

**III rd Spell**

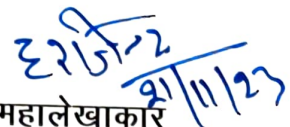
1	Shri Pankaj Sengar, SAO
2	Shri RKS Chauhan, AAO
3	Shri Kapil Chaudhary, AAO
4	Shri Nikky Kaushal, Ar.

प्रस्थान:- ग्वालियर से भिंड		दिनांक 28.11.23 प्रातः	
1	सिविल सर्जन सह-अस्पताल अधीक्षक, भिंड 12/2017 से 10/2023 (धारा 13)	12	दिनांक 28.11.23 से 13.12.23
प्रस्थान:- भिंड से ग्वालियर (चुनाव मतगणना हेतु)			दिनांक: 01.12.2023 (सांय)
प्रस्थान :- ग्वालियर से भिंड			दिनांक: 05.12.2023 प्रातः
प्रस्थान :-भिंड से मुरैना			दिनांक 14.12.23 प्रातः
2	जिला संयोजक, आदिम जाति कल्याण, मुरैना 01/2020 से 11/2023 (धारा 13)	11	दिनांक 14.12.23 से 29.12.23
प्रस्थान:- मुरैना से ग्वालियर			दिनांक: 29.12.2023 (रात्रि)/ 30.12.2023
<b>अवकाश</b>			
दिसंबर:-2,3,9,10,16,17,23,24,25			

टीप-

- कृपया इकाई पर पहुँच कर इकाई का दूरभाष क्रमांक सचिवालय उप महालेखाकार/ए.एम.जी-2 एवं वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एएमजी-2 मुख्यालय को ईमेल पर सूचित करें।
  - दौरे से अवकाश पर जाने एवं वापिस कार्य स्थल पर पहुँचने की सूचना समय सहित मुख्यालय को कैम्प छोड़ने से पूर्व अनिवार्य रूप से सूचित करें।
  - प्रत्येक चक्र में दौरा दल के प्रत्येक अधिकारी का ड्राफ्ट पैरा में परिवर्तनीय कम से कम एक कंडिका का योगदान को कोटा निर्धारित किया जाता है। चक्र समाप्ति पर प्रधान महालेखाकार की समीक्षा मीटिंग में संबंधित अधिकारी अपनी कंडिका का प्रस्तुतीकरण करेंगे।
  - इकाई की लेखापरीक्षा समाप्ति के तुरन्त पश्चात लेखापरीक्षा प्रतिवेदन मुख्यालय पर भेजना सुनिश्चित करें।
  - यदि कोई इकाई किसी कारणों से निरस्त होती है तो लेखा परीक्षा दल समूह अधिकारी को यूनिट का दूरभाष क्रमांक सूचित करेगा एवं यूनिट से लिखित में ऑडिट न करने का तथ्य प्राप्त करेगा। यूनिट को लिखित में यह भी सूचित करेगा कि यह तथ्य उनके उच्च अधिकारियों को समूह अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित किया जावेगा। इसके उपरान्त प्रोग्राम की अगली यूनिट को प्रस्थान करेगा।
  - निरीक्षण प्रतिवेदन में ली गई आपत्तियों के संबंध में पूर्ण KDs लगाना तथा पूर्ण विश्लेषण करना अनिवार्य है।
  - P.D. खाते की जांच प्रत्येक इकाई पर की जावे एवं आपत्ति निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित की जावे।
  - पूर्व लंबित कंडिकाओं के निराकरण हेतु अधिकाधिक प्रयास किये जाये।
  - प्रथम ईकाई पर पहुँचकर आगे की ईकाइयों की सूचना पर्ची स्वयं जारी करें।
  - निरीक्षण दल अधिकारी इकाई के कार्यनुसार कार्य दिवसों को स्वविवेकानुसार कम कर सकते हैं।
  - DO letter/Event प्रत्येक माह की 5 तारीख तक मुख्यालय पर अनिवार्यतः प्रेषित करना सुनिश्चित करें।
  - Balance Sheet Audit केवल मार्च माह तक ही सम्यन की जावें
  - निरस्त इकाई की लेखापरीक्षा उसी दल द्वारा आगामी चक्रों में की जावेगी
  - यदि किसी दल सदस्य को लगता है कि किसी यूनिट में वह रिपीट हो रहे हैं तो तुरन्त समूह अधिकारी को सूचित करें
  - लेखापरीक्षा के दौरान राजस्व की प्राप्ति से संबंधित आपत्तियों/Audit Observation को लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जावें।
- विशेष:- (i) डाटा फोल्डर में दिये गये बिन्दु जैसेकि चेकलिस्ट, ऑब्जेक्ट/सब- ऑब्जेक्ट हेडवार व्यय, प्रोजेक्ट/पीपीपी Under execution, PD Account/Bank Account से संबंधित समस्त जानकारी जैसेकि PD Account/Bank Account की अनुमती एवं उससे किये गये व्ययों की जाँच, सहायक अनुदान का उपयोग, कर्मचारीयों एवं उनके प्रशिक्षण की स्थिति उपलब्ध कराये गये Focus Areas की संपूर्ण जांच, (ii) ई-टेंडरिंग की प्रक्रिया की जाँच करना, (iii) अभिलेखों के संधारण की जाँच करना, (iv) शासकीय धन को उपयोग किये बिना बैंक खातों में जमा रखने (Parking of funds) से संबंधित जाँच इत्यादि पर दल द्वारा लेखापरीक्षा किये जाने का Assurance अनिवार्य रूप से निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ देना है।

(प्राधिकार:-प्रधान महालेखाकार के आदेश दिनांक 21.11.2023)

  
 उप-महालेखाकार  
 लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-द्वितीय