पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका. पिंपरी – ४११ ०१८. मुख्य लेखा परिक्षक यांचे कार्यालय. क्र.मुलेप/१/कायि/१०६/२०१४ दिनांकः- ७ /**९**५/२०१४

विषय :- ऑडीट सॉफ्टवेअर वापराबाबतची माहितीसुची (Audit System Module - User Manual )

<u>परिपुत्रक,</u>

राज्य शासनाने सर्व शासकीय कार्यालयामध्ये कामकाजासाठी ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्यानुसार पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेने मुख्य लेखा परिक्षण विभागाचा ई-ऑफीस अंतर्गत प्रथम टप्प्यात समावेश केला आहे. ई-गव्हर्नन्स अंतर्गत लेखा परिक्षण कार्यपध्दतीचे सॉफ्टवेअर तयार करणेत आले असुन सदर सॉफ्टवेअरचा वापर सुरु करणेत आला आहे.

त्यानुसार संबंधित विभागाचे लेखापरिक्षण सुरू करणे, अर्धसमास पत्र निर्मत करणे, लेखापरिक्षण अहवाल निर्मत करणे, 'क' नमुना आक्षेप पुर्तता, अनुपालन इ. संपूर्ण कामकाज सॉफ्टवेअर मार्फत केले जात आहे. तसेच संबंधित विभागांनी लेखा परिक्षण पुर्ततेसंदर्भात अवलंबविण्याची कार्यपध्दती हे कामकाज देखील सॉफ्टवेअर मार्फत होत आहे.

मे.प्रोबिटी सॉफ्टवेअर प्रा.लि. यांचेकडून सर्व विभागातील कर्मचा-थांना सदर संगणक प्रणालीचे प्रशिक्षण देण्यात आलेले आहे. तरी देखील सॉफ्टवेअरचा उपयोग करताना अडचणी येऊ नयेत यासाठी मुख्य लेखा परिक्षण विभागामार्फत मनपाचे सर्व विभागातील अधिकारी/ कर्मचा-यांसाठी मार्गदर्शक सुचनांची माहिती (User Manual) तयार करणेत आली आहे. त्यानुसार सर्व विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांनी User Manual प्रमाणे लेखापरिक्षण सोफ्टवेअरचा उपयोग करावा.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका



# पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

## मुख्य लेखा परिक्षण विभाग

# \* सॉफ्टवेअर वापराबाबतची माहितीसुची \*

### \*\*\* Audit System \*\*\*

## **Other Dept. Audit System Module**

\*\*\* User Manual \*\*\*

## इतर विभागांचे वापराकरिता

(अर्धसमास पुर्तता, लेखा परिक्षण अहवाल व 'क' नमुना आक्षेप पुर्तता याबाबत.)

#### \*\*\* प्रस्तावना \*\*\*

राज्य शासनाने सर्व शासकीय कार्यालयामध्ये कामकाजासाठी ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्यानुसार पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेने मुख्य लेखा परिक्षण विभागाचा ई-ऑफीस अंतर्गत प्रथम टप्प्यात समावेश केला आहे. ई-गव्हर्नन्स अंतर्गत लेखा परिक्षण कार्यपध्दतीचे सॉफ्टवेअर तयार करणेत आले असुन सदर सॉफ्टवेअरचा वापर सुरू करणेत आला आहे.

त्यानुसार संबंधित विभागाचे लेखापरिक्षण सुरू करणे, अर्धसमास पत्र निर्गत करणे व अहवाल वाचन करणे, लेखापरिक्षण अहवाल निर्गत करणे, 'क' नमुना आक्षेप पुर्तता, अनुपालन इ. संपूर्ण कामकाज सॉफ्टवेअर मार्फत केले जात आहे. तसेच संबंधित विभागांनी लेखा परिक्षण पुर्ततेसंदर्भात अवलंबविण्याची कार्यपध्दती हे कामकाज देखील सॉफ्टवेअरमार्फत होत आहे.

संबंधित विभागांकडून लेखा परिक्षण सुरू करणेबाबतचे पत्राची विहीत तक्त्यात माहिती भरणे, अर्धसमास पुर्तता, लेखापरिक्षण अहवाल व क नमुन्यात आक्षेपांचे अनुपालन करणे इ. कामकाजही सॉफ्टवेअरमार्फत करण्यात येत आहे. सदर सॉफ्टवेअरनुसार लेखापरिक्षण कार्यपध्दतीची माहिती व सॉफ्टवेअरचा वापर करण्यासाठी संबंधित विभागांनी ४ युझर आय.डी. तयार करणेबाबतही सर्व विभागांना यापूर्वीच कळविण्यात आलेले आहे. त्यानुसार सर्व विभागांनी लेखा परिक्षण विभागाचे सॉफ्टवेअरचा वापर करूनच लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे बंधनकारक आहे.

मे.प्रोबिटी सॉफ्टवेअर प्रा.लि. यांचेकडून सर्व विभागातील कर्मचा-यांना सदर संगणक प्रणालीचे प्रशिक्षण देण्यात आलेले आहे. तरी देखील सॉफ्टवेअरचा उपयोग करताना अडचणी येऊ नयेत यासाठी मार्गदर्शक सुचनाची माहिती सोबत जोडण्यात आली आहे. तरी सर्व विभागातील संबंधित अधिकारी व कर्मचा-यांनी मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे सॉफ्टवेअरचा वापर करावा व Audit System नुसार कामकाज होईल याची सर्वांनी दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

> Sd/-पद्मश्री तळदेकर मुख्य लेखा परिक्षक

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, मुख्य लेखा परिक्षण विभाग, \* सॉफ्टवेअर वापराबाबतची माहितीसुची \* \*\*\* Audit System \*\*\*

### Other Dept. Audit System Module अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पान क्र.
8	विहीत नमुन्यात माहिती तयार करणे.	१ ते ४
ર	अर्धसमास पत्र कार्यपध्दती	५ ते १०
Ş	लेखा परिक्षण अहवाल	११ ते १२
8	अनुपालन कार्यपध्दती	१३ ते २२

#### \*\*\* Audit System \*\*\* Other Dept. System Module

इतर विभागाशी संबंधित प्रणाली वापराबाबत मार्गदर्शक सुचना इतर विभागाचे Audit System सॉफ्टवेअरमध्ये लिपिक, व.लिपिक/ उपलेखापाल, कार्या.अधिक्षक /लेखाधिकारी /अभियंता, सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता/ संबंधित User कर्मचारी अथवा अधिकारी यापैकी ४ युझर्सव्दारे (४ स्तरावर) काम करावयाचे आहे. User ID ४ स्तराचे संगणक क्रमांक, नांव व पदनाम यांची माहिती मुख्य लेखा परिक्षण विभागाला देवुन Master Data युझर कडून User ID तयार करून घेणे.

https://www.pcmcindia.gov.in ही वेबसाईट ओपन केलेवर यामध्ये Intranet For Employee मध्ये जावुन Audit (लेखापरिक्षण) वर क्लिक केलेवर User Name व Password टाकल्यावर Audit System ओपन होते.

(सर्व माहिती Unicode मध्ये टायपिंग करणे.)

१) लेखा परिक्षण सुरू करणेचे पत्र संबंधित विभागास On Line प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित विभागाने पुढील प्रमाणे कार्यवाही करावी. :-

लेखापरिक्षण सुरू करणेबाबतची पत्राची माहिती भरणेबाबत.

I) लिपिक/ संबंधित User कर्मचारी यांचे Login केलेवर Letter मध्ये गेल्यावर ऑडिट विभागाकडून पाठविलेले लेखा परिक्षण सुरू करणेबाबतचे पत्र दिसते. 'पत्रा'वर क्लिक केलेवर पत्र दिसते. तक्ता १ ते ७ ची माहिती भरणे आवश्यक आहे.

Letter <u>*** सिवल आविश्व के सिदने पितने पर त्यात है विद्या है उ त्यात है उ</u>		etter Report H	alf Margin Prapatra C	Sent Aud	lit Report		Wels	come! विशेष अधिकारी	Logo
Latter       Latter		Objections							
<u>इ. स. थियाय जार्थिक वर्ष प्रथम स. आर्थिक वर्ष सिर्वत सिर्वत का अंग्रे अहे पर तस्ता इ. । तस्ता इ. । तस्ता इ. । ज्या प्रथम प्र</u>				Letter		_	_	_	
<u>1</u> विस्ता ह नुप्रवाल <u>प्रभाग भाग भाग भाग भाग प्रहे किलवहर पा आगे उन्हें पा लाग ह ने लाग ह न</u>	अ . क्र विभाग	आর্থিক বর্ণ	स्थिती		_	पत्र/ तक्ता			
2	1 स्थापत्न क मुख्यालय	3005-8005/2005	ऑडीट विभागाकडून पत्र आसे आहे	पञ्च तक्ता क.१	तक्ता क.२ तक्ता क.३	तक्ता क. ४	तक्ता क.भ	मागे पाठवा पाठवा	Edit
2									
2									
P									
2									
c									
2									
2									
2									
2									
2									
2									
2									
v								С	

....२....

तक्ता क्र. १ ते ५ करिता Add वर क्लिक केलेवर रो Add होते. माहिती फिडींग केलेवर Save वर क्लिक केलेवर माहिती Save होते. सदर माहितीमध्ये बदल करावयाचा झाल्यास Edit वर क्लिक केलेवर माहिती दुरूस्त करून Save वर क्लिक केलेवर माहिती अचयावत होते. एखादी माहिती चुकीची फिडींग झाल्यास Delete वर क्लिक केलेवर सदरची माहिती डिलीट होते.

#### \* तक्ता क्रमांक १

#### जमा / खर्च अहवाल

लेखाशिर्षाचे नाव, मुळ अंदाजित जमा/खर्च र.रु., सुधारित अंदाजपत्रकाप्रमाणे जमा/खर्च र.रु., लेखाविभागाकडील वर्गीकरणानुसार प्रत्यक्ष जमा/खर्च र.रु., विभागाकडील प्रत्यक्ष जमा/खर्च र.रु. माहिती फिडींग करणे तसेच महसुली, भांडवली जमा / खर्च प्रकारानुसार, आर्थिक वर्ष – Single /Multiple प्रमाणे क्लिक करून आर्थिक वर्षानुसार सदरची माहिती फिडींग करणे आवश्यक आहे.

									_
				जमा / खर्च अहवाल					
Б.	सेखाशिर्षाचे नाव	अंदाजित जमा/खर्ष र.रू.	सुधारित अंदाजपनकाप्रमाणे जम र.र.	1/सर्च लेखाविभागाकडौल अंदाजपक्क जमा/सर्च र.र.	प्रमाणे विभागकडील अंदाजपत्रकाः जमाखर्च र.रू.	ामाने जमा / सर्व	प्रकार आर्थि	ক বৰ্ষ সাঁৱব	ली/महर
[						Choose Or	e 🖌 Choose	One 🔸 Ch	oose (
				-180				A	dd
				Save					
<b>.</b>	लेखाशिर्षाचे नाव	अंदाजित जमाखर्च र.रू.	सुधारित अंदाजपश्काप्रमाणे जमा'खर्च र.रू.	लेखाविमागाकडील अंदाजपत्रकाप्रमाणे जमा/खर्च र.रू.	विभागाकडौल अंदाजपत्रकाप्रमाणे जमा/सर्च र.रु.	जमा / सर्च प्रकार	आর্থিক বর্ণ	भांडवली/महसुल	
	प्राधर्मिक व दुय्यम शिक्षण	4240000	30E4000	•	૧૯૪૧૧૫	खर्च	2004-2008	भांडवली	Edit Dele
	लोकारोग्य- स्मशानभुमी	8850000	3430000	0	PP3ERU3	खर्च	3004-2008	भांडवली	Edit Dele
	लोकारोग्य- घाट	ytaaaa	٠	•	0	ਰਬ	2004-2008	भांडवली	Edit Dele
	लोकारोग्य- भाजी मार्केट	<b>b</b> iloco	٩२३०००	•	999988	खर्च	3004-5008	भांडवली	Edit Dele
1	लोकारोग्य-गावठाण गटर्स	yoyyooo	£0000	۰	0	ਰਬ	2004-5005	भांडवली	Edit Dele
	रुग्णालय, प्रसुतीगृहे, औषधालये	856000	\$200000	•	C4889	खर्च	3004-5005	भांडवली	Edit
Ē	पथ- खत्री मरुमाचे रस्ते	h/44000	¥371000		2354549	रवर्च	2004-2005	भांतवली	Edit

...3

...3...

\* तक्ता क्रमांक २

- अंदाजपत्रकातील लेखाशिर्षाप्रमाणे पुर्ण वर्षात खर्च झालेल्या नस्त्यांची यादी.
- > नस्तीचा तपशील, रक्कम रू., आर्थिक वर्षानुसार माहिती देणे.
- \* तक्ता क्रमांक ३
- > उपरोक्त तक्ता क्र.२ मधील प्रत्यक्ष लेखा परिक्षणास सादर केलेल्या नस्त्यांची यादी.

नस्तीचा तपशील, रक्कम रू., आर्थिक वर्षानुसार माहिती देणे.

- \* तक्ता क्रमांक ४
- लेखापरिक्षण आर्थिक वर्षात कार्यालयीन काम करणा-या अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव व पदनामासह यादी. कर्मचा-याचे नाव, पदनाम, कालावधी माहिती भरणे.
- \* तक्ता क्रमांक ५
- जंगम मालमता रजिस्टरप्रमाणे यादी यामध्ये साहित्याचे नांव,
   जंगम मालमता व रजिस्टर प्रमाणे संख्या इ.माहिती भरणे.
- सदर माहिती लिपिक/ संबंधित User कर्मचारी याने Forward व.लिपिक/ उपलेखापाल यांचेकडे करावयाची आहेत.

II) व.लिपिक/उपलेखापाल / संबंधित User कर्मचारी यांचे Login ने Letter वर क्लिक केलेवर लिपिकाने Forward केलेले पत्र दिसते. सदर माहिती संबंधित User कर्मचा-याने तपासून Forward केलेवर कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांना दिसते.

III) कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता/ User अधिकारी यांचे Login ने Letter वर क्लिक केलेवर व.लिपिक/उपलेखापाल यांनी Forward केलेले पत्र दिसते. सदर माहिती Forward केलेवर सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांना दिसते.

IV) सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांचे Login ने Letter वर क्लिक केलेवर कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांनी Forward केलेले पत्र दिसते. सदर माहिती Forward केलेवर Verify होते.

I) लिपिकाचे Login ने Letter मध्ये Sent मध्ये जावुन पत्राचा जावक क्रमांक टाकून मुख्य लेखा परिक्षण विभागास पत्र Sent केले जाते.





I) लिपिक यांचे Login केलेवर Half Margin – Show Half Margin आर्थिक वर्ष सिलेक्ट केलेवर मुख्य लेखा परिक्षण विभागाकडून पाठविलेली अर्धसमास पत्रांची लिंक दिसते. यामध्ये अर्धसमास विषय जावक क्र., स्थिती, कृती इ. दिसते. अर्धसमास पत्राचे विषयावर क्लिक केलेवर पत्राचा रिपोर्ट/ View दिसतो.

_			_	Half Margins	_	_		_
				nan wargina				
П Mu	Itiple							
				आर्थिक वर्ष				
				Choose One	·			
				Show Half Margins				
	1 0		·	<< < 1 > >>		o o :	~ .	
3î.ar	अधेरमास-विषय सम्र २००५/०६ ते २००१०८ ने जेला गरिस	Silidas a	कमाक जावक दिनाक 17 १९/१२/२०११	आधिक वर्ष २००५-२००१ ले २००१-२००८	लखा परोक्षण तथे २०११-२०१२	180कत दिनाक १९/१२/२०११	Sent By Audit Department	कृत आक्षेप प्रतंता
2	सन २००५/०६ ते २००७/०८ चे लेखा परिष	vilaise, hm	1 19/12/2011	२००५-२००६ ते २००५-२००८	5066-5065	26/25/2022	Sent By Audit Department	आक्षेप पर्तता
				<< < 1 > >>			oune by mane oupor emeric	Surger Stern
								£

<b>øSuvi</b>	idha' la"ar	Recovery Half Ma	rain Memo-Roading F	Prapatra C. Circular	Welcome! যিথাম সা
	Letter	Recovery Hair Ma		rapatra C Circular	
			nan maryin		
Back :	Save	आक्षेपाचे स्वरूप			अंशिपाय
1 T 4 5	मोजमाप पुस्तक क्र.५४४५ ए परिमाण १३.२ घेणेपेवजी २०. ५२२.११ = ३७५९) र.रू.३,७ आणुन पुर्तता सादर करावी.	गल क.६०८४३० आयटम क.१२ A .४० घेतलेले आहे. ७.२ जादा परिव ७४९/- वर ६% जादा प्रमाणे र.स.	<< र >>> मध्ये (Galli २२) राणाचे (७.२ x १,९८५/- वसुलाल	वसुलात आणुन पुर्तता सादर क	रावी
ы Back	॥सेपागीन रक्कम :- 0 वस्त्रपान रक्क Settle Amount Save	म :- 3,985 रेकॉर्ड उपलब्ध न झाल्याने आवोप	सीन रक्कम :- 0		
	алолуратас/уникансираните धेसमास प	<sup>तावChectorForm:contaire: intre-contained</sup> त्राची पुर्तता व	करणेकरिता	<b>कृती</b> या वि	त्रेंकवर क्लिक
के	लेवर अर्धर	तमास पत्राचा	आक्षेप सु	रूवातीला टि	सतो. नंतरचे
बॉब	क्समध्ये अ	आक्षेपाची पुर्त	ता लिपिकान	ो टायपिंग व	करावी. आक्षेप
ਧਟ	ता Save व	वर क्लिक के	लेवर माहिती	Save होते	
≻ आ	क्षेप पुर्तत	नेमधील वसु	लपात्र रक्व	मम भरली	असेल तर
_	ecovery	वर क्लिक व	करणे व पैसे	ो भरलेची प	ावती क्रमांक
Re	·				
Re दिव	नांक, र.रू.	इ.माहिती भ	ारणे. सदर व	माहिती Save	करणे. सदर
Re दिव मा	, नांक, र.रू. हिती सेव्ह	इ.माहिती भ झालेवर ख	ारणे. सदर द ाली लिंक र	माहिती Save ोते त्यामध्ये	) करणे. सदर ो पावती क्र.
Re दिव मा दिव	नांक, र.रू. हिती सेव्ह नांक, र.रू.	इ.माहिती भ झालेवर ख इ.माहिती वि	ारणे. सदर व ाली लिंक व सते स्थिती	माहिती Save पेते त्यामध्ये In process	करणे. सदर ो पावती क्र. असते.
Re दिव मा दिव	नांक, र.रू. हिती सेव्ह नांक, र.रू.	इ.माहिती भ झालेवर ख इ.माहिती टि	ारणे. सदर व ाली लिंक व सते स्थिती	माहिती Save वेते त्यामध्ये In process	करणे. सदर ो पावती क्र. असते.
R∉ दिव मा दिव	नांक, र.रू. हिती सेव्ह नांक, र.रू. Suvidha	इ.माहिती भ झालेवर ख इ.माहिती टि	ारणे. सदर द ाली लिंक र सते स्थिती <sup>If Margin</sup> Memo-Reading	माहिती Save गेते त्यामध्ये In process <sub>Prapatra C Circular</sub>	करणे. सदर ो पावती क्र. असते.
R∉ दिव मा दिव	नांक, र.रू. हिती सेव्ह नांक, र.रू. Suvidha	इ.माहिती भ झालेवर ख इ.माहिती टि	ारणे. सदर द ाली लिंक र सते स्थिती <sup>If Margin</sup> Memo-Reading Resovery	माहिती Save पेते त्यामध्ये In process Prepatra C Circular	करणे. सदर ो पावती क्र. असते.
R∉ दिव मा दिव	नांक, र.रू. हिती सेव्ह नांक, र.रू. Suvidha ம	इ.माहिती भ झालेवर ख इ.माहिती टि tter Recovery Ha	ारणे. सदर द ाली लिंक र सते स्थिती If Margin Memo-Reading Recovery Ma	माहिती Save गेते त्यामध्ये In process Prapatra C Circular	करणे. सदर ो पावती क्र. असते.
Re दिव मा दिव	rian, र.रू. हिती सेव्ह नांक, र.रू. Suvidha Recover Amount Bac	इ.माहिती भ झालेवर ख इ.माहिती टि tter Recovery H	ारणे. सदर व ाली लिंक र सते स्थिती If Margin Memo-Reading Recovery Ma	माहिती Save मेते त्यामध्ये In process Prapatra C Circular	करणे. सदर ो पावती क्र. असते. <sup>Witcome Rift an</sup>
Rब दिव मा दिव	rian, र.रू. हिती सेव्ह नांक, र.रू. Suvidha Le Recover Amount Bac Recover Amount Bac Suvidha Le Recover Amount Bac	इ.माहिती भ झालेवर ख इ.माहिती टि tter Recovery Ha *	ारणे. सदर व ाली लिंक र रसते स्थिती Margin Memo-Reading Recovery * Recovery Me नर्ष (Gall) २२) परिमाण १३.२ वेण रूप (Gall) २२) परिमाण १३.२ वेण	माहिती Save मेते त्यामध्ये In process Prapatra C Circular de	करणे. सदर ो पावती क्र. असते. <sup>Welconet</sup> शिंध औ
R∉ दिव मा दिव	नांक, र.रू. हिती सेव्ह नांक, र.रू. Suvidha ८० ह जावपारे दरक मीजमाप पुस्तक छ. १४४४ र.रू.३,७५९/- वर १% ज आर्थभाषिन रस्सन :	इ.माहिती भ झालेवर ख इ.माहिती टि tter Recovery Ha	परणे. सदर व ाली लिंक व तसते स्थिती If Margin Memo-Reading Recovery * Recovery * Recovery * Recovery * Recovery * Recovery * Recovery * Recovery * Recovery	माहिती Save पेते त्यामध्ये In process Prapatra C Circular de titual २०.४० चेतलेले आहे. ७.२ ज	करणे. सदस् ो पावती क्र. असते. <sup>Welcone! Date std</sup> ादा परिमाणाचे (७.२ × १२२.११ = ३४
Rब दिव मा दिव	नांक, र.रू. हिती सेव्ह नांक, र.रू. Suvidha دری (هم المالي المالي (المالي المالي المالي (المالي المالي المالي (المالي المالي المالي (المالي المالي المالي	इ.माहिती भ झालेवर ख इ.माहिती टि tter Recovery Ha *	परणे. सदर व तली लिंक व रसते स्थिती (f Margin Memo-Reading Recovery * Recovery Ma क्य ( <u>Gall</u> ) २२) परिमाण १३.२ केप प्रत एक्स प्रत प्रकार कार्य ( <u>Gall</u> ) २२) परिमाण १३.२ केप प्रत प्रकार कार्य ( <u>Gall</u> ) २२) परिमाण १३.२ केप प्रत प्रकार कार्य ( <u>Gall</u> ) २२) परिमाण १३.२ केप प्रत प्रकार कार्य ( <u>Gall</u> ) २२) परिमाण १३.२ केप	माहिती Save पेते त्यामध्ये In process Prapatra C Circular de titaजी २०.४० प्रेतलेले आहे. ७.२ ज	<ul> <li>करणे. सदर</li> <li>पावती क्र.</li> <li>असते.</li> <li>असते.</li> </ul>
Rब दिव मा दिव	नांक, र.रू. हिती सेव्ह नांक, र.रू. Suvidha (ه ومعرفة) (ه ومعرفة) ( (ه ومعرفة) ( (ه ومعرفة) ( (ه ومعرفة) ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (	इ.माहिती भ झालेवर ख इ.माहिती टि tter Recovery He * *	ारणे. सदर व ाली लिंक र रसते स्थिती (स्वा) Memo-Reading (Recovery Ma * Recovery Ma * Recovery Ma * Recovery Ma * Recovery Ma * Recovery Ma	माहिती Save पेते त्यामध्ये In process Prapatra C Circular de titaजी २०.४० घेतलेले आहे. ७.२ ज	<ul> <li>करणे. सदर</li> <li>पावती क्र. असते.</li> <li>असते.</li> </ul>
R∉ दिव मा दिव	नांक, र.रू. हिती सेव्ह नांक, र.रू. Suvidha सेव्ह हांक, र.रू. डि. हार्ट्या के जार्ट्या देख्या के जार्ट्या के जार्ट्या के जार्ट्या के जार्ट्या के जार्ट्या के जार्ट्या के जार्ट्या के जार्ट्या के जात्र के जा के जात्र के जा जा के जात्र के जा जा के जा के जात्र के जा जा के जा के जा जा जा के जा जा के जा जा जा के जा के जा जा के जा जा के जा जा के जा के जा जा जा के जा के जा के जा के जा	इ.माहिती भ झालेवर ख इ.माहिती टि tter Recovery Ha * * *	परणे. सदर व तसते लिंक व रसते स्थिती If Margin Memo-Reading Recovery • Recovery बस्य (Gall) २२) परिमाण १३.२ प्रेप पुन पुर्नना सादर करावी.	माहिती Save प्रेते त्यामध्ये In process Prapatra C Circular de tituail २०.४० धतलेत आहे. ७.२ ज	<ul> <li>करणे. सदर ग पावती क्र. असते.</li> <li>असते.</li> <li>असते.</li> </ul>
R∉ दि≀ मा दि≀	arian, र.र         हिती सेव्ह         वांक, र.र.         हिती सेव्ह         arian, र.र.         Suvidha         Le         Recover Amount         Badruti करका         1         मोजमाप पुस्तक क. ४५४४         1         स्वियाधीय स्वया         1         स्वर्धाधीय स्वया         स्वर्धाधीय स्वर्धाधीय स्वर्धाधीय स्वर्धाधीय स्वर्धाध	इ.माहिती भ झालेवर ख इ.माहिती टि tter Recovery Ha * * * * * * * *	परणे. सदर व तसते लिंक व रसते स्थिती अल्वा Memo-Reading Recovery • Recovery Me कर्ष (Gall) २२) परिमाण १३.२ घेप उन्हें प्रदर्श मरावी.	माहिती Save येते त्यामध्ये In process Prapatra C Circular de tituari २०.४० घेतलेले आहे. ७.२ ज	करणे. सद         वे पावती क्र.         असते.         Welcome: Rate at         उमा एक्वम         उमा एक्वम         उमा एक्वम         उमा एक्वम         उमा एक्वम         असती फिल्ल :

...ს...

...ს...

- आक्षेपाधिन रक्कम किंवा रेकॉर्ड न मिळालेने आक्षेपाधिन रकमे बाबत पुर्तता असेल Settlement वर क्लिक केलेवर आक्षेपाची मुळ रक्कम दिसते. त्यामधील ज्या रकमेची पुर्तता केली ती रक्कम टाईप करून Save करणे. सदर माहिती सेव्ह झालेवर खाली लिंक येते मुळ व Settlement रक्कम माहिती दिसते स्थिती In process असते.
- सदर अर्धसमास पत्राची पुर्तता केलेले पत्र लिपिकाने Forward केलेवर व.लिपिक/ उपलेखापाल यांना दिसते.

II) व.लिपिक/उपलेखापाल Login केलेवर Half Margin – View Half Margin मध्ये गेलेवर आर्थिक वर्ष सिलेक्ट केलेवर लिपिकाने Forward केलेली अर्धसमास पत्रे दिसतात. बदल नसलेस बॉक्समध्ये क्लिक करून Forward व बदल असल्यास View Objections वर क्लिक करून आक्षेप पुर्ततेमध्ये दुरूस्ती करावी अथवा Revert करावे. व.लिपिक/उपलेखापाल Forward केलेवर सदर अर्धसमास पत्रे कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांना दिसतात.

III) कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांचे Login केलेवर Half Margin – View Half Margin मध्ये जावुन आर्थिक वर्ष सिलेक्ट केलेवर सदर अर्धसमास पत्रे व.लिपिक/उपलेखापाल यांनी Forward केलेली दिसतात. View Objections वर क्लिक केलेवर आक्षेपापुढे शेरा कॉलममध्ये आक्षेप पुर्तता दुरूस्ती असलेस शेरा मारून सदर पत्र Revert करावे. पत्रात बदल नसलेस Forward करावे. अर्धसमास पत्र कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता कडून सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांना Forward होते.

....८

IV) सदर पत्र सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांचे Login केलेवर Half Margin - View Half Margin मध्ये जावुन आर्थिक वर्ष सिलेक्ट केलेवर अर्धसमास पत्रे कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांनी Forward केलेली दिसतात. View Objections वर क्लिक केलेवर आक्षेपापुढे शेरा कॉलममध्ये आक्षेप पुर्तता दुरूस्ती असलेस शेरा मारून सदर पत्र Revert करावे. पत्रात बदल नसलेस Forward केलेवर सदर अर्धसमास पत्र Verify होते.

V) लिपिकाचे Login ने Half Margin - Show Submitted Half Margin मध्ये जावुन आर्थिक वर्ष सिलेक्ट करून Show Half Margin वर क्लिक केलेवर सदर Verify अर्धसमास पुर्तता झालेले पत्राची अर्धसमास पत्र क्र. व विषय, Submit इ.माहितीची खाली लिंक दिसते. Submit वर क्लिक केलेवर जावुन पत्र जावक क्रमांक व दिनांक टाकून संबंधित अर्धसमास पुर्तता लेखापरिक्षण विभागास Submit होते.

\*\*\* अर्धसमास पुर्ततेचा कालावधी हा अर्धसमास पाठविलेपासुन १७ दिवसापर्यंत असल्याने त्या कालावधीतच अर्धसमास पुर्तता करता येते. **१५ दिवस** झालेवर अर्धसमास पुर्तता करता येत नाही अर्धसमास पत्र आहेत त्या स्थितीत सिस्टिम लॉक होते. \*\*\*

....९





....११

....११....

#### ३) लेखा परिक्षण अहवाल – रिपोर्ट पहाणे

(सदरचे रिपोर्ट संबंधित विभागाचे ४ स्टेजच्या Login ला दिसतात.)

- मुख्य लेखा परिक्षण विभागाने पाठविलेला अहवाल पाहणेसाठी
- Audit Report वर क्लिक केलेवर संबंधित विभागासमोरील एक एक रिपोर्ट सिलेक्ट करून - मुखपृष्ठ, लेटरहेड, कर्मचारी यादी, भाग-१-मागील लेखापरिक्षणातील प्रलंबित आक्षेपांचा तपशील, भाग-रचालु लेखापरिक्षण, जमा अहवाल, खर्च अहवाल, अ आक्षेप, ब आक्षेप, सर्वसाधारण अभिप्राय, गोषवारा, 'क' आक्षेपित बाबींच्या अनुषंगाने, क सर्वसाधारण आक्षेपित बाबी असे View केलेवर रिपोर्ट पाहता येतात.

stilles et Single लि Multiple [ सेवा परिया वर्ष तिcose One ज् अ.अ. विमाम कार्यातय आर्थिक वर्ष अ.अ. विमाम कार्यातय आर्थिक वर्ष <<<>>>> Show Reset Close Close	ज्यापिक वर्ष single 🖉 Multiple ि सेवा परीपल वर्ष आर्थिक वर्ष करवीलग विभाग Choose One प्र अत्र विभाग करवीलग आर्थिक वर्ष Choose One प्र अत्र विभाग करवीलग आर्थिक वर्ष Choose One प्र Choose One प्र Show Reset Close	Show     Reset     Close	Unit region Interest Single IF Multiple [	Unit Addit Report stills of Single IF Multiple Attraction of attraction of attraction of the state Attraction of the state of the	Unit Addit Report stills of Single IF Multiple tites of
Pline vi Singe in Mulpie	ande et single in multipe []	Reset     Close       Show     Reset	ander et strige of multiple is dear महीवम तर्स strike गर्म Those One x.s Rband R	विश्वा परिषय वर्ष     उद्याविंक वर्ष     कार्यसाय     विश्वाय          दिराठवट One           Спосее One           Спосее One            Спосее One            Спосее One            Спосее One            Спосее One            Спосее One            Спосее One            Спосее One            Спосее One            Спосее One            Спосее One            Спосее One            Спосее One           Спосее One           Спосее One           Спосее One           Спосее One           Спосее One           Спосее One           Спосее           Спосе           Спосе           Спосе           Спосе           Спосе	विश्व परिषय वर्ष     उद्यविंग वर्ष     शर्पयाय     विश्वाय
Choose One     Choose One     Choose One     Choose One       अ.स     श्रे.स     Choose One     Choose One       अ.स     अग्रिंक सर्थ     Choose One     Outward Number       stage     << < >>>       Show     Reset     Close	Choose One     Choose One     Choose One       अत्र विशाय     आविंग वर्ष     Choose One       Show     Reset     Close	All of the set     Choose One     Choose One     Choose One     Outward Number     stage       अ.स.     अग्रेश वर्ष     Choose One     Outward Number     stage       अग्रेश     अग्रेश वर्ष     Choose One     Outward Number     stage            Choose One     Outward Number     stage              Choose One     Outward Number     stage	All Choose One     Choose One     Choose One       XIS     Run     avelet       <<<>>>     Choose One     Outward Number       Show     Reset     Close	Description     Description       Choose One     Choose One       2.8     Выля       Филя     чибия       3.65%     0.0000       Choose One     Outward Number       Show     Reset   Close	Description     Description       Choose One     Choose One       Xxx     Revirt
Choose Unit     Choose Unit     Choose Unit       अ.स     शिभाग     अग्रविक वर्ष     Choose One     Outward Number     stage  <	अप्रिक्ष शाव प्राप्तिक वर्ष Choose Une Univer Stage      अप्रिक्ष स्वाधिक वर्ष Choose One      Outward Number Stage /	Choose Une     Choose Une       अ.स.     विभाग       अ.स.     Choose Une       अ.स.     Choose Une       अ.स.     Choose Une	Linuxe Units     Linuxe Units       अ.ज.     मिमाग     आहों। इर्स <td>टोटेवड Units         Choose Units         Choose Units           अंड         Rसम         सर्वाता         आहित वर्ष         Outward Number         stage            &lt;&lt;&lt;&gt;&gt;&gt;&gt;           Close Units         Outward Number         stage                Close Units         Outward Number         stage</td> <td>टोcose Cire     Choose One     Outward Number     stage       अंड     Ren     अवसिंह वर्ष     Outward Number     stage               Show     Reset     Close</td>	टोटेवड Units         Choose Units         Choose Units           अंड         Rसम         सर्वाता         आहित वर्ष         Outward Number         stage            <<<>>>>           Close Units         Outward Number         stage                Close Units         Outward Number         stage	टोcose Cire     Choose One     Outward Number     stage       अंड     Ren     अवसिंह वर्ष     Outward Number     stage               Show     Reset     Close
प्र.हा     विभाग     कार्शालग     artifite at     Choose One     Outward Number     stage       <<<<>>>       Show     Reset     Close	X.s दिस्राग गर्गालग आधित कर्म Choose One ✓ Outward Number stage               Stage            Stage               Stage	সিমান কাৰ্যালৰ আইক বাঁধ Choose One	3.5 थिमान करवीतर आधिक वर्ग Choose One ✓ Outward Number Stage           <<<>>>         Show       Reset	xis िरुआग कार्यालय आहित्व वर्ष Choose One ✓ Outward Number Stage           <<<>>>         Show       Reset	ats Remar कार्यालय आहित्व वर्ष Choose One ✓ Outward Number Stage <<<>>>       <<<>>>       Show         Reset         Close
Show         Reset         Close	Show     Reset     Close	Show         Reset         Close	Show     Reset     Close	<<<>>>	<<<>>>
Show Reset Close	Show Resst Close	Show Reset Close	Show Reset Close	Show Reset Close	Show Reset Close

....१२...

मुलेप विभागाला पाठविलेली लेखा परिक्षण सुरू करणेबाबतचे पत्रे , अर्धसमास पत्र पुर्तता ,क नमुना पुर्तता अनुपालन Prapatra C Sent केलेले पहाणे.

- Sent- Letters वर क्लिक केलेवर संबंधित विभागाने लेखा परिक्षण सुरू करणेबाबतचे पत्रामधील तक्ते क्र. १ ते ५ भरून मुख्य लेखा परिक्षण विभागाला Sent केलेल्या पत्रांची लिंक दिसते.
- Sent Half Margins वर क्लिक केलेवर संबंधित विभागाने अर्धसमास पुर्तता करून मुख्य लेखा परिक्षण विभागाला Sent केलेल्या अर्धसमास पत्रांची लिंक दिसते.
- Sent- Prapatra C वर क्लिक केलेवर संबंधित विभागाने क नमुना पुर्तता मुख्य लेखा परिक्षण विभागाला Sent केलेल्या पत्रांची लिंक दिसते.



....१३....

### ४) अनुपालन 'क' नमुना पुर्तता

लिपिक/संबंधितUser कर्मचारी यांचे Login केलेवर Prapatra C – Create/ View Prapatra मध्ये गेलेवर चालू आर्थिक वर्ष, Single /Multiple प्रमाणे क्लिक करून आर्थिक वर्ष सिलेक्ट करणे व नंतर Create Prapatra वर क्लिक केलेवर चालू आर्थिक वर्ष, (अहवाल) आर्थिक वर्ष, आक्षेप निवडा, कृती याची लिंक दिसते. यातील आक्षेप निवडा वर क्लिक केलेवर डिओसी क्र. व लेखा परिक्षण वर्ष दिसते.



		१४		
खाली पहिला C	hoose one	क्लिक केलेव	र महसुली /	भांडवली
सिलेक्ट करणे.				Welcom
<b>Suvidha</b> Letter Report Objection	Half Margin Pra ns	apatra C Sent Audi	Report	T Statio
		Prapatra C		
डी .जो .सी . क्रमांक : 16 लेखा परिक्षण वर्ष : २०१२-२०१३				
Choose One		Choose One		Show
अ.ऊ select	Objection Desc		Feed Back	
Click to Add Objections	To Prapatra C		Back	
		केनेगर भ	- , 1101	برەبىد ب
- Griri Choose	গাল বিপ্লব	० फलपर अ	ភាជា។ / «	। आदाप
सिलेक्ट करणे.				
Show वर क्लिक	ज केलेवर उ	भहवालातील 3	न आक्षेप / व	ब आक्षेप
गिनेनन केनेना	<del></del>	भेज गर्जनिन	अगरने गर	ىلەت ب
ासलफ्ट फलनुस	॥ ९८ तथान व	୩୯ ୨୯୮୦୦	সমাপাপ মাধ	் அடி
दिसतात.				
(यापूर्वी क नम्न	यात मान्य	झालेले आक्षेप	ग दिसणार नाव	हीत.)
5 5				
Suvidha Letter Repo	ort Half Margin	Prapatra C Sent A	udit Report	We
Object	ons	Prapatra C		
डी .ओ .सी . क्रमांक : 16				
लेखा परिक्षण वर्ष : २०१२-२०१३				
लेखा परिक्षण वर्ष : २०१२-२०१३ स्वमुक्षे 🗾		· ·		Show
लेखा परिक्षण वर्ष : २०१२-२०१३ स्टिप्टन प्र	Objection Desc	<<<123>>>	Feed Bac	Show
सेवा परिक्षण वर्ष : २०१२-२०१३ ज्वयुक्ते — 	Objection Desc मा व उपकरणे सारा राजिस्टरची तपासणी केव	• 💌 <<<123>>> असल क्रमित्र प्रमणे आसेपित	Feed Bac	Show
सेता परिसण वर्ष : २०१२-२०१३ 	Objection Desc न व उपकरने साथ स्ट्रिस्टरचे तथाको हेत	<ul> <li>&lt;&lt;&lt;123&gt;&gt;&gt;</li> <li></li> <li>द्रावरा आसेत प्रमाने अधीरेत</li> </ul>	Feed Bac	Show k
सेखा परिसण वर्ष         २०१२-२०१३           म्लग्रज	Objection Desc न ब उपस्तने सात संजितराचे स्वयानने के		Feed Bac	Show
सेवा परिसण वर्ष         २०१२-२०१३           म्वयुर्ग         -           अंड         काल्ट           अंड         काल्ट           अंड         काल्ट           अंड         काल्ट           अंड         काल्ट           अंड         काल्ट           अवेश्वपीन रक्षा :- 0         म्ब्र्यूसप सक्षा :- 0           म्ब्र्याय उपस्था :- 0         म्ब्र्याय उपस्था :- 0           ग्रिप्त प्रकार :- 0         म्ब्र्याय उपस्था :- 0           ग्रिप्त भार उपस्था :- 0         म्ब्र्याय उपस्था :- 0           ग्रिप्त भार उपस्था :- 0         म्ब्र्याय उपस्था :- 0           ग्रिप्त भार उपस्था :- 0         म्ब्रिप्त भार उपस्था :- 0	Objection Desc e a susce) mos different remet bi ref tradument Traily- 8 art of LLR.S	<<<123>>>           <<<<123>>>           t sere unite unite unite statiliter	Feed Bac	Showk
सेवा परिसण वर्ष : २०१२-२०१३ प्राप्त प्राप्त : वर्क वर्तावर	Objection Desc य ब उजवरने साठ रजिस्टरचे तन्वसने वेद न्यायी जॉद साठ रजिस्टरमाठी देखुन केत त्यायी जॉद साठ रजिस्टरमाठी देखुन केत दर साहित्य कोठे उपयोगत आगले त्याबबत	<	Feed Bac	Show k
सेवा परिसण वर्ष : 3012-0013           मण्डले         मण्डले           मण्डले         मण्डले           २         गि         मण्डले           मण्डले         मण्डले         मण्डले           २         गि         मण्डले           मण्डले         मण्डले         मण्डले           अस्तेषणीत रहका :         0         मण्डले           मण्डले         मण्डले         मण्डले           २         गि         सिंगे उपलये मण्डले           अस्तेषणीत रहका :         0         मण्डले           २         गि         सिंगे उपलये मण्डले           २         गि         सारेगे अग्रे प्रिके अग्रे गि	Cégection Desc     Cégection Desc     a Jose से सार्थ प्रतिकरणी केव     वर्ष Jose से सार्थ प्रतिकरणी केव     वर्ष Jose से प्रतिकरण के प्र तथा प्रतिकरण के प्	< 2 3 >>> <<< 1 2 3 >>> 1. आरत प्रान्ते प्रान्ते प्रान्ते प्रान्ते त. स्वी बेरक्ष model HCC 70 तूरे, सरद सहित्याचे तंड स्वार युवास स्टरण्डा पास,	Feed Bac	Show k
सेवा परिसण वर्ष : २०१२-२०१३           महा         महा           महा         महा           अविधार्य स्वत्र : ०         महा           अविधार्य स्वत्र : ०         महा           अविधार्य स्वत्र : ०         महा           २         गि         महा           अविधार्य स्वत्र : ०         महा           २         गि         महा           २         गि         महा           अविधार्य स्वत्र : ०         महा           २.५         गि         महा           महा         उपतार महा         महा           २         महा         महा           अविधार्य स्वत्र : ०         महा         महा           अविधार्य स्वत्र : ०         महा         महा           अविधार्य स्वत्र : ०         महा         महा           महा         २         महा         महा	Objection Desc ब व अञ्चली कार्य सीरेश्टरपी तथाली के की Indument Trolly- न नाम का LLS क्वो जे बंद कार्य सीरेश्टरपत्र ने विश्व के हम कार्युल की उपयोगत आगने लावजन	र         >>           <<<<12.3>>>         >>           t.area वालीस आगे आवेषिस	Feed Bac	Show
सेया परिसण वर्ष : 2+12-2+19 प्राप्त प्रवृत्त :	Objection Desc     Telescont and Concentration	<<<123>>>           t yann units unit yatha	Feed Bac	Showk

क नमुन्यात ज्या आक्षेपांची पुर्तता करावयाची आहे त्या आक्षेपापुढील (Objection Desc) Select वर क्लिक करणे (यामध्ये मुख्य आक्षेपाला उप आक्षेप नसतील तर मुख्य आक्षेपाला क्लिक करणे. मुख्य आक्षेपाला उप आक्षेप असतील तर मुख्य आक्षेपावर क्लिक न करता उप आक्षेपांवर क्लिक करणे.)

व खाली Click Add Objections To Prapatra C वर क्लिक केलेवर Objection Added असा मेसेज येतो.

- नंतर Back बटणावर क्लिक केलेवर आक्षेप निवडा व कृती अशी लिंक दिसते.
- कृतीमध्ये View/ Edit वर क्लिक करणे क नमुन्यामध्ये जे आक्षेप आधी सिलेक्ट केलेले आहेत ते दिसतात.

डी .	ओ .सी . क्रमांक	: 16	
अह	वाल वर्ष: २०१२	-2013	
		<<<1>>>>	
. <b>T</b>	महसुसी / भांडवसी	Objection Desc	Feed Back
3	महसुली(ब) Recovery	चिन ३५८/२४ ४२५९/२४ ४ अगिव समिति सहित्य ४ उपहली सात रहिस्टाचे तपहली हेजी असल खावित प्रमाणे आसेलि साथे आदधुन आण्य,	
		। कोंटफीय, रहम्म :- 0 बतुल्पत रहम्म :- 0 रेस्डें उपत्वय न झाल्मने आरोपफीन रहम्म :- 0	
1,8	महसुली(ब) Recovery	जिन ३५८/२९ मा अधिक स्वीमतीक साहित्य व उपकाले सात (उस्टर इ.१ पत क.३५२ घर वटी) (टर्पेग ) थ आ सिल्सक दिसाला, त्युंग इस्ट स्ट्राव्यों कर ३५८/२१, मध्ये जे देखे क्षेत्रता की श्लेकीस केत (दिवे केत्र) जेत्रत्वाचे दिसा, मुल्यों व स्वा विद्याला प्रतिप्रारण के केले केलेते तिले स्टर थ आ स्टरीकी मंदीवस्वत युवासा काल, अल्पाच ४ स्त स्टेटीकी स्वान बकुछल आगुन पूर्वता सहर काले.	
		े अधेनवीन रक्तम :- 0 बतुस्पत्र प्रकलम :- 0 संहें उजस्पत्र में इस्प्रस्य में अधेनवीन रक्तम :- 0	

- क नमुन्यातील आक्षेपासमोर Feed Back टायपिंग करून Save Changes वर क्लिक करणे.
- परत Prapatra C Create/ View Prapatra क्लिक केलेवर Prapatra All Ready Created do u want to continue Y/N येते. Yes वर क्लिक करणे. क नमुल्यामध्ये जे आक्षेप आधी सिलेक्ट केलेले आहेत त्याची आक्षेप निवडा, कृती याची खाली लिंक दिसते.

...१६

....१६.... > तसेच आक्षेप पुर्ततेसोबत ऑनलाईन काही कागदपत्रे, पावती, ठराव इ. पाठविणेकरिता स्कॅन करून Attachments वर क्लिक करून चलन / कागदपत्रे जोडा :Browse वर क्लिक करून संबंधित फाईल सिलेक्ट करून चलन / कागदपत्राचे स्वरूप टाईप करणे व नंतर Upload वर क्लिक केलेवर संबंधित फाईल डाऊनलोड होते.

> चलन / कागदपत्रे जोग्रा : Browse\_

Half Margin Memo-Reading Prapatra C Statistical DynamicRep

Upload

चलन / कागदपाडचे स्वरुप

Suvidha Letter

Back

अ.स



_			Recovery			
Save Amount	Back					
H.35			आहोपाचे स्वरूप			
	मोजमाप पुस्तक क.५४४७ पान क.६०८९३ प्रमाणे र.क.३,९८५/- वसुलात आणुन पुर्त	।॰ आयटम क्र.१२ A मध्ये (Galli ता सादर करावी.	२२) परिमाण १३.२ घेणेपेवजी २०.४० १	तलेले आहे. ७.२ जादा परिमाणाचे (७.२	K 922.11 = ३७१९) र.स.३,७१९/- वर	২% সা
			मूळ रनकम	शेष रक्तम	जमा रनकम	
	आशेपाधीन रनकन :		0	0		
	वसुलपात्र रक्कम :		3,000	3,000		5
	रेकॉर्ड उपसब्ध न झाल्याने आक्षेपाधीन रक्कम :		D	O		
	पावती क. :			Attachments		
	पावती दिनांक :					
			Save Amount	Back		
भ का आक्षेप्रधीन	। स रक्तम : वसुलपात्र रक्तम	r:	रेकॉर्ड उपलब्ध न झाल्याने आक्षेपाधीन रक	ञ्म : पावती इ	इ.: पावती दिनांक:	R
1	.0 985.0		0.0	12	01/01/2012	Sett

....የს...

- जमा रक्कम कॉलममध्ये रक्कम भरलेली, स्पष्टता केलेली, रेकॉर्ड उपलब्ध झालेली रक्कम टाईप करणे. वसुलपात्र रक्कम भरलेली असल्यास पावती क्र. व दिनांक सिलेक्ट करणे. Save Amount वर क्लिक करणे. Recovery ची रक्कम सेव्ह झालेवर खाली जमा आक्षेपाधिन,वसुलपात्र व रेकॉर्ड उपलब्ध न झालेने आक्षेपाधिन रक्कम, पावती क्रमांक, पावती दिनांक, स्थिती याची लिंक दिसते. स्थिती ही In Process.... असते.
- Prapatra C Create/ View Prapatra वर क्लिक केलेवर आधी तयार केलेले प्रपत्र दिसते.
- > सदर Prapatra C पुर्तता केलेले पत्र लिपिकाने/ संबंधित User
- कर्मचारी Forward केलेवर व.लिपिक/ उपलेखापाल यांना दिसते.
- II) व.लिपिक/उपलेखापाल Login केलेवर Prapatra C Create/
   View Prapatra मध्ये गेलेवर लिपिकाने/संबंधित User
   कर्मचारी Forward केलेली Prapatra C पुर्तताची लिंक दिसते.

				Prapatra C				
अ,ज्ञः	चालू आर्थिक वर्ष	(अहवाल) आर्थिक वर्ष	<< < 1 > >> आशेप निवडा	কুমি	Sent Date		कृति	
1	\$10F-710F	2005-8005 R 2005-8005	Add Objections	Sent to Account Officer	Not Sent Yet	Forward	Revert	View
							8	:C

	86	
$\checkmark$	कृतीमध्ये View वर क्लिक केलेवर Prapatra C दिसते. बदल	
	नसलेस कृतीमध्ये Forward क्लिक करणे व बदल असल्यास	
	Revert वर क्लिक करणे. Revert केलेवर दुरूस्तीकरित	Г
	लिपिकाचे Login ला दिसते.	
	व.लिपिक/उपलेखापाल Forward केलेवर सदर Prapatra C	
	कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांना दिसतात.	
	Welcome I Welcome I Reading	ছেন মিশিক Logout
	Propulse K	_
	ी और ती, इन्जेल 1 अनुसार वेथे रेशी र-अर	
	K.#         Objection Desc         Feed Back         Remaink           1         Text Desc         Feed Back         Remaink	
	मानमान पुरस्क के प्रदेश के के फ्रिडम कार्यते हो। से समय (खेला २०) किंगता के आप के किंगत कार्युत के का (दर के फिल्म के फ्रिडम कर के फिल्म के फिल्म के फिल्म के फिल्म के किंगत के किंगत कार्युत के का (दर), भर्मने के फिल्म के फिल्म देखा, अंग्रेज के किंगत के किंगत के किंगत के किंगत के प्रति के किंगत के किंगत के क	E
	अधेचतीन रचन > 0	
	बसुराव रहना : 3,000 (नहीं उसकी स इनकी अधिवेन रहन :- 0 2  सेव उसका म हाजेदन :	Attachments
	उपरांत विश्वपन्दी अपरान्ध किसामी सेवापीलिया है, 21/0/241 वायून इत स्वरांत को आधुम बांवल बेवापीलिया है किसेंदी माणी कहाने किसें के प्राप्त का स्वा इसने देखात क़ाकों नहीं, संबंध की स्वा स्वा किसेंदी स्वा, 13,13,14,04/- अर्थी बैक्सी की आधुमित वैक्सी की सहीत.	
	अलेपप्रति रस्तर :- 0 सनुसार रस्तर :- 0	Attachments
	<< < 1>>>	
	Pack	
III)	कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता याचे Login <b>केलेवर</b>	
	Prapatra C - Create/ View Prapatra मध्ये गेलेवर	
	व.लिपिक/उपलेखापाल यांनी Forward केलेली Prapatra C	
	पुर्तताची लिंक दिसते.	
	Prapatra K जी .औ .सी . सम्रांक : 16	
	<<<1>>>>	
	Initial         Copycion Loss         Feed Lock         Remark           2.5         Here Search at the strength and face at speech and face at the strength and face at the strengt and face at the strength and face at the strength and f	
	प्रविद्यप्रित रहस्त - 0 बल्हाया रहस्त - 0 भेष्य उपलब स्वन्य अपने अपनेयर - 0	chments
	2.8 मिला १४-४५ आ आपिक सर्वनाधीन साहित्य व उपकारी साहत रहित्य व उपकार आह. (bast देखीर (ctb) ४ जन सिम्पल हीहराला, परंगु बाद साव्याची सा १४-४/४ अपने मोद कीतान	
	गि प्रपति संत (देवे से त) क्रिस्मच हैस्त, मुक्य 3 प्रजा सदिग स्वयुध स्वरी   केरेके रिक्त हैं, अन देवे से क्रिस्ट अज सदिन से क्रिस्ट स्वयुध स्वरी   देव म्र समुख्य आपूर पुर्वेत सदर साती,	
	स्वर्धप्राण रस्वम :- 0 अर्थप्रयोग रस्वम :- 0	chments
	<<1>>>> Back	

....१९...

कृतीमध्ये View वर क्लिक केलेवर Prapatra C दिसते. बदल नसलेस कृतीमध्ये Forward क्लिक करणे व बदल असल्यास Revert वर क्लिक करणे. Revert केलेवर दुरूस्तीकरिता व.लिपिक/उपलेखापाल यांचे Login ला दिसते.

Suvidha Memo-



काया.आध./लखाधिकारा/आभयता Forward कलवर सदर Prapatra C सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांना दिसतात.

- IV) सदर पत्र सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांचे Login केलेवर Prapatra C – Create/ View Prapatra मध्ये गेलेवर कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांनी Forward केलेली Prapatra C पुर्तताची लिंक दिसते.
- कृतीमध्ये View वर क्लिक केलेवर Prapatra C दिसते. बदल असलेस कृतीमध्ये Revert वर क्लिक करणे. Revert केलेवर दुरूस्तीकरिता कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांचे Login ला दिसते.
- बदल नसल्यास View वर क्लिक केलेवर Prapatra C दिसते. विभागप्रमुखांनी प्रत्येक आक्षेपाला Remark टायपिंग करणे. (आक्षेप निरस्त होणेस विंनती) खाली Save वर क्लिक करणे.
- Remark Save झाल्यावर Verify वर क्लिक करणे. Prapatra C पुर्तता Verify होते. Verify झालेवर Prapatra C मध्ये बदल करता येत नाही.

...२०

...२०...

- I) लिपिक/ संबंधित User कर्मचारी यांचे Login ने Prapatra C Create/ View Prapatra मध्ये गेलेवर सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांनी Verify केलेली Prapatra C ची (कृती Verified By HOD चालू आर्थिक वर्ष, (अहवाल) आर्थिक वर्ष, कृति यामध्ये View व Send to Audit इ.माहितीची खाली लिंक दिसते.
- > View वर क्लिक केलेवर Verify झालेले Prapatra C दिसते.
- Send to Audit वर क्लिक केलेवर Prapatra C जावक क्रमांक टाईप करणे व दिनांक सिलेक्ट करून Save वर क्लिक करणे. संबंधित Prapatra C पुर्तता लेखापरिक्षण विभागास Submit होते.

	जावक माहिती	
जादन इम्प्रोन *	Save	ावसः दिर्दानः * (05/01/2012 )
		२१

 पुरवणी लेखा परिक्षण अर्धसमास पुर्तता करणे, लेखा परिक्षण अहवाल, अनुपालन क नमुना पुर्तता बाबत. पुरवणी अर्धसमास पुर्तता, लेखा परिक्षण अहवाल, अनुपालन क नमुना पुर्तता संपुर्ण कार्यपध्दती वर नमुद केले प्रमाणे नियमीत लेखा परिक्षण पध्दतीनुसार राहील.

\*\*\* Prapatra C अनुपालन मान्य / अमान्य बाबत.

- Audit Report- Audit Report वर क्लिक केलेवर एक एक रिपोर्ट सिलेक्ट करून View करून पाहता येतो. मा.मुलेप यांनी (क नमुना अनुपालन) Prapatra C हे Verify केलेवर लेखापरिक्षण अहवालामधील अ आक्षेप किंवा ब आक्षेप View करून पाहिल्यावर (क नमुना अनुपालन) Prapatra C मध्ये मान्य झालेल्या आक्षेपांचा कलर हिरवा होतो.
- Sent Prapatra C वर क्लिक केलेवर Show वर क्लिक केलेवर मा. मुलेप यांनी Verify केलेली Prapatra C चे कार्यालयीन पत्र, प्रपत्र क ची लिंक दिसते. लिंकवर क्लिक केलेवर संबंधित रिपोर्ट दिसतात.

\* मुख्य लेखापरिक्षण विभागाकडून लेखा परिक्षण सुरू करणेबाबतचे पत्र, अर्धसमास पत्र, लेखा परिक्षण अहवाल, अनुपालन क नमुना व पत्र Sent केलेवर संबंधित विभागाच्या ई-मेल वर त्याप्रमाणे मेसेज दिसेल. \*

...२२

