

उत्तराखण्ड शासन
वित्त अनुभाग-6
संख्या- 21/XXVII(6)/1466/2025,
देहरादून, दिनांक: 24 जनवरी, 2025

अधिसूचना

राज्यपाल, उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम, 2012 (उत्तराखण्ड अधिनियम संख्या 2, वर्ष 2012) की धारा 20 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, तथा उत्तराखण्ड आन्तरिक लेखापरीक्षा नियम संग्रह, 2021, अधिसूचना संख्या 584/XXVII(6)/1466/तीन/ 2021, दिनांक 06 दिसंबर 2021 के नियम 8 (ग) के अनुक्रम में अधिप्राप्ति लेखापरीक्षा के संपादनार्थ प्रयोग किये जाने हेतु निम्नलिखित नियमावली(जो उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2017 या समय-समय पर यथा संशोधित या प्रतिस्थापित, लागू वित्तीय नियमों, शासनादेशों, एवं अधिनियमों के साथ पढ़ी जायेगी) को प्रख्यापित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं, अर्थात्-

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति लेखापरीक्षा नियम संग्रह, 2025

- संक्षिप्त शीर्षक, विस्तार और प्रारम्भ 1.(1) इस लेखा परीक्षा नियम संग्रह का संक्षिप्त नाम **उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति लेखापरीक्षा नियम संग्रह, 2025** है।
- (2) (i) यह नियम संग्रह, उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम, 2012 की धारा 4 की उपधारा (1) के अधीन अधिसूचित, अधिसूचना संख्या 495/XXVII (11) /2012 दिनांक 26 नवम्बर, 2012 के अनुसार समस्त ऑडिटी एवं समय-समय पर अधिसूचित अन्य विभागों एवं संस्थाओं/आदि पर लागू होगा।
- (ii) इस नियम संग्रह का उपयोग लेखा परीक्षा निदेशालय द्वारा अपने कार्मिकों तथा अधिकारियों या समय-समय पर सूचीबद्ध चार्टर्ड अकाउंटेंट फर्मों या संस्थानों/एजेंसियों के माध्यम से, किया जायेगा।
- (iii) नियम संग्रह को उत्तराखण्ड आन्तरिक लेखापरीक्षा नियम-संग्रह, 2021 और विशिष्ट क्षेत्रों के लिए तैयार किए गए अन्य संगत लेखापरीक्षा नियम-संग्रहों के साथ पढ़ा जाएगा।
- (3) यह लेखा परीक्षा नियम संग्रह, अधिसूचना के राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होगा।

अधिप्राप्ति लेखापरीक्षा
नियम-संग्रह- एक परिचय

2.सार्वजनिक अधिप्राप्ति की लेखा परीक्षा, यह सत्यापित करती है कि संगठनों द्वारा अधिप्राप्ति प्रक्रिया के क्रियान्वयन में मितव्ययिता, पारदर्शिता,और निष्पक्षता का अनुपालनकिया गया है, जिसे इस उद्देश्य हेतु बनाये गयेनियमों, सिद्धांतों तथा स्थापित नैतिक मानकों के आधार परसंव्यवहार का विश्लेषण कर,पेशेवर निर्णयके माध्यम से संसूचित किया गया है।

यह नियम-संग्रह अधिप्राप्ति लेखा परीक्षा के जीवन चक्र को निर्धारित करने के लिएसिद्धांतों, मानकों और विस्तृत नियमों का संकलन है। नियम-संग्रह का उद्देश्य स्पष्ट रूप से परिभाषित लेखा परीक्षा प्रक्रिया के माध्यम से अधिप्राप्ति गतिविधियों की सम्परीक्षा में एक समान और व्यवस्थित जोखिम-आधारित दृष्टिकोण लाना है।

अधिप्राप्ति लेखापरीक्षा नियम
संग्रह के मुख्य उद्देश्य

3.अधिप्राप्ति किसी भी संगठन या विभाग के लिए सबसे आवश्यक कार्यों में से एक है और इसे स्वाभाविक रूप से एक जोखिम भरी प्रक्रिया माना जाता है; इसलिए इस नियम-संग्रह का उद्देश्य मजबूत समाधान प्रदान करने और लागू नियमों के अनुपालन में किसी भी विचलन को उजागर करने हेतु अधिप्राप्ति प्रक्रिया में शामिल जोखिम की पहचान करने के लिए लेखा परीक्षकों को सशक्त बनाना और सहायता करना है। अधिप्राप्ति लेखा परीक्षा नियम-संग्रह निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए तैयार किया गया है:

(क) अधिप्राप्ति प्रक्रिया का सम्परीक्षा करने में लेखा परीक्षकों की व्यावसायिकता एवं क्षमता को बढ़ावा देना।

(ख)सम्परीक्षा के दृष्टिकोण में निरंतरता सुनिश्चित करना तथा अधिप्राप्ति ऑडिट में उच्च गुणवत्ता प्राप्त करने में सहायता प्रदान करना।

(ग) लेखापरीक्षकों को यह सहायता करना कि क्या निर्धारित प्रक्रियाओं/आवश्यकताओं का कर्मचारियों द्वारा सख्ती से अनुपालन किया जाता है, और यदि नहीं, तो गैर-अनुपालन के कारण।

(घ) एक बुनियादी ढांचा विकसित करने में सहायता प्रदान करना, जिसके माध्यम से अधिप्राप्ति प्रक्रिया का विश्लेषण करने तथा निष्कर्षों की रिपोर्ट तैयार करने में पेशेवर निर्णय का प्रयोग किया जा सके।

(ङ) लेखापरीक्षकों द्वारा अधिप्राप्ति गतिविधियों की लेखापरीक्षा की प्रथा को मानकीकृत करना।

Handwritten mark

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति लेखापरीक्षा नियम संग्रह के दो भाग हैं, लेखापरीक्षा नियम संग्रह के भाग एवं उनका संक्षिप्त विवरण

4. उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति लेखापरीक्षा नियम संग्रह के दो भाग हैं, जिसका संक्षिप्त विवरण निम्नवत है—
इस नियम संग्रह के भाग 1 में 06 अध्याय हैं, जिनका संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है।

•अध्याय-1 (अधिप्राप्ति लेखा परीक्षा नियम-संग्रह का परिचय)— यह अध्याय नियम-संग्रह तथा इसके उद्देश्य, प्रयोज्यता, शासकीय नियमों और अभिलेखों, अधिप्राप्ति के सामान्य सिद्धांतों, सार्वजनिक अधिप्राप्ति के लिए सत्यनिष्ठा संहिता (सी0आई0पी0पी0) और सार्वजनिक अधिप्राप्ति को नियंत्रित करने वाले कानूनी पहलुओं का परिचय देता है।

•अध्याय-2 (अधिप्राप्ति प्रक्रिया)—यह अध्याय वस्तुओं, कार्यों और सेवाओं की अधिप्राप्ति में शामिल प्रक्रिया के विभिन्न चरणों की व्याख्या करता है।

•अध्याय-3 (बाहरी सहायता प्राप्त परियोजनाओं और कार्यक्रमों के अन्तर्गत अधिप्राप्ति)— यह अध्याय तीन प्रमुख वित्त पोषक एजेंसियों, यथा— विश्व बैंक (डब्ल्यू0बी0), एशियाई विकास बैंक (ए0डी0बी0), और जापान इंटरनेशनल सहयोग एजेंसी (जे0आई0सी0ए0), की अधिप्राप्ति नीतियों और दिशानिर्देशों से संबंधित प्रमुख दस्तावेजों की सूची प्रदान करता है जो लागू अधिप्राप्ति प्रक्रिया और नियमों को संदर्भित करने के लिए लेखा परीक्षकों का मार्गदर्शन प्रदान करेगी।

•अध्याय-4 (अधिप्राप्ति प्रक्रिया के विभिन्न चरणों से जुड़े जोखिम)— यह अध्याय अधिप्राप्ति प्रक्रिया के विभिन्न चरणों से जुड़े संभावित जोखिमों के साथ-साथ उनके शमन कार्यों पर विस्तार से बताता है।

•अध्याय-5 (अधिप्राप्ति पर सी0वी0सी0 दिशानिर्देश के मुख्य प्रावधान)—यह अध्याय अधिप्राप्ति के विभिन्न पहलुओं पर महत्वपूर्ण सी0वी0सी0 दिशा-निर्देशों पर विस्तार से उल्लेख करता है, जैसे, अधिप्राप्ति नियम-संग्रह एवं अभिलेखीकरण प्रणाली, अनुमानित दरें, निविदा/बोली दस्तावेज, निविदा का मूल्यांकन, मूल्यों की तर्कसंगतता, अग्रिम भुगतान और बैंक गारंटी, अनुबंध के बाद प्रबंधन, आदि।

•अध्याय-6 (लेखा परीक्षा प्रक्रिया)— यह अध्याय अधिप्राप्ति प्रक्रिया की सम्परीक्षा करने में ऑडिट जीवन चक्र का अवलोकन प्रदान

करता है। यह अध्याय लेखा परीक्षा योजना, निष्पादन, अभिलेखीकरण, सम्परीक्षा निष्कर्षों पर आख्या, अनुवर्ती एवं अनुपालन की प्रक्रियाओं पर लेखा परीक्षकों को मार्गदर्शन प्रदान करता है।

भाग 2 में एक अध्याय (अध्याय-07) है जिसमें सम्मिलित 10 अनुलग्नकों में, उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति(प्रक्योरमेंट) नियमावली, 2017 (समय-समय पर यथा संशोधित) के अनुरूप अधिप्राप्ति प्रक्रिया की प्रमुख गतिविधियां, संव्यवहार चयन पद्धति, अधिप्राप्ति लेखापरीक्षा में जोखिम सूची, अभिलेखों की उदाहरणात्मक सूची, लेखा परीक्षा के दौरान महत्वपूर्ण बिंदु, यथा-केस स्टडीज, विभिन्न प्रारूप और चेकलिस्ट शामिल हैं।

अधिप्राप्ति
विहंगावलोकन-

लेखापरीक्षा: 5. यह नियम-संग्रह अधिप्राप्ति प्रक्रिया के सामान्य सिद्धांतों की व्याख्या करता है, यथा- गुणवत्ता, मात्रा, मूल्य, समय, स्थान और स्रोत के संदर्भ में प्राप्त किया जाने वाला इष्टतम संतुलन इत्यादि। इसमें अधिप्राप्ति प्रक्रिया के महत्वपूर्ण सिद्धांतों का विस्तार से उल्लेख किया गया है, जैसे पारदर्शिता, व्यावसायिकता, व्यापक दायित्व, विस्तारित कानूनी जिम्मेदारियां और सार्वजनिक उत्तरदायित्व।

यह नियम-संग्रह अधिप्राप्ति प्रक्रिया के विभिन्न चरणों से जुड़े संभावित जोखिमों पर प्रकाश डालता है, जैसे कि मांग और अनुमोदन, विक्रेता/आपूर्तिकर्ता/ठेकेदार का पंजीकरण, अधिप्राप्ति पद्धति और बोली प्रणाली का चयन, बोली दस्तावेजों की तैयारी, बोली प्रबंधन, बोली मूल्यांकन और अनुबंध प्रबंधन।

अधिप्राप्ति
लेखापरीक्षा
चरण-

के 6. अधिप्राप्ति लेखापरीक्षा मुख्यतः चार चरणों से गुजरता है-

(i) **ऑडिट योजना:** इस नियम-संग्रह में दिए गए दिशानिर्देशों के अनुसार अधिप्राप्ति लेखा परीक्षा हेतु एक वार्षिक योजना तैयार की जायेगी, जिसमें जोखिम मूल्यांकन और ऑडिट मैटरियलिटी के स्तर का निर्धारण भी शामिल होगा।

(ii) **ऑडिट निष्पादन:** अधिप्राप्ति लेखा परीक्षा के निष्पादन में निम्नलिखित चरणों के माध्यम से सम्परीक्षा योजना का निष्पादन शामिल होगा- प्रवेश बैठक, योजना ज्ञापन का अद्यतनीकरण या संशोधन, संव्यवहार का जोखिम मूल्यांकन, कार्य वितरण, सम्परीक्षा विश्लेषण एवं मूल्यांकन, मेमो निर्गत करना तथा एग्जिट मीटिंग। इसमें पर्याप्त संगत और विश्वसनीय साक्ष्य का संग्रह, मात्रात्मक और गुणात्मक विश्लेषण, सम्परीक्षा निष्कर्षों, एवं सुझावों का विन्यास भी सम्मिलित है।

(iii) **ऑडिट रिपोर्टिंग:** अधिप्राप्ति लेखा परीक्षा पूर्ण होने के उपरान्त,

ऑडिटी तथा अन्य उपयोगकर्ताओं द्वारा विचार किये जाने हेतु एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी। सम्परीक्षा के प्रत्येक चरण में, एक संतुलित सम्परीक्षा आख्या के प्रस्तुतिकरण पर जोर दिया जाना चाहिए जिसका मूल्य वर्धित प्रभाव होना चाहिए।

(iv) ऑडिट अनुवर्ती प्रक्रियाएं और अनुपालन: अनुवर्ती प्रक्रियाएं अधिप्राप्ति लेखा परीक्षा के प्रभावों तथा सम्परीक्षा के सुझावों को क्रियान्वयित किये जाने में ऑडिटी संस्था की प्रगति को चिन्हित एवं उनका अभिलेखीकरण करेगी।

नोट- इस नियम-संग्रह के प्रख्यापित किये जाने के दिनांक के पश्चात् इस अधिसूचना में वर्णित उपबन्धों का सम्पूर्ण विवरण उत्तराखण्ड ऑनलाइन ऑडिट मैनेजमेन्ट सिस्टम (यू0ओ0ए0एम0एस0) पर देखा जा सकेगा।

आज्ञा से,

(दिलीप जाम्वलकर)

सचिव

In pursuance of the provision of clause (3) of article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. 21/XXVII(6)/2024 Dehradun, Dated 27/01/25 for general information.

Government of Uttarakhand
Finance Section-06
No / /2025,
Dehradun, dated: 2025

Notification

In exercise of the powers conferred by section 20 of the Uttarakhand Audit Act, 2012 (Uttarakhand Act No. 2 of 2012) and in order of rule 8 (c) of the Uttarakhand Internal Audit Manual, 2021 Notification No. 584/XXVIII(6)/1466/three/ 2021 dated 06 December 2021 for the purpose of procurement audit, the Governor is pleased to allow the following manual, (read along with Uttarakhand Procurement Rules, 2017 as amended or substituted from time to time, applicable Financial Rules, Government Orders and Acts), to be promulgated, namely:

The Uttarakhand Procurement Audit Manual, 2025

Short title, extent and Commencement

1. (1) This Audit Manual may be called the **Uttarakhand Procurement Audit Manual, 2025.**

(2) (i) This Audit Manual shall apply to all the Auditees notified under the Gazette Notification No. 495//XXVII(11)/2012 dated 26 November 2012 as per the provision of sub-section (1) of section 4 of the Uttarakhand Audit Act, 2012 and other departments and institutions etc., as notified from time to time.

(ii) The Directorate of Audit shall use this manual through its personnel and officers or chartered Accountant firms or institutes/agencies empaneled, time to time.

(iii) The manual shall be read with the Uttarakhand Internal Audit Manual, 2021, and other relevant audit manuals prepared for specific areas.

(3) This audit manual shall come in force from the date of publication of notification in the Official Gazette.

Procurement Audit Manual – Introduction

2. Audit of Public Procurement verifies the attainment of thrift, transparency, and impartiality is followed in the implementation of the procurement process by the organizations which is communicated through

professional judgment on the analysis of transactions based on rules, principles, established moral codes, framed for this purpose.

The Manual is a compilation of such principles, standards, and detailed rules for determining the audit life cycle of Procurement Audit. The manual aims to bring a uniform and systematic risk-based approach in conducting an audit of procurement activities through a clearly defined audit process.

Main Objectives of Procurement Audit Manual.

3. Procurement is one of the most essential functions for any organization or department and is inherently considered a risky process, therefore this manual aims to empower and assist the auditors to identify the risk involved in a procurement process for providing strengthening solutions and highlighting any deviation in adherence to the applicable rules. The Procurement audit manual is prepared to achieve the following objectives:

- (a) Promote professionalism and competence of auditors in carrying out audits of the procurement process.
- (b) Ensure consistency in audit approaches and help to achieve high quality in procurement audits.
- (c) Assist auditors to check whether laid down procedures/requirements are strictly complied with by the staff, and if not, the reasons for non-compliance.
- (d) Set out a basic framework within which professional judgment may be exercised in analyzing the procurement process and reporting conclusions.
- (e) Standardize the practice of auditing procurement activities by the auditors.

Uttarakhand Procurement Audit Manual- Parts and a brief description.

4. The Uttarakhand Procurement Audit Manual has two parts, the brief description of which is as follows-

Part I of the Manual consists of 06 chapters, a brief description of which, is as follows;

- Chapter-1 (Introduction to Procurement Audit Manual)- This chapter introduces the Manual, and its objectives, applicability, government rules and documents, general principles related to procurement, the Code of

Handwritten mark

Integrity for Public Procurement (CIPP), and legal aspects governing Public Procurement.

- Chapter-2(Procurement Process)- This chapter explains various stages of the procurement process involved in the procurement of goods, works and services.
- Chapter-3(Procurement under Externally Aided Projects and programmes)- This chapter provides the list of key documents related to procurement policies and guidelines of three major funding agencies, i.e, World Bank (WB), Asian Development Bank (ADB), and Japan International Cooperation Agency (JICA), which will guide the Auditors to refer applicable procurement process and rules.
- Chapter-4(Risk Associated with various stages of the procurement process)- The chapter elaborates on possible risks associated with various stages of the procurement process, along with possible mitigation actions.
- Chapter-5(Key Provisions of CVC Guideline of Procurement)- This chapter elaborates on important CVC Guidelines on various aspects of Procurement, such as, Purchase Manual & documentation system, Estimated Rates, Tender/Bid Documents, Evaluation of Tender, Reasonableness of Prices, Advance Payment and Bank Guarantee, Post Contract Management, etc.
- Chapter-6(Audit Process)- This section provides the overview of the audit life cycle for conducting the audit of the procurement process. The chapter guides auditors on processes to be followed while conducting an audit from Audit planning, Execution, Reporting and documentation, Preparation of Report on Audit Findings, Documentation, Audit Follow up & compliance.

Part II comprises one Chapter (Chapter-7) which has 10 annexures, consisting of Key activities in the procurement process in consonance with Uttarakhand Procurement Rules, 2017,(as amended from time to time) Transaction Selection Methodology, Red Flags in Procurement Audit, Illustrative list of documents, Important points during the conduct of Audit, as Case Studies, Various Formats and Checklists.

Procurement Audit
Manual; an overview

5. This Manual explains the general principles of the procurement process, i.e., optimal balance to be achieved in the context of quality, quantity, price, time, place, and source. Important principles of the procurement process have been elaborated, such as transparency, professionalism, comprehensive obligations, extended legal responsibilities, and public accountability.

This Manual highlights the various possible risks associated with the different stages of the procurement process, such as requisition and approval, registration of vendor/supplier/contractor, selection of procurement methodology and bidding systems, preparation of bidding documents, bid management, bid evaluation and contract management.

**Procurement Audit
Stages-**

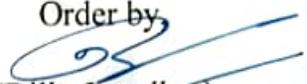
6. A procurement audit passes primarily through four phases.
- (i) **Audit Planning:** Planning of procurement audits as per the guidelines provided in this manual, shall consist of an annual plan incorporating risk assessment and determining degree of materiality.
 - (ii) **Audit Execution:** The execution phase of the procurement audit will involve the execution of the audit plan through the following steps: entry meeting, updating or revision of planning memorandum, risk assessment of transactions, work distribution, audit analysis and evaluation, issue of audit memos and exit meeting. It also includes collection of sufficient relevant and reliable evidence, quantitative and qualitative analysis, formation of audit findings, conclusions, and recommendations.
 - (iii) **Audit Reporting:** After completion of a procurement audit, a report shall be prepared for consideration by the auditee and other users. In every stage of audit, the emphasis should be on the production of a balanced report which should have value added impact.
 - (iv) **Audit Follow-up and Compliance:** Follow-up procedures shall identify and document procurement audit impacts and the progress of the auditee, in implementing audit recommendations.

Note- After the date of promulgation of this manual, complete details of the provisions of the rules mentioned in

Hand

this notification, can be seen on Uttarakhand Online Audit Management System (UOAMS).

Order by


(Dilip Jawalkar)

Secretary.

Handwritten mark or signature in the bottom left corner.