

लेखापरीक्षा दल क.-03
Spell-III
अवधि अक्टूबर-2023 से दिसंबर-2023


श्री अजय कुमार व्यास, स.ले.प.अ.
MPGWB 3111085

श्री संदीप कुमार, स.ले.प.अ.
DLNDM 3112029

श्री किरन पाल सिंह, स.ले.प.अ.(तदर्थ)
MPGWB 3112151

प्रस्थान- ग्वालियर		DDO Code	कार्य दिवस	दिनांक 08.10.2023 (रात्रि)	Category
1	Superintendent Of Police Special Police Establishment (Lokayukta), Gwalior (10/2014 से)	1400108002	05	09.10.2023 से 13.10.2023	C
2.	संयुक्त संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, ग्वालियर (07/2014 से)	3602402001	05	16.10.2023 से 20.10.2023	C
प्रस्थान- उज्जैन		दिनांक 21.10.2023 / 22.10.2023			
3.	Superintendent Of Police Special Police Establishment (Lokayukta), Ujjain (09/2016 से)	4300108003	04	23.10.2023 से 27.10.2023	C
प्रस्थान- इंदौर		दिनांक 28.10.2023 / 29.10.2023			
4.	Superintendent Of Police Special Police Establishment (Lokayukta), Indore (09/2016 से)	1700108002	05	30.10.2023 से 03.11.2023	C
प्रस्थान- भोपाल		दिनांक 04.11.2023 / 05.11.2023			
5.	राज्य सत्कार अधिकारी, भोपाल (01/2018 से)	520101002	05	06.11.2023 से 10.11.2023	C
प्रस्थान- ग्वालियर		दिनांक 10.11.2023 (रात्रि) / 11.11.2023			
मुख्यालय में कार्य (दिनांक 13.11.2023 से 14.11.2023)					
प्रस्थान- भोपाल		दिनांक 15.11.2023			
6.	Superintendent Of Police Special Police Establishment (Lokayukta), Bhopal	500108004	05	16.11.2023 से 22.11.2023	C
6	सहायक संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, हरदा (10/2016 से)	1502402001	06	23.11.2023 से 01.12.2023	C
प्रस्थान- बुरहानपुर		दिनांक 02.12.2023 / 03.12.2023			
7	सहायक संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, बुरहानपुर	4802402001	05	04.12.2023 से 08.12.2023	C
प्रस्थान- खण्डवा		दिनांक 09.12.2023 / 10.12.2023			
8.	सहायक संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, खण्डवा (08/2009 से)	2102402001	05	11.12.2023 से 15.12.2023	C
प्रस्थान- खरगौन		दिनांक 16.12.2023 / 17.12.2023			
8	सहायक संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, खरगौन (04/2010 से)	2202402001	05	18.12.2023 से 22.12.2023	C
प्रस्थान- रतलाम		दिनांक 23.12.2023 / 24.12.2023			
9	सहायक संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, रतलाम (01/2015 से)	3102402001	04	26.12.2023 से 28.12.2023	C
प्रस्थान- ग्वालियर		दिनांक 28.12.2023 (सायं) एवं 29.12.2023			

(अवकाश माह- अक्टूबर 02,07,08,14,15,21,22,24,28,29 नवम्बर-04,05,11,12,15,18,19,25,26,27 दिसम्बर-02,03,09,10,16,17,23,24,25,30,31)


वरि.उपमहालेखाकार/ए.एम.जी.-05

अन्य निर्देश-

1. कृपया इकाई पर पहुँच कर इकाई के दूरभाष क्रमांक से वरिष्ठ उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-05 लेखापरीक्षा को दूरभाष क्रमांक 0751-2322178, 2645500 एवं सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ए.एम.जी.-05 (मुख्या.) को मोबाईल क्रमांक 7804838444 पर सूचित करें।
2. दौरे से अवकाश पर जाने एवं वापिस कार्य स्थल पर पहुँचने 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 कंडिका 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.-05 को उनके ई-मेल आईडी पर भेजे एवं Soft Copy आवश्यक रूप से अनुभाग ए.एम.जी.-05 (मुख्या.) को दें।
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 विप्लेषण करना अनिवार्य है।
7. लेखापरीक्षा विगत लेखापरीक्षा से अद्यतन तक सम्पन्न की जाये।
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 हैं, 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 करें।
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 हेडवार 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.-05 (मुख्या.) द्वारा उपलब्ध कराये गये Focus Areas की संपूर्ण जांच इत्यादि पर दल द्वारा लेखापरीक्षा किए जाने का Assurance अनिवार्य रूप 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 पहुँचने के उपरान्त Audit Commencement Report अविलंब मुख्यालय प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।
17. निर्माण की इकाईयों में GIS/RSD का उपयोग किया जाना सुनिश्चित करें।
19. मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किये गये निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।
20. भुगतान प्राप्त हितग्राहियों के बैंक खातों का विस्तृत जांच किया जाना सुनिश्चित करें।
21. निर्वाचन से संबंधित आदेशों का कड़ाई से पालन कर इकाई से प्रस्थान लेकर निर्धारित स्थल पर उपस्थित होना सुनिश्चित करें।
22. पूर्व में जिस प्रकार Transaction Audit के दौरान जो प्रक्रिया ज्ञापन एवं प्रतिवेदन संबंधी अपनाई जाती थी, उसका पालन किया जाना सुनिश्चित करें।
23. अभिलेख न मिलने पर इसकी सूचना तुरंत वरि. उपमहालेखाकार महोदय को प्रस्तुत करेंगे।
24. दल प्रभारी द्वारा ऑडिट यूनिवर्स डेटा के अपडेशन हेतु लेखापरीक्षित इकाई से पत्राचार का पूरा पता, लैंड-लाइन नम्बर, आहरण एवं संचितरण अधिकारी का नाम व मोबाईल नम्बर, ई-मेल आई.डी. एवं अधिकारिक वेबसाईट यदि कोई हो तो, प्राप्त कर मुख्यालय अनुभाग को अथवा निरीक्षण प्रतिवेदन में संलग्न किया जाना सुनिश्चित करें।