

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) मध्यप्रदेश, ग्वालियर
(दौरा कार्यक्रम, पार्टी-13)

दल सदस्यों के नाम:-

- 1- श्री सर्वेश श्रीवास्तव, वरि.ले.प.अ. (01/10379)
- 2- श्री जयप्रकाश, स.ले.प.अ. (02/10963)
- 3- श्री सतीश बिरबया, सहायक पर्यवेक्षक (03/10504)

क्रं.सं.	इकाई/कार्य	वर्ग	दिवस	अवधि
	प्रस्थान- भिण्ड	-	01	12.10.2023
1	अधीक्षक, जिला जेल, भिण्ड (03/13 से 09/23)	C	06	12.10.2023 से 19.10.2023
	प्रस्थान- गोहद			20.10.2023 (प्रातः)
2	अधीक्षक, उप जेल, गोहद (10/18 से 09/23)	C	05	20.10.2023 से 27.10.2023
	प्रस्थान-मेहगांव			30.10.2023 (प्रातः)
3	अधीक्षक, उप जेल, मेहगांव (04/17 से 09/23)	C	05	30.10.2023 से 03.11.2023
	प्रस्थान- शिवपुरी			04/05.11.2023
4	अधीक्षक, जिला जेल, शिवपुरी (01/16 से 09/23)	C	05	06.11.2023 से 10.11.2023
	प्रस्थान-ग्वालियर	-		10.11.2023 (रात्रि)

(अवकाश-2023) अक्टूबर-7,8,14,15,21,22,24,28,29, नवम्बर-4,5,11,12.

(प्राधिकार- उप महालेखाकार महोदय / ए.एम.जी.-IV द्वारा अनुमोदित)

(हस्ता./-)

वरि.ले.प.अ./ए.एम.जी.-IV (मुख्या.)

दिनांक:- 10.10.2023

क्रं. ए.एम.जी.-IV(HQ)/G-01/यात्रा कार्यक्रम/ *StA- 824 to 837*

प्रतिलिपि:-

- 1 सचिवालय (प्रधान महालेखाकार)
- 2 सचिवालय (उप महालेखाकार) ए.एम.जी.- I, II, III,IV,V
- 3 वरि.ले.प.अ./ ए.एम.जी- I, II, III,V
- 4 वरि.ले.प.अ./IS Wing को Tour Programme Intranet पर Upload कराने हेतु ।
- 5 वरि.ले.प.अ./ कल्याण शाखा
- 6 सम्बन्धित अधिकारी
- 7 गार्ड फाईल

वरि.ले.प.अ./ए.एम.जी.-IV (मुख्या.)

अन्य निर्देश-

1. कृपया इकाई पर पहुँच कर इकाई के दूरभाष क्रमांक से वरिष्ठ उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-IV लेखापरीक्षा को दूरभाष क्रमांक 0751-2322178, 2645500 एवं सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ए.एम.जी.- IV (मुख्या.) को मोबाईल क्रमांक 94257-15675 पर सूचित करें।
2. दौरे से अवकाश पर जाने एवं वापिस कार्य स्थल पर पहुँचने की सूचना समय पर मुख्यालय को कैंप छोड़ने से पूर्व अनिवार्य रूप से दिया जाना सुनिश्चित करें।
3. प्रत्येक चक्र में दौरा दल के प्रत्येक अधिकारी का ड्राफ्ट पैरा में परिवर्तनीय कम से कम एक कंडिका का योगदान का कोटा निर्धारित किया जाता है। चक्र समाप्ति पर प्रधान महालेखाकार की समीक्षा मीटिंग की जायेगी, जिसमें संबंधित 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 वरिष्ठ उप महालेखाकार/ए.एम.जी.- IV को उनके ई-मेल आईडी पर भेजे एवं Soft Copy आवश्यक रूप से अनुभाग ए.एम.जी.- IV (मुख्या.) को दें।
5. यदि लेखा परीक्षा की यूनिट किसी कारण 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 गई आपत्तियों के संबंध में पूर्ण KDs लगाना तथा पूर्ण विप्लेषण करना अनिवार्य है।
7. लेखापरीक्षा विगत लेखापरीक्षा से अद्यतन तक सम्पन्न की जाये।
8. पूर्व लंबित कंडिकाओं के निराकरण हेतु अधिकाधिक प्रयास किये जाये।
9. निरीक्षण दल अधिकारी इकाई के कार्यनुसार कार्य दिवसों को स्वविवेकानुसार कम कर सकते हैं, जिसकी सूचना मुख्यालय को दिया जाना अनिवार्य होगा।
10. Balance Sheet Audit केवल मार्च माह तक ही संपन्न करें।
11. DO letter.Event. प्रत्येक माह की 5 तारीख तक मुख्यालय पर प्रेषित करना अनिवार्य करें।
12. दल प्रभारी अपने स्तर पर लेखापरीक्षा की सूचना प्रथम इकाई पर पहुँच कर समस्त अगली इकाईयों को देना सुनिश्चित करें।
13. Data Folder में दिये गये बिंदुओं जैसे कि चेकलिस्ट, ऑब्जेक्ट/सब-ऑब्जेक्ट हेडवार व्यय, प्रोजेक्ट/पीपीपी Under Execution, PD Account/Bank Account से संबंधित समस्त जानकारी जैसेकि Voucher, PD Account/Bank Account की खोलने की अनुमति एवं उससे किए गये व्ययों की जांच, सहायक अनुदान का उपयोग, कर्मचारियों व उनके प्रशिक्षण की स्थिति, ए.एम.जी.- IV (मुख्या.) द्वारा उपलब्ध कराये गये Focus Areas की संपूर्ण जांच इत्यादि पर दल द्वारा लेखापरीक्षा किए जाने का Assurance अनिवार्य रूप से निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ देना है।
14. Procurement के संबंध में Audit Procurement Kit में दिये गये बिंदुओं की भी जांच करना सुनिश्चित करें।
15. लाभार्थियों को किये गये भुगतान के संबंध में तैयार की गई चेकलिस्ट एवं विभागों के अन्य बिंदुओं के संदर्भ में विस्तृत चेकलिस्ट के अनुसार अभिलेखों की जांच किया जाना सुनिश्चित करें।
16. गंतव्य स्थान के होटल में पहुँचने के उपरांत Audit Commencement Report अविलंब मुख्यालय प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।
17. निर्माण की इकाईयों में GIS/RSD का उपयोग किया जाना सुनिश्चित करें।
19. मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किये गये निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।
20. भुगतान प्राप्त हितग्राहियों के बैंक खातों का विस्तृत जांच किया जाना सुनिश्चित करें।
21. निर्वाचन से संबंधित आदेशों का कड़ाई से पालन कर इकाई से प्रस्थान लेकर निर्धारित स्थल पर उपस्थित होना सुनिश्चित करें।
22. पूर्व में जिस प्रकार Transaction Audit के दौरान जो प्रक्रिया ज्ञापन एवं प्रतिवेदन संबंधी अपनाई जाती थी, उसका पालन किया जाना सुनिश्चित करें।
23. अभिलेख न मिलने पर इसकी सूचना तुरंत वरि. उपमहालेखाकार महोदय को प्रस्तुत करेंगे।
24. दल प्रभारी द्वारा ऑडिट यूनिवर्स डाटा के अपडेशन हेतु लेखापरीक्षित इकाई से पत्राचार का पूरा पता, लैंड-लाइन नम्बर, आहरण एवं संचितरण अधिकारी का नाम व मोबाईल नम्बर, ई-मेल आई.डी. एवं अधिकारिक वेबसाईट यदि कोई हो तो, प्राप्त कर मुख्यालय अनुभाग को अथवा निरीक्षण प्रतिवेदन में संलग्न किया जाना सुनिश्चित करें।