

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

संस्थान का नाम:- प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर-474002

1. कार्य एवं कर्तव्य:- निम्नानुसार

विहंगावलोकन एवं कार्य

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- I) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर, जो कि भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग का भाग है, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अधीन/अंतर्गत कार्य करता है तथा सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र में श्रेणीगत मध्य प्रदेश राज्य सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम विभागों एवं पंचायती राज संस्थानों की लेखापरीक्षा का निष्पादन करता है।

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- I) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर 01 मार्च 1984 को भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में महालेखाकार के कार्यालय के पुर्नगठन के फलस्वरूप अस्तित्व में आया, जिसने विभाग में लेखापरीक्षा एवं लेखा कार्यों को पृथक कर दिया। तत्पश्चात वर्ष 2003 में कार्यालय को महालेखाकार(सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) मध्य प्रदेश के रूप में पुर्ननामित किया गया। 01.04.2012 को कार्यालय को महालेखाकार (सा.एवं सा. क्षे.ले.प.) मध्य प्रदेश, ग्वालियर के रूप में तथा आगे 01.06.2020 को प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय के रूप में पुर्नगठित किया गया।

इस कार्यालय का मुख्यालय "ऑडिट भवन" ग्वालियर में स्थित है।

कार्यालय के मुख्य कार्य

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- I) का कार्यालय म.प्र., ग्वालियर को निम्नलिखित कार्य सौंपे गए हैं:-

- इस कार्यालय को आवंटित समूहों के अनुसार राज्य सरकार के सिविल विभागों से सम्बंधित लेखापरीक्षा प्रतिवेदन तैयार करना।
- मध्य प्रदेश राज्य सरकार के पंचायती राज संस्थानों एवं विभागों तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की व्यय एवं राजस्व लेखापरीक्षा।
- लेखापरीक्षा यथा उपर्युक्त संदर्भित सिविल विभागों के अंतर्गत प्राधिकरणों एवं निकायों के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य शक्तियां एवं सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 की धारा 13,14,15,19 एवं 20 के अंतर्गत संचालित की जाती है।
- लोक लेखा समिति को उनकी बैठकों में विचार विमर्श के लिए सहायता सहित लेखापरीक्षा प्रतिवेदन (सिविल) संबंधित समस्त मामले/ प्रकरण।
- विभागों द्वारा चलाई गई एवं इस कार्यालय द्वारा लेखापरीक्षित केन्द्रीय प्रायोजित, केंद्रीय क्षेत्र, राज्य योजनागत योजनाएं, वर्ल्ड बैंक एवं अन्य बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं/ योजनाओं के संबंध में लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र जारी करना।
- कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) म.प्र., ग्वालियर, कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) म.प्र., भोपाल तथा कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली, शाखा-ग्वालियर के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों तथा समूह 'ख' एवं 'ग' अधिकारियों/ कर्मचारियों का संवर्ग नियंत्रण।
- ग्वालियर में आई.ए.एण्ड ए.डी. के कर्मचारियों/ अधिकारियों के आवासों एवं अन्य संपत्तियों का संपदा प्रबंधन।

लेखापरीक्षा का क्षेत्र

यह कार्यालय नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक(कर्तव्य, शक्तियां एवं सेवा शर्तें) अधिनियम 1971 में उल्लिखित अपने संवैधानिक दायित्वों को पूरा करते हुए, शासकीय व्ययों एवं प्राप्तियों के विभिन्न पहलुओं की जांच करता है, जिसमें निम्नलिखित शामिल है :-

- निधियों के प्रावधानों के विरुद्ध; यह सुनिश्चित करने के लिए कि क्या लेखों में व्यय के रूप में दर्शाई गई पूंजी, उस उद्देश्य के लिए प्राधिकृत थी, जिस पर वह व्यय की गई।
- नियमों एवं विनियमों के विरुद्ध लेखापरीक्षा यह देखने के लिए कि क्या किया गया व्यय सार्वजनिक पूंजी को खर्च करने की प्रक्रिया को विनियमित करने के लिए बनाए गए कानूनों, नियमों एवं विनियमों के अनुरूप है।
- संस्वीकृतियों एवं व्ययों की लेखापरीक्षा यह देखने के लिए कि व्यय का प्रत्येक मद सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से किया गया तथा सार्वजनिक पूंजी को खर्च करने के लिए प्राधिकृत था।
- औचित्य लेखापरीक्षा जो कि व्ययों की छानबीन की महज औपचारिकता से आगे बढ़कर उसकी बुद्धिशीलता एवं मितव्ययिता की जांच करता है तथा सार्वजनिक पूंजी की बर्बादी एवं अनुचित व्यय के मामलों को उजागर करता है।
- निष्पादन लेखापरीक्षा यह देखने के लिए कि योजनाओं, कार्यक्रमों ने न्यूनतम लागत पर इच्छित लक्ष्य प्राप्त/उद्देश्य हासिल किए हैं तथा अभिप्रेत/उद्दिष्ट लाभ दिया है।
- स्वतंत्रता के पश्चात् व्यय, राजस्व एवं पूंजी में तथा व्ययों के मिलान के लिए प्राप्तियों एवं उधारियों में वृद्धि के साथ आर्थिक विकास एवं सामाजिक गतिविधियों में काफी उछाल होता रहा है। शासन के स्वरूप में परिवर्तन तथा इसकी गतिविधियों की जटिल प्रकृति ने लेखापरीक्षा की प्रकृति एवं क्षेत्र में परिवर्तन की मांग की। लेखापरीक्षा महज लेखांकन एवं नियमितता की जांच से विकसित होकर प्रणालियों तथा शासन के संचालनों के अंतिम परिणामों उनकी मितव्ययिता, दक्षता तथा प्रभावशीलता की जांच करते हुए उनके मूल्यांकन तक आ गया है।
- यह सुनिश्चित करना कि शासन को देय प्राप्तियां उचित रूप से आंकलित, एकत्रित तथा शासकीय खातों में जमा की गई हैं।

कर्मचारियों की संरचना

समूह 'क' से सम्बद्ध राजपत्रित कर्मचारी भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा सेवा के अधिकारी तथा वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी होते हैं।

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) म.प्र., ग्वालियर में विभिन्न गतिविधियों पर संपूर्ण नियंत्रण रखते हैं। पाँच समूह अधिकारी एवं विभिन्न शाखा अधिकारी उनकी सहायता करते हैं। महालेखाकार एवं विभिन्न समूह अधिकारी, जो विभिन्न समूहों का प्रभार रखते हैं के नाम उनके कार्यविधियों के विशिष्ट क्षेत्रों के साथ नीचे दिए गए हैं -

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I)	:	सुश्री प्रिया पारिख
उप महालेखाकार (ए.एम.जी.-I)	:	श्री महेश प्रसाद श्रीवास्तव
उप महालेखाकार (ए.एम.जी.-II)	:	श्री सुमित कुमार
उप महालेखाकार (ए.एम.जी.-III)	:	श्री हरजिंदर कुमार
उप महालेखाकार (ए.एम.जी.-IV)	:	श्री आर. तारक नाथ
वरि. उप महालेखाकार (ए.एम.जी.-V एवं प्रशासन)	:	श्री दीन दयाल वर्मा

समूह 'क' से संबंधित राजपत्रित कर्मचारियों वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी,
समूह 'ख' से संबंधित राजपत्रित कर्मचारियों में केंद्रीय सिविल सेवा के निम्नलिखित अधिकारी शामिल है:- हिंदी
अधिकारी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी एवं वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव।
समूह 'ख' से संबंधित अराजपत्रित कर्मचारियों में पर्यवेक्षक, सहायक पर्यवेक्षक, वरिष्ठ लेखापरीक्षक एवं कनिष्ठ
अनुवादक शामिल है।
समूह 'ग' से संबंधित अराजपत्रित कर्मचारियों में लेखापरीक्षक, आशुलिपिक, डी.ई.ओ., लिपिक, एम.टी.एस., स्टाफ
कार चालक इत्यादि शामिल है।

3. निर्णयन प्रक्रिया: निर्णयन प्रक्रिया के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

लिपिक/ लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षक, सहायक पर्यवेक्षक	प्रारंभिक संवीक्षा एवं प्रस्तुती
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक	प्रथम स्तरीय पर्यवेक्षण
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	द्वितीय स्तरीय पर्यवेक्षण
वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार	तृतीय स्तरीय पर्यवेक्षण
प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार	अंतिम अनुमोदन

4. मानदण्ड:

[नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के लेखापरीक्षा मानक ।](#)

5. नियमावली: इस कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा उनके कर्तव्यों के निर्वह के लिए निम्नलिखित नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअल एवं दस्तावेजों का परस्पर उपयोग किया जाता है।

5. (1) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थाई आदेशों की नियमावली (प्रशासन) खण्ड-1
5. (2) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थाई आदेशों की नियमावली (प्रशासन) खण्ड-2
5. (3) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थाई आदेशों की नियमावली (प्रशासन) खण्ड-3
5. (4) भारतीय शासकीय लेखा एवं लेखापरीक्षा-परिचय
5. (5) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थाई आदेशों की नियमावली (लेखापरीक्षा)
5. (6) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां एवं सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971
5. (7) केन्द्रीय लेखापरीक्षा पर अनुदेशों की नियमावली
5. (8) स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के लिए अनुदेशों की नियमावली के संशोधनों/ अनुदेशों का सारांश
5. (9) अनुदेशों का ज्ञापन (एस.एम.आई.)
5. (10) वाणिज्यिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया नियमावली भाग -1
5. (11) लेखापरीक्षा मानक
5. (12) मौलिक नियम एवं अनुपूरक नियम भाग - 1 से 5
5. (13) केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1972
5. (14) केन्द्रीय सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1944
5. (15) केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम 1955
5. (16) केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण, वर्गीकरण एवं अपील) नियम 1964
5. (17) कार्यालय प्रक्रिया नियमावली
5. (18) सामान्य वित्तीय नियम

6. धारित दस्तावेज : विभाग द्वारा धारित दस्तावेज राज्य/ केन्द्र शासन एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों से लेखापरीक्षा कार्य के भाग के रूप में प्राप्त विभिन्न संस्वीकृतियां एवं अभिलेख है।

7. परामर्श व्यवस्था : लागू नहीं है।

8. बोर्ड/समितियां : कार्यालय में गठित दो या दो से अधिक व्यक्तियों वाले बोर्ड, परिषद, समितियां एवं अन्य निकायों की सूची:

1. अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति प्रकोष्ठ।
2. कार्यरत महिलाओं की यौन उत्पीडन संबंधी शिकायतों के निवारण के लिए समिति।
3. स्थानांतरण एवं पदस्थापना बोर्ड।
4. राज्य लेखापरीक्षा सलाहकार बोर्ड।
5. आपदा प्रबंधन समिति।
6. दिव्यांगजन शिकायत निवारण समिति।

तथापि कार्यवाही में सहभागिता या बैठकों के कार्यवृत्त सार्वजनिक नहीं है।

9. पदक्रम सूची : [अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पदक्रम सूची यहाँ उपलब्ध है](#)
(सूची को वरिष्ठता सूची न समझा जाएं) (हाइपरलिंक)

10. वेतनमान : [संलग्न](#) (हाइपरलिंक) ।

11. बजट : [संलग्न](#) (हाइपरलिंक) ।

12. सब्सिडी : लागू नहीं।

13. रियायत, अनुमति, प्राधिकरण : लागू नहीं।

14. इलेक्ट्रॉनिक सूचना : इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना निशुल्क या निर्धारित कीमत/शुल्क पर प्राप्त की जा सकती है।

15. सुविधाएं : लागू नहीं।

17. केंद्रीय जन सूचना अधिकारी : श्री दीन दयाल वर्मा, वरि. उप महालेखाकार (ए.एम.जी.-V एवं प्रशा.)
फ़ोन न.- 0751-2373125
फैक्स न.-0751-2631290
ईमेल- agaumadhyapradesh1@cag.gov.in

18. प्रथम अपीलीय प्राधिकारी : सुश्री प्रिया पारिख, महालेखाकार
फ़ोन न.- 0751-2373178
फैक्स न.-0751-2631290
ईमेल- agaumadhyapradesh1@cag.gov.in

19. द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी : केंद्रीय सूचना आयोग
सी.आई.सी.भवन, बाबा गंग नाथ मार्ग
कर्मचारी क्वार्टर, पुराना जे.एन.यू.परिसर
मुनिरका, नई दिल्ली- 110067