

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश
ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर
amg3hqrs.mp1.au@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-तृतीय के नेतृत्व दल क्रमांक-1 का दौरा कार्यक्रम

'All India Performance Audit on Rashtriya Uchchar Shiksha Abhiyan (RUSA)'

श्री नवल किशोर वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी MPGWB3110422	श्री आशुतोष अनिल विश्‍नोई, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी MHGWB3121133	श्री नरोत्तम प्रसाद शर्मा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी MPGWB3111516	श्री वीरेन्द्र सिंह भदौरिया सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी MPGWB3110963
---	--	---	---

स.क्र.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: जबलपुर से शहडोल	01	22.07.2023
1	कुल सचिव, एस.एन. शुक्ला विश्वविद्यालय, शहडोल	10	24.07.23 से 04.08.23
	प्रस्थान: रीवा	01	05.08.23
2	शासकीय मॉडल विज्ञान महाविद्यालय, रीवा	05	07.08.23 से 11.08.23
	प्रस्थान: राजगढ़	02	12/13.08.23
3	न्यू प्रोफेशनल कॉलेज, राजगढ़	06	14.08.23 से 22.08.23
	प्रस्थान: श्योपुर	01	23.08.23
4	न्यू मॉडल डिग्री कॉलेज, श्योपुर	06	24.08.23 से 01.09.23
	प्रस्थान: ग्वालियर	01	02.09.2023

अवकाश: जुलाई: 29, 30 अगस्त : 05, 06, 12, 13, 15, 19, 20, 26, 27, 30

विशेष निर्देश अगले पृष्ठ पर संलग्न है ।

-sd-

उपमहालेखाकार/

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह 3

दिनांक:

क्र./एएमजी-3/मुख्या/फा-40/10 D -131

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:

1. सचिव प्रधान महालेखाकार
2. उप महालेखाकार / ए.एम.जी. 1, 2, 3, 4 एवं 5
3. व.ले.प.अ. / आई एस विंग
4. व.ले.प.अ./ ए.एम.जी. 3 रिपोर्ट
5. सम्बन्धित अधिकारी

Manoj Singh 25/7/23
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी एएमजी-3 मुख्यालय

विशेष निर्देशः

1. All India PA के लिए कवरेज अवधि 09 वर्ष (वर्ष 2013-14 से 2022-23 तक) होगी ।
2. All India PA की मुख्यालय द्वारा प्रेषित गाईडलाइन एवं ए.डी.एम का पालन किया जाना सुनिश्चित करें जहाँ आवश्यक हो कार्यों के फोटोग्राफ भी लिया जाना सुनिश्चित करें।
3. लेखापरीक्षा दल All India निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित योजना/कार्यों की समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा। निष्पादन 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।
4. लेखापरीक्षा का समस्त कार्य ओ.आई.ओ.एस. के द्वारा किया जाना सुनिश्चित करें।
5. अभिलेखों का स्कैन ओ.आई.ओ.एस. के मोबाइल एप से ही करें।
6. लेखापरीक्षा इकाई से संबंधित शिकायतों/समाचार पत्रों के कतरन इत्यादि की जांच के लिए फील्ड विजिट के आईटम ऑफ वेरिफिकेशन को देखें तथा यदि जांच संबंधी अभिलेख पाए जाने पर उसकी जांच कर प्रतिवेदन संलग्न करें।
7. लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों की स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दोबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े। वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाए।
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. प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
10. लेखापरीक्षा दल के प्रभारी अधिकारी, दल के सदस्यों के बीच कार्यों का विभाजन कर कार्य संपादित करें ताकि निष्पादन लेखापरीक्षा का कार्य सुगमता से किया जा सके।

Manoj Singh 20/7/23

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3 मुख्यालय