कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम), मध्य प्रदेश, ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर

लेखापरीक्षा दल क्र. -03

Spell-I

अवधि अप्रैल-2024 से जून-2024

श्री शंभू कुमार, स.ले.प.अ. (02/10828)	श्री नितेश कुमार, स.ले.प.अ. (02/11412)	श्री सतीश बिरबिया, सहा. पर्यवेक्षक (03/10504)

प्रस्थान- विदिशा		DDO कोड	कार्य दिवस	दिनांक-09.06.2024	वर्ग
1	अधीक्षक जिला जेल, विदिशा 04/10 से 05/24	4500302001	05	10.06.2024 से 14.06.2024	C
प्रस्थान- होशंगाबाद				15.06.2024	
2	अधीक्षक, केन्द्रीय जेल, होशंगाबाद 02/19 से 05/24	1600302001	06	18.06.2024 से 25.06.2024	B
प्रस्थान- ग्वालियर				26.06.2024	

(अवकाश माह:- जून-1,2,8,9,15,16,17,22,23,29,30)

(प्राधिकार: महालेखाकार महोदया द्वारा अनुमोदित)

अन्य निर्देश-

1. कृपया इकाई पर पहुंच कर इकाई के दूरभाष क्रमांक में उप महालेखाकार/ए.एम.जी-IV लेखापरीक्षा को दूरभाष क्रमांक 0751-2645519 एवं सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ए.एम.जी-IV (मुख्या) को मोबाईल क्रमांक 9425715675 पर सूचित करें।
2. दौरे से अवकाश पर जाने एवं वापिस कार्य स्थल पर पहुंचने की सूचना समय पर मुख्यालय को कैंप छोड़ने से पूर्व अनिवार्य रूप से दिया जाना सुनिश्चित करें।
3. प्रत्येक चक्र में दौरा दल के प्रत्येक अधिकारी का ड्राफ्ट पैरा में परिवर्तनीय कम से कम एक कांडिका का योगदान का कोटा निर्धारित किया जाता है। चक्र समाप्ति पर प्रधान महालेखाकार की समीक्षा मीटिंग की जायेगी, जिसमें संबंधित अधिकारी अपनी कंडिका का प्रस्तुतीकरण करेंगे।
4. इकाई की लेखापरीक्षा समाप्ति के तीन दिवस के अन्दर लेखापरीक्षा प्रतिवेदन (IR) मुख्यालय पर ई-मेल के माध्यम से वरिष्ठ उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-IV को उनके ई-मेल आईडी पर भेजे एवं Soft Copy आवश्यक रूप से अनुभाग ए.एम.जी-IV (मुख्या) को दे।
5. यदि लेखा परीक्षा की यूनिट किसी कारण से निरस्त होती है तो लेखापरीक्षा दल, समूह अधिकारी को यूनिट का दूरभाष क्रमांक सूचित करेगा एवं यूनिट से लिखित में ऑडिट न करने का तथ्य प्राप्त करेगा। यूनिट को लिखित में यह भी सूचित करेगा कि यह तथ्य उनके उच्च अधिकारियों को समूह अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित किया जावेगा। इसके उपरान्त प्रोग्राम की अगली यूनिट को प्रस्थान करेगा।
6. निरीक्षण प्रतिवेदन में ली गई आपत्तियों के संबंध में पूर्ण KDs लगाना तथा पूर्ण विश्लेषण करना अनिवार्य है।
7. इकाई की लेखापरीक्षा पूर्व में की गई अवधि से आगे अवधि से अद्यतन अवधि तक की जावे | जिस इकाई की लेखापरीक्षा प्रारंभ से की जानी हो उस स्थिति में इकाई की स्थापना सम्बन्धी आदेश की प्रति आवश्यक रूप से प्राप्त की जावे तथा मुख्यालय को भी सूचित की जावें |
8. पूर्व लंबित कंडिकाओं के निराकरण हेतु अधिकाधिक प्रयास किये जाये ।
9. निरीक्षण दल अधिकारी इकाई के कार्यनुसार कार्य दिवसों को स्वविवेकानुसार कम कर सकते है, जिसकी सूचना मुख्यालय को दिया जाना अनिवार्य होगा।
10. Balance Sheet Audit केवल मार्च माह तक ही संपन्न करें।
11. DO letter. Event. प्रत्येक माह की 5 तारीख तक मुख्यालय पर प्रेषित करना अनिवार्य करे।
12. दल प्रभारी अपने स्तर पर लेखापरीक्षा की सूचना प्रथम इकाई पर पहुँच कर समस्त अगली इकाईयों को देना सुनिश्चित करें।

13. Data Folder में दिये गये बिंदुओं जैसे कि चेकलिस्ट, ऑब्जेक्ट / सब ऑब्जेक्ट हेडयार व्यय, प्रोजेक्ट / पीपीपी Under Execution, PD Account/Bank Account से संबंधित समस्त जानकारी जैसेकि Voucher, PD Account/Bank Account की खोलने की अनुमति एवं उससे किए गये व्ययों की जांच, सहायक अनुदान का उपयोग, कर्मचारियों व उनके प्रशिक्षण की स्थिति, ए.एम.जी.-IV (मुख्या) द्वारा उपलब्ध कराये गये Focus Areas की संपूर्ण जांच इत्यादि पर दल द्वारा लेखापरीक्षा किए जाने का Assurance अनिवार्य रुप से निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ देना है।

14. Procurement के संबंध में Audit Procurement Kit में दिये गये बिंदुओं की भी जांच करना सुनिश्चित करें।

15. लाभार्थियों को किये गये भुगतान के संबंध में तैयार की गई चेकलिस्ट एवं विभागों के अन्य बिंदुओं के संदर्भ में विस्तृत चेकलिस्ट के अनुसार अभिलेखों की जांच किया जाना सुनिश्चित करें।

16. गंतव्य स्थान के होटल में पहुंचने के उपरांत Audit Commencement Report अविलंब मुख्यालय प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।

17. निर्माण की इकाईयों में GIS/RSD का उपयोग किया जाना सुनिश्चित करें।

18. मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किये गये निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।

19. भुगतान प्राप्त हितग्राहियों के बैंक खातों का विस्तृत जांच किया जाना सुनिश्चित करें।

20. निर्वाचन से संबंधित आदेशों का कड़ाई से पालन कर इकाई से प्रस्थान लेकर निर्धारित स्थल पर उपस्थित होना सुनिश्चित करें।

21. पूर्व में जिस प्रकार Transaction Audit के दौरान जो प्रक्रिया ज्ञापन एवं प्रतिवेदन संबंधी अपनाई जाती थी, उसका पालन किया जाना सुनिश्चित करें।

22. अभिलेख न मिलने पर इसकी सूचना तुरंत वरि, उपमहालेखाकार महोदय को प्रस्तुत करेंगें।

23. विधि एवं विधायी कार्य विभाग की लेखापरीक्षा के समय चाइल्ड बजट में म.प्र. शासन द्वारा किये गये प्रावधान अनुसार व्यय किया गया है, इसकी विस्तृत जाँच करें तथा आपत्ति पाये जाने पर निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल करने के साथ ही पृथक से आपत्ति एवं KD सहित फाइल मुख्यालय को भी उपलब्ध करावें |

24. विधि एवं विधायी विभाग की लेखापरीक्षा के समय CCD(Civil Court Deposit) खाते की जाँच भी की जावें |

25. दल प्रभारी द्वारा ऑडिट यूनिवर्स डाटा के अपडेशन हेतु लेखापरीक्षित इकाई नम्बर, आहरण एवं संवितरण अधिकारी का नाम व मोबाईल नम्बर, ई-मेल आई.डी. एवं अधिकारिक वेबसाईट से पत्राचार का पूरा पता, लैंड-लाईन यदि कोई हो तो प्राप्त कर मुख्यालय अनुभाग को अथवा निरीक्षण प्रतिवेदन में संलग्न किया जाना सुनिश्चित करें।

26. OIOS में दौरा कार्यक्रम Upload होने के बाद शीघ्र सभी लेखापरीक्षा दल सदस्य OIOS में कार्य करना सुनिश्चित करेंगें |

(हस्ता./-)
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
ए.एम.जी.-IV (मुख्या.)
दिनांक-06.06.2024

क्र.ए.एम.जी-IV/पार्टी-03/Spell-I/2024-25/STR/MAIL- 170 to 175

प्रतिलिप सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1 सचिव, प्रधान महालेखाकार
2 सचिवालय उपमहालेखाकार/ए.एम.जी.-IV
3 वरि.ले.प.अ./ऑडिट प्लान सेल
4 वरि.ले.प.अ./IS Wing को Tour Programme Intranet पर Upload कराने हेतु |
5 समस्त दल के सदस्यों को अनुपालन हेतु |

6/6/24

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
ए.एम.जी.-IV (मुख्या.)