



प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर, 474002
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL
(AUDIT-I), M.P. AUDIT BHAWAN, JHANSI ROAD,
GWALIOR, 474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in

क्र./ए.एम.जी-3(मु)/फा-40(5)/डी-

दिनांक: 23-08-2023

प्रति,

1. संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण इंदौर
2. उपसंचालक, लोक शिक्षण, इंदौर
3. जिला शिक्षा अधिकारी, इंदौर
4. जिला शिक्षा केंद्र, इंदौर
5. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, इंदौर
6. विकास खंड शिक्षा अधिकारी, इंदौर शहरी
7. विकास खंड शिक्षा अधिकारी, सांवेर

महोदय,

वर्ष 2023-24 के लिए वार्षिक लेखापरीक्षा योजना के अनुसार, इस कार्यालय द्वारा अनुपालन लेखापरीक्षा के लेखापरीक्षा टीम द्वारा Human Resource management in Schools of MP हेतु निम्नांकित इकाईयों का चयन किया गया है:

संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण इंदौर	दिनांक 31.08.2023 से 04.09.2023 तक
उपसंचालक, लोक शिक्षण, इंदौर	दिनांक 05.09.2023 से 06.09.2023 तक
जिला शिक्षा अधिकारी, इंदौर	दिनांक 08.09.2023 से 12.09.2023 तक दिनांक 15.09.2023 तक
जिला शिक्षा केंद्र, इंदौर	दिनांक 13.09.2023 से 14.09.2023 तक
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, इंदौर	दिनांक 15.09.2023 से 18.09.2023 तक
विकास खंड शिक्षा अधिकारी, इंदौर शहरी	

विकास खंड स्रोत समन्वयक, इंदौर शहरी	दिनांक 19.09.2023 से 03.10.2023
संकुल प्राचार्य शासकीय नूतन उच्च माध्यमिक विद्यालय, इंदौर	
संकुल प्राचार्य शासकीय कन्या हाई स्कूल राऊ, इंदौर	
विकास खंड शिक्षा अधिकारी, सांवेर	दिनांक 04.10.23 से 16.10.23
विकास खंड स्रोत समन्वयक, सांवेर	
संकुल प्राचार्य उच्च माध्यमिक विद्यालय, चंद्रवतीगंज	
संकुल प्राचार्य उच्च माध्यमिक विद्यालय, धरमपुरी	

लेखापरीक्षा के तारीख को बढ़ाया जा सकता है, हालांकि यह अभिलेखों की उपलब्धता पर निर्भर करेगा। निम्नलिखित सदस्य लेखापरीक्षा टीम में शामिल होंगे-

क्र.सं.	नाम	पदनाम	आईडी नम्बर
1	श्री वी.एन.पाण्डेय	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	MPGWB3111361
2	श्री राजेंद्र गर्ग	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	MPGWB 3111454
3	श्री गौरव रस्तोगी	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	MPGWB 3111801
4	श्री कपिल चौधरी	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	DLNDM 3111841
5	श्री विकास अग्निहोत्री	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	MPGWB3111220

2. लेखापरीक्षा के व्यापक उद्देश्य निम्नलिखित की जांच करना होगा:

- I. क्या संगठन की गतिविधियाँ प्रासंगिक कानूनों के नियमों और प्राधिकरणों के अनुसार हैं जो ऐसी संस्थाओं को नियंत्रित करते हैं। विशेष रूप से, इसमें यह जांच करना शामिल हो सकता है कि लेखापरीक्षित इकाई किस हद तक नियमों, कानूनों और विनियमों, बजटीय प्रस्तावों, अर्थव्यवस्था निर्देशों, नीति, स्थापित संहिताओं का पालन करती है या अनुबंध की शर्तों या फंडिंग समझौते की शर्तों पर सहमत होती है।
- II. बजटीय धारणा, वित्तीय विवरण, अनुपालन और वित्तीय रिपोर्टिंग के संबंध में आंतरिक नियंत्रण और आंतरिक लेखापरीक्षा की प्रणाली।
- III. परियोजना की स्वीकृति, कार्यान्वयन और निष्पादन।
- IV. अनुसंधान गतिविधियों का परिणाम (प्रौद्योगिकी विकास व्यावसायीकरण, पेटेंट, कागजात आदि)।
- V. अनुबंधों और खरीद में पारदर्शिता और प्रतिस्पर्धात्मकता।

- VI. स्टोर और स्टॉक खाते।
- VII. बैंकिंग और नकदी प्रबंधन के मुद्दे।
- VIII. आईटी अनुप्रयोग आदि।
- IX. अपने अधिदेश के अनुसार संगठन का समग्र प्रदर्शन।
3. लेखापरीक्षा के अंतर्गत आने वाली अवधि **वर्ष 2018-19 से 2022-23** होगी, हालांकि लेखापरीक्षा निष्कर्षों/अनियमितताओं के आधार पर लेखापरीक्षा का दायरा पिछले वर्ष के अभिलेखों को शामिल करने के लिए बढ़ाया जा सकता है।
4. लेखापरीक्षा और लेखा 2020 (विनियम 49) पर सीएजी के विनियमों में समकालीन पेशेवर प्रयोग और प्रावधान के अनुरूप, हमारी लेखापरीक्षा टीम वर्तमान लेखापरीक्षा के तहत विषय पर नियंत्रण और अधिकार रखते हुए उपयुक्त शीर्ष/वरिष्ठ स्तर पर एक प्रारंभिक सम्मेलन करेगी। प्रारंभिक सम्मेलन ऑडिट टीम के लिए लेखापरीक्षा उद्देश्य, मानदंड और आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की लेखापरीक्षा के संबंध में व्याख्या करने का अवसर होगा। यह वांछनीय है कि प्रारंभिक सम्मेलन लेखापरीक्षा अवधि के पहले कार्य दिवस पर आयोजित किया जाए। यह अनुरोध किया जाता है कि आप अपने कार्यालय/यूनिट की स्थापना और पूर्ण कार्य के बारे में लेखापरीक्षा दल को एक प्रस्तुति अवगत करा सकते हैं। लेखापरीक्षा के समापन पर, लेखापरीक्षा टीम आपसे एक समापन सम्मेलन (विनियम 51) के लिए अनुरोध करेगी जिसमें लेखापरीक्षिणी से लेखापरीक्षा निष्कर्षों पर चर्चा की जाएगी।
5. प्रारंभिक और समापन सम्मेलन के लिए अनुरोध औपचारिक रूप से लेखापरीक्षा दल प्रमुख द्वारा किया जाएगा। हम आपसे अनुरोध करते हैं कि कृपया सम्मेलन लेखापरीक्षा के क्रमशः प्रारंभ व समाप्त होने के दिन आयोजित करने की व्यवस्था करें तथा सुगम बनाएं।
6. हमारी लेखापरीक्षा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा जारी किए गए लेखापरीक्षा मानकों और लेखापरीक्षा और लेखा 2020 के विनियमों के संदर्भ में आयोजित की जाएगी।
7. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 18 के तहत यह किसी भी कार्यालय या विभाग के प्रभारी व्यक्ति की जिम्मेदारी है, जिसके खातों का निरीक्षण और ऑडिट भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा किया जाना है। ऑडिट टीम द्वारा निरीक्षण के लिए सभी सुविधाओं का वहन करेगा और सूचना के अनुरोध को यथासंभव पूर्ण रूप में और सभी उचित मुहिम के साथ अनुपालन करेगा। हमारी लेखापरीक्षा टीम सूचना और दस्तावेजों के लिए अनुरोध करेगी, जिसमें अपेक्षित समय होगा जिसके भीतर ये प्रदान किए जाएं। हम उम्मीद करते हैं कि लेखापरीक्षिणी के पास मौजूद दस्तावेज उसी दिन उपलब्ध हो जाने चाहिए और सूचना मांगने वाले मेमो में बताए गए समय के भीतर सूचना उपलब्ध करा दी जाएगी।
8. विनियम 155 पर ध्यान आकर्षित किया जाता है, जो यह बताता है कि लेखापरीक्षा

परीक्षण के लिए आवश्यक डेटा सूचना और दस्तावेजों का रूप, प्रकार और सीमा लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाएगी और डेटा, सूचना और दस्तावेजों में तीसरी पार्टी और जिस पर कार्यों के निष्पादन में लेखापरीक्षिती द्वारा भरोसा किया गया, से लेखापरीक्षा योग्य इकाई द्वारा प्राप्त किए गए हैं, भी शामिल होंगे।

9. हम आपका ध्यान विनियम 159 की ओर भी आकर्षित करते हैं, जो यह बताता है कि जहां आवश्यक हो विशेष परिस्थितियों में लेखापरीक्षा योग्य इकाई लेखापरीक्षा अधिकारी की उपस्थिति में भंडार, स्टॉक संपत्ति आदि का भौतिक सत्यापन करेगी।

10. हम आपसे अनुरोध करते हैं कि कृपया लेखापरीक्षा दल को अपने संगठन के कर्मियों के लिए उपलब्ध कार्यालय सुविधाओं के समान कार्यालय में समुचित स्थान और अन्य सुविधाएं प्रदान करें।

11. हमारा सुझाव है कि आप लेखापरीक्षा कार्यों में दैनिक समन्वय के लिए वरिष्ठ स्तर के संपर्क अधिकारी को नामित करें।

12. हम आपके ध्यान में लाते हैं कि सूचना और दस्तावेजों की आपूर्ति में अनुचित देरी की स्थिति में आंशिक, चयनात्मक या डेटा जानकारी को पूरी तरह से रोके जाने की स्थिति में सामग्री के दायरे को सीमित करने के लिए ऑडिट टीम कार्यालय प्रमुख को लिखित रूप से नोटिस देकर और मामले को उच्च प्रबंधन के ध्यान में लाकर ऑडिट को निलंबित करने के लिए बाध्य होगा।

13. लेखापरीक्षा द्वारा मांगी गई जानकारी के संकलन के लिए कुछ समय की आवश्यकता हो सकती है, लेखापरीक्षिती संगठन द्वारा रखे गए दस्तावेजों को उसी दिन प्रस्तुत किया जाना चाहिए क्योंकि ये आसानी से उपलब्ध हैं।

14. यहां यह उल्लेख किया जा सकता है कि आवश्यक रिकॉर्ड/दस्तावेज पेश करने में विफल रहने या ऑडिट टीम द्वारा मांगे गए स्पष्टीकरणों का जवाब देने में विफलता एक सरकारी अधिकारी को अपने कर्तव्यों का पालन करने से रोकने के समान होगी और इसके लिए भारतीय दंड संहिता की धारा 175-180 के तहत कार्रवाई की जा सकती है।

15. हमारी लेखापरीक्षा टीमों को निर्देश दिया गया है कि वे लेखापरीक्षा समाप्ति के बाद जल्द से जल्द दस्तावेज वापस करें।

16. हम आशा करते हैं कि आपका कार्यालय एक फ़ाइल रजिस्टर/दस्तावेजों का रजिस्टर रखता है, जिसे कैश बुक और ईमेल में संलग्न सॉफ्ट कॉपी में मांगी गई जानकारी/दस्तावेजों के साथ ऑडिट के पहले दिन प्रस्तुत किया जायेगा।

17. कार्य की मात्रा और सूचना/दस्तावेजों की आपूर्ति के आधार पर ऑडिट की अवधि बढ़ाई जा सकती है।

18. हम आपके ध्यान में लाते हैं कि हमारी टीम अपने दिन-प्रतिदिन के कामकाज और दस्तावेजों और सूचनाओं में केवल कामकाजी पर्यावरण सहायता की अपेक्षा करेगी और इससे ज्यादा कुछ नहीं। यदि आपको लगता है कि वरिष्ठ अधिकारियों से संपर्क करना

आवश्यक है तो ग्वालियर कार्यालय के उप महालेखाकार/प्रधान महालेखाकार से संपर्क करने के लिए आपका स्वागत है।

दूरभाष नम्बर-0751-2388720

19. यदि आपको अपने कार्यालय में लेखापरीक्षा के लिए रिपोर्ट करने वाली लेखापरीक्षा टीम की वास्तविकता के संबंध में कोई संदेह है, तो कृपया बेझिझक उनसे अनुरोध करें कि वे इस कार्यालय द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों को जारी किए गए वैध आईडी कार्ड के संदर्भ में अपनी पहचान की पुष्टि करें।

कृपया इस पत्र की पावती प्रदान करें। रचनात्मक सहयोग एवं सुझाव की प्रत्याशा है।

भवदीय

MANOJ GUPTA

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-3

Email: amg3hqrs.mp1.au@cag.gov.in