

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर- 474002
amg1hqrs.mp1.au@cag.gov.in

लेखा परीक्षा प्रबंधन समूह प्रथम

Management of Town & Country Planningकी निष्पादन लेखापरीक्षा हेतु के दल
क्र. 01 का दौरा कार्यक्रम

श्री संजय सोनकिया	श्री ए.सी.वाजपेयी	श्री अजीत सिंह तोमर	श्री लाल देव कुमार	श्री रवि कुमार अहिरवार
व.ले.प.अ.	स.ले.प.अ.	स.ले.प.अ.	व.ले.प.	स.ले.प.अ.

क्र. स.	इकाई का नाम	कार्य दिवस	दिनांक
	प्रस्थान: भोपाल		10.09.23
1	आयुक्त, नगर निगम भोपाल	13	11.09.23 से 29.09.23
2	संयुक्त संचालक, नगर एवं ग्राम निवेश, भोपाल		
3	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, भोपाल विकास प्राधिकरण, भोपाल		
4	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) भोपाल		
5	पंजीयक/उप पंजीयक कार्यालय भोपाल		
	प्रस्थान: ग्वालियर		30.09.23

सितम्बर: 16,17,23,24,28

नोट : अतिरिक्त दल कृपया मुख्य दल के नेतृत्व में अपना कार्य संपन्न करेंगे। लेखापरीक्षा दलों के लिए अन्य निर्देश संलग्न है।

हस्ता/-

उप महालेखाकार
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह -प्रथम

क्र/ए एम जी- 1/दौरा कार्यक्रम/

दिनांक :-05.09.23

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. सचिवालय, वरिष्ठ/उप महालेखाकार/ए एम जी-1, 02, 03, 04 एवं 05 को सूचनार्थ ।

I/376760/2023

3. व ले प अ/ आई एस विंग वैबसाइट पर उपलोड करने हेतु ।
4. दल के समस्त सदस्यों को अनुपालन हेतु ।

विशेष निर्देश:

1. अनुपालन लेखापरीक्षा के लिए कवरेज अवधि 05/03 वर्ष (वर्ष 2018-19 से 2022-23 तक) होगी। इस संबंध में मुख्य दल से मार्गदर्शन प्राप्त करें।
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 जहां आवश्यक हो फोटोग्राफ भी लिया जाना सुनिश्चित करें।
3. लेखापरीक्षा दल निष्पादन/अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित समस्त प्राथमिक अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित (Specific Records Requisition) करते हुए मांग करेगा, तत्पश्चात संबंधित योजना/कार्यों के समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा।
4. लेखापरीक्षा दल अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित आंवटन-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 जाए, 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 फील्ड 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 जांच करें तथा प्रतिवेदन तैयार कर रिपोर्ट/ए.एम.जी.-1 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 उप महालेखाकार/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. प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
12. लेखापरीक्षा दल के प्रभारी अधिकारी, दल के सदस्यों के बीच कार्यों का विभाजन कर कार्य संपादित करें ताकि अनुपालन लेखापरीक्षा का कार्य सुगमता से किया जा सके।
13. जो भी अधिकारी/कर्मचारी वर्तमान में अवकाश पर हैं वे अवकाश उपरांत दौरा दल में कार्यग्रहण करेंगे।
14. लेखापरीक्षा दलों के कार्यों का साप्ताहिक प्रगति इस समूह के रिपोर्ट अनुभाग द्वारा लिया जाएगा।
15. लेखापरीक्षा दल निर्धारित समय अवधि में कार्य पूर्ण करना सुनिश्चित करें। दल को फील्ड कवरेज के लिए अवधि विस्तार नहीं दिया जाएगा।
16. लेखापरीक्षा दलों द्वारा प्रत्येक 10 दिवस में ऑडिट फाइंडिंग, प्रधान महालेखाकार महोदय को प्रस्तुत करने हेतु रिपोर्ट अनुभाग को प्रेषित की जायेंगी।

हस्ता/-

उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-1