

लेखापरीक्षा दल क.-04
Spell-III
अवधि अक्टूबर-2023 से दिसंबर-2023

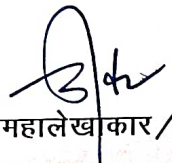
श्री ए.यू. सिद्दिकी, व.ले.प.अ.
MPGWB 3110936

श्री विष्णुकांत पाण्डेय, स.ले.प.अ.
MPGWB 3111689

श्री अमित कुमार सिंह, स.ले.प.अ.(तदर्थ)
MPGWB 3111787

प्रस्थान- मुरैना	DDO Code	कार्य दिवस	दिनांक 08.10.2023 (रात्रि)	Category
1 उप संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, मुरैना (11/2016 से)	2502402001	05	09.10.2023 से 13.10.2023	C
प्रस्थान- भिण्ड		दिनांक 14.10.2023 / 15.10.2023		
2 सहायक संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, भिण्ड (06/2016 से)	0402402001	05	16.10.2023 से 20.10.2023	C
प्रस्थान- दतिया		दिनांक 21.10.2023 / 22.10.2023		
3 सहायक संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, दतिया (03/2019 से)	902402001	04	23.10.2023 से 27.10.2023	C
प्रस्थान- श्योपुर		दिनांक 28.10.2023 / 29.10.2023		
4 उप संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, श्योपुर (01/2019 से)	4002402002	05	30.10.2023 से 03.11.2023	C
प्रस्थान- भोपाल		दिनांक 04.11.2023 / 05.11.2023		
5 अवर सचिव, संसदीय कार्य विभाग, भोपाल (03/2019 से)	0514801002	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- सिहोर		दिनांक 15.11.2023		
6 सहायक संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, सिहोर (07/2016 से)	3502402001	05	16.11.2023 से 22.11.2023	C
प्रस्थान- भोपाल		दिनांक 22.11.2023 (साय)		
7 Accounts Officer for Joint Director (finance) Lokayukta, Old Secretariat, Bhopal (10/2018 से)	0500108001	07	23.11.2023 से 01.12.2023	B
प्रस्थान- दमोह		दिनांक 02.12.2023 / 03.12.2023		
8 सहायक संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, दमोह (01/2009 से)	0802402001	05	04.12.2023 से 08.12.2023	C
प्रस्थान- झाबुआ		दिनांक 09.12.2023 / 10.12.2023		
9 Assistant Director Publicity, Jhabua (10/2013 से)	1902402001	05	11.12.2023 से 15.12.2023	C
प्रस्थान- अलीराजपुर		दिनांक 16.12.2023 / 17.12.2023		
10 सहायक संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, अलीराजपुर	4902402001	05	18.12.2023 से 22.12.2023	C
प्रस्थान- अशोकनगर		दिनांक 23.12.2023 / 24.12.2023		
11 सहायक संचालक, जिला जनसंपर्क अधिकारी, अशोकनगर	4702402001	04	26.12.2023 से 29.12.2023	C
प्रस्थान- ग्वालियर		दिनांक 30.12.2023 / 31.12.2023		

(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 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 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 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।
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 प्रकिया 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 डाटा के अपडेशन हेतु लेखापरीक्षित इकाई से पत्राचार का पूरा पता, लैंड-लाइन नम्बर, आहरण एवं संवितरण 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।