

**कायालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम),  
मध्य प्रदेश, ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर  
I/746730/2024**

लेखापरीक्षा दल क्र.-01/Spell-III (अवधि अक्टूबर-2024 से दिसम्बर-2024) का दौरा कार्यक्रम  
दल सदस्यों के नाम:-

1. - श्री मनोज परिहार, AAO
2. - श्री नीलेश कुमार, AAO
3. - श्री संजीव सक्सेना, Supervisor

स.क्र	इकाई का नाम	DDO कोड	दिवस	दिनाक-	वर्ग
प्रस्थान-धार				<b>06.10.2024</b>	
1	Commandant 34th BN SAF, Dhar 03/19 से 09/24	1100204003	07	07.10.2024 से 15 n.10.2024	A
2	Additional S.P., Dhar 01/20 से 09/24	1100204002	07	16.10.2024 से 25.10.2024	A
प्रस्थान- ग्वालियर				<b>26.10.2024</b>	
मुख्यालय में कार्य (दिनांक 28.10.2024 से 01.11.2024)					
प्रस्थान-भोपाल				<b>03.11.2024</b>	
3	Assistant Commandant For Commandant, 23rd BN., Bhopal 07/18 से 09/24	520204003	07	04.11.2024 से 12.11.2024	A
4	SP State Cyber Police, Bhopal ( <b>Request Audit</b> ) 07/19 से 09/24 *नोट 1	510204017	07	13.11.2024 से 22.11.2024	B
5	Under Secretary, Law & Legislative Affairs Department, Bhopal 11/19 से 09/24	512101001	07	25.11.2024 से 03.12.2024	A
प्रस्थान- होशंगाबाद/नर्मदापुरम				<b>04.12.2024 (प्रातः)</b>	
6	Superintendent of Police, Hoshangabad / Narmadapuram 02/19 से 09/24	1600204001	08	04.12.2024 से 13.12.2024	A
प्रस्थान-उमरिया				<b>14.12.2024</b>	
7	Superintendent District Jail, Umaria प्रारंभ से 09/24	4400302001	07	16.12.2024 से 24.12.2024	C
प्रस्थान- ग्वालियर				<b>24.12.2024 (Night)/25.12.24</b>	

(अवकाश माह: - अक्टूबर-2,5,6,12,13,17,19,20,26,27,31. नवम्बर-2,3,9,10,15,16,17,23,24,30.  
दिसम्बर-1,,7,8,14,15,21,22,25,28,29.)  
(Calendar of District Judiciary 2024- Oct-2,6,9,10,11,12,13,19,20,27,28,29,30,31/Nov-1,2,3,10,15,16,17,24/ Dec-  
1,8,15,21,22,25,26,27,28,29,30,31.)

**(प्राधिकार: महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित)**

**अन्य निर्देश-**

1. इकाई पर पहुंच कर इकाई के दूरभाष नंबर से उप महालेखाकार /ए.एम.जी-IV (लेखापरीक्षा) को दूरभाष नंबर 0751-2645519 एवं सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ए.एम.जी-IV(मुख्या.) को मोबाईल नंबर 9425715675 पर सूचित करें।
2. दौरे से अवकाश पर जाने से पूर्व कैम्प कार्यालय/ कार्य स्थल छोड़ने एवं वापस कैम्प कार्यालय/ कार्य स्थल पर पहुंचने की सूचना e-HRMS के साथ साथ AMG-IV (मुख्या.) के Whats-app Group पर अनिवार्य रूप से दिया जाना सुनिश्चित करें।
3. प्रत्येक चक्र में दौरा दल के प्रत्येक अधिकारी का ड्राफ्ट पैरा में परिवर्तनीय कम से कम एक कंडिका का लक्ष्य/योगदान निर्धारित किया जाता है। चक्र समाप्ति पर प्रधान महालेखाकार द्वारा समीक्षा मीटिंग की जायेगी, जिसमें संबंधित अधिकारी अपनी कंडिका का प्रस्तुतीकरण करेंगे।
4. इकाई की लेखापरीक्षा समाप्ति के तीन दिवस के अन्दर लेखापरीक्षा प्रतिवेदन (IR) मुख्यालय पर OIOS के माध्यम से वरिष्ठ

लेखापरीक्षा अधिकारी /ए.एम.जी.-IV (रिपोर्ट) को भेजे।

5. यदि लेखा परीक्षा की यूनिट किसी कारण से निरस्त होती है तो लेखापरीक्षा दल यूनिट का दूरभाष नंबर एवं यूनिट से लिखित में ऑडिट न कराने का तथ्य प्राप्त कर समूह अधिकारी को उपलब्ध कराएँ। 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।

6. निरीक्षण प्रतिवेदन में ली गई आपत्तियों के संबंध में पूर्ण KDs (key Documents) लगाना तथा विश्लेषण करना अनिवार्य है।

7. लेखापरीक्षा दल यह सुनिश्चित करें की पूर्व में इकाई की लेखापरीक्षा किस अवधि तक की गई है तथा पूर्व में की गई अवधि से आगे अद्यतन अवधि तक की जावे। जिस इकाई की लेखापरीक्षा प्रारंभ से की जानी हो उस स्थिति में इकाई की स्थापना सम्बन्धी आदेश की प्रति आवश्यक रूप से प्राप्त की जावे तथा मुख्यालय को भी सूचित किया जाये।

8. पूर्व लंबित कंडिकाओं के निराकरण हेतु अधिकाधिक प्रयास किये जायें।

9. निरीक्षण दल अधिकारी इकाई के कार्यानुसार कार्य दिवसों को स्वविवेकानुसार कम/बढ़ा सकते हैं, जिसकी सूचना उपमहालेखाकार महोदय एवं मुख्यालय को पूर्व में ही दिया जाना अनिवार्य होगा।

10. Balance Sheet Audit केवल मार्च माह तक ही संपन्न करें।

11. DO letter तथा Event. प्रत्येक माह की 5 तारीख तक मुख्यालय पर प्रेषित करना सुनिश्चित करें।

12. दल प्रभारी अपने स्तर पर लेखापरीक्षा की सूचना प्रथम इकाई पर पहुँच कर समस्त अगली इकाईयों को प्रेषित करें।

13. Data Folder में दिये गये बिंदुओं जैसे कि चेकलिस्ट, ऑब्जेक्ट / सब ऑब्जेक्ट, मद बार व्यय, प्रोजेक्ट / पीपीपी Under Execution, PD Account/Bank Account से संबंधित समस्त जानकारी जैसे कि Voucher, PD Account/Bank Account की खोलने की अनुमति एवं उससे किए गये व्यय की जांच, सहायक अनुदान का उपयोग, कर्मचारियों व उनके प्रशिक्षण की स्थिति, ए.एम.जी.-IV (मुख्या) द्वारा उपलब्ध कराये गये Focus Areas की संपूर्ण जांच इत्यादि पर दल द्वारा लेखापरीक्षा किए जाने का Assurance अनिवार्य रूप से निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ देना है।

14. Procurement के संबंध में Audit Procurement Kit में दिये गये बिंदुओं की भी जांच करना सुनिश्चित करें।

15. लाभार्थियों को किये गये भुगतान के संबंध में तैयार की गई चेकलिस्ट एवं विभागों के अन्य बिंदुओं के संदर्भ में विस्तृत चेकलिस्ट के अनुसार अभिलेखों की जांच किया जाना सुनिश्चित करें।

16. गंतव्य स्थान के इकाई पर पहुँचने के उपरांत Audit Commencement Report अविलंब मुख्यालय प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।

17. निर्माण की इकाईयों में GIS/RSD का उपयोग किया जाना सुनिश्चित करें।

18. मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किये गये निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।

19. भुगतान प्राप्त हितग्राहियों के बैंक खातों का विस्तृत जांच किया जाना सुनिश्चित करें।

20. पूर्व में जिस प्रकार Transaction Audit के दौरान जो प्रक्रिया ज्ञापन एवं प्रतिवेदन संबंधी अपनाई जाती थी, उसका पालन किया जाना सुनिश्चित करें।

21. अभिलेख न मिलने पर इसकी सूचना तुरंत उपमहालेखाकार महोदय को प्रस्तुत करें।

22. विधि एवं विधायी कार्य विभाग की लेखापरीक्षा के समय चाइल्ड बजट में म.प्र. शासन द्वारा किये गये प्रावधान अनुसार व्यय की विस्तृत जाँच करें तथा आपत्ति पाये जाने पर निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल करने के साथ ही पृथक से आपत्ति एवं KD सहित फाइल मुख्यालय को भी उपलब्ध करावें।

23. विधि एवं विधायी विभाग की लेखापरीक्षा के समय CCD (Civil Court Deposit) खाते की जाँच भी की जावें।

24. दल प्रभारी द्वारा ऑडिट यूनिवर्स डाटा के अपडेशन हेतु लेखापरीक्षा इकाई नम्बर, आहरण एवं संवितरण अधिकारी का नाम व मोबाईल नम्बर, ई-मेल आई.डी. एवं अधिकारिक वेबसाइट से पत्राचार का पूरा पता, लैंड-लाइन यदि कोई हो तो प्राप्त कर मुख्यालय अनुभाग को अथवा निरीक्षण प्रतिवेदन में संलग्न किया जाना सुनिश्चित करें।

25. OIOS में दौरा कार्यक्रम Upload होने के बाद शीघ्र सभी लेखापरीक्षा दल सदस्य OIOS में कार्य करना सुनिश्चित करें।

26. ए.एम.जी.-IV (मुख्यालय) द्वारा उपलब्ध कराई गयी इकाईयों से सम्बन्धित शिकायत की जाँच कर आपत्ति निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल करने के साथ ही पृथक से आपत्ति/ निरंक प्रतिवेदन KD सहित ए.एम.जी.-IV (मुख्यालय) को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

27. इकाई पर पहुँच कर लेखापरीक्षा प्रारंभ करने से पूर्व सम्बन्धित इकाई का Desk Review ए.एम.जी.-IV (मुख्यालय) को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

हस्ता. -  
वरिष्ठ लेखापरीक्षा  
अधिकारी  
ए.एम.जी.-IV (मुख्या.)

क्र.ए.एम.जी.-IV/पार्टी-01/Spell-III/2024-25/STR/mail-  
प्रतिलिप सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

दिनांक-30-09-2024

1 सचिव, प्रधान महालेखाकार

2 सचिवालय उपमहालेखाकार/ए.एम.जी.-IV

3 वरि.ले.प.अ./ऑडिट प्लान सेल

4 वरि.ले.प.अ./ ए.एम.जी.-IV (रिपोर्ट अनुभाग)

5 वरि.ले.प.अ./IS Wing को Tour Programme Intranet पर Upload कराने हेतु।

6 समस्त दल के सदस्यों को अनुपालन हेतु।

VIRENDRA NARAIN PANDEY, SAO(AMG-IV HQ)VNP,  
AMG-IV(HQRS)  
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी  
ए.एम.जी.-IV (मुख्या.)

