

Office of the Principal Accountant General (Audit-1), MP, Gwalior

No.AMG-IV(HQ)/G-03/F-01/Tour Programme-01

Date:-11/09/2021

All India PA on PM KISAN Samman Nidhi Yojna
Tour Programme (Party No.6)

Name of Party members:-

Shri B. L. Meena, Sr.A(01/10327)

Shri D.V. S. Kanaujia , AAO (02/6262)

Shri Ashok Kumar, AAO (02/10212)

दल क्र.	इकाई का नाम	वर्ग	दिन	अवधि
	प्रस्थान- अलिराजपुर		01	11-09-2021/12-09-21
1	जिलाध्यक्ष कार्यालय, जिला पंचायत एवं दो तहसील (अलिराजपुर, कट्टीवाडा)	-----	10	13.09.2021 to 24.09.2021
	प्रस्थान- भयोपुर		01	25.09.2021
2	जिलाध्यक्ष कार्यालय, जिला पंचायत एवं दो तहसील (भयोपुर, करहाल)	-----	10	27.09.2021 to 08.10.2021
	प्रस्थान- स्वालियर	-----	01	09.10.2021

Holidays in September:- 18, 19, 25, 26.

Holidays in October:- 2, 3, 9, 10, 15, 16, 17, 19, 20, 23, 24, 30, 31

विशेष निर्देश:-

1 निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए कवरेज अवधि lead office द्वारा जारी की गई Guidelines के अनुसार होगी | PA की Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें |

2 लेखापरीक्षा दल निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित योजना/ कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी /फोटो कॉपी एकत्र करेगा | निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित आवंटन-ब्यय, रोकड़ बही, पंजियां फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बन्धित जानकारी हार्ड एवं सॉफ्टकॉपी में एकत्र करें |

3 लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दोबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े | वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाए |

4 योजना / नियम अनुसार संधारित होने वाले अभिलेख / पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें | लेखापरीक्षा हेतु जिला/लेखा परीक्षित इकाई स्तर पर nodal officer मनोनीत किया जाये |

5 प्रत्येक लेखापरीक्षा दल मुख्य दल के साथ हमेशा सम्पर्क में रहकर कार्य करेंगे तथा उनके दिए निर्देशों / सुझावों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे | प्रत्येक दल मुख्य दल एवं रिपोर्ट अनुभाग को सामाहिक प्रगति प्रतिवेदन निर्धारित प्रारूप में भेजना सुनिश्चित करें |

6 प्रत्येक दल के प्रभारी अधिकारी दलों के सदस्यों के बीच कार्यों का विभाजन कर कार्य संपादित करें ताकि निष्पादन लेखापरीक्षा का कार्य सुगमता से किया जा सके |

7 प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए |

8 Lead Party दि:- 09.09.2021 को अन्य लेखापरीक्षा दलों को लेखापरीक्षा किए जाने के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश/सुझाव एवं आवश्यक Format प्रदाय करेगी |

9 Allocated work to be done following normal covid Protocol and the guidelines issued by the Hqs office in respect of Covid-19.

(प्राधिकार:- प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित)

File No.FileNoAMG-4/Hq/G-03/f-01/TourProgrammeprt-1

उपमहालेखाकार/ए.एम.जी.-IV

प्रतिलिपि:-

- 1 सचिवालय (उप महालेखाकार) ए.एम.जी.-1
- 2 सचिवालय (उप महालेखाकार) ए.एम.जी.-2
- 3 सचिवालय (उप महालेखाकार) ए.एम.जी.-3
- 4 वरि.ले.प.अ/ ए.एम.जी.-1 (मुख्यालय)
- 5 वरि.ले.प.अ /ए.एम.जी.-2 (मुख्यालय)
- 6 वरि.ले.प.अ /ए.एम.जी.-3 (मुख्यालय)
- 7 सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी