

PA-ADME Audit Party No. 5

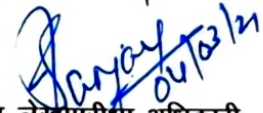
- दल के सदस्य
- 1.Sh. Nawal Kishore/Sr AO(01/10304)
 - 2.Sh. Rakesh Kr Singh Chauhan/AAO (02/6193)
 - 3.Sh. Arvind Yadav/AAO (02/10582)
 - 4.Sh. Bharat Patel/AAO (02/11087)

क्र.	कार्यालय	कार्य दिवस	अवधि
प्रस्थान: जबलपुर		दिनांक 07.03.2021	
	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, जिला स्वास्थ्य समिति एवं सिविल सर्जन सह अस्पताल अधीक्षक	14	08.03.2021 से 26.03.2021
प्रस्थान: ग्वालियर		दिनांक 26.03.21 (रात्रि) / 27.03.2021	
	मुख्यालय पर	4	28.03.2021 से 03.04.2021
प्रस्थान: जबलपुर		दिनांक 04.04.21	
	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, जिला स्वास्थ्य समिति एवं सिविल सर्जन सह अस्पताल अधीक्षक	8	05.04.2021 से 16.04.2021
प्रस्थान: मंडला		दिनांक 17.04.21	
	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, जिला स्वास्थ्य समिति एवं सिविल सर्जन सह अस्पताल अधीक्षक	23	19.04.2021 से 19.05.2021
प्रस्थान: ग्वालियर		दिनांक 19.05.2021 (रात्रि) / 20.05.2021	
Total days		45	
अवकाश :- मार्च- 7,11,13,14,20,21,28,29 अप्रैल- 2,4,10,11,13,14,17,18,21,25 मई-2,8,9,14,15,16			

टीप-

- पी.ए. के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2017-18 से 2020-21 तक की होगी।
- लीड पार्टी द्वारा बनाई गई कॉमन ई-मेल आई.डी. पर दल द्वारा तैयार किये गये रिक्यूजिशन मेमो एवं ऑब्जर्वेटरी मेमो कमश: प्रधान महालेखाकार एवं उपमहालेखाकार महोदय के अवलोकन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा। इसके अतिरिक्त यह निर्देशित किया जाता है कि सभी दलों द्वारा इकाईयों को रिक्यूजिशन मेमो जारी किया जा सकता है, परंतु ऑब्जर्वेटरी मेमो प्रधान महालेखाकार महोदय के अनुमोदन के पश्चात् ही जारी किया जायेगा।
- लेखा परीक्षा दल द्वारा समीक्षा से सम्बन्धित अनुमोदित ए.डी.एम. गार्ड्ड लाईन के अनुसार औषधि एवं उपकरणों की चिकित्सा संस्थानों में कय, उपयोग, उपलब्धता, भण्डारण, आदि के समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र कर उनका विस्तृत विश्लेषण कर समूह अधिकारी से ई-मेल के माध्यम से अनुमोदन लेते हुए ज्ञापन जारी किये जायेंगे। समीक्षा से सम्बन्धित आवंटन-व्यय, बैंक लेन-देन, रोकड बही, पंजीयों, कय आदेश, टेस्ट रिपोर्ट, चालान, इनवॉइस, इस्यू वाउचर, इनडेण्ट, नोटशीट, नस्ती आदि के अतिरिक्त MIS, E-Aushadhi Portal से जानकारी की हार्ड एवं सॉफ्ट कॉपी में प्राप्त करेंगे।
- डॉक्टर सर्वे, पेंशंट सर्वे, ए.डी.एम के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में करना सुनिश्चित करें।
- भण्डारों का संयुक्त भौतिक सत्यापन किया जाना एवं दवाईयों का भण्डार में प्राप्ति/वितरण की जांच सुनिश्चित करें।
- प्रथम दिन इकाई के प्रमुख के साथ प्रारंभिक बैठक में पी.ए. के उद्देश्यों एवं लेखापरीक्षा के संबंध में चर्चा कर तथा बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय अनुभाग को प्रेषित करें तथा अंतिम दिन समापन बैठक में पी.ए. के दौरान अप्रस्तुत एवं अप्राप्त अभिलेख/ज्ञापन का उल्लेख करते हुए बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय को प्रेषित करें।
- PA दल PA से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र कर उसके आधार पर ज्ञापन जारी करेगा। पी.ए. से संबंधित आवंटन-व्यय, बैंक लेन-देन, रोकड बही, पंजीयों, फाइलें, कार्य पंजीयों के अतिरिक्त PFMS, MIS, Portals से जानकारी की हार्ड एवं सॉफ्टकॉपी में एकत्र करेगा।
- PA के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
- PA के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाए। योजना/नियम अनुसार संधारित होनेवाले अभिलेख/पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
- पी.ए. की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट/Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
- Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members.

(प्राधिकार:- प्रधान-महालेखाकार के आदेश दिनांक- 04.03.2021)


 वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
 ए.एम.जी-2(मुख्यालय)