

MAINS

MAINS INSTRUCTIONS

AUDITORS USER GUIDE

29/10/2015

Directorate Of Local Fund Audit, M.S.

MAINS प्रणालीत काम करताना घ्यावयाच्या दक्षते बाबत

MAINS प्रणालीत लेखापरीक्षण परिच्छेदांचे संस्करण करताना खालील प्रमाणे विविध स्तरावर दक्षता घेण्यात यावी

1. ठराविक कालावधी नंतर व MAINS प्रणालीचे नवीन व्हर्जन मुक्त झाल्यानंतर नवीन WORD TEMPLATE व Integrated Document Verification Utility (IDVU) MAINS प्रणालीवरून (LIVE) डाउनलोड करून वापरावी. डाउनलोड केलेली Word Template फोल्डर file लेखापरीक्षकास स्वतः सोबत Pen Drive किंवा CD मध्ये copy करून वागविता येईल.
2. Download केलेली कोरे word template , copy करून प्रत्येक नवीन परीछेदासाठी वापरावी. template तयार करून वापरू नये.
3. Template मध्ये परिच्छेद लिहताना शक्यतो Google Input Tools चा वापर करावा अन्यथा नेहमी ISM 6.0 चा वापर करून Mangal ह्या Unicode Font Type मध्येच परिच्छेदांचा मजकूर type करावा
4. Word Template मध्ये लिहलेले परिच्छेद क्रमांक, **महत्वाच्या आक्षेपाचा सारांश**, सविस्तर परिच्छेद (प्रमाणक क्र.दिनांक) इत्यादी शब्द खोडूनच परिच्छेद क्र, परिच्छेद सारांश व सविस्तर परिच्छेदाचा मजकूर लिहावा .
5. Word Template मध्ये काम करताना **Template मधील सर्व मजकूर नेहमी Left alignment मध्येच Save करण्यात यावा.** कोणत्याही परिस्थितीत Template

मधील मजकूर Justify किंवा Right allignment मध्ये परावर्तीत करू नये. यामुळे MAINS प्रणालीत Justify अथवा right alligned मजकूर pdf मध्ये रुपांतरित होताना दोन शब्दामध्ये अंतर येणे किंवा परिच्छेदातील मजकूर असंबद्ध दिसणे अशा त्रुटी निर्माण होतात.

6. परिच्छेदात केवळ उभा तक्ता टाकता येईल व तो टाकताना तक्त्याच्या बाजू template च्या margin line पासून पुरेश्या आत असल्याची खात्री करावी.
7. Word template मध्ये परिच्छेद सारांश किंवा Para Details मध्ये उप परिच्छेदाला Auto Numbring ने क्रमांक टाकू नये. उप परिच्छेदाला क्रमांक Manually च टाकावेत अन्यथा इतर परिच्छेदात या पुढील क्रमांक येऊन परिच्छेद विस्कळीत होईल.
8. Word template field मध्ये वसूल पात्र रक्कम, अक्षेपाधीन रक्कम, गुंतलेली रक्कम इत्यादी टाकताना रक्कम फक्त इंग्रजी आकड्यात व केवळ रक्कम लिहावी ,रकमेनंतर /- , = , किंवा रकमेच्या मध्ये कॉमा लिहू नये .उदा. 25879456 e.g Amount Involved Only Numeric (e.g 1123,32342.45 etc).
9. Template field मध्ये कलम किंवा under rule लिहताना इंग्रजी अंक व मराठी किंवा इंग्रजी अक्षर लिहावे जसे 9अ किंवा 9A किंवा 9a (e.g 9अ,9ब,9क,9ड OR 9A,9B,9C,9D or 17A,17B,17C,17D or 17a,17b,17c,17d).
10. Word Template मधील इतर आवश्यक बाबी जसे शाखा सांकेतांक ऑडीट कार्यालय सांकेतांक ,लेखापरीक्षकाचा सांकेतांक इत्यादी बाबींची संदर्भ सूची MAINS

(LIVE) प्रणालीवर Download या सदराखाली Download करिता login चे आत व login चे बाहेर उपलब्ध आहे.

11. Word template मध्ये परिच्छेद लिहणे झाल्यानंतर परिच्छेद Save करताना **Save as > Word 97-2003 Document** या पर्यायाचा वापर करून save करावा. परिच्छेद Word Document किंवा word Template असा save करू नये.
12. Word Template मध्ये तयार झालेले परिच्छेद MAINS प्रणालीवर Upload करणे पूर्वी VALIDATE करणे (error free) आवश्यक आहे या करिता MAINS प्रणालीवरून नवीनतम IDVU download करून घ्यावी. सदर utility download करताना थोडा अधिक वेळ लागू शकतो. डाउनलोड केलेली IDVU फोल्डर file लेखापारीक्षकास स्वतः सोबत pendrive किंवा CD मध्ये copy करून वागविता येईल.
13. Utility download झाले नंतर setup वर double click करून setup रन करावा. Setup रन करताना कांही Antivirus मुळे setup रन होत नाही अशा वेळी तत्पुता Antivirus इनअक्टीवेट करून घ्यावी.
14. IDVU मध्ये परिच्छेद error free करताना DESKTOP वरील NIC या ICON वर Double click करून > Document > Draft Audit > select office type म्हणजे PS/NP/ZP/MC ज्या संस्थेचे परिच्छेद असतील ती संस्था निवडून तद्नंतर जिल्हा निवडावा व या नंतर जी Word template file ,Error free करावयाची आहे ती निवडून > Process ह्या वर Click करावे.

15. जर Template मधील सर्व बाबी व्यवस्थित असतील तर File error free असल्याचा संदेश येईल किंवा file मध्ये error असल्यास error message व error discription आपल्यास दाखविला जाईल,या मधील त्रुतीनुसार संबंधित परिच्छेदात दुरुस्त्या करून पुन्हा परिच्छेद याच क्रमाने प्रक्रिया करावा.
16. यशस्वी प्रक्रियेनंतर Error free झालेली file त्या संगणकाच्या desktop वर MAIN या अपोआप तयार झालेल्या फोल्डर मध्ये Save होऊन आपणास त्या परीछेदांची pdf पाहता येईल . यामधून तयार होणाऱ्या pdf चे काळजीपूर्वक तपासणी करावी जेणेकरून व्याकरणाच्या व मसुदिकरणातील त्रुटी वेळीच दुरुस्त करता येतील.
17. बऱ्याच वेळी IDVU मधून परिच्छेद Error free करताना परिच्छेद Error free झाले आहेत असा संदेश येतो परंतु त्या परीछेदांची pdf तयार होत नाही
18. ज्या परीछेदांची IDVU मध्ये pdf तयार होत नाही असे परिच्छेद गोलू charecter /special charector करिता पडताळून पाहावे .या करिता Word template मधील मजकूर Note pad document किंवा Text document मध्ये Paste करून शब्द रचना व्यवस्थित आहे किंवा नाही हे पडताळून व गरज असल्यास note pad मध्येच google input tool द्वारे दुरुस्त करून हा मजकूर Copy करून मूळ परिच्छेदाचे ठिकाणी paste करून save करावा
19. Error free झालेले परिच्छेद त्या संगणकाच्या Desktop वर MAIN नावाच्या फोल्डर मध्ये

Audit _NP_00044011_2013-2014_16_12_2014_14_32_40 अशा नावाने झिप फाईल मध्ये save होतात. या file name मध्ये लेखापरीक्षण संस्थेचे संक्षिप्त नवा जसे NP /PS /ZP _ संस्थेचा संकेतांक _ लेखापरीक्षण वर्ष _तारीख(DDMMYY)_वेळ (HMS) असतो त्यावरून परिच्छेद प्रत्यक्ष MAINS प्रणालीवर अपलोड करताना या माहितीचा वापर करावा.

20. IDVU मधून परिच्छेद Error free करताना जर Auditors ID does not exist किंवा Audittee Office id does not exist असा message आल्यास MAINS(Live) या प्रणालीत log in होऊन > Download > update patch हा मार्ग वापरून update patch download करून घ्यावा व हा patch (zip file which is saved in > my computer > favorites > downloads) IDVU मध्ये > Help > Update > select patch या ठिकाणी Process करावा.
21. परिच्छेद Error free करताना जर एखादी Error आली असेल जसे शाखा संकेतांक चुकीचा आहे किंवा परीक्षे गार्थी सांकेतांक चुकीचा आहे तेंव्हा अशा चुका दुरुस्त करून घ्याव्यात व या करिता डिरेक्टरी जी प्रणालीवर > Download या ठिकाणी उपलब्ध आहे याचा वापर करावा.
22. लेखापरीक्षण परिच्छेद प्रणालीवर Upload केल्यानंतर पथक प्रमुख, Reviewer किंवा Finalizer यांनी सुचविलेल्या दुरुस्त्या करणेसाठी लेखापरीक्षकांनी ज्या परिच्छेदात दुरुस्ती करावयाची आहे तो परिच्छेद > लेखापरीक्षण > नोंद करणे > दृष्य >download या पर्यायाचा वापर करून download केलेल्या परिच्छेदात योग्य ती

दुरुस्ती करून IDVU मधून error free करून पुन्हा upload करावे परंतु असे करताना परिच्छेद क्रमांक बदल करू नये किंवा मूळ परिच्छेद delete करू नये.

23. Reviewer किंवा Finalizer यांनी दिलेल्या सूचना लेखापरीक्षकास more या पर्यायातून पाहता येतील.
24. काही कारणास्तव प्रणालीवर Upload झालेले परिच्छेद अंतिम मान्यतेनंतर draft प्रिंट तपासा या पर्यायात जर अहवालाची प्रिंट तयार होत नसेल व SYSTEM पुन्हा पुन्हा बाहेर पडत असेल व (The remote procedure call failed. (Exception from HRESULT: 0x800706BE)Error in Table of Content. असा error येत असेल तर > लेखापरीक्षण > नोंद करणे > दृश्य > या पर्यायाने जाऊन ज्या मसुदा लेखापरीक्षण अहवालात हि अडचण असेल त्या अहवालातील सर्व परिच्छेद क्रमाने २ ते ३ परिच्छेदाच्या group मध्ये select करून pdf या पर्यायावर click करावे. जर या group ची pdf तयार झाली तर पुढील परिच्छेदांचा group निवडून हीच प्रक्रिया करावी. अशी प्रक्रिया करताना एखाद्या परिच्छेदाच्या गटामध्ये pdf तयार ना होता प्रणाली बाहेर पडली तर या परिच्छेदांच्या गटातील एक एक परिच्छेद निवडून त्याची pdf तयार होते किंवा नाही हे तपासावे. ज्या परिच्छेदाची pdf तयार होत नसेल तो परिच्छेद download या पर्यायाचा वापर करून Download करावा व त्या परिच्छेदातील शीर्षक,संरांश व सविस्तर परिच्छेदातील तपशीलचा मजकूर Note pad document किंवा Text Document मध्ये paste करून शब्द रचना व्यवस्थित आहे किंवा नाही हे पडताळून व गरज असल्यास Note pad मध्येच Google input tool द्वारे दुरुस्त करून हा मजकूर

copy करून मूळ परिच्छेदाचे ठिकाणी paste करून save करावा. व हा परिच्छेद IDVU मधून error free करून पुन्हा upload करावा.

25. असे परिच्छेद APPROVE झालेले असल्याने असे परिच्छेद कार्यालय प्रमुखाचे log in मध्ये > व्यवस्थापक > RESET AUDIT या पर्यायाचा वापर खालीलप्रमाणे step by step एक एक स्तर मागे म्हणजे जर अहवाल मेमो वाचन झाले असेल तर मेमो वाचनाची पूर्वीचा स्तर व या प्रमाणे मागे घेवून करून मसुदा LEVEL(reset before publish) ला प्रथम परावर्तीत करून घ्यावेत. व परिच्छेद upload केल्यानंतर प्रिंट तपासावी.

व्यवस्थापक > Reset audit > Click on मान्य केलेले परिच्छेद > select para to be edited > download the para > make corrections > save > run through idvu > upload

वरील सर्व सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे व या नंतरही काही अडचण

उद्भवल्यास संबंधित अडचणीचा email संबंधित लेखापरीक्षण पथक प्रमुख व finalizer यांचे User ID व Password सह ad.computer@mahalfa.in वर पाठवावा किंवा 9404714118 वर संपर्क करावा