

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 विश्वविद्यालय लेखापरीक्षा दल क्रमांक-2
का दौरा कार्यक्रम

श्री दिनेश चन्द्र वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री शैलेन्द्र कुमार, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री प्रकाश दीक्षित, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री अजवेन्द्र सिंह, लेखापरीक्षक
MPGWB 3111445	MPGWB 3111526	MPGWB 3111668	MPGWB 3111596

स.क्र.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: भोपाल	01	23.07.23
1	कुलसचिव, अटल बिहारी बाजपेयी हिन्दी विश्वविद्यालय, भोपाल (प्रारम्भ से)	15	24.07.23 से 11.08.23
	प्रस्थान: ग्वालियर	01	12.08.23

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय से अनुमोदित)

अवकाश: जुलाई: 29, 30 अगस्त: 5, 6, 12, 13, 15, 19, 20

विशेष निर्देश: संलग्न है।

-sd-

उपमहालेखाकार/

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह 3

दिनांक: 21-7-23

क्र./एएमजी-3/मुख्या/फा- 171/11-13P

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 20/7/23

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/

एएमजी-3 मुख्यालय

विशेष निर्देशः

लेखापरीक्षा दल के अनुपालन हेतु निर्देश-

1. इकाई की वित्तीय लेनदेन, स्थापना संबंधी मुद्दे (वेतन निर्धारण, जी, पी, एफ, डी.पी.एफ., एन.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 भेजें।
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. प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

-sd-

उपमहालेखाकार

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3