

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

No.AMG-IV(HQ)/G-01/Tour Programme/e-PDS/

Date:14/09/2021

**Performance Audit On “e-Procurement and Distribution of Food grains under PDS”****Tour Programme (Party No.-01)****Name of Party members:-**

Sugandhi, Sr.AO (01/6020)

Verma, AAO (02/10427)

Mukharjee, AAO (02/10667)

AAO

Goyal, AAO

1. Vijay

2. Vidhyanand

3. Vijay kumar

4. Babit kumar,

5. Hariom

S.No.	Unit Name	Alloted work	Days	Period
	Transit to Jabalpur		01	12.09.2021
1	O/o District Supply officer, Food Department, Jabalpur	Work related to PA	05	13.09.2021 to 17.09.2021
2	O/o District Manager, MPSCSC, Jabalpur		05	20.09.2021 to 24.09.2021
3	O/o District Manager, MARKFED, Jabalpur		02	27.09.2021 to 28.09.2021
4	03 Fair price shops including one from rural area, Jabalpur		05	29.09.2021 to 05.10.2021
5	04 Procurement center, Jabalpur		07	06.10.2021 to 14.10.2021
	Transit-Gwalior		01	15.10.2021

**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 PA के लिए कवरेज अवधि पाच वर्ष अर्थात वर्ष 2016-17 से 2020-21 तक की होगी | आवश्यकतानुसार पूर्व वर्षों का कवरेज भी शामिल किया जा सकता है |

2 लेखापरीक्षा दल निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित योजना/ कार्यो की 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 |

3 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 करते हुए मांग की जाए |

4 लेखा परीक्षित 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 विभाग/लेखा परीक्षित इकाई स्तर पर nodal officer मनोनीत किया जाये |

5 प्रधान महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा दिए निर्देशों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए |

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

7. In addition to the above work, Party will prepare checklist and other material required for conducting PA in other sampled districts and submit PA guidelines within a week after completion of tour.

**(प्राधिकार:- प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित)**

**वरि.ले.प.अ /ए.एम.जी.-IV**

**प्रतिलिपि:-**

- 1 सचिवालय (प्रधान महालेखाकार)
- 2 सचिवालय (उप महालेखाकार ) ए.एम.जी.-II
- 3 वरि.ले.प.अ./IS WING
- 4 सम्बन्धित अधिकारी