

**दौरा कार्यक्रम**  
**लेखापरीक्षा दल क्रमांक- 4**  
**अवधि जून-जुलाई 2022**

- सदस्यों के नाम:-** 1) श्री राधाकृष्णन के., व.ले.प.अ. (MPGWB 3111329)  
2) श्री एस.के. महापात्रा, व.ले.प.अ. (MPGWB 3110414)  
3) श्री अजय कुमार व्यास, स.ले.प.अ. (MPGWB 3111085)  
4) श्रीमती आकांक्षा उपाध्याय, स.ले.प.अ.  
5.) श्री गौतम सोनानिया, ले.प.

प्रस्थान- भोपाल	कैटेगरी	कार्य दिवस	दिनांक 26.06.2022
1 मुख्य लेखाधिकारी, म.प्र.सचिवालय, भोपाल (03/2019 से)	A	10	27.06.2022 से 08.07.2022
प्रस्थान- ग्वालियर		10	08.07.2022 (रात्रि)/09.07.2022

(अवकाश: माह-जून 2022: 26, जुलाई 2022: 02, 03, 09)

नोट:-1- दौरा दल द्वारा इकाई से सम्बंधित रेगुलर रिकार्ड्स के अतिरिक्त निम्न अभिलेखों की भी जांच किया जाना सुनिश्चित करें-

- i) Foreign Visit/Tour of all the officials of GoMP
- ii) All India Services Promotion against the Sanctioned Strength approved by GoI.
- iii) Service Book and Personal File of atleast 10% officials of AIS to be seen.

2- श्री एस.के.महापात्रा, व.ले.प.अ. उक्त इकाई के लेखापरीक्षा कार्य में सहयोग दिए जाने बावत् दिनांक 03.07.2022 को भोपाल के लिए प्रस्थान लिया जाना सुनिश्चित करें एवं तदनुसार दौरा कार्यक्रम का अनुसरण करें।

(प्राधिकार: उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-05 द्वारा अनुमोदित)

Sd/-

व.ले.प.अ./ए.एम.जी.-05 (मुख्या.)

**अन्य निर्देश:-**

1. कृपया इकाई पर पहुंच कर इकाई के दूरभाष क्रमांक से उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-05 को दूरभाष क्रमांक 0751-2322178, 2645500 एवं सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ए.एम.जी.-05 (मुख्या.) को मोबाइल 7804838444 पर सूचित करें।
2. दौरे से अवकाश पर जाने एवं वापस कार्य स्थल पर पहुँचने की सूचना समय सहित मुख्यालय को कैंप छोड़ने से पूर्व अनिवार्य रूप से दें।
3. प्रत्येक चक्र में दौरा दल के प्रत्येक अधिकारी का झपट पैरा परिवर्तनीय कम से कम एक कंडिका योगदान का कोटा निर्धारित किया जाता है। चक्र समाप्ति पर महालेखाकार की समीक्षा मीटिंग में सम्बंधित 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 उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-05 को उनको ई-मेल आईडी पर भेजे एवं सॉफ्ट कॉपी आवश्यक रूप से अनुभाग ए.एम.जी.-05 (मुख्या.) को दें।
5. यदि लेखापरीक्षा की यूनिट 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 जायेगा। इसके उपरांत प्रोग्राम की अगली यूनिट को प्रस्थान करेगा।
6. निरीक्षण प्रतिवेदन में ली गयी आपत्तियों के सम्बन्ध में पूर्ण KDs लगाना तथा पूर्ण विश्लेषण करना अनिवार्य है।
7. लेखापरीक्षा विगत लेखापरीक्षा से अद्यतन तक संपन्न की जाये।
8. पूर्व लंबित कंडिकाओं के निराकरण हेतु अधिकाधिक प्रयास किये जाये।
9. निरीक्षण दल अधिकारी इकाई के कार्य अनुसार कार्यदिवसों को स्वविवेकनुसार कम कर सकते हैं।
10. लाभार्थियों को किये गए भुगतान के सम्बन्ध में तैयार की गयी चेकलिस्ट एवं विभागों के अन्य बिन्दुओं के सन्दर्भ में विस्तृत चेकलिस्ट के अनुसार अभिलेखों की जाँच किया जाना सुनिश्चित करें।
11. गंतव्य स्थान के होटल में पहुँचने के उपरांत Audit Commencement Report अविलंब मुख्यालय को प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।
12. निर्माण की इकाइयों में GIS/RSD का उपयोग किया जाना सुनिश्चित करें।
13. मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किये गए निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।
14. भुगतान प्राप्त हितग्राहियों के बैंक खातों का विस्तृत विवरण प्राप्त कर अन्य श्रोतों जैसे-पंचायती राज पोर्टल इत्यादि से सत्यापन करें।
15. भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा कोविड से सम्बंधित जारी गाईडलाइन का दल के समस्त सदस्य पालन करना सुनिश्चित करेंगे।
16. ट्रांजेक्शन ऑडिट के सम्बन्ध में प्रधान महालेखाकार/उप महालेखाकार के आदेशों का अनुपालन करें।

