

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर

sectdagamg2.mp1.au@cag.gov.in

प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) की निष्पादन लेखापरीक्षा दल क्र. 01 (मुख्य दल) का दौरा कार्यक्रम

क्र. स.	इकाई का नाम	कार्य दिवस	दिनांक
	प्रस्थान: भोपाल		09.02.25
1.	कार्यालय प्रमुख सचिव आवास एवं पर्यावरण विभाग, मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास संचालनालय, पालिका भवन, शिवाजी नगर, भोपाल (अवधि 2020-21 से 2024-25)	10	10.02.25 से 21.02.25
	प्रस्थान: ग्वालियर		21.02.25 (सायं)/22.02.25

अवकाश: फरवरी:15,16

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के अनुमोदन उपरांत जारी)

Sumit
03/02/2025

उप महालेखाकार

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह द्वितीय

क्र/ एम जी- 1/दौरा कार्यक्रम/एसटीआर-2||037

दिनांक:- 05.02.25

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :-

- 1.सचिवालय, उप महालेखाकार/ए एम जी-1 को सूचनार्थ |
- 2.व.ले.प.अ./ए.पी.डी.ए.सी.
- 3.व ले प अ/ आई एस विंग वैबसाइट पर अपलोड करने हेतु |
- 4.व ले प अ / ए एम जी -1 (रिपोर्ट), टी जी एस एवं स.ले.प.अ./डी.सी.ए. |
5. दल के समस्त सदस्यों को अनुपालन हेतु |

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर
sectdagamg2.mp1.au@cag.gov.in

प्रधानमंत्री आवास योजना(शहरी) की निष्पादन लेखापरीक्षा दल क्र. 02 का दौरा कार्यक्रम

श्री लालमणि	श्री भरत चौधरी	श्री ऋषि राज	
व.ले.प.अ.	स.ले.प.अ.	स.ले.प.अ.	
क्र. स.	इकाई का नाम	कार्य दिवस	दिनांक
	प्रस्थान: भोपाल		09.02.25
1.	कार्यालय आयुक्त, भोपाल नगर निगम, द्वितीय तल ए.विंग, आई.एस.बी.टी. कैम्पस, डॉ. अम्बेडकर मार्ग, भोपाल (अवधि 2020-21 से 2024-25)	10	10.02.25 से 21.02.25
	प्रस्थान: ग्वालियर		21.02.25 (सायं)/22.02.25

अवकाश: फरवरी:15,16

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के अनुमोदन उपरांत जारी)

Sumit
03/02/2025

उप महालेखाकार

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह द्वितीय


क्र/ एम जी- 1/दौरा कार्यक्रम/एसटीआर-2/1038

दिनांक:- 05-02-25

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :-

- 1.सचिवालय, उप महालेखाकार/ए एम जी-1 को सूचनार्थ ।
- 2.व.ले.प.अ./ए.पी.डी.ए.सी.
- 3.व ले प अ/ आई एस विंग वैबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।
- 4.व ले प अ / ए एम जी -1 (रिपोर्ट), टी जी एस एवं स.ले.प.अ./डी.सी.ए. ।
5. दल के समस्त सदस्यों को अनुपालन हेतु ।

- 1 कृपया ईकाई पर पहुँच कर ईकाई का दूरभाष क्रमांक सचिवालय उप महालेखाकार/ए.एम.जी-2 एवं वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ ए.एम.जी-2 मुख्यालय को ई-मेल पर सूचित करें।
- 2 दौरे से अवकाश पर जाने एवं वापिस कार्यस्थल पर पहुँचने की सूचना समय सहित मुख्यालय को कैंप छोड़ने से पूर्व अनिवार्य रूप से सूचित करें।
- 3 ईकाई की लेखापरीक्षा समाप्ति के तुरंत पश्चात लेखापरीक्षा प्रतिवेदन मुख्यालय पर भेजना सुनिश्चित करें।
- 4 यदि कोई ईकाई 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 जावेगा। इसके उपरांत प्रोग्राम के सम्बन्ध में अग्रिम आदेश उपमहालेखाकार से प्राप्त करेंगे।
- 5 निरीक्षण प्रतिवेदन में ली गयी आपत्तियों के सम्बन्ध में पूर्ण KDs लगाना तथा पूर्ण विश्लेषण करना अनिवार्य है।
- 6 पूर्व लंबित कंडिकाओं के निराकरण हेतु अधिकाधिक प्रयास किये जायें।
- 7 निरीक्षण दल अधिकारी ईकाई के कार्य अनुसार कार्यदिवसों को कम कर सकने का प्रस्ताव उपमहालेखाकार को प्रस्तुत करेंगे।
- 8 DO Letter/Event समूह अधिकारी को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक मुख्यालय पर अनिवार्यतः प्रेषित करना सुनिश्चित करें।
- 9 लेखापरीक्षा दल लेखापरीक्षा के दौरान प्रस्तुत होने वाले आपत्तियों के संबंध में observatory memo भी जारी करेंगे जिससे लेखापरीक्षा आपत्तियों के संबंध में कार्यालय का प्राथमिक मत प्राप्त हो सके। यदि कोई विषय लेखापरीक्षा दल को संवेदनशील प्रतीत होता है तो उपमहालेखाकार के अनुमोदन से ही अग्रिम कार्यवाही करेंगे।
- 10 लेखापरीक्षा के दौरान राजस्व की प्राप्ति से सम्बंधित आपत्तियों/Audit Observation को लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जावे।


03/02/2025
उपमहालेखाकार