

I/49763/2021(2)

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

No.AMG-IV(HQ)/G-03/F-01/Tour Programme-02

Date:

Tour Programme (Party-02)**FABA on 'Extention, Renovation & Modernisation of Major Irrigation Projects (Tawa & Barna)**

-

Name of Party members:

Sh. Naveen Srivastava, Sr.AO

Sh. Prashant Shukla, AAO

Sh. Ankush Gupta, AAO

Sr.No.	Unit Name	Category	Days	Period
	प्रस्थान: हरदा		01	20.06.2021
1	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन विभाग, हरदा	B	06	21.06.2021 to 26.06.2021
	प्रस्थान- टिमरनी		01	27.06.2021
2	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन विभाग, टिमरनी	B	06	28.06.2021 to 03.07.2021
	प्रस्थान भोपाल		01	04.07.2021
3	प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग, भोपाल	A	05	05.07.2021 to 09.07.2021
	प्रस्थान : इटारसी		01	10.07.2021
4	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन विभाग, इटारसी	A	05	12.07.2021 to 16.07.2021
	प्रस्थान सोहागपुर		01	17.07.2021
5	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन विभाग, सोहागपुर	B	05	19.07.2021 to 24.07.2021
	प्रस्थान- बारना, रायसेन		01	25.07.2021
6	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन विभाग, बारना, रायसेन	B	09	26.07.2021 to 04.08.2021
	प्रस्थान- ग्वालियर		01	05.08.2021

Holidays in June: 27**Holidays in July: 4,10,11,17,18,21,25****Holidays in August: 1,8,9,14,15**

1 FABA के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् तीन वर्ष 2018-19 से 2020-21 होगी |

I/49763/2021(2)

- 2 दल द्वारा इकाइयों को रिक्युजेशन मेमो जारी किया जा सकता है परन्तु observatory memo उपमहालेखाकार महोदय के अनुमोदन के पश्चात् ही जारी किया जायेगा |
- 3 समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी / फोटोकॉपी एकत्र कर उनका विस्तृत विश्लेषण कर समूह अधिकारी से ई-मेल के माध्यम से अनुमोदन लेते हुए ज्ञापन जारी किये जायेंगे | लेखापरीक्षा से सम्बन्धित आवंटन – व्यय, रोकड़ बही, पंजियों, क्रय आदेश, टेस्ट रिपोर्ट , चालान, इनवॉइस इश्यु वाउचर, इंडेंट, नोटशीट, नस्ती आदि के अतिरिक्त IFMS, PFMS, MIS, Portal, Bank Transactions से जानकारी हार्ड एवं सॉफ्ट कॉपी में प्राप्त करेंगे |
- 4 प्रथम दिन इकाई के प्रमुख के साथ प्रारम्भिक बैठक में FABA के उद्देश्यों एवं लेखापरीक्षा के सम्बन्ध में चर्चा कर तथा बैठक का कार्यवृत्त ई.मेल के माध्यम से मुख्यालय को प्रेषित करें तथा अंतिम दिन समापन बैठक में FABA के दौरान अप्रस्तुत एवं अप्राप्त अभिलेख /ज्ञापन का उल्लेख करते हुए बैठक का कार्यवृत्त ई.मेल के माध्यम से मुख्यालय को प्रेषित करें |
- 5 FABA के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाएँ | योजना / नियम अनुसार संधारित होनेवाले अभिलेख / पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें |
- 6 FABA की Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें |
- 8 Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members. Daily update on records to be given to the DAG. A nodal officer may be nominated for this Audit.
9. Allotted work to be done following guidelines issued in respect of Covid-19.
10. Before proceeding on tour, presentation to PAG sir may be done on 18.06.21/19.06.21 wherein guidelines and initial memos for request of records may be shown.
11. After return from field, Audit party will work from home and submit the files in e-office/e-mail for 05 working days. If no symptoms is found, they may come to office.

(प्राधिकार : प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित)

उपमहालेखाकार / ए.एम.जी. 4