

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

No.AMG-IV/Tour Programme

Date:14/09/2021

**FABA on Mission for Integrated Development of Horticulture
Tour Programme (Party No.-01)**

Name of Party members:- Shri S.K.Sonakiya, Sr.AO (01/10537)

Shri Bharat Kumar Chaudhary, AAO

(02/6564)

Shri Lal Dev Kumar ,AAO (02/10641)

S.No.	Unit Name	Days	Period
1	Assistant Director, Horticulture Department, Gwalior	07	13.09.2021 to 21.09.2021
	Transit-Mandsaur	01	22.09.2021
2	Assistant Director, Horticulture Department, Mandsaur	10	23.09.2021 to 06.10.2021
	Transit-Ratlam	01	06.10.2021 (Night)
3	Deputy Director, Horticulture Department, Ratlam	04	07.10.2021 to 12.10.2021
	Transit- Dewas	01	12.10.2021 (Night)
4	Assistant Director, Horticulture Department, Dewas	10	13.10.2021 to 29.10.2021
	Transit-Gwalior	01	30.10.2021/31.10.2021
Party stay in Hqr on the occasion of Diwali and do the work such as print the scanned record and compilation of data of audited above. (01.11.2021 to 06.11.2021)			
	Transit- Khargone	01	07.11.2021
5	Assistant Director, Horticulture Department, Khargone	09	08.11.2021 to 18.11.2021
	Transit- Damoh	01	19.11.2021/20.11.2021
6	Assistant Director, Horticulture Department, Damoh	06	22.11.2021 to 27.11.2021
	Transit-Sidhi	01	28.11.2021
7	Assistant Director, Horticulture Department, Sidhi	08	29.11.2021 to 07.12.2021
	Transit-Dindori	01	08.12.2021
8	Assistant Director, Horticulture Department, Dindori	07	09.12.2021 to 17.12.2021
	Transit-Gwalior	01	18.12.2021

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

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

Holidays in November:-4, 7, 13, 14, 19, 20, 21, 28.

Holidays in December:-05, 11, 12, 18, 19, 25, 26.

विशेष निर्देश:-

- 1 FABA के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात वर्ष 2018-19 से 2020-21 तक की होगी | आवश्यकतानुसार पूर्व वर्षों का कवरेज भी शामिल किया जा सकता है | FABA की Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें |
- 2 लेखापरीक्षा दल फाबा लेखापरीक्षा से सम्बन्धित योजना/ कार्यों की समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी /फोटो कॉपी एकत्र करेगा | फाबा 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 the guidelines issued in respect of Covid-19.
- 7 फील्ड कवरेज पूर्ण होने के दो सप्ताह के अन्दर प्रतिवेदन उपमहालेखाकार /AMG-IV अनुभाग को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें |

(प्राधिकार:- प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा अनुमोदित)

वरिष्ठ लेखापरीक्षा

अधिकारी/ए.एम.जी.-IV(मुख्या.)

प्रतिलिपि:-

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