

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
amg1hqrs.mp1.au@cag.gov.in

टीजीएस सेल (लेखा परीक्षा प्रबंधन समूह प्रथम) के दल क्र. 01 का दौरा कार्यक्रम
टीजीएस के अंतर्गत नमूना जांच लेखापरीक्षा

श्री प्रवीण मानिक	श्री प्रभात पोनिया	श्री सौरभ शर्मा	श्री लोकेश मीणा
व.ले.प.अ.	स.ले.प.अ.	स.ले.प.अ. (तदर्थ)	व ले प
MPGWB 3110887	MPGWB 3111791	MPGWB 3112027	MPGWB 3111620

क्र. स.	इकाई का नाम	कार्य दिवस	दिनांक
	प्रस्थान: पीथमपुर, धार		23.07.23
1	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका परिषद, पीथमपुर	10	24.07.23 से 04.08.23
	प्रस्थान: हतोड़, इंदौर		05.08.23/06.08.23
2	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद, हतोड़	08	07.08.23 से 17.08.23
	प्रस्थान: राऊ, इंदौर		18.08.23 (प्रातः)
3	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद, राऊ	08	18.08.23 से 29.08.23
	प्रस्थान: धरमपुरी, धार		30.08.23
4	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद, धरमपुरी	08	31.08.23 से 12.09.23
	प्रस्थान: मनावर, धार		13.09.23 (प्रातः)
5	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका परिषद, मनावर	10	13.09.23 से 26.09.23
	प्रस्थान: राजगढ़, धार		27.09.23 (प्रातः)
6	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद, राजगढ़	08	27.09.23 से 10.10.23
	प्रस्थान: चावरपाठा, नरसिंहपुर		11.10.23
7	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत चावरपाठा तथा 03 ग्राम पंचायत	10	12.10.23 से 26.10.23
	प्रस्थान: डिंडोरी		27.10.23
8	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत डिंडोरी तथा 03 ग्राम पंचायत	10	30.10.23 से 10.11.23
	प्रस्थान: ग्वालियर		11.11.23

अवकाश: जुलाई: 22,23,29,30, अगस्त: 05,06,12,13,15,19,20,26,27,30

सितम्बर: 02,03,07,09,10,16,17,23,24,28,30

अक्टूबर 01,02,07,08,14,15,21,22,24,28,29

नवम्बर : 04,05

(प्रधान महालेखाकार महोदय के अनुमोदन से जारी)

-हस्ता/-

उप महालेखाकार

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह प्रथम

क्र/ए एम जी- 1/दौरा कार्यक्रम/

दिनांक :-20.07.2023

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. सचिवालय उप महालेखाकार/ए एम जी-01, 02, 03, 04 एवं 05 को सूचनार्थ |
3. व ले प अ/ आई एस विंग वेबसाइट पर उपलोड करने हेतु |
4. व ले प अ / ए एम जी -1, 2 3, 4 एवं 5 (मुख्यालय)|
5. समस्त दल के सदस्यों को अनुपालन हेतु |

-हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
टी.जी.एस. सेल

निर्देश:

- 1- लेखापरीक्षा अवधि 2020-21 से 2022-23 होगी।
- 2- इकाईयों की नमूना जांच हेतु लेखापरीक्षा ओ.आई.ओ.एस. के माध्यम से निष्पादित की जाएगी। समस्त प्रारंभिक एवं आपत्ति ज्ञापन ओ.आई.ओ.एस. के माध्यम से जारी करें।
- 3- सभी के.डी. मुख्यालय द्वारा विकसित ओ.आई.ओ.एस. मोबाईल एप्लीकेशन के माध्यम स्कैन किया करें तथा ओ.आई.ओ.एस में सृजित रिपोर्ट में संलग्न करें।
- 4- लेखापरीक्षा संपादित होने के बाद क्यू ए क्यू सी कर ड्राफ्ट निरीक्षण प्रतिवेदन रिपोर्ट अनुभाग को प्रेषित करें।
- 5- प्रत्येक जनपद में तीन ग्राम पंचायतों की लेखापरीक्षा की जानी है। स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा संपरीक्षित इकाईयों में से ग्राम पंचायतों का चयन करें। ग्राम पंचायत का निरीक्षण प्रतिवेदन पृथक से जारी किया जायेगा। ग्राम पंचायत की स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा किए गए लेखापरीक्षा प्रतिवेदन की प्रति ग्राम पंचायत से प्राप्त करें। (ऑडिट ऑनलाईन पोर्टल)
- 6- इकाईयों के प्रमाणित लेखे (सी ए/डीएलएएफ/अन्य संस्थाएं) की प्रति अवश्य प्राप्त करें। लेखे नहीं बनने या प्रमाणित नहीं होने पर उसके कारण निरीक्षण प्रतिवेदन में संलग्न करें।
- 7- लेखापरीक्षकों को पंचायती राज संस्थाओं की वित्तीय लेखापरीक्षा (मुख्यालय द्वारा नवम्बर 2021 में जारी) मार्गदर्शिका के अनुरूप लेखापरीक्षा संपादित करें।
- 8- इकाईयों से एटीआईआर के मुख्यालय से प्राप्त निर्धारित प्रारूप में जानकारी संग्रहित किये जाने हेतु ज्ञापन एवं नमूना जांच हेतु लेखापरीक्षा सामग्री (लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रारूप, ज्ञापन, ऑडिट वर्किंग पेपर्स एवं चेकलिस्ट) सॉफ्ट कापी तथा डी एल एफ ए की संपरीक्षा प्रतिवेदन मेल से प्राप्त न होने की दशा में टी जी एस अनुभाग से प्राप्त करें।

9- स्थानीय निधि संपरीक्षा प्रतिवेदन में उल्लिखित आपत्तियों के विषयों पर लेखापरीक्षा दल द्वारा उसी विषय पर समान आपत्ति या नवीन आपत्ति ली जाती है तो उसे निम्न तालिका में लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत करें। साथ ही टी जी एस अनुभाग द्वारा प्रदाय तुलनात्मक तालिका को फील्ड विजिट में अटैच करें।

लेखापरीक्षा दल द्वारा ली गई आपत्ति	स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा ली गई आपत्ति, यदि प्रतिवेदित की गई हो	Gaps in reporting (such as overseen, vague, evidence not provided, risk etc.)	सुधार हेतु अनुशंषा

10- एंट्री, एग्जिट, भाग-3 की लंबित कंडिकाओं की जानकारी एवं properly formatted draft IR भी फील्ड विजिट में संलग्न करें।

11- Audit Working Papers checklist की सत्यापित प्रति फील्ड विजिट में संलग्न करें।

12- प्रारंभिक जानकारी के अलावा सम्बंधित ऑनलाइन पोर्टल्स की जानकारी की जांच भी लेखापरीक्षा करें।

13- इकाई की वित्तीय लेनदेन, स्थापना संबंधी मुद्दे (वेतन निर्धारण, जी.पी.एफ. एन.पी.एस. इत्यादि), वाहन क्य करने, किराए पर लेने एवं वाहन की पातृता संबंधी अभिलेखों, निर्माण संबंधी अभिलेखों की लेखापरीक्षा करें।

14- लेखापरीक्षा इकाई से संबंधित शिकायतों / समाचार पत्रों के कतरन इत्यादि की जांच के लिए फील्ड विजिट के आईटम ऑफ वेरिफिकेशन को देखें तथा जांच संबंधी अभिलेख पाए जाने पर उसकी जांच कर प्रतिवेदन संलग्न करें।

15- 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।

16- 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।

17- लेखापरीक्षा हेतु जिला/लेखापरीक्षित इकाई स्तर पर विभाग द्वारा Nodal Officer मनोनीत किया जाना सुनिश्चित करें एवं मुख्यालय को सूचित करें।

18- प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार महोदय द्वारा दिए गए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय- समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

-हस्ता/-
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
टी.जी.एस. सेल