

1.	Shri Rajesh Kumar Pankaj, SAO, MPGWB3111039
2.	Shri Pramod Kumar Vishwakarma, AAO, MPGWB3111851
3.	Sh. Manoj Kalani, AAO, MPGWB3111779*

प्रस्थान: ग्वालियर से भोपाल		दिनांक: 30.01.2024	
1	Commissioner, Women and Child Development, Bhopal (12/19 से 01/24) Including work of Child Care Institutions & Working Women Hostel	18	दिनांक: 31.01.24 से 23.02.24 A
प्रस्थान: भोपाल से ग्वालियर		दिनांक: 23.02.24 (रात्रि) से 24.02.24	
अवकाश: फ़रवरी:-3,4,10,11,17,18			

***श्री मनोज कालानी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी Pay Fixation Cell से कार्यमुक्त होकर लेखापरीक्षा दल में कार्यग्रहण करेंगे**

टीप:

1. कृपया ईकाई पर पहुंच कर ईकाई का दूरभाष क्रमांक सचिवालय उप महालेखाकार/ए.एम.जी-2 एवं वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ ए.एम.जी-2 मुख्यालय को ई-मेल पर सूचित करें |
2. दौरे से अवकाश पर जाने एवं वापिस कार्यस्थल पर पहुंचने की सूचना समय सहित मुख्यालय को कैंप छोड़ने से पूर्व अनिवार्य रूप से सूचित करें |
3. प्रत्येक चक्र में दौरा दल के प्रत्येक अधिकारी का ड्राफ्ट पैरा में परिवर्तनीय कम से कम एक कंडिका का योगदान को कोटा निर्धारित किया जाता है
चक्र समाप्ति पर प्रधान महालेखाकार की समीक्षा मीटिंग में सम्बंधित अधिकारी अपनी कंडिका का प्रस्तुतिकरण करेंगे |
4. ईकाई की लेखापरीक्षा समाप्ति के तुरंत पश्चात लेखापरीक्षा प्रतिवेदन मुख्यालय पर भेजना सुनिश्चित करें
5. यदि कोई ईकाई किसी कारणों 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 गयी आपतियों के सम्बन्ध में पूर्ण KDs लगाना तथा पूर्ण विश्लेषण करना अनिवार्य है ।
7. P.D खाते की जाँच प्रत्येक ईकाई पर की जावे एवं आपति निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित की जावे ।
8. पूर्व लंबित कंडिकाओं के निराकरण हेतु अधिकाधिक प्रयास किये जायें ।
9. प्रथम ईकाई पर पहुँचकर आगे की ईकाई की सूचना-पर्ची स्वयं जारी करें ।
10. निरीक्षण दल अधिकारी ईकाई के कार्य अनुसार कार्यदिवसों को स्वविवेकानुसार कम कर सकते हैं ।
11. DO Letter/Event प्रत्येक माह की 5 तारीख तक मुख्यालय पर अनिवार्यतः प्रेषित करना सुनिश्चित करें
12. Balance Sheet Audit केवल मार्च तक ही संपन्न की जावे ।
13. निरस्त ईकाई की लेखापरीक्षा उसी दल द्वारा आगामी चक्रों में की जावेगी ।
14. यदि किसी दल सदस्य को लगता है कि किसी यूनिट में वह रिपीट हो रहे हैं तो तुरंत समूह अधिकारी को सूचित करें ।
15. लेखापरीक्षा के दौरान राजस्व की प्राप्ति से सम्बंधित आपतियों/Audit Observation को लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जावे ।
16. उक्त ईकाई की लेखापरीक्षा के अतिरिक्त Child Care Institutions & Working Women Hostel से सम्बंधित जानकारी एवं अभिलेख की लेखापरीक्षा दलों द्वारा प्राप्त की जावेगी।

विशेष:- (i)चेकलिस्ट, ऑब्जेक्ट/सब-ऑब्जेक्ट हेडवार व्यय, प्रोजेक्ट/पीपीपी Under Execution, PD Account/Bank Account से सम्बंधित समस्त जानकारी जैसेकि PD Account/Bank Account की अनुमति एवं उसकी किये गये व्ययों की जाँच, सहायक अनुदान का उपयोग, कर्मचारियों एवं उनके प्रशिक्षण की स्थिति, (ii) ई-टेंडरिंग की प्रक्रिया की जाँच करना (iii) अभिलेखों के संधारण की जाँच करना (iv) शासकीय धन का उपयोग किये बिना बैंक खातों में जमा रखने (Parking of Funds) से सम्बंधित जाँच इत्यादि पर दल द्वारा लेखापरीक्षा किये जाने का Assurance अनिवार्य रूप से निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ देना है ।

(प्राधिकार:- उपमहालेखाकार के आदेश दिनांक 30.01.2024)

Pushmi
30/1/24

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-द्वितीय