

कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा – प्रथम)
मध्य प्रदेश, ऑडिट भवन, ग्वालियर
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
(AUDIT-I) MADHYA PRADESH, AUDIT BHAVAN, GWALIOR

65-IS&DAC/O.O.-27

दिनांक: 03-08-2026

कार्यालय आदेश-27

विषय: ऑपरेशन कंटिन्यूटी प्लान (Operation Continuity Plan) के अंतर्गत महत्वपूर्ण अभिलेखों की copy आई.एस. विंग में भेजने एवं मासिक प्रतिवेदन प्रेषित करने के संबंध में।

कार्यालय में लागू ऑपरेशन कंटिन्यूटी प्लान (Operation Continuity Plan) के अंतर्गत सभी समूहों/अनुभागों द्वारा अपने महत्वपूर्ण अभिलेखों/दस्तावेजों की प्रतियां सुरक्षित अभिरक्षा में रखने हेतु आई.एस. विंग में उपलब्ध अग्निरोधक अलमारी (Fire Proof Almirah) में रखे जाने के उद्देश्य से प्रत्येक माह की 05 तारीख तक आई.एस. विंग को उपलब्ध कराई जानी अपेक्षित है।

यह देखा गया है कि अनेक अनुभाग निर्धारित समय-सीमा के भीतर उक्त अभिलेख/दस्तावेज उपलब्ध नहीं कराते हैं। साथ ही, इस संबंध में समेकित मासिक प्रतिवेदन प्रधान महालेखाकार को प्रत्येक माह की 15 तारीख तक प्रेषित किया जाना अनिवार्य है। अनुभागों द्वारा समय पर सूचना उपलब्ध न कराए जाने के कारण प्रतिवेदन तैयार करने एवं समय पर प्रेषित करने में अनावश्यक विलंब होता है।

अतः निम्नलिखित निर्देश तत्काल प्रभाव से जारी किए जाते हैं—

1. सभी समूह/अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि ऑपरेशन कंटिन्यूटी प्लान के अंतर्गत अपेक्षित महत्वपूर्ण अभिलेखों/दस्तावेजों की प्रतियां प्रत्येक माह की 05 तारीख तक आई.एस. विंग को उपलब्ध करा दी जाएं।
2. आई.एस. विंग द्वारा मासिक प्रतिवेदन तैयार करने की प्रक्रिया को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक माह की 15 तारीख के पश्चात किसी भी अनुभाग से प्राप्त होने वाले अभिलेख/सूचना स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
3. जिन अनुभागों द्वारा माह की 15 तारीख तक अपेक्षित महत्वपूर्ण अभिलेखों/दस्तावेजों की प्रति उपलब्ध नहीं कराई जाएगी, उनके संबंध में उस माह के लिए 'निरंक' सूचना मानते हुए प्रतिवेदन तैयार कर प्रधान महालेखाकार महोदय को प्रेषित कर दिया जाएगा।
4. इसके उपरान्त प्राप्त होने वाली सूचना/अभिलेख को संबंधित माह के प्रतिवेदन में सम्मिलित नहीं किया जाएगा तथा इसकी संपूर्ण जिम्मेदारी संबंधित समूह/अनुभाग की होगी।

अतः सभी समूहों/अनुभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें, जिससे मासिक प्रतिवेदन समयबद्ध रूप से प्रधान महालेखाकार महोदय को प्रेषित किया जा सके।

प्रतिलिपि, सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:

1. सचिव/प्रधान महालेखाकार
2. सचिवालय/उप महालेखाकार (AMG-I,II,III,IV,V)
3. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ प्रशासन-11,12,13,14, विधि कक्ष, गोपनीय कक्ष, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, सम्पदा प्रबंधन, रिपोर्ट, रिपोर्ट PAC, फास (एम), फास-I, APSMU, DADSS, हिंदी कक्ष
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/AMG-I,II, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्राप्ति) नयी

दिल्ली, शाखा ग्वालियर

5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/आई.एस.विंग (इन्टरनेट एवं इंट्रानेट पर अपलोड करने हेतु)

MAHESH PRASAD SRIVASTAVA

उप महालेखाकार/प्रशासन