

ए.एम.जी -III-एपी-१० का वर्ष 2025-26 के चौथी तिमाही हेतु संसोधित दौरा कार्यक्रम  
**Revised Tour Programme of AMG-III-AP-10 for the 4th. Quarter of 2025-26**

Party Personnel:  
S/Shri

1. **Saroj Kumar Parida, AAO**  
(Mob: 9778312660)
2. **Rajesh Kumar Jha, AAO**  
(Mob: 7979784627)
3. **Jaya Prabha, AAO(P) (upto 21.02.2026)**  
(Mob: 8292369277)
4. **Subhranta Sekhar Nath, Sr. Ar.**  
(Mob: 9937672588)

Sl. No क्रम सं.	Name of the auditee. ऑडिटि का नाम	Period of audit लेखापरीक्षा की अवधि	Period of a/cs to be covered in Audit लेखापरीक्षा में शामिल होने वाली अवधि	No. of days. दिनों की सं.	Holidays. अवकाश
1	CAMPA, Bhubaneswar	12.01.2026 to 22.01.2026	2024-25	09	Jan-14,18
2	Member Secretary, State Pollution Control Board, Bhubaneswar.	27.01.2026 to 03.02.2026	(01/25)2024-25	07	Feb-1
3	Project Director, Odisha Forestry Sector Development Project, Bhubaneswar. (1 <sup>st</sup> . spell)	04.02.2026 to 07.02.2026	2022-23 to 2024-25	04	-
<b>Transit to Cuttack on 09.02.2026(FN)</b>					
4	Civil Supply Officer, Cuttack	09.02.2026 to 16.02.2026	2023-24 to 2024-25	06	Feb-8,14,15
<b>Transit to Bhubaneswar on 16.02.2026(AN)</b>					
	Project Director, Odisha Forestry Sector Development Project, Bhubaneswar. (2 <sup>nd</sup> . spell)	17.02.2026 to 21.02.2026	2022-23 to 2024-25	05	-
<b>Transit to Parlakhemundi on 22.02.2026(Holiday)</b>					
5	Divisional Forest Officer, Parlakhemundi	23.02.2026 to 07.03.2026	(11/24) 2024-25	08	Feb-28 March-1,3,4
<b>Transit to Bhubaneswar on 28.02.2026(Holiday). Stay at Hdqrs. upto 03.03.2026(1&amp;3 holidays). Transit to Parlakhemundi on 04.03.2026(Holiday)</b>					
<b>Transit to Rairangpur on 08.03.2026(Holiday)</b>					
6	Divisional Forest Officer, Rairangpur	09.03.2026 to 17.03.2026	2024-25	07	March-14,15
<b>Transit to Bhubaneswar on 18.03.2026. \\ Transit to Cuttack on 19.03.2026(FN)</b>					
7	Fire Officer, Central Range, Cuttack	19.03.2026 to 31.03.2026	2024-25	08	March-(21,22,27,28,29)*
<b>Transit to Bhubaneswar on 31.03.2026(AN)</b>					

\* सामान्य आगमन/वापसी पारगमन (अप.) और आगे (पूर्वा.) पारगमन का लाभ उठाते हुए भुवनेश्वर में छुट्टियां बिताई जाएगी

**Holidays to be spent at Bhubaneswar availing normal return transit (AN) and onward (FN) transit.**

कटक और खुर्दा में स्थित इकाइयों के संबंध में अधिकारी/कर्मचारियों को दैनिक यात्रा करनी होती है।

**\*\*The Officer/officials has to perform daily to and from journeys in respect of units located at Cuttack and Khordha**

**फील्ड पार्टियों के लिए अनिवार्य निर्देश/Mandatory Instructions to Field Parties**

1. आरओ दूसरे दिन के अंत तक लेखापरीक्षा की अवधि के अंतर्गत मामलों की सूची प्रस्तुत कर सकता है और लेखापरीक्षा के लिए ऊपर से चयन कर वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ए.एम.जी. - III/(कार्या.) (प्रभारी) के सरकारी मेल को भेजे और तदनुसार समर्पण या विस्तार के लिए मेन डेज की समीक्षा की जा सकती है।

RO may submit a list of cases under the period of audit by the end of 2<sup>nd</sup> day and the selection made from above for audit and send to the Sr.AO/AMG-III(C)(I/c) govt. mail\* and man-days may be reviewed accordingly for surrender or extension.

2. दौरा के कार्यक्रम में संशोधन: किसी कार्यक्रम में कार्य दिवसों के विस्तार/समर्पण के लिए किसी भी सुझाव/अनुरोध के लिए समूह अधिकारी से पूर्व टेलीफोनिक अनुमति प्राप्त की जानी चाहिए, तत्पश्चात विस्तृत औचित्य के साथ लिखित अनुरोध किया जाना चाहिए  
Revision of Tour Programme: Prior Telephonic Permission are to be obtained in advance from Group Officer for any suggestion /request for extension/surrender of working days in a Programme followed by written request with detailed justification.

3. प्रस्तावना में उल्लिखित सभी उद्धृत अधिनियम/नियम/आदेश/अधिसूचना आदि तथा अनुच्छेदों के तथ्य एवं आंकड़े प्रासंगिक एवं सुपाठ्य मुख्य दस्तावेजों (के.डी.) द्वारा समर्थित होने चाहिए।

Paragraphs: All the quoted Act/Rule/Orders/Notification etc. mentioned in preamble and facts & figures of paragraphs are to be supported by relevant and legible key documents (KDs).

4. किसी भी वांछित केडी को पैराग्राफ के योगदानकर्ता द्वारा स्वयं के खर्च और समय पर जांच/रिपोर्ट अनुभाग के निर्देश पर सीएल/ईएल का उपभोग कर एकत्र किया जाएगा।

Wanting KDs: Any wanting KD(s) shall be collected by the contributor of Paragraph at his own expense and own time by availing CL/EL at the instruction of vetting / Report section.

5. अनुलग्नक: अनुलग्नक के सभी तथ्य और आंकड़े ऑडिट रिपोर्ट के जांच अनुभाग/परिशिष्ट के निर्धारित प्रारूप के अनुसार उपयुक्त सूत्रों के साथ एक्सेल शीट में होने चाहिए और केवल निष्कर्ष को शैली मार्गदर्शिका के अनुसार पैराग्राफ में तैयार किया जाना चाहिए।

Annexure (s): All the facts and figures of an annexure should be in Excel Sheet with appropriate formulae as per the prescribed format of vetting section/Appendix of Audit Report and only the conclusion drafted into paragraph as per style guide.

6. डीआईआर प्रस्तुत करना: अनुलग्नक(ओं) वाली डीआईआर की सॉफ्ट कॉपी अनिवार्य रूप से हार्ड कॉपी के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए और ऑडिट पूरा होने के सात दिनों के भीतर वरिष्ठ ऑडिट अधिकारी/वेटिंग के आधिकारिक ई-मेल पर पुनः भेजी जानी चाहिए।

Submission of DIR : Soft copy of the DIR containing Annexure(s) are to be invariably submitted along with hard copy and again sent to official E-mail of Sr. Audit Officer/Vetting within seven days of Completion of Audit.

7. अवकाश: किसी भी प्रकार का अवकाश लेने के लिए ऑडिट स्थान पर शिविर छोड़ने से पहले समूह अधिकारी को पूर्व सूचना देना अनिवार्य है, तत्पश्चात ईमेल/फैक्स/फोन द्वारा सूचित किया जाना चाहिए।

Leave: Prior intimation to Group Officer is mandatory before leaving the camp at audit location followed by email/fax/phone for availing any kind of leave.

8. निरीक्षण रिपोर्ट की गुणवत्ता में सुधार के लिए सीएजी द्वारा पत्र संख्या 226/09- पीपीजी/2017 दिनांक 23.08.2017 द्वारा जारी मार्गदर्शन नोट का पालन (23.03.2021 को सभी अधिकारियों को मेल किया गया) और नए लेखा परीक्षा मानक का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए

Adherence to the guidance note issued by CAG vide letter No.226/09-PPG/2017 dated 23.08.2017 for improving the quality of Inspection Report (mailed to all officers on 23.03.2021) and new auditing standard should be strictly followed.

9. किसी भी प्रासंगिक सामग्री/निष्कर्षण रिपोर्ट/अपवाद रिपोर्ट को फील्ड यूनिट में भेजने से पहले डेटा एनालिटिक सेल (यदि उपलब्ध हो) से एकत्र किया जाना चाहिए।

Any material/extraction report/exception report relevant should be collected from the Data Analytic Cell (if available) before proceeding to the field unit.

10. यदि लेखापरीक्षा वर्ष में मूल्यांकन अभिलेख/कार्य की मात्रा कम हो, तो मानव-दिवस समर्पित किए जा सकते हैं। संबंधित पक्ष एएमजी-III (मुख्यालय) को सूचित करते हुए अगले मद पर आगे बढ़ सकते हैं

Man-days may be surrendered, if assessment records/volume of works less in the year of audit. The parties may proceed to next item with intimation to AMG-III (Hqrs).

11. फील्ड यूनिट में जाने से पहले दलों को एएमजी-III वेटिंग सेल से संबंधित विषय की पिछली आईआर की सॉफ्ट कॉपी एकत्र करनी चाहिए।

Parties should collect the soft copies of previous IRs of respective subject from AMG-III Vetting Cell before proceeding to Field unit.

12. दलों को पूर्ण रूप में केडी प्राप्त करना चाहिए तथा लेखापरीक्षित इकाई से जारी प्रारंभिक आपत्ति ज्ञापनों के उत्तर/अनुपालन प्राप्त करना चाहिए ताकि ज्ञापन को सुचारू रूप से संसाधित/विकसित किया जा सके

Parties should obtain KD in complete form and replies/compliance of the Preliminary Objection Memos issued from the auditee unit so that the paras can be processed/developed smoothly.

13. किसी भी रूचिकर या नए बिंदु/पैराग्राफ को तुरंत एमजी-III पुनरीक्षण प्रकोष्ठ को सूचित किया जाए ताकि अन्य संबंधित क्षेत्रीय दलों के बीच इसे प्रसारित किया जा सके, ताकि लेखापरीक्षित विभाग की सभी इकाइयों में इसी प्रकार की आपत्ति उठाई जा सके।

Any interesting or new points/paras noticed may be promptly intimated to AMG-III vetting cell for circulation among the other concerned field parties for raising similar objection in all the units of the Department audited.

14. आगे जांच के समय मांगे गए स्पष्टीकरण/दस्तावेजों का तुरंत अनुपालन किया जाए।

Further clarification/documents sought for at the time of vetting may be complied immediately.

15. गैर-अनुपालन: उपरोक्त निर्देशों का किसी भी प्रकार से गैर-अनुपालन को गंभीरता से लिया जाएगा तथा एपीएआर में दर्शाया जाएगा और योगदानकर्ता/समीक्षा अधिकारी के विरुद्ध उचित समझी जाने वाली कार्रवाई शुरू की जा सकती है।

Non-Compliance: Any non-compliance with the above instructions may be viewed seriously and reflected in APAR and action deemed fit may be initiated against the Contributor/Reviewing Officer.

16. अतिरिक्त जानकारी: डेस्क रिव्यू सीनियर एओ/ए.एम. जी -III/(का.) (प्रभारी) सरकारी मेल पर भेजा जाना चाहिए, साथ ही इसकी एक प्रति समूह अधिकारी/संबंधित विधिज्ञान अनुभाग के मेल पर भी भेजी जानी चाहिए।

Additional Information: Desk review should be submitted to the Sr.AO/AMG-III(C)(I/c) govt. mail\* along with a copy to Group Officer's mail / Concerned Vetting Section's mail.

17. यदि लेखापरीक्षित संगठन लेखापरीक्षा करने से इनकार करता है, तो लेखापरीक्षा दल को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ऐसा इनकार संबंधित प्रशासनिक विभाग के माध्यम से किया जाना चाहिए।

If the auditee organization refuses to conduct an audit, the audit party should ensure that such a refusal should be routed through the concerned administrative department.

18. सभी दलों को अनिवार्य रूप से OIOS पर काम करना आवश्यक है/All parties are required to work invariably on OIOS.

19. (i) लेखापरीक्षा दलों को निर्देश दिया जाता है कि वे अभिलेख/रिकार्ड प्रस्तुत न करने के मामलों को लेखापरीक्षा के पहले दिन समूह अधिकारी के ध्यान में लाएं ताकि उचित स्तर पर इस मुद्दे का समाधान किया जा सके।

The audit parties are instructed to bring the cases of non-production of records to the notice of the Group Officer on the first day of audit to address the issue at the appropriate level.

(ii) रिकार्ड प्रस्तुत न करने को डी.आई.आर. में एक पैरा के रूप में शामिल किया जाना चाहिए तथा संगठन के प्रमुख के साथ होने वाली एक्जिट मीटिंग में भी इसे शामिल किया जाना चाहिए।

Non-production of records should be included as a para in the DIR and also included in exit meeting with the head of the organization.

20. सभी दलों को लेखापरीक्षा के आरंभिक दिन पर लेखापरीक्षित इकाई में आयोजित प्रवेश बैठक के कार्यवृत्त को शाखा अधिकारी-III (का.) को सकारात्मक रूप में भेजे जाते हैं।

All parties are required to send the minutes of entry meeting held at auditee unit on commencement day of the audit to BO-AMG-III(C) positively, which is mandatory.

21. The Audit Party should prepare the Desk Review of the units assigned to them and submit to the concerned Group Officer for approval before proceeding for audit. The Desk Review should focus on details like Function, Schemes, Fund allotment & expenditures of the units including focus points.

22. The Audit party should Link the particular page relating to the objections submitted by them.

23. Works related to Fraud and Corruption, Procurement, Splitting up of contract of contract value with more than Rs. 5 lakhs, EPF/ESI related files should be checked thoroughly during the audit.

उप महालेखाकार/ले.प्र.स.-III

Dy Accountant General/AMG-III

दिनांक/Date: 05.03.2026.

ज्ञा. सं. AMG-III(C)/TP of AP-10/2025-26/ 776

प्रतिलिपि अग्रेषित//Copy forwarded to:-

1. Secretary to A.G. (Au-II)
2. PA to D.A.G. (AMG-III)
3. Sr. A.O./AMG-III (Vetting)
4. RO/AAO-AMG-III-Audit Party
5. Sr. AO/ECPA/EDP Cell
6. T.D. Seat/Spare copy

Sr. Audit Officer/AMG-III(C)

