

दिनांक:26.06.23

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर- 474002
amg1hqrs.mp1.au@cag.gov.in

लेखा परीक्षा प्रबंधन समूह प्रथम के दल का दौरा कार्यक्रम

| | | | |
|--|---|--|--|
| श्री संजय कुमार मुले, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी | श्री ऋषि राज, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी | श्री नरेश चन्द मीणा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी | श्री अशोक कुमार, वरिष्ठ लेखापरीक्षक |
| MPGWB 3110868 | MPGWB 3111301 | MPGWB 3111546 | MPGWB 3110951 |

| क्र. सं. | इकाई का नाम | कार्य दिवस | दिनांक |
|----------|---|------------|-----------------------------|
| | प्रस्थान: जबलपुर जबलपुर | | 02.07.2023 |
| 1 | रजिस्ट्रार जनरल, मध्य प्रदेश हाई कोर्ट, जबलपुर (04/2020 से 03/2023 तक) | 10 | 03.07.2023 से 14.07.2023 |
| 2 | मध्य प्रदेश राज्य जूडिशियल एकेडमी, जबलपुर (04/2020 से 03/2023 तक) इसकी रिपोर्ट अलग से प्रस्तुत करना है। | 10 | 17.07.2023 से 28.07.2023 |
| | प्रस्थान: ग्वालियर | | 29.07.2023 |

अवकाश: (08,09,15,16,22,23 जुलाई 2023)

हस्ता/-

उप महालेखाकार

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह प्रथम

दिनांक:

क्र/ए एम जी- 1/दौरा कार्यक्रम/

26.06.23

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. सचिवालय उप महालेखाकार/ए एम जी-1, 02, 03, 04 एवं 05।
3. व ले प अ/ आई एस विंग वैबसाइट पर उपलोड करने हेतु ।
4. व ले प अ / ए एम जी -1, 2, 3, 4, 5 (मुख्यालय)।
5. दल के समस्त सदस्यों को अनुपालन हेतु निर्देश अगले पृष्ठ पर अंकित है।

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/मुख्यालय
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह प्रथम

विशेष निर्देश:

लेखापरीक्षा दल के अनुपालन हेतु निर्देश-

1. इकाई की वित्तीय लेनदेन, स्थापना संबंधी मुद्दे (वेतन निर्धारण, जी, पी, एफ, डी.पी.एफ., एन.पी.एस. इत्यादि), वाहन क्रय करने, किराए पर लेने एवं वाहन की पात्रता संबंधी अभिलेखों एवं निर्माण संबंधी कार्यों की लेखापरीक्षा करें।
2. लेखापरीक्षा का समस्त कार्य ओ आई ओ एस के द्वारा किया जाना सुनिश्चित करें।
3. अभिलेखों का स्कैन ओ आई ओ एस के मोबाइल एप से ही करें।
4. लेखापरीक्षा कार्य संपादित होने पर दल क्यू ए क्यू सी कर ड्राफ्ट निरीक्षण प्रतिवेदन, रिपोर्ट अनुभाग को भेजें।
5. क्यू ए क्यू सी के दौरान प्रारंभिक बैठक एवं समापन बैठक की प्रति संलग्न करें।
6. लेखापरीक्षा इकाई से संबंधित शिकायतों/समाचार पत्रों के कतरण इत्यादि की जांच के लिए फील्ड विजिट के आईटए ऑफ वेरिफिकेशन को देखें तथा यदि जांच संबंधी अभिलेख पाए जाने पर उसकी जांच कर प्रतिवेदन संलग्न करें।
7. लेखापरीक्षित इकाई में अभिलेख/ पंजी संधारित न होने एवं इकाई द्वारा वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
8. लेखापरीक्षा हेतु जिला / लेखा परीक्षित इकाई स्तर पर विभाग द्वारा Nodal Officer मनोनीत किया जाना सुनिश्चित करें एवं मुख्यालय को सूचित करें ।
9. प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए गए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।