

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश
ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर
amg3hqrs.mp1.au@cag.gov.in
लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-तृतीय का संशोधित दौरा कार्यक्रम दल क्र. 1

श्री दीपक शर्मा वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री द्विवेद गुंजन सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
श्री भरत पटेल सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री कमल किशोर कुशवाह सहायक पर्यवेक्षक

स.क्र.	इकाई का नाम	दिवस	दिनांक
	प्रस्थान: भोपाल	-	05.10.23 (प्रातः)
1	आयुक्त, लोक शिक्षण, भोपाल (07/19 से)	10	05.10.2023 से 18.10.2023
2	आयुक्त, राज्य शिक्षा केंद्र भोपाल (03/18 से	10	19.10.2023 से 02.11.2023
	प्रस्थान: ग्वालियर	-	02.11.2023 रात्रि/03.11.23

अवकाश : अक्टूबर- 7,8,14,15,21,22,24,28 एवं 29

(प्राधिकार: उपमहालेखाकार ए.एम.जी-3 का अनुमोदन दिनांक: 6-10-23)

- s d -

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी


ए.एम.जी-3 (मुख्यालय)

दिनांक: 6-10-23

ए.एम.जी.-3 (मु.). जी-2.फ-40vol 5(4) .डी- 2। f

प्रति,


- सचिवालय प्रधान महालेखाकार
- सचिवालय उपमहालेखाकार ए.एम.जी-3
- व.ले.प.अ. आई.एस.विंग
- व.ले.प.अ . रिपोर्ट (ए.एम.जी-3)
- सम्बन्धित अधिकारी |


6/10/2023
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
ए.एम.जी-3 (मुख्यालय)

विशेष निर्देश:

लेखापरीक्षा दल के अनुपालन हेतु निर्देश-

1. इकाई की वित्तीय लेनदेन, स्थापना संबंधी मुद्दे (वेतन निर्धारण, जी. पी. एफ. डी.पी.एफ., एम. पी. एस. इत्यादि), वाहन क्रय करने, किराए पर लेने एवं वाहन की पात्रता संबंधी अभिलेखों एवं निर्माण संबंधी कार्यों की लेखापरीक्षा करें।
2. लेखापरीक्षा का समस्त कार्य ओ. आई. ओ. एस. के द्वारा किया जाना सुनिश्चित करें।
3. अभिलेखों का स्कैन ओ. आई. ओ. एस. के मोबाइल एप से ही करें।
4. लेखापरीक्षा कार्य संपादित होने पर दल क्यू ए क्यू सी कर ड्राफ्ट निरीक्षण प्रतिवेदन, रिपोर्ट अनुभाग को भेजे |
5. क्यू ए क्यू सी के दौरान प्रारंभिक बैठक एवं समापन बैठक की प्रति संलग्न करें।
6. लेखापरीक्षा इकाई से संबंधित शिकायतों/समाचार पत्रों के कतरन इत्यादि की जांच के लिए फील्ड विजिट के आईटम ऑफ वेरिफिकेशन को देखें तथा यदि जांच संबंधी अभिलेख पाए जाने पर उसकी जांच कर प्रतिवेदन संलग्न करें।
7. लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों की स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दोबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े। वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित (Specific Records Requisition) करते हुए मांग की जाए।
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।
9. लेखापरीक्षा हेतु जिला / लेखा परीक्षित इकाई स्तर पर विभाग द्वारा Nodal Officer मनोनीत किया जाना सुनिश्चित करें एवं मुख्यालय को सूचित करें ।
10. कृपया लेखापरीक्षा कार्य उचित गुणवत्ता के साथ पूरी गयी अवधि में किया जाना सुनिश्चित करे |
11. प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
12. दल को दिए गए ट्रांज़ैक्शन ऑडिट के कार्य के अतिरिक्त CA on HRM से सम्बंधित लंबित जानकारी/जानकारी भी इकाई से प्राप्त करें |


6/7/2023
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
ए.एम.जी-3(मु.)