक 'A' को निम्नानुसार तीन भागों में बनाये जावे। (i) राजस्व प्राप्ति लेखापरीक्षा संबंधी (ii) व्यय लेखापरीक्षा संबंधी (iii) उक्त दोनों लेखापरीक्षा को सम्मिलित सार (Para & OB Items)
4	लेखापरीक्षा परिणाम (Result Of Audit)	कुछ अनुभागों द्वारा राजस्व प्राप्ति एवं व्यय लेखापरीक्षा दोनों के आंकड़े दर्शाये जाते हैं।	व्यय लेखापरीक्षा में OB Item नहीं होने से विवरणों में केवल राजस्व प्राप्ति लेखापरीक्षा से संबंधित आंकड़े दर्शाये जावे।
5	समाधान	कुछ अनुभागों द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन में केवल व्यय लेखापरीक्षा से संबंधित ही होने पर निरीक्षण प्रतिवेदन को व्यय लेखापरीक्षा के Abstract में दर्शाया जाना।	(i) समूह के द्वारा राजस्व प्राप्ति एवं व्यय दोनों के लेखापरीक्षा को जारी है तथा निरीक्षण प्रतिवेदन भी समेकित रूप से जारी किये जाते हैं। अतः ऐसे निरीक्षण प्रतिवेदन जिसमें केवल व्यय लेखापरीक्षा संबंधी पैरा हो उसे राजस्व प्राप्ति लेखापरीक्षा के निपटान रजिस्टर में शामिल कर उसके सामने Red ink entry इस आशय की, करे कि निरीक्षण प्रतिवेदन में व्यय लेखापरीक्षा पैरा संबंधित प्रविष्टि निपटान रजिस्टर के पृष्ठ संख्या.....के कम संख्या.....पर प्रविष्टि है। (ii) उक्त विवरणों के क.सं. (1) से (3) में बने वाले Abstract में निरीक्षण प्रतिवेदन की संख्या केवल राजस्व प्राप्ति लेखापरीक्षा में ही दर्शायी जावे। (iii) उक्त विवरणों के क.सं. 1 से 3 के OB Items से संबंधित समेकित Abstract में व्यय लेखापरीक्षा संबंधी Item व राशि शामिल नहीं की जावे।

समस्त वैयक्तिक अनुभागों से अपेक्षा है कि वे उपर्युक्त निर्देशों को अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। यह उपनहालेखाकार /आ.ए.रा.प. द्वारा अनुमोदित है।

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/
आ.आ.ए.-II,III,IV,V/R.R.Cch

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए.

कार्यालय महालेखाकार (आ.ए. प्राप्ति ले.प.) राजस्थान जयपुर। 18

क्रमांक:-एस.आर.ए.1/पीयर रिव्यू/के-125/2011-12/

दिनांक : 28-3-12

समूह आदेश संख्या 14

विषय :- पीयर रिव्यू दल के प्रतिवेदन की अनुपालना कार्यवाही।

मुख्यालय के पीयर रिव्यू दल द्वारा इस कार्यालय के निरीक्षण दिनांक 17.1.2012 से दिनांक 27.1.2012 तक किया गया था। दल द्वारा निम्नलिखित बिन्दुओं पर आपत्ति व्यक्त की गई है:-

(1) लेखापरीक्षा के दौरान कार्यालय की आंतरिक नियंत्रण प्रणाली (Internal Control Mechanism) पर कोई भी टिप्पणी निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित नहीं की जाती। दाईटल शीट में भी इस आशय का प्रावधान नहीं है कि लेखापरीक्षा दल द्वारा आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की समीक्षा की गयी है।

(2) भाग-11 अ के अनुच्छेदों के साथ आवश्यक कुंजी दस्तावेज (K.D.) संलग्न नहीं किए जा रहे हैं।

(3) निरीक्षण अवधि के दौरान पर्यवेक्षण अधिकारियों को कार्य आवंटित होता है तथापि निरीक्षण प्रतिवेदनों में इनके द्वारा किये गये मूल कार्य (Original Work) के प्रमाण संलग्न नहीं पाये गये।

अतः निरीक्षण दलों एवं पर्यवेक्षण अधिकारियों को निम्नलिखित निर्देश दिए जाते हैं कि:-

(अ) लेखा परीक्षा के दौरान यह प्रमाणित करे कि राजस्व के निर्धारण, संग्रहण और सही आवंटन के संबंध में प्रभावी प्रणाली विद्यमान है और उसका पालन किया जा रहा है। यदि आंतरिक नियंत्रण प्रणाली विद्यमान नहीं है या उसकी पालना नहीं की जा रही या प्रणाली प्रभावी नहीं है तो इस संबंध में आक्षेप को निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित करे।

(ब) भाग-11 अ के अनुच्छेदों के साथ कुंजी दस्तावेज आवश्यक रूप से संलग्न करें, उन्हें चिह्नित करे तथा तथ्यात्मक विवरण बनाते समय उनकी फोटोप्रति निरीक्षण प्रतिवेदन में मूल कुंजी दस्तावेजों के स्थान पर लगायें।

(स) समस्त पर्यवेक्षण अधिकारी स्वयं द्वारा किये गये मूल कार्यों के दस्तावेज निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ संलग्न करें।

ह.

उप महालेखाकार, (स.स.)

दिनांक

क्रमांक:-एस.आर.ए.1/के-64/व.ले.प.अ./ले.प.अ./2011-12/

प्रतिलिपि:

1. सचिव महालेखाकार
2. निजी सचिव, उप महालेखाकार/ग.स.
3. सभी व.ले.प.अ./ले.प.अ. (मुख्यालय/निरीक्षण दल)
4. सभी स.ले.प.अ./अ.अ. (निरीक्षण दल)
5. एस.आर.ए.-II,III,IV,V और आर.आर. सैल
6. समूह आदेश पत्रावली।

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी

एस.आर.ए.-1

क्रमांक: एस.आर.ए.-1/समूह आदेश/2011-12

दिनांक:-

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, महालेखाकार (वा. एवं प्रा.ले.प.) राजस्थान, जयपुर
2. निजी सचिव, उपा महालेखाकार (राज्य राजस्व)
3. व0ले0प0अ0/ले0प0अ0/एस.आर.ए.-II III, IV, V अनुभाग
4. व0ले0प0अ0/ले0प0अ0/लेखापरीक्षा दल
5. स0ले0प0अ0/एस.आर.ए.-II III, IV, V
6. स0ले0प0अ0/ लेखापरीक्षा दल
7. सूचना पट्ट ।

लेखापरीक्षा अधिकारी

एस.आर.ए.-I

कार्यालय महालेखाकार (पा.ए.प्राप्ति ले.प.) राजस्थान जयपुर।

क्रमांक:-एस.आर.ए.-I/रीव्यू/2011-12/ 72-II-336-338

दिनांक: 24/11/11

समूह आदेश संख्या - 12

यह पाया गया है कि समीक्षा अधिकारियों द्वारा समीक्षा को सीधे ही समूह अधिकारी को प्रस्तुत कर दिया जाता है जबकि उन्हें आर.आर.सैल के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। आर.आर.सैल के माध्यम से प्रस्तुतिकरण नहीं होने के कारण यह सुनिश्चित नहीं हो पाता कि समीक्षा संबंधी समस्त कार्य जैसे कुंजी दस्तावेजों का सत्यापन कार्य आदि को विधिवत पूर्ण कर लिया गया है। अतः समस्त समीक्षा अधिकारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि उनके द्वारा तैयार की गई "समीक्षा" को आर.आर.सैल के माध्यम से ही समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाये।

- sd -
वरि. उपमहालेखाकार/राज्य
राजस्व

1. श्री अनिल कुमार गुप्ता, व.ले.प.अ. (समीक्षा)
2. श्री के.सी. तिवारी, व.ले.प.अ. (समीक्षा)
3. श्री एस.एन.टेलर, व.ले.प.अ. (समीक्षा)
4. श्री आर.के.नाग, ले.प.अ. (समीक्षा)

प्रतिलिपि:-

क्रमांक:-एस.आर.ए.-I/रीव्यू/2011-12/

दिनांक:

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/आर.आर.सैल को प्रेषित करते हुए निर्देश दिये जाते हैं कि "समीक्षा" को समूह अधिकारी को प्रस्तुत करते समय यह सुनिश्चित करें कि समीक्षा सम्बन्धी समस्त कार्य यथा कुंजी दस्तावेजों का सत्यापन आदि पूर्ण कर लिया गया है।

- sd -
वरि. उपमहालेखाकार/राज्य
राजस्व

Professional Practices Group

No. 402- PPG/11-2013.

Dated 05.10.2016.

Guidance Note

All the Pr. Accountants General/ Accountants General
(in the field Audit Offices of IA&AD).

Subject- Enhancing Topicality and Timeliness of Audit Reports-regarding.

Instructions have been issued, vide D.O letter No.295/PPG/18-2015 dated 14.09.2015, on Improving Quality and Timeliness of Audit Reports. These instructions required that we should take up topics of contemporary relevance and that conduct of such audit and reporting thereon should not be delayed. In continuation of the broad principles outlined in this letter, it has been decided that certain measures as indicated below are required to be taken by the Audit offices to enhance the topicality and timeliness of Audit Reports.

2. Field offices should make concerted efforts to incorporate more current transaction paragraphs in the Audit Report. Major transactions of the financial year immediately preceding the financial year in which the Audit Report is prepared and is proposed to be presented, should be processed on priority. For instance, major transactions which originated during 2015-16 should be processed for inclusion in the Audit Report for 2015-16.

3. For this purpose the term "current transaction" is broadly defined as:

- (i) The transaction that starts and gets completed in the same financial year to which the Audit Report pertains.
- (ii) The transaction that starts in the earlier financial years and payments/events which are being commented upon happens in the financial year to which the Audit Report pertains.
- (iii) For the paras relating to Revenue Sector, the actual year in which the assessment is carried out should be considered as the year of transaction.

4. During the first and second quarters of annual audit cycles, efforts should be concentrated on audit of high risk units, to the extent possible, so that current transactions are covered in audit. This may require balancing to some extent the number of topics of Performance Audit and Compliance Audit being taken up by individual offices.

5. Draft Inspection Reports in respect of these high risk units should be submitted by field audit parties within 7 (seven) days from the date of completion of the audit of respective audited entity. In the draft Inspection Reports, specific mention should be made regarding Part-II A paragraphs that belong to current transactions and have potential to be developed as draft paragraphs, so that the Group Officers may focus on them to process on priority for inclusion in the Audit Report. Such cases should immediately be brought to the notice of the Pr. A.G/A.G by the concerned Group Officers for information and necessary action.

Sr. D.A.G (RSA) - 256
21/11/16

242
6. It is reiterated that final Inspection Reports should strictly be issued by field Audit Offices within 30 days from the date of completion of the audit of the respective audited entity. The audited entities may be impressed upon to give replies to the audit findings in the Inspection Report within prescribed time limit i.e four weeks from the date of receipt of Inspection Reports.

7. Para 7.1.13 of the C&AG's M.S.O (Audit) provides that all Inspection Reports and audit objections outstanding for more than three years should be analysed and reviewed. Those objections that have clearly ceased to be of any significance with the passage of time may not be pursued further. Accordingly, the Potential Draft Paragraph (PDP) register should also be reviewed periodically to determine the topicality and currency of the cases entered in the register. Such cases, which are more than three years old and not found topical may be deleted from the PDP register. Exceptions may however be allowed for cases with long gestation period for constant watch.

8. Cases involving serious financial irregularities like fraud, defalcation, embezzlement, misappropriation etc. can be considered for inclusion in the Audit Report irrespective of the period of transactions. Also, other cases of serious nature that may belong to the transactions of previous years and which have come to notice during recent audit due to periodicity of audit, may be considered for inclusion based on the merits of the case.

9. The Pr.A.G/A.G will have the discretion to forward draft compliance audit paragraphs involving transactions of earlier periods, if they are found topical. In such cases, latest position should be ascertained and the case updated before sending to Headquarters for inclusion in the Audit Report. As regards compliance audit paragraphs pertaining to Revenue Sector, the year in which the actual assessment was made should also be highlighted in addition to the year to which the returns in question pertain.

10. The bulk of the material for Audit Report should be received in the Headquarters by June/July. However, the Pr. A.G /A.G will have the flexibility to submit the cases at a later date also, if these cases pertain to current transactions and are complete in all respects. The commitment made for submission of Bond Copy of Audit Report to the C&AG would however not be compromised in any case.

11. All the Pr. A.G/A.G in the Audit offices are required to comply with these instructions. Respective functional wings in Headquarters would oversee the implementation thereof.

Sudha Krishnan
(Sudha Krishnan)

Director General (P.P.G)

No. 402- 403/ PPG/11-2013

dated 05.10.2016.

Copy to-

- (i) All the DAIs/ ADAIs.
- (ii) All the Directors General/Principal Directors in Headquarters.

कार्यालय महालेखाकार (वाणि. एवं प्राप्ति ले.प.) राजस्थान, जयपुर ।

क्रमांक:एस.आर.ए./समूह आदेश/2009-2010/

दिनांक: 27.5.09

समूह आदेश संख्या-2

प्रायः यह देखा गया है कि समूह में कार्यरत वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षा लिपिक बिना पूर्व सूचना एवं सक्षम स्वीकृति प्राप्त किये अवकाश पर चले जाते हैं जिससे कारण लेखा परीक्षा कार्यक्रमों में व्यवधान उत्पन्न होता है । साथ ही यह भी देखा गया है कि लेखा परीक्षा दल अनुमोदित कार्यक्रमों की समयवधि को अपने स्तर पर घटा/बढ़ा लेते हैं ।

इस सम्बन्ध में समूह में कार्यरत सभी अधिकारी/कर्मचारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि भविष्य में अवकाश पर जाने से 15 दिन पहले सक्षम प्राधिकारी से अवकाश स्वीकृत करवाकर ही अवकाश पर प्रस्थान करें तथा उपमहालेखाकार द्वारा अनुमोदित कार्यक्रमानुसार ही लेखा परीक्षा कार्य सम्पन्न करें । सामान्यतः अनुमोदित कार्यक्रम में विस्तार किया जाना संभव नहीं होगा । परीक्षा कार्यक्रम में उपमहालेखाकार महोदय की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर संशोधित कार्यक्रम की सूचना तथा संशोधित टिप्पणी नियत समय पर मुख्यालय को प्रस्तुत करें । कार्यक्रम में वृद्धि केवल अपरिहार्य मामलों में ही दी जायेगी । लेखा परीक्षा कार्यक्रम प्रारम्भ करने पर कार्यालय का दूरभाष व सूचना कार्यक्रम प्रारम्भ करने की सूचना तुरन्त कार्यालय को देवे ।

यह उपमहालेखाकार द्वारा अनुमोदित है ।

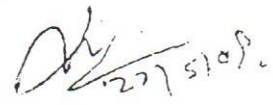
ह
लेखा परीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए. ।

क्रमांक:एस.आर.ए./समूह आदेश/2009-2010/

दिनांक: 27.5.09

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है ।

1. सचिव महालेखाकार (वाणि. एवं प्राप्ति ले.प.)
2. निजी सहायक, उपमहालेखाकार/राज्य राजस्व
3. सभी पर्यवेक्ष अधिकारी/व.ले.प.अ./ले.प.अ.
4. सभी सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी, मुख्यालय एवं निरीक्षण दल का


लेखा परीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए. ।

समूह आदेश संख्या -10

यह पाया गया है कि एस.आर.ए. समूह के विभिन्न अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा सेवा निवृत्ति अथवा स्थानान्तरण पर, अपने कार्यभार का विधिवत हस्तान्तरण कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारियों को प्रदान नहीं किया जाता, जिससे कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी को बकाया प्रकरणों, महत्वपूर्ण दस्तावेजों आदि की जानकारी नहीं हो पाती और कई बार महत्वपूर्ण कार्य समय पर संपादित नहीं हो पाते अथवा दीघाविधि तक अनावश्यक रूप में बकाया रह जाते हैं। साथ ही कार्यमुक्त अधिकारी के आधिपत्य की नस्तियां व दस्तावेज विधिवत कार्यग्रहण करने वाले अधिकारी के आधिपत्य में नहीं आ पाती।

अतः समूह में पदस्थापित समुस्त अधिकारियों व कर्मचारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि सेवानिवृत्ति अथवा स्थानान्तरण पर वे विधिवत अपना कार्यभार कार्यग्रहण करने वाले अधिकारी को सुपुर्द करें, तथा कार्यग्रहण प्रतिवेदन (Handing Over Note) सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी स्तर के अधिकारी/कर्मचारी अपने प्रभारी लेखा परीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी को तथा लेखा परीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी संवर्ग के अधिकारी समूह अधिकारी को अविलम्ब प्रस्तुत करेंगे।

- ६० -

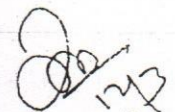
उप महालेखाकार/एस.आर.ए.

क्रमांक: एस.आर.ए.1/समूह आदेश/2009-10

दिनांक:

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. सचिव महालेखाकार (वा. एवं प्रा. ले. प.) राजस्थान जयपुर।
2. निजी सचिव, उप महालेखाकार, राज्य राजस्व।
3. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी एस.आर.ए.- I, II, III, IV, V एवं आर.आर. सैल।
4. सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए. I, II, III, IV, V एवं आर. आर. सैल।
5. सूचना पटल।


लेखा परीक्षा अधिकारी
एस.आर.ए. I

कार्यालय महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर ।
क्रमांक:-एस.आर.ए.-1/समूह आदेश/2009-10/

दिनांक : 12-04-10

परिपत्र

यह पाया गया है कि समूह के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी कार्यालय में आते हैं परन्तु उपस्थिति पंजिका में प्रतिदिन अपने आद्यक्षर/हस्ताक्षर नहीं करते हैं। कतिपय अनुभागों के उपस्थिति पत्रक में सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/ लेखा परीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी के नाम की प्रविष्टि नहीं की गई है। यह स्थिति उचित नहीं है। इस सम्बन्ध में उपमहालेखाकार (प्रशासन) से परामर्श उपरान्त निर्देशित किया जाता है कि समूह के सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक सम्बन्धित उपस्थिति पंजिकाओं में अपने नाम व पदनाम की प्रविष्टि सुनिश्चित करें तथा उपस्थिति पंजिका में नियमित रूप में अपने आद्यक्षर/हस्ताक्षर अंकित करें।

ह0/-

उप महालेखाकार /राज्य राजस्व

क्रमांक:-एस.आर.ए.-1/समूह आदेश/2009-10/

दिनांक :

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, उप महालेखाकार/राज्य राजस्व
2. व0ले0प0अ0/ले0प0अ0/एस.आर.ए.-I, II, III, IV, V & RRCeII एवं समस्त पर्यवेक्षण अधिकारी
3. स.ले.प.अ./एस.आर.ए. I,II,III,IV,V & R.R. Cell
4. स.ले.प.अ./समस्त लेखा परीक्षा दल
5. सूचना पट्टा

लेखापरीक्षा अधिकारी/एस.आर.ए.-1

4-3A4 (SRA) 2014-380
28/10/16

(274)

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (C&RA), RAJASTHAN, JAIPUR

No. AG(C&RA)/Sectt./Tr 501

Date: 26.10.2016

Subject:- Deployment of Staff.

Instructions already exist to appraise the position to the A.G. whenever any transfer/deployment of officer/staff from one wing to another or from one tax to another tax is involved. It has been noticed that some changes/deployment of officer/staff were made without bringing the fact to the notice of the A.G. Hence following instructions are being reiterated with a view to have clarity and observance;

- (i) All transfer/deployment of officers and staff within a group may be done by concerned Group Officer. However, where changes of Tax/functionalities is involved the facts should be brought to notice of AG. Further deployment of Sr.AO/AO should invariably be done under prior approval of the Accountant General.
- (ii) In case of inter group changes within C&RA office should be made only after obtaining prior approval of the Accountant General (C&RA). Similarly inter-office changes i.e. change from and to office of AG (C&RA) should only be proposed only after bringing the facts to the knowledge of AG (C&RA)

This is being issued as per the directions of the Accountant General (C&RA).

Bun?
Secretary, to Accountant General

Sn H L
Sr. Dy. Accountant General (Admn.)

Sr. Dy. Accountant General (Comm.)

1/11 Dy. Accountant General (SRA)

Dy. Accountant General (CRA)

Sn B
28/10/16
D.A.G. (SRA)

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (आ. एवं र.

राजस्थान जयपुर।

कम.क.-एस.आर.ए.-1/2012-13

दिनांक

18.9.12

समूह आदेश सं.- 18

समूह के लेखापरीक्षा दलों में पदस्थापित समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को समय-समय पर निर्देश जारी किये जाते रहे हैं कि वे अवकाश के दिनों में कैम्प छोड़ने की पूर्व सूचना मुख्यालय को देंगे। इस बारे में दिनांक 27.07.2012 को आयोजित ग्रुप मीटिंग में भी निर्देश दिये गये थे। परन्तु फिर भी यह पाया गया है कि अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कैम्प छोड़ने की सूचना केवल अपने पर्यवेक्षण अधिकारियों को दे दी जाती है तथा मुख्यालय को तथ्य से अवगत नहीं कराया जाता। यह भी पाया गया है कि पर्यवेक्षण अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कैम्प छोड़ने की सूचना मुख्यालय को नहीं देते। अतः समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को पुनः निर्देश दिये जाते हैं कि भविष्य में कैम्प छोड़ने की पूर्व सूचना अपने पर्यवेक्षण अधिकारियों के साथ-साथ मुख्यालय के वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी श्री आर.के. दया को मोबाईल-9414320368 पर अथवा श्री नवीन दैया, निजी सहायक वरिष्ठ उप महालेखाकार/राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा को मोबाईल नं.-7737105108 पर दें। पर्यवेक्षण अधिकारी भी अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कैम्प छोड़ने की सूचना मुख्यालय को देंगे।

यह वरिष्ठ उपमहालेखाकार/राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा द्वारा अनुमोदित है।

प्रतिलिपि :-

1. निजी सचिव, वरिष्ठ उपमहालेखाकार/रा.क्ष.ले.प.
2. व.ले.प.अ./ले.प.अ.(मुख्यालय/फील्ड)
3. सभी फील्ड पार्टों
4. श्री.....

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी

एस.आर.ए.-1

18/9/12

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी

एस.आर.ए.-1

गबन/भ्रष्टाचार/धोखाधड़ी से संबंधित प्रकरणों की सूचना

1. गबन/भ्रष्टाचार/धोखाधड़ी का निश्चित प्रकार एवं संक्षिप्त विवरण गबन/भ्रष्टाचार/धोखाधड़ी तक की पूरी घटना का कृपया वर्णन करें ।
2. प्रारंभिक प्रतिवेदन का संदर्भ राज. सामान्य वित्तीय एवं और लेखा नियमों के नियम (20) के अंतर्गत यदि हो तो (प्रतिवेदन की प्रति संलग्न की जाये)
3. गबन/भ्रष्टाचार/धोखाधड़ी का पता कब और कैसे लगा ।
4. हानि की कुल मात्रा और नाम का लेखा शीर्ष ।
5. गबन/भ्रष्टाचार/धोखाधड़ी ।
6. क्या गबन/भ्रष्टाचार/धोखाधड़ी नियमों के खामी के कारण संभव हुआ या प्रशासकों को दी गई शक्तियों को अपने विवेकाधिकार से प्रयोग में लाने के कारण संभव हुआ है । यदि हाँ तो निर्दिष्ट नियम (i) के अधीनस्थ और (ii) पर्यवेक्षण कर्मचारियों द्वारा उल्लंघन अंकित करें ।
7. (क) नगदी के लेन देन हेतु अनुमत व्यक्तियों से क्या कोई जमानत ली गई यदि हाँ तो उसकी राशि क्या थी । जमानत के लिए जाने हेतु कौन उत्तरदायी था । उसके विरुद्ध क्या कार्यवाही की गई ।
(ख) अन्य कारण और परिस्थितियाँ जिसमें गबन/भ्रष्टाचार/धोखाधड़ी संभव हुई ।
8. (क) कर्मचारियों के नाम जो व्यक्तिगत रूप से या तकनीकी दृष्टि से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष और पूर्ण रूप से मामले में हुई अनियमितताओं के लिए उत्तरदायी है ।
(ख) राजस्थान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुबंध (ii) के पैरा 9 के अंतर्गत वांछित सभी दोषियों के विरुद्ध संस्थापित विभागीय जांच के परिणाम ।
9. क्या उपरोक्त नियम के पैरा 4 के अनुसार पर्यवेक्षण कर्मचारियों जिनके शिथिल पर्यवेक्षण के कारण हानि हुई, के ऊपर व्यक्तिगत दायित्व निर्धारित किया गया है । यदि नहीं तो अब किया जावे और परिणाम इस कार्यालय को सूचित किया जावे ।
10. भविष्य में हानि की पुनरावृत्ति रोकने हेतु अपनाये गए विशिष्ट उपचारात्मक उपाय ।
11. हानि की वसूली के अनुसार यदि किसी दोषी से राशि वसूली की जा चुकी है तो लेखा शीर्ष सहित पालना संख्या और दिनांक तथा कोष का नाम जहां राशि जमा की गई हो, वर्णित किया जावे ।

टिप्पणियाँ:-(i) व्यक्तिगत दायित्व के निर्धारण में राजस्थान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुबंध ii में दिए गए सिद्धान्तों का अनुसरण किया जावे ।

(ii) जिन प्रकरणों में सी.ए.एस.एस. अनुभाग में दर्ज/कार्यवाही कर दी गई हो उनका विवरण संलग्न करने की आवश्यकता नहीं है ।

कार्यालय प्रभारी/आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रभारी निरीक्षण दल के हस्ताक्षर

100

प्रपत्र-“ब”

चोरी से संबंधित प्रकरणों की सूचना

1. चोरी का निश्चित प्रकार एवं संक्षिप्त विवरण ।
2. चोरी तक की पूरी घटना का कृपया वर्णन करें ।
3. प्रारंभिक प्रतिवेदन का संदर्भ राज. सामान्य वित्तीय एवं और लेखा नियमों के नियम (20)(I) के अंतर्गत यदि हो तो प्रतिवेदन की प्रति संलग्न की जायें ।
4. चोरी का पता कब और कैसे लगा ।
5. हानि की कुल मात्रा और नाम का लेखा शीर्ष ।
6. चोरी की आवृत्ति की वास्तविक अवधि ।
7. क्या चोरी नियमों में खामियों के कारण सम्भव हुई ? यदि हाँ तो विनिर्दिष्ट नियम जिसका (I) अधीनस्थ (II) पर्यवेक्षण कर्मचारियों द्वारा उल्लंघन किया गया अंकित करें ।
8. (क) नगदी के लेन देन हेतु अनुमत व्यक्तियों से क्या कोई जमानत ली गई थी ? यदि हाँ तो उसकी राशि क्या थी, और यदि नहीं तो जमानत के लिए जाने हेतु कौन उत्तरदायी था उसके विरुद्ध क्या कार्यवाही की गई ।
9. (क) कर्मचारियों के नाम जो व्यक्तिगत रूप से या तकनीकी दृष्टि से प्रत्यक्ष और पूर्णरूप से या आंशिक रूप से चोरी के लिए उत्तरदायी है ।
(ख) राजस्थान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुबंध (II) के पैरा के अंतर्गत वांछित सभी दोषियों के विरुद्ध संभावित विभागीय जांच के परिणाम ।
(ग) क्या उपर्युक्त उल्लेखित नियमों के पैरा 4 के आदेशानुसार पर्यवेक्षण कर्मचारियों जिनके शिथिल पर्यवेक्षण के कारण चोरी सम्भव हुई, के ऊपर व्यक्तिगत दायित्व निर्धारित किया गया? यदि हाँ अलग किया से सूचित किया जावे और उनके परिणाम इस कार्यालय को सूचित किया जावे ।
10. क्या मामला पुलिस से प्रतिवेदित किया गया और यदि न्यायालय में चालान पेश किया गया यदि मामला न्यायालय में सुना जा चुका है, तो निर्णय की दो प्रतियां उपलब्ध करावें ।
11. भविष्य में हानि की पुनरावृत्ति रोकने हेतु अपनाये गये निनिर्दिष्ट उपचारात्मक उपाय ।
12. हानि की वसूली के अनुसार यदि किसी दोषी से राशि वसूल की जा चुकी है तो लेखा परीक्षा शीर्ष सहित चालान संख्या और दिनांक तथा कोष कार्यालय का नाम जहां राशि जमा की गई हो, को अंकित किया जावे ।

टिप्पणी:-व्यक्तिगत दायित्व के निर्धारण में राजस्थान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुबंध II में दिए गए सिद्धान्तों का अनुसरण किया जावे ।

कार्यालय प्रभारी/आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रभारी निरीक्षण दल के हस्ताक्षर

46

24

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
अंकेक्षण अनुभाग

क्रमांक : प.4(5)वित्त/अंकेक्षण/2012

जयपुर, दिनांक : 1 DEC 2017

समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/

प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/

विभागाध्यक्ष

विषय : विभिन्न कार्यालयों द्वारा राजस्व/शुल्क/मांग पत्रों, आदेशों एवं निर्णयों में महालेखाकार कार्यालय के आक्षेपों का संदर्भ नहीं दिये जाने के संबंध में।

महोदय,

यह ध्यान में लाया गया है कि महालेखाकार द्वारा जारी निरीक्षण प्रतिवेदनों के आक्षेपों के आधार पर विभिन्न विभागों/कार्यालयों द्वारा जारी किये जा रहे मांग पत्रों, आदेशों एवं निर्णयों आदि में कार्यालय महालेखाकार के ऑडिट आक्षेपों का संदर्भ दिया जाता है, जिससे न्यायालय में किसी पक्षकार के पहुंचने पर महालेखाकार को एक पक्ष बनाने की बाध्यता उत्पन्न हो जाती है, जबकि महालेखाकार कार्यालय का किसी भी पक्षकार से प्रत्यक्षतः कोई संबंध नहीं होता।

महालेखाकार कार्यालय द्वारा लेखापरीक्षा का कार्य संवैधानिक दायित्वों के अधीन संबंधित नियमों/अधिनियमों के अन्तर्गत किया जाता है। निरीक्षण प्रतिवेदनों में कार्यप्रक्रिया की त्रुटि, नियमों की अवहेलना आदि के कारण आक्षेप गठित किया जाता है, इन आक्षेपों का परीक्षण कार्यालय अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्तर पर विधि के प्रावधानों के अनुसार किया जाना चाहिए और यदि विभाग महालेखाकार की आपत्ति से सहमत हैं तो, वसूली आदि के लिए जारी किये जाने वाले मांग पत्र में महालेखाकार के आक्षेपों को संदर्भित करते हुए मांग पत्र, आदेश, निर्णय जारी करने के स्थान पर संबंधित त्रुटि, नियम/उपनियम का स्पष्ट उल्लेख किया जावे।

भवदीय,

08 DEC 2017
205

205

(डी.बी.गुप्ता)

अतिरिक्त मुख्य सचिव, (वित्त)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. प्रधान महालेखाकार, (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा/आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर।
2. अतिरिक्त निदेशक, वित्त (कम्प्यूटर प्रकोष्ठ) को वित्त विभाग की वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।

copy forwarded to Sr. AO/C.C. for n.a.

4pt/Tr-II/545
11.12.17

AO/Report (PAC)

159

संयुक्त शासन सचिव

