

अंकेक्षण प्रतिवेदन का अंग्रेषण ज्ञापन

जिला

..... वृत्त

अभियुक्तियों यदि कोई हों तथा अनुलग्नकों का विवरण भी दिया जाये।

1. संस्था का नाम
2. अंकेक्षण की अवधि
3. परीक्षक द्वारा आबंटित दिनों की संख्या
4. अंकेक्षण हेतु लिए गए दिन
5. अंकेक्षण प्रारम्भ करने की तिथि
6. अंकेक्षण पूर्ण करने की तिथि
7. अंकेक्षण प्रतिवेदन पूर्ण करने की तिथि
8. परीक्षक को अंकेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की नियत तिथि
9. परीक्षक को अंकेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की तिथि
10. अधिभारित मदों का सन्दर्भ
11. अनुभाग अधिकारी के साथ कार्यरत कनिष्ठ लेखा परीक्षक का/के नाम
12. प्रमाणित किया जाता है कि उन प्राथमिक आपत्तियों से जिन्हें पर यह अंकेक्षण प्रतिवेदन आधारित है, प्रभारी अधिकारी को सुविधाजनक/उचित अन्तराल पर अवगत/सूचित करा दिया गया है और जिन आपत्तियों को उन द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण के दृष्टिगत हटाया जा सकता था/हटा दी गई है।
केवल कम महत्व की आपत्तियाँ, आपत्ति विवरणों में समाविष्ट हैं जिसकी स्वच्छ प्रति सम्बन्धित कार्यालय को प्रेषित कर दी गई है।

सहायक नियन्त्रक (अंकेक्षण)/
अनुभाग अधिकारी (अंकेक्षण)।

स्थान

जिला

दिनांक

..... वृत्त