

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 का दौरा कार्यक्रम

Audit on 'Human Resource Management in School Education Department'

श्री दीपक शर्मा वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री आशुतोष कुमार शुक्ला सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री भरत पटेल सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
---	---	--

श्री वीरेन्द्र चोपड़ा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री उमेश कुमार जैन सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री भुवनेश कुमार चतुर्वेदी सहायक पर्यवेक्षक
--	--	---

स.क्र.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: बैतूल	01	10.05.23
1	जिला शिक्षा अधिकारी (DEO), बैतूल	04	11.05.23 से 16.05.23
2	जिला शिक्षा केन्द्र (DPC), बैतूल	04	17.05.23 से 22.05.23
3	जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (DIET), बैतूल	04	23.05.23 से 26.05.23
4	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी (BEO), मुलताई	02	29.05.23 से 30.05.23
	विकास खण्ड स्रोत समन्वयक (BRC), मुलताई	02	31.05.23 से 01.06.23
	प्राचार्य शासकीय (छात्र) उच्चतर माध्यमिक विद्यालय, मुलताई	04	02.06.23 से 07.06.23
	प्राचार्य शासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय, पौनी, मुलताई	04	08.06.23 से 13.06.23
5	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी (BEO), शाहपुर	02	14.06.23 से 15.06.23
	विकास खण्ड स्रोत समन्वयक (BRC), शाहपुर	02	16.06.23 से 19.06.23
	प्राचार्य शासकीय कन्या उच्चतर माध्यमिक विद्यालय, शाहपुर	04	20.06.23 से 23.06.23
	प्रस्थान: ग्वालियर	01	24.06.23

अवकाश: मई : 13, 14, 20, 21, 27, 28 जून : 03, 04, 10, 11, 17, 18

विशेष निर्देश अगले पृष्ठ पर संलग्न है।

08/05/23

उपमहालेखाकार/

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह 3

## विशेष निर्देशः

1. अनुपालन लेखापरीक्षा के लिए कवरेज अवधि 05 वर्ष (वर्ष 2018-19 से 2022-23 तक) होगी।
2. अनुपालन लेखापरीक्षा की गार्डिलाइन एवं ए.डी.एम. का पालन किया जाना सुनिश्चित करें जहाँ आवश्यक हो फोटोग्राफ भी लिया जाना सुनिश्चित करें ।
3. लेखापरीक्षा दल अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित योजना/कार्यों की समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा। अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित आंवटन-व्यय, रोकड़ बही पंजियाँ फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बन्धित जानकारी हार्ड एवं साफ्टकॉपी में एकत्र करें ।
4. 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।
5. 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।
6. प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
7. 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 सकें।
8. Allotted work to be done following the guidelines issued in respect of covid-19.

Manoj Gupta 08/5/23

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3 मुख्यालय

क्र./एएमजी-3/मुख्या/फा- 40 / G-I/CA & HRM/STR 31

दिनांक: 08/5/23

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
5. व.ले.प.अ./ ए.एम.जी. 3 रिपोर्ट

Manoj Gupta 08/5/23

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/

एएमजी-3 मुख्यालय