

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.-1)

Name of Party members:-

Shri Vinod Raina, Sr.AO (01/J&K)

Shri R.N.Pandey,

AAO (02/6663)

Shri Satish Kaushal Asst. Supr.

(03/10480)

वर्ग	इकाई का नाम	वर्ग	दिन	अवधि
	प्रस्थान- रीवा		01	12.09.2021
1	जिलाध्यक्ष कार्यालय, कार्यालय जिला पंचायत, (तहसील- रायपुर कर्चुलियान, हनुमना)	-----	10	13.09.2021 to 24.09.2021
	प्रस्थान-ग्वालियर		01	25.09.2021
2	कार्यालय आयुक्त भू-अभिलेख ग्वालियर	-----	10	27.09.2021 to 08.10.2021

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:-

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

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

- 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 Allotted work to be done following normal Covid protocol and the guidelines issued by the Hqrs. office in respect of Covid-19.
- 9 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 |

(प्राधिकार:- प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित)

वरि.ले.प.अ./ए.एम.जी.-4

(मुख्या.)

प्रतिलिपि:--

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

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.-02)

Name of Party members:-

Shri Ram Gulam, Sr.AO (01/10181)

Shri Kailash

Kumar, AAO (02/11094)

Shri Sachin Prakash Singh, Sr.Ar

(03/10483)

दल क्रमांक	इकाई का नाम	वर्ग	दिन	अवधि
	प्रस्थान-हरदा		01	12.09.2021
1	जिलाध्यक्ष हरदा, कार्यालय जिला पंचायत एवं दो तहसील (हरदा एवं टिमरनी)	----- ---	10	13.09.2021 to 24.09.2021
	प्रस्थान- सिवनी		01	25.09.2021
2	जिलाध्यक्ष सिवनी, कार्यालय जिला पंचायत एवं दो तहसील (लखनादौन एवं वरघाट)	----- ----- -	10	27.09.2021 to 08.10.2021
	प्रस्थान-ग्वालियर	----- ----- -	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:-

- 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 |
- लेखापरीक्षा दल निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित योजना/ कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी /फोटो कॉपी एकत्र करेगा | निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित आवंटन-व्यय, रोकड़ बही, पंजियां फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बन्धित जानकारी हार्ड एवं सॉफ्टकॉपी में एकत्र करे |
- 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 स्पस्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाए |
- योजना / नियम अनुसार संधारित होने वाले अभिलेख / पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह

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

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 साप्ताहिक 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 Allotted work to be done following normal Covid protocol and the guidelines issued by the Hqrs. office in respect of Covid-19.

9 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 |

(प्राधिकार:- प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित)

वरि.ले.प.अ. /ए.एम.जी.-4 (मुख्यालय

)

प्रतिलिपि:-

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

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.-03)

Name of Party members:-

Shri B.K. Rawat, Sr.AO (01/5254)

Shri J.P. Yadav, AAO

(02/11025)

Shri Babu Lal, Auditor

(04/10697)

दल क्र.	इकाई का नाम	वर्ग	दिन	अवधि
	प्रस्थान:- मंदसौर		01	12.09.2021
1	जिलाध्यक्ष मंदसौर, कार्यालय जिला पंचायत एवं दो तहसील (मलहारगढ़ , गरोढ़)	-----	10	13.09.2021 to 24.09.2021
	प्रस्थान-राजगढ़		01	25.09.2021
2	जिलाध्यक्ष राजगढ़, कार्यालय जिला पंचायत एवं दो तहसील (राजगढ़ , नरसिंहगढ़)	-----	10	27.09.2021 to 08.10.2021
	प्रस्थान- ग्वालियर	---	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:-

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

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

- 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 साप्ताहिक 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 Allotted work to be done following normal Covid protocol and the guidelines issued by the Hqrs. office in respect of Covid-19.
- 9 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 |

(प्राधिकार:- प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित)

वरि.ले.प.अ. /ए.एम.जी.-4 (मुख्यालय)

प्रतिलिपि:-

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

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.-4)

Name of Party members:-

Shri Dinesh Chandra, Sr.AO (01/6437)

Shri Sanjeev

Saxena, AAO (02/6396)

Shri Vikas Agnihotri, Sr.Ar

(03/10184)

दल क्र.	इकाई का नाम	वर्ग	दिन	अवधि
	प्रस्थान- "हडोल		01	12.09.2021
1	जिलाध्यक्ष कार्यालय, जिला पंचायत एवं दो तहसील (जयसिंहनगर, बु)	-----	10	13.09.2021 to 24.09.2021
	प्रस्थान- अशोकनगर		01	25.09.2021
2	जिलाध्यक्ष कार्यालय जिला पंचायत एवं दो तहसील (अशोकनगर, मुंगावली)	----- ---	10	27.09.2021 to 08.10.2021
	प्रस्थान- ग्वालियर	----- ---	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:-

- 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 |
- लेखापरीक्षा दल निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित योजना/ कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी /फोटो कॉपी एकत्र करेगा | निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित आवंटन-व्यय, रोकड़ बही, पंजियां फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बन्धित जानकारी हार्ड एवं सॉफ्टकॉपी में एकत्र करें |
- लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दोबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े | बांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाए |

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

- 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 साप्ताहिक 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 Allotted work to be done following normal Covid protocol and the guidelines issued by the Hqrs. office in respect of Covid-19.
- 9 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 |

(प्राधिकार:- प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित)

वरि.ले.प.अ/ए.एम.जी.-4 (मुख्या.)

प्रतिलिपि:-

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

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

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.-5)**

Name of Party members:-

Shri Rajesh Saraf, Sr.AO (01/10542)

Shri Yogesh

Tripathi, AAO (02/10666)

Shri Rajendra ku. Tiwari, Sr.

Ar. (03/10145)

दल क्र.	इकाई का नाम	वर्ग	दिन	अवधि
1	जिलाध्यक्ष ग्वालियर, कार्यालय जिला पंचायत एवं दो तहसील (मुरार, घाटीगांव)	----- --	10	13.09.2021 to 24.09.2021

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

विशेष निर्देश:-

- निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए क्वरेज अवधि lead office द्वारा जारी की गई Guidelines के अनुसार होगी | PA की Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें |
- लेखापरीक्षा दल निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित योजना/ कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी /फोटो कॉपी एकत्र करेगा | निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित आवंटन-व्यय, रोकड़ बही, पंजियां फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बन्धित जानकारी हार्ड एवं सॉफ्टकॉपी में एकत्र करें |
- लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि द्वारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े | वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाए |
- 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 |
- 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 साप्ताहिक प्रगति प्रतिवेदन निर्धारित प्रारूप में भेजना सुनिश्चित करें |
- 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 |
- प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए |

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

8 Allotted work to be done following normal Covid protocol and the guidelines issued by the Hqrs. office in respect of Covid-19.

9 Lead Party दि:- 09 एवं 10 को अन्य लेखापरीक्षा दलों को लेखापरीक्षा किए जाने के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश/सुझाव एवं आवश्यक Format प्रदाय करेगी |

(प्राधिकार:- प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित)

वरि.ले.प.अ/ए.एम.जी.-4 (मुख्या.)

प्रतिलिपि:-

1 सचिवालय (उप महालेखाकार) ए.एम.जी.-1/ 3/ 4

2 वरि.ले.प.अ /ए.एम.जी.-1/ 3 (मुख्यालय)

4 सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी

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

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	12.09.2021
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- ग्वालियर	-----	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:-

- 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 |
- लेखापरीक्षा दल निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित योजना/ कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी /फोटो कॉपी एकत्र करेगा | निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित आवंटन-व्यय, रोकड़ बही, पंजियां फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त IFMIS, PFMS, MIS, Portals, Bank Transactions से सम्बन्धित जानकारी हार्ड एवं सॉफ्टकॉपी में एकत्र करें |
- 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 |
- 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 |
- 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 साप्ताहिक प्रगति प्रतिवेदन निर्धारित प्रारूप में भेजना सुनिश्चित करें |
- 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 |
- प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए |
- 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 |

(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