

**भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर- 474002**

amg1hqrs.mp1.au@cag.gov.in

लेखा परीक्षा प्रबंधन समूह प्रथम
Construction and Maintenance of Roads and other Public Amenities by Urban
Local Bodies की निष्पादन लेखापरीक्षा हेतु के दल क्र. 02 का दौरा कार्यक्रम

श्री सुजीत कुमार दास	श्री भरत लाल मीणा	श्री नरेन्द्र कुमार	श्री मनीष चार्ल्स
व.ले.प.अ.	स.ले.प.अ.	स.ले.प.अ.	पर्यवेक्षक

क्र. स.	इकाई का नाम	कार्य दिवस	दिनांक
	प्रस्थान: जबलपुर		05.12.23
1	आयुक्त, नगर निगम जबलपुर	10	06.12.23 - 19.12.23
	प्रस्थान: ग्वालियर		20.12.23

अवकाश: दिसम्बर : 02, 03, 09, 10, 16, 17, 23, 24, 25 30, 31

नोट : अतिरिक्त दल कृपया मुख्य दल के नेतृत्व में अपना कार्य संपन्न करेंगे। लेखापरीक्षा दलों के लिए अन्य निर्देश संलग्न हैं।

हस्ता/-

उप महालेखाकार
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह -प्रथम

क्र/ए एम जी- 1/दौरा कार्यक्रम/

दिनांक :- 05.12. 23

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. सचिवालय, वरिष्ठ/उप महालेखाकार/ए एम जी-1, 02, 03, 04 एवं 05 को सूचनार्थ |
3. व ले प अ/ आई एस विंग वेबसाइट पर उपलोड करने हेतु |
4. व ले प अ / ए एम जी -1, 2 3 , 4 एवं 5 (मुख्यालय)|
5. समस्त दल के सदस्यों को अनुपालन हेतु |

**भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,**

ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर- 474002

amg1hqrs.mpl.au@cag.gov.in

लेखा परीक्षा प्रबंधन समूह प्रथम

Construction and Maintenance of Roads and other Public Amenities by Urban Local Bodies की निष्पादन लेखापरीक्षा हेतु के दल क्र. 03 का दौरा कार्यक्रम

श्री राम मनोहर गुप्ता	श्री अरुण कुमार	श्री उदय राज	श्री आर.एस.तोमर
व.ले.प.अ.	स.ले.प.अ.	स.ले.प.अ.	व.ले.प.

क्र. स.	इकाई का नाम	कार्य दिवस	दिनांक
	प्रस्थान: इंदौर		05.12.23
1	आयुक्त, नगर निगम इंदौर	10	06.12.23 - 19.12.23
	प्रस्थान: ग्वालियर		20.12.23

अवकाश: दिसम्बर : 02, 03, 09, 10, 16, 17, 23, 24, 25 30, 31

नोट : अतिरिक्त दल कृपया मुख्य दल के नेतृत्व में अपना कार्य संपन्न करेंगे। लेखापरीक्षा दलों के लिए अन्य निर्देश संलग्न है।

हस्ता/-

उप महालेखाकार

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह -प्रथम

क्र/ए एम जी- 1/दौरा कार्यक्रम/

दिनांक :- 05.12.23

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. सचिवालय, वरिष्ठ/उप महालेखाकार/ए एम जी-1, 02, 03, 04 एवं 05 को सूचनार्थ ।
3. व ले प अ/ आई एस विंग वेबसाइट पर उपलोड करने हेतु ।
4. व ले प अ / ए एम जी -1, 2 3 , 4 एवं 5 (मुख्यालय)|
5. समस्त दल के सदस्यों को अनुपालन हेतु ।

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
 प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
 ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर- 474002

लेखा परीक्षा प्रबंधन समूह प्रथम

amg1hqrs.mpl.au@cag.gov.in
Construction and Maintenance of Roads and other Public Amenities by Urban
Local Bodies की निष्पादन लेखापरीक्षा हेतु के दल क्र. 04 का दौरा कार्यक्रम

श्री सर्वेश श्रीवास्तव	श्री अमित कुमार	श्री राजेश कुमार	श्री सुरेश चन्द कोरी
व.ले.प.अ.	स.ले.प.अ.	स.ले.प.अ.	सहायक पर्यवेक्षक

क्र. स.	इकाई का नाम	कार्य दिवस	दिनांक
1	आयुक्त, नगर निगम ग्वालियर	11	05.12.23 - 19.12.23

अवकाश: दिसम्बर : 02, 03, 09, 10, 16, 17, 23, 24, 25 30, 31

नोट : अतिरिक्त दल कृपया मुख्य दल के नेतृत्व में अपना कार्य संपन्न करेंगे। लेखापरीक्षा दलों के लिए अन्य निर्देश संलग्न हैं।

हस्ता /-

उप महालेखाकार

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह -प्रथम

क्र/ए एम जी- 1/दौरा कार्यक्रम/

दिनांक :- 05.12.23

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. सचिवालय, वरिष्ठ/उप महालेखाकार/ए एम जी-1, 02, 03, 04 एवं 05 को सूचनार्थ |
3. व ले प अ/ आई एस विंग वेबसाइट पर उपलोड करने हेतु |
4. व ले प अ / ए एम जी -1, 2 3 , 4 एवं 5 (मुख्यालय)|
5. समस्त दल के सदस्यों को अनुपालन हेतु |

विशेष निर्देशः

1. निष्पादन/अनुपालन लेखापरीक्षा के लिए कवरेज अवधि क्रमशः 05/03 वर्ष (वर्ष 2018-19 से 2022-23 तक) होगी। इस संबंध में मुख्य दल से मार्गदर्शन प्राप्त करें।
2. निष्पादन/अनुपालन लेखापरीक्षा की गाईडलाइन एवं ए.डी.एम. का पालन किया जाना सुनिश्चित करें, इस संबंध में मुख्य दल से मार्गदर्शन प्राप्त करें एवं जहां आवश्यक हो फोटोग्राफ भी लिया जाना सुनिश्चित करें।
3. लेखापरीक्षा दल निष्पादन/अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित समस्त प्राथमिक अभिलेखों को स्पष्ट 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 निष्पादन/अनुपालन से सम्बन्धित आंवटन-व्यय, रोकड़ बही पंजियाँ फाइलें, कार्य पंजियाँ के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बन्धित जानकारी हार्ड एवं साफ्टकॉपी में एकत्र करें।
5. लेखापरीक्षा का कार्य OIOS के माध्यम से किया जाना है। अतः रिक्यूजेशन मेमो, ऑडिट इन्क्वायरी तथा ऑब्जरवेटरी मेमो OIOS के माध्यम से जारी करें तथा अपनी लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित कंडिकाओं के समर्थन में साक्ष्य अभिलेखों की प्रति हायपरलिंक कर OIOS के माध्यम से रिपोर्ट अनुभाग को सौंपें।
6. अनुपालन लेखापरीक्षा कार्य ओ.आई.ओ.एस. के माध्यम से किया जाए, अभिलेखों को स्कैन ओ.आई.ओ.एस. के एप से ही करें एवं लेखापरीक्षा कार्य संपादित होने पर दल क्यू ए क्यू सी करें।
7. सभी दल फील्ड 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।
8. लेखापरीक्षा इकाई से संबंधित शिकायत/पेपर कतरन इत्यादि की जांच करें तथा प्रतिवेदन तैयार कर रिपोर्ट/ए.एम.जी.-1 एवं सूचना मुख्यालय अनुभाग को दें।
9. 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।
10. प्रत्येक अतिरिक्त दल अपनी इकाईयों की अनुपालन लेखापरीक्षा प्रतिवेदन तैयार कर साक्ष्य सहित referencing कर उप महालेखाकार/मुख्य दल को सौंपेगा।
11. प्रत्येक दल को अपनी इकाईयों की लेखापरीक्षा प्रतिवेदन को पी.पी.टी. के माध्यम से प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत करना है।
12. प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
13. 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।
14. जो भी अधिकारी/कर्मचारी वर्तमान में अवकाश पर हैं वे अवकाश उपरांत दौरा दल में कार्यग्रहण करेंगे।
15. लेखापरीक्षा दलों के कार्यों का साप्ताहिक प्रगति इस समूह के रिपोर्ट अनुभाग द्वारा लिया जाएगा।
16. लेखापरीक्षा दल निर्धारित समय अवधि में कार्य पूर्ण करना सुनिश्चित करें। दल को फील्ड कवरेज के लिए अवधि विस्तार नहीं दिया जाएगा।
17. लेखापरीक्षा दलों द्वारा प्रत्येक 10 दिवस में महत्वपूर्ण ऑडिट फाइंडिंग, प्रधान महालेखाकार महोदय को प्रस्तुत करने हेतु रिपोर्ट अनुभाग को प्रेषित की जायेंगी।