

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
Compliance Audit on "Human Resource Management"

श्री दीपक शर्मा, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री आशुतोष कुमार शुक्ला, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
श्री भरत पटेल, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री उमेश कुमार जैन, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

स.क्र.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: बैतूल	01	25.06.2023
1	जिला शिक्षा केंद्र, बैतूल	04	26.06.2023 से 30.06.2023
2	विकास खंड शिक्षा अधिकारी, बैतूल (दो संकुल एवं प्रति संकुल तीन स्कूल की लेखापरीक्षा की जानी है)*	10	03.07.2023 से 14.07.2023
3	विकास खंड स्त्रोत समन्वयक, बैतूल	03	17.07.2023 से 19.07.2023
	प्रस्थान: मुलताई (प्रभातपाटन)	01	20.07.2023 (प्रातः)
4	जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, (प्रभातपाटन), बैतूल	04	20.07.2023 से 25.07.2023

अवकाश : जून: दि 29 जुलाई 01,02,08,09,15,16,22,23

- विशेष निर्देश अगले प्रष्ठ पर सलग्न हैं-
- उक्त का चयन दल द्वारा DPC, Betul/ BEO, Betul की लेखापरीक्षा के समय किया जावेगा।
- Sampling कार्य पूर्ण कर तत्काल प्रस्तुत करें।

हस्ता/-

उपमहालेखाकार/ए.एम.जी-3

ए.एम.जी.-3 (मु.)/जी-2/ फ-40vol 5(4)/डी-108

दिनांक: 22/6/23

प्रति,

- सचिवालय प्रधान महालेखाकार
- सचिवालय उपमहालेखाकार ए.एम.जी-3
- व.ले.प.अ / आई.एस.विंग
- व.ले.प.अ / रिपोर्ट (ए.एम.जी-3)
- दौरा दल के समस्त अधिकारी

Manoj Gupta 22/6/23

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/AMG-II
(MR)

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
 Compliance Audit on "Human Resource Management"

श्री दीपक शर्मा, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री आशुतोष कुमार शुक्ला, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
श्री भरत पटेल, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री उमेश कुमार जैन, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

स.क्र.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: बैतूल	01	25.06.2023
1	जिला शिक्षा केंद्र, बैतूल	04	26.06.2023 से 30.06.2023
2	विकास खंड शिक्षा अधिकारी, बैतूल (दो संकुल एवं प्रति संकुल तीन स्कूल की लेखापरीक्षा की जानी है)*	10	03.07.2023 से 14.07.2023
3	विकास खंड स्रोत समन्वयक, बैतूल	03	17.07.2023 से 19.07.2023
	प्रस्थान: मुलताई (प्रभातपाटन)	01	20.07.2023 (प्रातः)
4	जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, (प्रभातपाटन), बैतूल	04	20.07.2023 से 25.07.2023

अवकाश : जून: दि 29 जुलाई 01,02,08,09,15,16,22,23

- विशेष निर्देश अगले प्रष्ठ पर सलग्न हैं-
- उक्त का चयन दल द्वारा DPC, Betul/ BEO, Betul की लेखापरीक्षा के समय किया जावेगा।
- Sampling कार्य पूर्ण कर तत्काल प्रस्तुत करें।

22/6/23
22/6/23

उपमहालेखाकार/ए.एम.जी-3

ए.एम.जी.-3 (मु.)/जी-2/ फ-40vol 5(4) /डी- 10 8

दिनांक: 22/6/23

प्रति,

- सचिवालय प्रधान महालेखाकार
- सचिवालय उपमहालेखाकार ए.एम.जी-3
- व.ले.प.अ / आई.एस.विंग
- व.ले.प.अ / रिपोर्ट (ए.एम.जी-3)
- दौरा दल के समस्त अधिकारी

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी



भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
Indian Audit & Accounts Department

SAI 2

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम),
मध्य प्रदेश, ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर-474002
Office of the Principal Accountant General
(Audit-I), Madhya Pradesh, Audit Bhawan,
Jhansi Road, Gwalior-474002
Email: agaumadhyapradesh1@cag.gov.in

क्र/एएमजी-3 HQ/G-1/F-40(Vol-5)/STR-101

दिनांक 9/6/23

::आदेश::

इस समूह के सभी निष्पादन लेखापरीक्षा एवं अनुपालन लेखापरीक्षा में संलग्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि :

1. लेखापरीक्षा दल निष्पादन/अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित (Specific Records Requisition) करते हुए मांग करेगा, तत्पश्चात संबंधित योजना/कार्यों के समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा।
2. निष्पादन/अनुपालन लेखापरीक्षा के मुख्य दल एवं संलग्न सहायक दल अनुमोदित गाईडलाइन एवं ए.डी.एम. के अनुपालन में फील्ड में ही लेखापरीक्षा के साथ-साथ संकलन का कार्य भी करेंगे।
3. सभी फील्ड पार्टी फील्ड में रहते हुए ही निष्पादन/अनुपालन लेखापरीक्षा के निष्कर्ष (finding)/प्रतिवेदन (Report) तैयार करने से सम्बन्धित कार्य भी करेंगे, किसी भी दल को मुख्यालय पर संकलन/रिपोर्टिंग हेतु कोई समय नहीं दिया जाएगा।

उप महालेखाकार

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3

प्रतिलिपि,

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3 के दौरे पर पदस्थ सभी अधिकारी/कर्मचारी



Supreme Audit Institution of India
भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
Indian Audit & Accounts Department



भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम),
मध्य प्रदेश, ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर-474002
Office of the Principal Accountant General
(Audit-I), Madhya Pradesh, Audit Bhawan,
Jhansi Road, Gwalior-474002
Email: agaumadhyapradesh1@cag.gov.in

क्र/एएमजी-3 HQ/ 57R-40

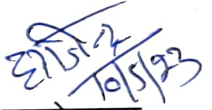
दिनांक 10.5.23

::आदेश::

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3 के सभी निष्पादन एवं अनुपालन लेखापरीक्षा में संलग्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि लेखापरीक्षा के समय निम्नांकित निर्देशों का पालन किया जाना सुनिश्चित करें:

1. अनुपालन लेखापरीक्षा की गार्डलाइन एवं ए.डी.एम. का पालन किया जाना सुनिश्चित करें जहाँ आवश्यक हो फोटोग्राफ भी लिया जाना सुनिश्चित करें।
2. ओ.आई.ओ.एस. में कार्य के सम्बन्ध में निम्न का पालन करना सुनिश्चित करें:
 - (a) लेखापरीक्षा का समस्त कार्य ओ.आई.ओ.एस. के द्वारा करें।
 - (b) अभिलेखों को स्कैन ओ.आई.ओ.एस. के एप से ही करें।
 - (c) लेखापरीक्षा कार्य संपादित होने पर दल क्यू ए (Quality assurance) क्यू सी (Quality control) कर ड्राफ्ट रिपोर्ट अनुभाग को भेजें।
 - (d) क्यू ए क्यू सी के दौरान प्रारंभिक बैठक एवं समापन बैठक की प्रति संलग्न 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 ऑन-टन-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 (Specific Records Requisition) करते हुए मांग की जाए।

5. सभी दल मुख्य दल के निर्देशानुसार एवं गाईडलाइन के अनुपालन में लेखापरीक्षा के साथ-साथ संकलन का कार्य भी करेंगे एवं समय-समय पर मुख्य दल को निष्कर्ष एवं संकलन प्रस्तुत करेंगे।
6. 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।
7. प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
8. 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 सके।
9. लेखापरीक्षा इकाई से संबंधित शिकायत/पेपर कतरन इत्यादि की जाँच करें तथा प्रतिवेदन तैयार कर रिपोर्ट/ए.एम.जी. 3 एवं मुख्यालय अनुभाग को दे ।
10. Allotted work to be done following the guidelines issued in respect of covid-19.



उप महालेखाकार

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3

प्रतिलिपि,

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3 के दौरे पर पदस्थ सभी अधिकारी/कर्मचारी