

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा -II), उत्तर प्रदेश

ऑडिट भवन, टी सी- 35-V-1, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ - 226010

पत्रांक- म0ले0(ऑडिट-II)/प्रशासन/CASS/CAP-पत्राचार/147

दिनांक: 14.01.2022

कार्यालय आदेश

लेखा परीक्षा कार्यालयों के पुर्नसंरचना क्रम में सक्षम प्राधिकारी द्वारा वित्तीय लेखापरीक्षा समन्वय के कार्यप्रणाली में परिमाणात्मक/गुणात्मक दृष्टिकोण से उत्तरोत्तर सुदृढीकरण एवं उन्नयन हेतु लिये गये निर्णय के परिप्रेक्ष्य निम्नलिखित आदेश दिये गये हैं:-

(क) फाईनेन्सियल आडिट गाईडलाईन्स 2015 के प्रावधानों के अनुक्रम में इस कार्यालय में वित्तीय लेखापरीक्षा समन्वय (Financial Audit Wing) का गठन किया गया है। वित्तीय लेखापरीक्षा समन्वय के अन्तर्गत कार्यालय के ग्रुप के अनुसार कुल दो अनुभाग में विभाजन किया गया है। पूर्व में प्रचलित कैस अनुभाग अब Financial Audit Support Section (FASS) और कैप पार्टी Financial Attest Audit Party (FAAP) के नाम से प्रचलित/अंकित होंगे। जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-

Table-I

सैक्टर का नाम	सैक्टर से संबंध FAW के नये अनुभाग	नव गठित पार्टी संख्या	पार्टी का कार्य
AMG-I, AMG-III	FASS-I	FAAP-I & II	Audit of Vouchers
AMG-II, AMG-IV	FASS-II	FAAP-III & IV	Audit of Vouchers
General Coordination of CASS/CAP	FASS Co- ordination		Sampling of Vouchers
	FINAT		Certification of FAAP & Preparation of SFAR.

1. FASS Coordination, FAAP पार्टी के लिए मासिक लेखाओं एवं वाउचर्स आडिट के लिए IDEA द्वारा नमूना विधि के आधार पर अथवा मुख्यालय द्वारा निर्धारित अन्य पैटर्न के आधार पर नमूना जाँच माह और वाउचर्स के चयन का कार्य करेंगे।
2. प्रत्येक FASS अनुभाग अपने अनुभाग से सम्बद्ध सेक्टर के फील्ड पार्टियों को वाउचर्स ट्रॉसमिशन, नमूना माह का चयन और फील्ड पार्टियों को वाउचर्स/अभिलेखों को अग्रेषित करने का कार्य करेंगे।
3. वित्तीय लेखापरीक्षा समन्वय के विभिन्न अनुभागों की विभिन्न संवर्गों में स्वीकृत पदों की संख्या निम्नानुसार रहेगी।

Table-II

Name of FAAS	Sanction Strength of Sr.AO/AO	Sanction Strength of AAO/Sup	Sanction Strength Sr. Ar/Ar.	Sanction of Strength of DEO	Sanction Strength of MTS
FASS-I	01	01	02	--	01
FASS-II		01	02	--	
FASS Co-ordination		01	01	01	
FINAT	03	05	04	02	01
SFAR Report	01	01	01	-	01
Total	05	09	10	03	03

4. Financial Audit Support Section (FASS) में और अनुभागों में विभागवार सम्बंध FAAP पार्टियों का विवरण निम्नानुसार रहेगा।

Table-III

अनुभाग	सैक्टर का नाम	संबन्धित विभाग का नाम	FAAP संख्या
FASS-I	AMG-I	Goods & Service Tax Department	FAAP-I & II
		State Excise Department	
		Stamp & Registration	
		Finance	
		Department of Local Fund Audit	
		Pension and Pensioner Welfare	
		Planning-Economics & Statics	
	AMG-III	Infrastructural & Industrial Development Department	FAAP-III & IV
		Geology and Mining Department	
		Micro, Small and Medium Enterprises Department	
FASS-II	AMG-II	Village Industries	FAAP-III & IV
		Handloom & Textile Industry Department	
		Energy Department	
		Department of Additional Sources of Energy	
		IT & Communication	
		Civil Aviation Department	
		Tourism Department	
Art & Culture, Archology & Museums, Archives			
	Dharmarth/ Devthanam		

AMG-IV	Environment, Forest & Climate Change Department	
	Science & Technology Department	
	Public Works Department	

5. समन्वय में तैनात वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक अपने FASS/FAAP अनुभाग के कार्यों तथा लेखा एवं हकदारी कार्यालय में वाउचर ऑडिट कार्य पर जाने वाले वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक उपस्थिति का नियमानुसार पालन करेंगे।

(i) प्रातः 9.30 से 10.30 बजे तक सम्बंधित कैस अनुभाग में कार्य करेंगे।

(ii) प्रातः 10.30 से अपराहन 01.30 बजे तक कार्यालय लेखा एवं हकदारी में वाउचर ऑडिट का कार्य करेंगे।

(iii) अपराहन 2.00 से 6.00 अपने कैस अनुभाग में कार्य।

6. यह निर्देशित किया जाता है कि प्रत्येक वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक द्वारा प्रतिदिन (आधे कार्यदिवस में) न्यूनतम 40 वाउचरों की लेखापरीक्षा किया जाना है।

7. यह भी निर्देशित किया जाता है कि प्रत्येक वरिष्ठ लेखापरीक्षा/लेखापरीक्षक प्रत्येक कार्य दिवस में एक ऑडिट नोट निर्गत करेंगे, जिसका न्यूनतम लक्ष्य 15 ऑडिट नोट प्रति माह रहेगा।

8. सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक द्वारा निर्गत प्रतिदिन पंजिका में अंकित प्रविष्टियों का सत्यापन तिथिवार हस्ताक्षर तथा साप्ताहिक रूप से वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से किया जायेगा।

9. प्रत्येक वरिष्ठ लेखापरीक्षक /लेखापरीक्षक द्वारा निर्गत ऑडिट मेमों में से महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर निर्गत ऑडिट नोट का अंकन अनुभाग के "महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा बिन्दुओं की पंजिका" में किया जायेगा। यह पंजिका प्रत्येक माह वरिष्ठ उपमहालेखाकार/ए०एम०जी०-1 महोदय के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

10. प्रत्येक वरिष्ठ लेखापरीक्षक /लेखापरीक्षक के सभी कार्यों का विवरण संबधित पंजिका में माहवार प्रविष्ट कर तिथिवार हस्ताक्षर सहित प्रतिदिन सहायक लेखापरिक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक एवं साप्ताहिक वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा उसका सत्यापन किया जायेगा।

11. प्रत्येक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक अपने अधीनस्थ कार्यरत वरिष्ठ लेखापरीक्षक /लेखापरीक्षक द्वारा सम्पादित कार्यों का लेखा एवं हकदारी कार्यालय में उपस्थित होकर अनिवार्य रूप से ऑडिट किये गए न्यूनतम 10 प्रतिशत वाउचरो का पर्यवेक्षण करेंगे।

12. उक्त सभी निर्धारित लक्ष्यों की रिपोर्ट सभी FASS अनुभागों द्वारा उपलब्ध करायी गई सूचना के आधार पर प्रत्येक माह FASS (समन्वय) के माध्यम से वरिष्ठ उपमहालेखाकार/ए०एम०जी०-1 को प्रस्तुत की जाएगी।

(ख) भारत सरकार द्वारा विभिन्न राज्यों और केन्द्रशासित प्रदेशों को प्रत्येक वर्ष अनुदान और/या ऋण के रूप में केन्द्रीय प्रायोजित योजनाओं के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है। उन योजना/योजनाओं से सम्बन्धित सहायता को अन्तिम रूप देने के लिए वित्त मन्त्रालय द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार व्यय के लेखापरीक्षित आँकड़ों के आधार पर निर्धारित प्रोफार्मा में अन्तिम दावों को प्राथमिकता दिये जाने के

उद्देश्य से व्यय विवरण (Statement of Expenditure) का सत्यापन करके लेखापरीक्षा प्रमाणीकरण (Audit Certification) किया जाता है वित्तीय लेखापरीक्षा समन्वय निम्नलिखित प्रक्रियाओं को प्राविधानित करती है:

1. नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका (Manuals of Standing Order Edition 2002) के प्रस्तर 3.1.16 के परिशिष्ट 1 एवं 2 तथा प्रस्तर 3.24.5 में उल्लिखित है कि Central Audit Supporting Section (CASS) द्वारा वित्तीय वर्ष में केन्द्रीय प्रायोजित योजनाएँ, केन्द्र योजनाएँ एवं राज्य योजनाएँ के अन्तर्गत अनुदान और/या ऋण के रूप में प्राप्त धनराशि से सम्बन्धित योजनाओं की पोर्टफोलियों फाईल तैयार करेंगे। इसके कियान्वयन हेतु राज्य सरकार के सम्बन्धित विभाग/शासन से गार्डलाईन प्राप्त करेंगे और प्रत्येक योजना/योजनाओं हेतु केन्द्रीय प्रायोजित योजनाएँ, केन्द्र योजनाएँ एवं राज्य योजनाएँ के अन्तर्गत अनुदान और/या ऋण के रूप में प्राप्त धनराशि का व्यय विवरण (Statement of Expenditure) सम्बन्धित विभाग से पत्राचार करके प्राप्त करेंगे। सम्बन्धित विभाग/मंत्रालय से प्राप्त व्यय विवरण के अनुसार प्राप्त अनुदान और/या ऋण धनराशि की लेखापरीक्षा सत्यापन के पश्चात् लेखापरीक्षा प्रमाणीकरण (Audit Certification) का कार्य सम्पादित करेंगे।
2. इस सम्बन्ध में वित्तीय लेखापरीक्षा समन्वय के समस्त FAAS अनुभागों को केन्द्रीय प्रायोजित योजनाएँ, केन्द्र योजनाएँ एवं राज्य योजनाएँ के अन्तर्गत अनुदान और/या ऋण के रूप में प्राप्त धनराशि से सम्बन्धित योजनाओं की पोर्टफोलियों पंजिका/फाईल तैयार करेंगे।
3. नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका (Manuals of Standing Order Edition 2002) के प्रस्तर 3.23.18 में उल्लिखित है कि वर्ष के लेखे बन्द करने के बाद महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) विचारणीय ऐसी मदें जो उसके द्वारा आपत्ति के अन्तर्गत रखी गई हों, अनुदान के व्यय के विवरण में निर्दिष्ट करते हुए तैयार करेगा और उन्हें महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को लेखापरीक्षा तथा प्रमाणीकरण के लिए प्रस्तुत करेगा इस सम्बन्ध में लेखापरीक्षा विभाग वार्षिक व्यय विवरण (Statement of Expenditure) को प्राप्त करने हेतु महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) से पत्राचार करेंगे। प्रावधानों के अनुसार महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) अनुदान के व्यय के विवरण में निर्दिष्ट ऐसी मदें जो आपत्ति के अन्तर्गत रखी गई हों, का प्रेषण करेगा यदि कोई हो।
4. इस सम्बन्ध में प्रत्येक अनुभाग सुनिश्चित करें कि विस्तृत वार्षिक व्यय विवरण (Statement of Expenditure) में मुख्य लेखाशीर्ष के अलावा लेखाशीर्ष/लघु/वस्तुगत लेखाशीर्षवार (Major/Minor/Object Head wise) व्यय विवरण अंकित हो। यदि प्राप्त व्यय विवरण में भिन्नता है तो इसका निराकरण कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) को पत्र निर्गत/पत्राचार कर किया जाये।
5. इस कार्यालय का Financial Audit Wing कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) से प्रत्येक वर्ष अनुदान और/या ऋण के रूप में केन्द्रीय प्रायोजित योजनाएँ, केन्द्र योजनाएँ एवं राज्य योजनाएँ अथवा बाह्य सहायतित परियोजनाओं (Externally Assisted Projects) के लिए प्राप्त वित्तीय सहायता से सम्बन्धित व्यय विवरणों (Statement of Expenditure) की लेखापरीक्षा करेगा और विवरणों की प्रमाणित प्रतियाँ ऐसी राशि, जो लेखा और हकदारी तथा लेखापरीक्षा दोनों ही कार्यालयों द्वारा आपत्ति के अन्तर्गत रखी गई हों, को निर्दिष्ट करते हुए वित्त मंत्रालय और सम्बन्धित मंत्रालयों को अग्रेषित करेंगे।
6. उपरोक्त पुस्तिका के प्रस्तर 3.23.19 में उल्लिखित है कि महालेखाकार (लेखापरीक्षा), महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) की सलाह पर केन्द्रीय योजना, केन्द्र द्वारा प्रायोजित और केन्द्रीय सहायता से पोषित राज्य योजना की स्कीमों के अन्तर्गत वास्तविक व्यय को पृथक करने हेतु कार्य योजना तैयार करेगा और वर्ष के लेखाओं को पाने के तुरन्त बाद उनकी लेखापरीक्षा की व्यवस्था करेगा।

7. प्रस्तर 3.23.20 में उल्लिखित है कि लेखापरीक्षा के दौरान आपत्ति के अधीन राशि के सम्बन्ध में परियोजना, आहरण एवं वितरण अधिकारियों और वर्गीकरण के ब्यौरे निरीक्षण रिपोर्ट में दर्शाने के लिए समस्त सम्बन्धित सेक्टर और FAAP पार्टियों को निर्देश दिए जाने चाहिए।

8. इस सम्बन्ध में इस कार्यालय के सभी सेक्टरों से सम्बन्धित योजनाओं के वार्षिक व्यय विवरण (Statement of Expenditure) की प्रति उपलब्ध करा दिया जाये। जिससे सम्बन्धित सेक्टर अपने लेखापरीक्षा दलों द्वारा सहायतित योजनाओं की धनराशि की लेखापरीक्षा सम्पादित करा सके और लेखापरीक्षा के दौरान प्राप्त निष्कर्ष को इस समन्वय के सम्बन्धित अनुभाग को प्रेषित करें।

9. केन्द्र पुरोनिधानित योजनाओं एवं केन्द्रीय योजनाओं के सम्बन्धित विभाग द्वारा समस्त अभिलेखों को प्रस्तुत करने के साथ लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र की मॉग किये जाने पर सम्बन्धित विभाग को वाँछित प्रमाणपत्र निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए निर्गत किया जाएगा।

10. इस आदेश के निर्गमन के पश्चात दोनों अनुभाग मुख्यालय पर स्थापित रहते हुए कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) से प्राप्त व्यय विवरण और योजना से सम्बन्धित समस्त वाउचर्स की जाँच और सम्बन्धित विभाग/मंत्रालय से प्राप्त व्यय विवरण के अनुसार प्राप्त अनुदान और/या ऋण धनराशि की लेखापरीक्षा का सत्यापन Manuals of Standing Order Edition 2002 के नियम एवं प्रावधानों के अनुसार सम्पादित करेंगे। लेखाओं/देयकों की अनुपलब्धता और संदेह की स्थिति में यदि कोई हो, तो पूर्व की भाँति लेखापरीक्षा प्रमाणीकरण दल Manuals of Standing Order Edition 2002 के प्रस्तर 3.23.21 में निहित पैरा (iii) के प्रावधान के अनुसार लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र के निर्गमन से सम्बन्धित अभिलेखों की लेखापरीक्षा प्रमाणीकरण का कार्य FINAT के द्वारा सम्बन्धित अनुभाग तथा समन्वय अनुभाग से परामर्श के उपरान्त एक पार्टी गठित कर किया जायेगा।

11. वित्तीय लेखापरीक्षा समन्वय में अन्तर्निहित प्रत्येक अनुभाग के लिए प्रत्येक माह में न्यूनतम एक तथ्यात्मक विवरण (Statement of Facts) के योगदान का लक्ष्य निर्धारित किया गया है। तथ्यात्मक विवरण (Statement of Facts) को जाँच करके एवं आलेखबद्ध के पश्चात् सम्बन्धित अनुभाग समस्त साक्ष्य अभिलेखों के साथ तथ्यात्मक विवरण को संवीक्षा हेतु समन्वय को उपलब्ध करायेंगे वरिष्ठ उपमहालेखाकार/ए०एम०जी०-1 द्वारा अनुमोदन के पश्चात् विभाग/शासन को सम्बन्धित अनुभाग द्वारा प्रेषित किये जाने की प्रक्रिया सुनिश्चित की जानी है। सम्बन्धित अनुभाग द्वारा विभाग/शासन से प्राप्त उत्तर के आधार पर आलेख्य प्रस्तर (Draft Para) की प्रक्रिया की जायेगी। राज्य के वित्त पर आधारित वार्षिक प्रतिवेदन में सम्मिलित करने हेतु आलेख्य प्रस्तर को सम्बन्धित अनुभाग द्वारा FINAT को सम माध्यम से प्रेषित की जायेगी। वित्तीय लेखापरीक्षा समन्वय के प्रत्येक अनुभाग द्वारा राज्य के वित्त पर आधारित वार्षिक प्रतिवेदन में सम्मिलित करने हेतु न्यूनतम एक आलेख्य प्रस्तर का योगदान किया जाना अनिवार्य है। समस्त अनुभाग प्रत्येक माह की 3 तारीख तथ्यात्मक विवरण (Statement of Facts) और आलेख्य प्रस्तर (Draft Para) की मासिक प्रगति प्रतिवेदन समन्वय को उपलब्ध करायेंगे जिसे निर्धारित समय पर उच्चाधिकारियों को प्रेषित किया जा सके।

12. वित्तीय लेखापरीक्षा प्रमाणन दलों (FAAP) द्वारा वाउचर्स की लेखापरीक्षा के दौरान वी०एल०सी० डाटा को संज्ञान में लेकर हाई रिस्क वाउचर और शून्य भुगतान (Nil Payment) आदि देयकों की जाँच करके यदि कोई आपत्ति मिलती है, तब सम्बन्धित विभाग से प्राथमिकता के आधार पर टिप्पणी प्राप्त करना सुनिश्चित करेंगे। सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी अपने अनुभागों में इस आदेश

की अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें। इस कार्य में प्रगति/शिथिलता सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी के APAR में अंकित किया जा सकता है।

CASS/CAP अनुभाग का यह गठन प्रारम्भिक आंकलन के आधार पर किया जा रहा है एवं अगले वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में कार्यों की समीक्षा करके CASS/CAP अनुभाग के सुदृढीकरण संबंधी उचित निर्णय लिया जायेगा।

हस्ता/-

वरिष्ठ उपमहालेखाकार/प्रशासन

पत्रांक- म0ले0(ऑडिट-II)/प्रशासन/CASS/CAP-पत्राचार/T.R- 5133 दिनांक: 14.01.2022
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. वरि. उपमहालेखाकार/AMG-I, IV एवं प्रशासन, कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) उ.प्र., लखनऊ
2. वरि. उपमहालेखाकार/प्रशासन, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) उ.प्र., प्रयागराज
3. वरि. उपमहालेखाकार/AMG-III एवं उपमहालेखाकार/AMG-II, कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) उ.प्र., लखनऊ
4. सचिव, महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) उ.प्र., लखनऊ
5. व.ले.प.अ./AMG-I/AMG-II/AMG-III/AMG-IV प्रोग्राम, कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) उ.प्र., लखनऊ
6. व.ले.प.अ./जी.डी./पी.सी./ रिपोर्ट(I, II & III) /आई.टी.ए. /एस.एफ.ए.आर. सेल, कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) उ.प्र., लखनऊ
7. व.ले.प.अ./प्रशासन, शाखा कार्यालय प्रयागराज
8. व.ले.प.अ./आई.टी.सेल- इस आशय के साथ प्रेषित कि कार्यालय आदेश को कार्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करेंगे।
9. सूचना पट्ट-1 एवं II



वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन