

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश

आडिट भवन] झांसी रोड] ग्वालियर-474002

amg3hqrs.mp1.au@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह तृतीय के अनुपालन लेखापरीक्षा " Functioning of Barkatullah university" के दल क्र. 3 का दौरा कार्यक्रम

श्री मनोज कुमार, व.ले.प.अ.	श्री पंकज बेनीवाल, सहा.ले.प.अ	श्री निरंजन सिंह राजपूत, पर्यवेक्षक
-------------------------------	----------------------------------	--

स.क्र.	इकाई का नाम	दिन	दिनांक
	प्रस्थान - मंडीदीप	01	05.12.2023
1	राजाभोज शासकीय महाविद्यालय मंडीदीप	03	06.12.2023 से 08.12.2023
	प्रस्थान - ओबेदुल्लागंज	01	09.12.2023
2	राजीव गाँधी शिक्षा महाविद्यालय ओबेदुल्लागंज	03	11.12.2023 से 13.12.2023
3	वीर सावरकर शासकीय महाविद्यालय ओबेदुल्लागंज	03	14.12.2023 से 18.12.2023
	प्रस्थान - भोपाल		19.12.2023 प्रातः
4	सरोजनी नायडू शासकीय कन्या स्नाकोत्तर महाविद्यालय भोपाल	04	19.12.2023 से 22.12.2023
5	साधु वासवानी महाविद्यालय, बैरागढ़	03	26.12.2023 से 28.12.2023
	प्रस्थान - हरदा		29.12.2023 प्रातः
6	हरदा डिग्री कॉलेज, हरदा	03	29.12.2023 से 02.01.2024
7	शासकीय डिग्री कॉलेज टिमरनी	03	03.01.2024 से 05.01.2024
	प्रस्थान - ग्वालियर	01	05.01.2024 रात्रि/ 06.01.2024

अवकाश : दिसम्बर 09, 10, 16, 17, 23, 24, 25, 30, 31

जनवरी 06, 07

(महालेखाकार के अनुमोदन से जारी)

-हस्ता-
उपमहालेखाकार
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-3

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

SENIOR AUDIT OFFICER

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 गार्डइलाइन एवं ए.डी.एम. का पालन किया जाना सुनिश्चित करें, इस संबंध में मुख्य दल से मार्गदर्शन प्राप्त प्राप्त करें एवं जहाँ आवश्यक हो फोटोग्राफ भी लिये 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/कार्यों के समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा।
4. लेखापरीक्षा दल अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित ऑनलाइन-व्यय, रोकड़ बही पंजियाँ फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बन्धित जानकारी हार्ड एवं साफ्टकॉपी 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 गार्डइलाइन 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 अनुभाग 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 सौंपेगा।
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 कार्यों का विभाजन कर कार्य संपादित करें ताकि अनुपालन लेखापरीक्षा का कार्य सुगमता से किया जा सके।

-हस्ता-

उपमहालेखाकार
लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3