



भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश
ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर
amg3hqrs.mp1.au@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-तृतीय के नेतृत्व दल क्रमांक-2 का दौरा कार्यक्रम
'All India Performance Audit on Rashtriya Uchchatar Shiksha Abhiyan (RUSA)'

श्री अमित कुमार वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी MPGWB3111379	श्री सुधीर कश्यप सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी MPGWB 3110942	श्री विवेक कुमार सिन्हा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी MPGWB 3111466	श्री अशोक बाबू रायकवार, वरिष्ठ लेखापरीक्षक MPGWB 3111023
--	---	---	--

स.क्र.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: रतलाम से झाबुआ	01	22.07.23
1	न्यू मॉडल डिग्री कॉलेज, झाबुआ	05	24.07.23 से 28.07.23
	प्रस्थान: विदिशा	01	29.07.23
2	न्यू मॉडल डिग्री कॉलेज, विदिशा	05	31.07.23 से 04.08.23
	प्रस्थान: बैतूल	01	05.08.23
3	शासकीय कन्या महाविद्यालय, बैतूल	05	07.08.23 से 11.08.23
	प्रस्थान: खण्डवा	01	12.08.23
4	न्यू मॉडल डिग्री कॉलेज, खण्डवा	06	14.08.23 से 22.08.23
	प्रस्थान: गुना	01	23.08.23
5	न्यू मॉडल डिग्री कॉलेज, गुना	06	24.08.23 से 01.09.23
	प्रस्थान: ग्वालियर	01	02.09.23

अवकाश: जुलाई: 29, 30 अगस्त : 05, 06, 12, 13, 15, 19, 20, 26, 27, 30

विशेष निर्देश अगले पृष्ठ पर संलग्न है।

-sd-

उपमहालेखाकार/

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह 3

दिनांक:

क्र./एएमजी-3/मुख्या/फा-404/10-132

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:

1. सचिव प्रधान महालेखाकार
2. उप महालेखाकार / ए.एम.जी. 1, 2, 3, 4 एवं 5
3. व.ले.प.अ. / आई एस विंग
4. व.ले.प.अ./ ए.एम.जी. 3 रिपोर्ट
5. सम्बन्धित अधिकारी

Manoj Gupta 25/7/23

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ एएमजी-3 मुख्यालय

विशेष निर्देशः

1. All India PA के लिए कवरेज अवधि 09 वर्ष (वर्ष 2013-14 से 2022-23 तक) होगी ।
2. All India PA की मुख्यालय द्वारा प्रेषित गाईडलाइन एवं ए.डी.एम का पालन किया जाना सुनिश्चित करें जहाँ आवश्यक हो कार्यों के फोटोग्राफ भी लिया जाना सुनिश्चित करें।
3. लेखापरीक्षा दल All India निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित योजना/कार्यों की समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा। निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित आवंटन-व्यय, रोकड़ बही पंजियों फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बन्धित जानकारी हार्ड एवं साफ्टकॉपी में एकत्र करें।
4. लेखापरीक्षा का समस्त कार्य ओ.आई.ओ.एस. के द्वारा किया जाना सुनिश्चित करें।
5. अभिलेखों का स्कैन ओ.आई.ओ.एस. के मोबाइल एप से ही 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 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। लेखापरीक्षा हेतु जिला /लेखा परीक्षित इकाई स्तर पर नोडल अधिकारी मनोनीत किया जाये।
9. प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
10. लेखापरीक्षा दल के प्रभारी अधिकारी, दल के सदस्यों के बीच कार्यों का विभाजन कर कार्य संपादित करें ताकि निष्पादन लेखापरीक्षा का कार्य सुगमता से किया जा सकें।

Manoj Gupta 20/7/23

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3 मुख्यालय