

**भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग**  
**प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश**  
**ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर**  
**amg3hqrs.mp1.au@cag.gov.in**

**लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-तृतीय के दल क्रमांक-4 का दौरा कार्यक्रम**  
**Audit on 'Human Resource Management in Schools of MP'**

श्री बी.एल. मीना वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री बी.एस. मीना, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री अशोक कुमार सिंह सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री रजत चतुर्वेदी सहायक पर्यवेक्षक
MPGWB3110451	MPGWB3110940	MPGWB3111798	MPGWB3111520

स.क्र.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: रामनगर, सतना		05.12.2023
1	विकास खण्ड स्रोत समन्वयक (BRC), रामनगर विकास खंड शिक्षा अधिकारी, रामनगर	08	06.12.23 से 15.12.23
	जिला शिक्षा अधिकारी (DEO), सतना	07	18.12.23 से 27.12.23
	प्रस्थान: ग्वालियर		27.12.23(रात्रि)/28.12.23

**विशेष निर्देश अगले पृष्ठ पर संलग्न है ।**

**अवकाश: दिसम्बर- 9,10,16,17,23,24,25**

(महालेखाकार के अनुमोदन से जारी)

-हस्ता-

**उपमहालेखाकार/**

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह 3

**क्र./ए.एम.जी-3(मु.)/फा-40(5)(3)/डी-**

**दिनांक- 01-12-2023**

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. उप महालेखाकार/ए.एम.जी-1,2,3,4,5
3. व.ले.प.अ./आई.एस.विंग
4. व.ले.प.अ./रिपोर्ट ए.एम.जी-3
5. सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी

OFFICER

SENIOR AUDIT

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

ए.एम.जी-3(मु.)

**विशेष निर्देश:-**

1. अनुपालन लेखापरीक्षा के लिए कवरेज अवधि 05 वर्ष (वर्ष 2018-19 से 2022-23 तक) होगी।
2. अनुपालन लेखापरीक्षा की गाईडलाइन एवं ए.डी.एम. का पालन किया जाना सुनिश्चित करें, इस संबंध में मुख्य दल से मार्गदर्शन प्राप्त प्राप्त करें एवं जहां आवश्यक हो फोटोग्राफ भी लिया जाना सुनिश्चित करें।
3. लेखापरीक्षा दल निष्पादन/अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित समस्त प्राथमिक अभिलेखों को सपष्ट रूप से इंगित (Specific Records Requisition) करते हुए मांग करेगा, तत्पश्चात संबंधित योजना/कार्यो के समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कापी/फोटो कापी एकत्र करेगा।
4. लेखापरीक्षा दल अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित आंवटन-व्यय, रोकड़ बही पंजियाँ फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बन्धित जानकारी हार्ड एवं साफ्टकोपी में एकत्र करें।
5. अनुपालन लेखापरीक्षा कार्य ओ.आई.ओ.एस. के माध्यम से किया जावे, अभिलेखों को स्कैन ओ.आई.ओ.एस. के एप से ही करें एवं लेखापरीक्षा कार्य संपादित होने पर दल क्यू ए क्यू सी करें।
6. सभी दल फीलड में ही मुख्य दल के निर्देशानुसार एवं गाईडलाइन के अनुपालन में लेखापरीक्षा के साथ-साथ संकलन का कार्य भी करेंगे एवं मुख्य दल को निष्कर्ष एवं संकलन प्रस्तुत करेंगे, मुख्यालय पर संकलन हेतु कोई समय नहीं दिया जावेगा।
7. लेखापरीक्षा इकाई से संबंधित शिकायत/पेपर कतरन इत्यादि की जाँच करें तथा प्रतिवेदन तैयार कर रिपोर्ट/ए.एम.जी.-3 एवं सूचना मुख्यालय अनभाग को दे।
8. 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। लेखापरीक्षा हेतु जिला/लेखा परीक्षित इकाई स्तर पर नोडल अधिकारी मनोनीत किया जाये।
9. प्रत्येक अतिरिक्त दल अपनी इकाईयों की अनुपालन लेखापरीक्षा प्रतिवेदन तैयार कर साक्ष्य सहित referencing कर उपमहालेखाकार/मुख्य दल को सौपेगा।
10. प्रत्येक दल को अपनी इकाईयों की लेखापरीक्षा प्रतिवेदन को पी.पी.टी. के माध्यम से प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत करना है।
11. प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
12. लेखापरीक्षा दल के प्रभारी अधिकारी, दल के सदस्यों के बीच कार्यो का विभाजन कर कार्य संपादित करें ताकि अनुपालन लेखापरीक्षा का कार्य सुगमता से किया जा सके।

-हस्ता-

उपमहालेखाकार  
लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3