

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
amg1hqrs.mp1.au@cag.gov.in

टीजीएस सेल (लेखा परीक्षा प्रबंधन समूह प्रथम) के दल क्र.01 का दौरा कार्यक्रम
टीजीएस के अंतर्गत नमूना जांच लेखापरीक्षा

श्री प्रवीण मानिक	श्री प्रभात पुनिया	श्री पियूष जैन	श्री लोकेश मीणा
व ले प अ	स ले प अ	स ले प अ तदर्थ	व ले प

क्र. स.	इकाई का नाम	कार्य दिवस	दिनांक
	प्रस्थान: चावरपाठा, नरसिंहपुर		23.11.23 (रात्रि)
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत, चावरपाठा 03 ग्राम पंचायत	05	24.11.23 से 01.12.23
	प्रस्थान: मंडला		02.12.23
2	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका परिषद, मंडला	08	04.12.23 से 13.12.23
	प्रस्थान: बिछुआ, छिंदवाड़ा		14.12.23
3	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद, बिछुआ	08	15.12.23 से 27.12.23
	प्रस्थान: बैतूल		28.12.23 (प्रातः)
4	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका परिषद, बैतूल	10	28.12.23 से 10.01.24
	प्रस्थान: सारणी, बैतूल		11.01.24 (प्रातः)
5	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका परिषद, सारणी	09	11.01.24 से 23.01.24
	प्रस्थान : सेंधवा, बडवानी		24.01.24
6	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका परिषद, सेंधवा	09	25.01.24 से 07.02.24
	प्रस्थान: डिंडौरी		08.02.24
7	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका परिषद, डिंडौरी	09	09.02.24 से 21.02.24
	प्रस्थान: निवास, मंडला		22.02.24
8	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद, निवास, मंडला	08	23.02.24 से 05.03.24
	प्रस्थान: गुवालियर		05.03.24 (रात्रि) / 06.03.24

अवकाश: नवम्बर 2023 : 25, 26, 27 दिसम्बर : 02, 03, 09, 10, 16, 17, 23, 24, 25, 30, 31
जनवरी 2024: 06, 07, 13, 14, 20, 21, 26, 27, 28, फरवरी 03, 04, 10, 11, 17, 18, 24, 25
मार्च: 02, 03, 08, 09, 10



उप महालेखाकार
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह प्रथम

निर्देश:

- 1- लेखापरीक्षा अवधि 2020-21 से 2022-23 होगी।
- 2- इकाईयों की नमूना जांच हेतु लेखापरीक्षा ओ.आई.ओ.एस. के माध्यम से निष्पादित की जाएगी। समस्त प्रारंभिक एवं आपत्ति ज्ञापन ओ.आई.ओ.एस. के माध्यम से जारी करें।
- 3- सभी के.डी. मुख्यालय द्वारा विकसित ओ.आई.ओ.एस. मोबाईल एप्लीकेशन के माध्यम स्कैन किया करें तथा ओ.आई.ओ.एस में सृजित रिपोर्ट में संलग्न करें।
- 4- लेखापरीक्षा संपादित होने के बाद क्यू ए क्यू सी कर ड्राफ्ट निरीक्षण प्रतिवेदन रिपोर्ट अनुभाग को प्रेषित करें।
- 5- प्रत्येक जनपद में तीन ग्राम पंचायतों की लेखापरीक्षा की जानी है। स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा संपरीक्षित इकाईयों में से ग्राम पंचायतों का चयन करें। ग्राम पंचायत का निरीक्षण प्रतिवेदन पृथक से जारी किया जायेगा। ग्राम पंचायत की स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा किए गए लेखापरीक्षा प्रतिवेदन की प्रति ग्राम पंचायत से प्राप्त करें। (ऑडिट ऑनलाइन पोर्टल)
- 6- इकाईयों के प्रमाणित लेखे (सी ए/डीएलएएफ/अन्य संस्थाएं) की प्रति अवश्य प्राप्त करें। लेखे नहीं बनने या प्रमाणित नहीं होने पर उसके कारण निरीक्षण प्रतिवेदन में संलग्न करें।
- 7- लेखापरीक्षकों को पंचायती राज संस्थाओं की वित्तीय लेखापरीक्षा (मुख्यालय द्वारा नवम्बर 2021 में जारी) मार्गदर्शिका के अनुरूप लेखापरीक्षा संपादित करें।
- 8- इकाईयों से एटीआईआर के मुख्यालय से प्राप्त निर्धारित प्रारूप में जानकारी संग्रहित किये जाने हेतु ज्ञापन एवं नमूना जांच हेतु लेखापरीक्षा सामग्री (लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रारूप, ज्ञापन, ऑडिट वर्किंग पेपर्स एवं चेकलिस्ट) सॉफ्ट कापी तथा डी एल एफ ए की संपरीक्षा प्रतिवेदन मेल से प्राप्त न होने की दशा में टी जी एस अनुभाग से प्राप्त करें। एटीआईआर के मुख्यालय से प्राप्त निर्धारित प्रारूप में जानकारी इकाई से प्राप्त कर टी जी एस अनुभाग को भौतिक रूप से प्रदाय किया जाना सुनिश्चित करें।
- 9- स्थानीय निधि संपरीक्षा प्रतिवेदन में उल्लिखित आपत्तियों के विषयों पर लेखापरीक्षा दल द्वारा उसी विषय पर समान आपत्ति या नवीन आपत्ति ली जाती है तो उसे निम्न तालिका में लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत करें। साथ ही टी जी एस अनुभाग द्वारा प्रदाय तुलनात्मक तालिका को फील्ड विजिट में अटैच करें।

लेखापरीक्षा दल द्वारा ली गई आपत्ति	स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा ली गई आपत्ति, यदि प्रतिवेदित की गई हो	Gaps in reporting (such as overseen, vague, evidence not provided, risk overstated or understated etc.)	सुधार हेतु अनुशंषा

- 10- एंट्री, एग्जिट, भाग-3 की लंबित कंडिकाओं की जानकारी एवं properly formatted draft IR भी फील्ड विजिट में संलग्न करें।
- 11- Audit Working Papers checklist की सत्यापित प्रति फील्ड विजिट में संलग्न करें।
- 12- प्रारंभिक जानकारी के अलावा सम्बंधित ऑनलाइन पोर्टल्स की जानकारी की जांच भी लेखापरीक्षा करें।
- 13- इकाई की वित्तीय लेनदेन, स्थापना संबंधी मुददे (वेतन निर्धारण, जी.पी.एफ. एन.पी.एस. इत्यादि), वाहन क्रय करने, किराए पर लेने एवं वाहन की पात्रता संबंधी अभिलेखों, निर्माण संबंधी अभिलेखों की लेखापरीक्षा करें।
- 14- लेखापरीक्षा इकाई से संबंधित शिकायतों / समाचार पत्रों के कतरन इत्यादि की जांच के लिए फील्ड विजिट के आईटम ऑफ वेरिफिकेशन को देखें तथा जांच संबंधी अभिलेख पाए जाने पर उसकी जांच कर प्रतिवेदन संलग्न करें।
- 15- 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 (Specific Records Requisition) करते हुए मांग की जाए।
- 16- 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।
- 17- लेखापरीक्षा हेतु जिला/लेखापरीक्षित इकाई स्तर पर विभाग द्वारा Nodal Officer मनोनीत किया जाना सुनिश्चित करें एवं मुख्यालय को सूचित करें।
- 18- प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार महोदय द्वारा दिए गए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

A. K. Kalia

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/टीजीएस