

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 दल क्रमांक-2 का दौरा कार्यक्रम
Audit on 'Human Resource Management in Schools of MP'

श्री व्ही.एन. पाण्डे वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री राजेन्द्र गर्ग सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री संतोष कुमार अग्रवाल सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री कपिल चौधरी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
MPGWB3111361	MPGWB311454	MPGWB3111677	DLNDM3111841

स.क्र.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: इन्दौर	01	05.12.23
1	जिला शिक्षा अधिकारी (DEO), इन्दौर जिला शिक्षा केन्द्र (DPC), इन्दौर विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी, इन्दौर शहरी विकास खण्ड स्रोत समन्वयक (BRC), इन्दौर शहरी संकुल प्राचार्य शा. नूतन उ.मा.वि. इन्दौर संकुल प्राचार्य शा. कन्या हाई स्कूल राउ, इन्दौर प्राचार्य, सुभाष हाई स्कूल, इन्दौर शहरी	09	06.12.23 से 18.12.23
2	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी, सांवेर संकुल प्राचार्य उ.मा.वि. चन्द्रवतीगंज संकुल प्राचार्य उ.मा.वि. धरमपुरी	06	19.12.23 से 27.12.23
	प्रस्थान: ग्वालियर	01	27.12.23 (रत्रि)/28.12.23

अवकाश: दिसम्बर: 9,10,16,17,23,24,25

(महालेखाकार के अनुमोदन से जारी)

-हस्ता-

उपमहालेखाकार/

लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह 3

क्र./ए.एम.जी-3(मु.)/फा-40(5)(3)/डी-

दिनांक- 01-12-2023

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

SENIOR AUDIT

OFFICER

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 लिया जाना सुनिश्चित करें।
3. लेखापरीक्षा दल निष्पादन/अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बंधित समस्त प्राथमिक अभिलेखों को सपष्ट रूप से इंगित (Specific Records Requisition) करते हुए मांग करेगा, तत्पश्चात संबंधित योजना/कार्यो के समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा।
4. लेखापरीक्षा दल अनुपालन लेखापरीक्षा से सम्बंधित ऑवटन-व्यय, रोकड़ बही पंजियाँ फाइलें, कार्य पंजियाँ के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बंधित 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 करे।
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 कार्यो का विभाजन कर कार्य संपादित करें ताकि अनुपालन लेखापरीक्षा का कार्य सुगमता से किया जा सके।

-हस्ता-

उपमहालेखाकार
लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-3

