

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश
ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर
amg3hqs.mp1.au@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-तृतीय के नेतृत्व दल क्रमांक-1 का दौरा कार्यक्रम
Audit on 'Human Resource Management in Schools of MP'

श्री दीपक शर्मा वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री आशुतोष शुक्ला सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री दिवरेफ गुंजन सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री भरत पटेल सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री के.के. कुशवाह वरिष्ठ लेखापरीक्षक
MPGWB3110454	MPGWB311307	MPGWB311771	MPGWB3111955	MPGWB3111071

स.क्र.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: बैतूल	01	27.08.2023
1	सहायक आयुक्त, जनजातीय कार्य विभाग, बैतूल	02	28.08.23 से 29.08.23
2	उपसंचालक लोक शिक्षण, बैतूल	02	31.08.23 से 01.09.23
	प्रस्थान: भीमपुर		02.09.23
3	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी (BEO TW), भीमपुर विकास खण्ड स्रोत समन्वयक (BRC), भीमपुर प्राचार्य शा. उ.मा.वि. प्रभुधाना भीमपुर	09	04.09.23 से 15.09.23
	प्रस्थान: शाहपुर		16.09.23
4	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी (BEO TW), शाहपुर विकास खण्ड स्रोत समन्वयक (BRC), शाहपुर संकुल शाहपुर एवं संकुल बीजादेही	08	18.09.23 से 27.09.23
	प्रस्थान: होशंगाबाद		28.09.23
5	संभागीय उपायुक्त, जनजातीय कार्यविभाग, होशंगाबाद	03	29.09.23 से 04.10.23
	प्रस्थान: भोपाल		05.10.23 प्रातः
6	आयुक्त स्कूल शिक्षा, भोपाल एवं आयुक्त जनजातीय कार्य विभाग, भोपाल	07	05.10.23 से 13.10.23
	प्रस्थान: ग्वालियर		14.10.23

टीप: श्री आशुतोष शुक्ला, सलेपअ निष्पादन लेखापरीक्षा HPA का कार्य पूर्ण कर दल में संलग्न होंगे।

अवकाश: अगस्त: 30 सितम्बर: 02, 03, 07, 09, 10, 16, 17, 23, 24, 28, 30

अक्टूबर: 01, 02, 07, 08, 14, 15

विशेष निर्देश अगले पृष्ठ पर संलग्न है।

(प्राधिकार- प्रधान महालेखाकार महोदय से अनुमोदित)

हस्ता/-

**उपमहालेखाकार/
लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह 3**

क्र./ए.एम.जी-3(मु.)/फा-40(5)(3)/डी-

दिनांक- 23-08-2023

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. उप महालेखाकार/ए.एम.जी-1,2,3,4,5
3. व.ले.प.अ./आई.एस.विंग
4. व.ले.प.अ./ए.एम.जी.2 मुख्यालय
5. व.ले.प.अ./रिपोर्ट ए.एम.जी-3
6. सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

ए.एम.जी-3(मुख्यालय)

विशेष निर्देश:-

1. अनुपालन लेखापरीक्षा के लिए कवरेज अवधि 05 वर्ष (वर्ष 2018-19 से 2022-23 तक) होगी।
2. अनुपालन लेखापरीक्षा की गाईडलाइन एवं ए.डी.एम. का पालन किया जाना सुनिश्चित करें, इस संबंध में मुख्य दल से मार्गदर्शन प्राप्त करें एवं जहाँ आवश्यक हो फोटोग्राफ भी लिया जाना सुनिश्चित करें।
3. लेखापरीक्षा दल निष्पादन/अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित समस्त प्राथमिक अभिलेखों को सपष्ट रूप से इंगित (Specific Records Requisition) करते हुए मांग करेगा, तत्पश्चात संबंधित योजना/कार्यो के समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा।
4. लेखापरीक्षा दल अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित ऑन-व्यय, रोकड़ बही पंजियाँ फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बन्धित जानकारी हार्ड एवं साफ्टकॉपी में एकत्र करें।
5. अनुपालन लेखापरीक्षा कार्य ओ.आई.ओ.एस. के माध्यम से किया जावे, अभिलेखों को स्कैन ओ.आई.ओ.एस. के एप से ही करें एवं लेखापरीक्षा कार्य संपादित होने पर दल क्यू ए क्यू सी करें।
6. सभी दल फीलड में ही मुख्य दल के निर्देशानुसार एवं गाईडलाइन के अनुपालन में लेखापरीक्षा के साथ-साथ संकलन का कार्य भी करेंगे एवं मुख्य दल को निष्कर्ष एवं संकलन प्रस्तुत करेंगे, मुख्यालय पर संकलन हेतु कोई समय नहीं दिया जावेगा।
7. लेखापरीक्षा इकाई से संबंधित शिकायत/पेपर कतरन इत्यादि की जाँच करें तथा प्रतिवेदन तैयार कर रिपोर्ट/ए.एम.जी.-3 एवं सूचना मुख्यालय अनुभाग को दें।
8. लेखापरीक्षित इकाई में योजना एवं नियम अनुसार संधारित होने वाले अभिलेख/पंजी संधारित न होने एवं इकाई द्वारा वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल **समूह अधिकारी** को सूचित करें। लेखापरीक्षा हेतु जिला/लेखा परीक्षित इकाई स्तर पर नोडल अधिकारी मनोनीत किया जाये।
9. **प्रत्येक अतिरिक्त दल अपनी इकाईयों की अनुपालन लेखापरीक्षा प्रतिवेदन तैयार कर साक्ष्य सहित referencing कर उपमहालेखाकार/मुख्य दल को सौंपेगा।**
10. **प्रत्येक दल को अपनी इकाईयों की लेखापरीक्षा प्रतिवेदन को पी.पी.टी. के माध्यम से प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत करना है।**
11. **अनुमोदित दौरा कार्यक्रम में कोई विसतार (Extension) नहीं दिया जाएगा।**
12. प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
13. लेखापरीक्षा दल के प्रभारी अधिकारी, दल के सदस्यों के बीच कार्यो का विभाजन कर कार्य संपादित करें ताकि अनुपालन लेखापरीक्षा का कार्य सुगमता से किया जा सकें।

हस्ता/-

उपमहालेखाकार
लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3