

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
amglhqs.mp1.au@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम समूह का दौरा कार्यक्रम दल क-01

Balance Sheet Audit of District Legal Services Authority for the Year 1997-98 to 2015-16

श्री हरिओम गोयल, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री बबित कुमार, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
---------------------------------------------	--------------------------------------------

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: गुना		22.11.2020
1	Balance Sheet Audit of “ District Legal Services Authority Guna ” for the Year 1997-98 to 2015-16	76	23.11.2020 से 03.03.2021 तक
	प्रस्थान: ग्वालियर		03.03.2021 (रात्रि)/04.03.2021

अवकाश – नवम्बर / 2020— 22,29,30 दिसम्बर / 2020—6,12,13,19,20,25,27
जनवरी / 2021— 3,9,10,13,16,17,24,26,31
फरवरी / 2021—7,13,14,20,21,27,28
मार्च / 2021—07,11,13,14,20,21,28

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 20.11.2020)

हस्ता /—
उप महालेखाकार
ए.एम.जी. 1

विशेष निर्देश :

1. लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दोबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
2. लेखापरीक्षा के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाए। नियम अनुसार संधारित होने वाले अभिलेख/पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
3. दल में पदस्थ समस्त सदस्य कृपया कोविड-19 से संबंधित जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें।
4. यह कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण किया जाना है। अतः दल में पदस्थ सदस्यों को लेखापरीक्षा कार्य के दौरान किसी भी प्रकार का अवकाश एवं विचलन की अनुमति प्रदान नहीं की जायेगी।
5. इकाई से ज्ञापनों के उत्तर 7 दिवस के अन्दर प्राप्त न होने पर स्मरण पत्र दल द्वारा ही जारी किया जायेगा।
6. Draft SAR उप महालेखाकार महोदय के अनुमोदन पश्चात् दल द्वारा ही जारी किये जायेगा।
7. Aide Memoire दल द्वारा इकाई पर ही जारी किया जायेगा। लेखापरीक्षा कार्य Manual of instructions for Audit of Autonomous bodies (vol-1)के अनुसार किया जायेगा।
8. लेखापरीक्षा नस्ती में उपयुक्त की-डाक्यूमेंट्स (आवश्यक साक्ष्यों) की उचित रेफरेंसिंग कर प्रतिवर्ष का लेखा समाप्ति उपरांत 2 दिवस के अन्दर उस वर्ष का लेखा तैयार कर मुख्यालय को प्रेषित किया जायेगा।
9. दल द्वारा चेकलिस्ट को पूर्णरूप से भरकर नस्ती में संलग्न किया जायेगा।
10. दल द्वारा प्रति 4 वर्ष के लेखों का अंकेक्षण कार्य पूर्ण कर अगले 5 दिवसों के अंदर प्रति वर्ष की नस्ती पृथक-पृथक तैयार कर कार्यालय को भेजा जाना सुनिश्चित करें।