

**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 क्रमांक-1 का दौरा कार्यक्रम**  
**Compliance Audit of Functioning of Barkatullah University**

श्री दिलीप कुमार वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री सुनील कुमार भट्ट सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री वीरेंदर चोपड़ा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री आदित्य रघुवंशी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री भुवनेश चतुर्वेदी सहायक पर्यवेक्षक	श्री जितेन्द्र मथुरिया लेखापरीक्षक
MPGWB3111370	MPGWB3111418	MPGWB3111565	MPGWB3112397	MPGWB3111109	

स.क्र.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: भोपाल	01	03.09.23
1	बरकतुल्लाह विश्वविद्यालय, भोपाल	10	04.09.23 से 18.09.23
	प्रस्थान: ग्वालियर	01	18.09.23(रात्रि)/19.09.23

टीप- श्री जितेन्द्र मथुरिया (लेखापरीक्षक) की अस्थायी पदस्थापन दिनांक 15.09.23 तक है वह इकाई से मुख्यालय हेतु दिनांक 15.09.23 रात्रि /16.09.23 का प्रस्थान लिया जाना सुनिश्चित करें।

2. श्री दिलीप कुमार, वलेपअ को निर्देशित किया जाता है कि implementing units की लेखापरीक्षा हेतु अतिरिक्त दल का नेतृत्व करें।

अवकाश: सितम्बर: 02, 03, 07, 09, 10, 16, 17,

विशेष निर्देश अगले पृष्ठ पर संलग्न है ।

हस्ता/-

उपमहालेखाकार/

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह 3

क्र./ए.एम.जी-3(मु.)/फा-40(5)(3)/डी-

दिनांक- 30-08-2023

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. उप महालेखाकार/ए.एम.जी-1,2,3,4,5
3. व.ले.प.अ./आई.एस.विंग

4. व.ले.प.अ./रिपोर्ट ए.एम.जी-3
5. सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी

MANOJ GUPTA

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

ए.एम.जी-3(मु.)

**विशेष निर्देश:-**

1. अनुपालन लेखापरीक्षा के लिए कवरेज अवधि 05 वर्ष (वर्ष 2018-19 से 2022-23 तक) होगी।
2. अनुपालन लेखापरीक्षा की गाईडलाइन एवं ए.डी.एम. का पालन किया जाना सुनिश्चित करें, इस संबंध में मुख्य दल से मार्गदर्शन प्राप्त प्राप्त करें एवं जहाँ आवश्यक हो फोटोग्राफ भी लिये जाना सुनिश्चित करें।
3. लेखापरीक्षा दल निष्पादन/अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित समस्त प्राथमिक 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।
4. लेखापरीक्षा दल अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित आंक्टन-व्यय, रोकड़ बही पंजियाँ फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बन्धित जानकारी हार्ड एवं साफ्टकॉपी में एकत्र करें।
5. अनुपालन लेखापरीक्षा कार्य ओ.आई.ओ.एस. के माध्यम से किया जावे, अभिलेखों को स्कैन ओ.आई.ओ.एस. के एप से ही करें एवं लेखापरीक्षा कार्य संपादित होने पर दल क्यू ए क्यू सी करें।
6. सभी दल फीलड में ही मुख्य दल के निर्देशानुसार एवं गाईडलाइन के अनुपालन में लेखापरीक्षा के साथ-साथ संकलन का कार्य भी करेंगे एवं मुख्य दल को निष्कर्ष एवं संकलन प्रस्तुत करेंगे, मुख्यालय पर संकलन हेतु कोई समय नहीं दिया जावेगा।
7. लेखापरीक्षा इकाई से संबंधित शिकायत/पेपर कतरन इत्यादि की जाँच करें तथा प्रतिवेदन तैयार कर रिपोर्ट/ए.एम.जी.-3 एवं सूचना मुख्यालय अनुभाग को दे।
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। लेखापरीक्षा हेतु जिला/लेखा परीक्षित इकाई स्तर पर नोडल अधिकारी मनोनीत किया जाये।
9. **प्रत्येक अतिरिक्त दल अपनी इकाईयों की अनुपालन लेखापरीक्षा प्रतिवेदन तैयार कर साक्ष्य सहित referencing कर उपमहालेखाकार/मुख्य दल को सौंपेगा।**
10. **प्रत्येक दल को अपनी इकाईयों की लेखापरीक्षा प्रतिवेदन को पी.पी.टी. के माध्यम से प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत करना है।**
11. प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
12. 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 सकें।

उपमहालेखाकार  
लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3