

AMG-II (HQ)/2025-26/FP 18/593-596

Dated 16.02.26

## अनुपालन लेखापरीक्षा हेतु चतुर्थ त्रैमास 2025-26 का यात्रा कार्यक्रम

## Tour programme for Compliance Audit for 4th QTP 2025-26

प्रक्षेत्र : ए०एम०जी०-II/ लेखापरीक्षा दल सं० 18/ Sector AMG II/Audit Party No.- 18

## दल के सदस्य/ Team Members

| क्रम सं०/<br>Sl. No. | नाम(श्री) /Name (Shri)                  | पदनाम/Designation                  | पहचान पत्र सं०/<br>ID Card No.     |
|----------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|
| 1                    | रमेश रजक/<br>Ramesh Rajak               | व०ले०प०अ०/<br>Sr. AO               | बीएचपीटीए3030584/<br>BHPTA 3030584 |
| 2                    | अमित कुमार नं०3//<br>Amit Kumar No. 3   | स०ले०प०अ०/<br>AAO                  | बीएचपीटीए2160156/<br>BHPTA 2160156 |
| 3                    | राकेश कुमार नं०5/<br>Rakesh Kumar No. 5 | स०ले०प०अ०/<br>AAO                  | बीएचपीटीए3031375/<br>BHPTA 3031375 |
| 4                    | अजय कुमार नं०7//<br>Ajay Kumar No. 7    | वरिष्ठ लेखापरीक्षक/<br>Sr. Auditor | बीएचपीटीए3031611/<br>BHPTA 3031611 |
| 5                    | रविन्द्र कुमार/<br>Ravindra Kumar       | लेखापरीक्षक/<br>Auditor            | बीएचपीटीए3031611/<br>BHPTA 3031576 |

पर्यवेक्षी अधिकारी: श्री रमेश रजक, व०ले०प०अ० (बीएचपीटीए3030584)

**Supervising Officer:** Shri Ramesh Rajak, Sr. Audit Officer (BHPTA 3030584)

पर्यवेक्षण की अवधि/Period of Supervision: 02.02.26 से 01.04.26/02.02.26 to 01.04.26

नोट: इकाई का लेखापरीक्षा विगत लेखापरीक्षा से लिया गया है

**Note:** Audit of the Entity taken from Last Audit

| क्रम सं०/<br>SL. NO.  | लेखापरीक्षा इकाई का नाम/<br>Name of the audit entity  | लेखापरीक्षा का प्रकार/<br>Type of Audit | जोखिम श्रेणी (निम्न/मध्यम/उच्च)<br>Risk category (Low/Medium/High) | अंतिम बार लेखापरीक्षा इकाई के लेखापरीक्षा का माह/<br>Audit of the entity last audited till | पारगमन की तिथियों के अंतराल लेखा परीक्षा की जाएगी/<br>Audit to be conducted during the period with dates of transit |          | टिप्पणी/<br>Remarks   |
|---|---|---|--|--|---|----------|---|
|   |   |   |  |  | From  | To       |   |
| 1   | 2   | 3                                       | 4  | 5  | 6   | 7        | 8   |
| दिनांक 01.02.26 को पटना से मधुबनी पारगमन/ Transit from Patna to Madhubani on 01.02.26 |   |   |  |  |   |          |   |
| 1   | जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (ICDS), मधुबनी/ DISTRICT PROGRAMME OFFICER (ICDS), MADHUBANI (MDNSOC001) | अनुपालन लेखापरीक्षा/ Compliance Audit   | ब/B  | अप्रैल 23/ April 23  | 02.02.26  | 10.02.26 | 07 कार्य दिवस (08/02- रवि; 04/02- अवकाश) / 07 working days (08/02-Sun; 04/02-Holiday) |
| 2   | बाल विकास परियोजना पदाधिकारी, बेनीपट्टी/ CHILD DEVELOPMENT PROJECT OFFICER, BENIPATTI (MDNSOC006) | अनुपालन लेखापरीक्षा/ Compliance Audit   | ब/B  | स्थापना से अभी तक/ Since Inception   | 11.02.26  | 18.02.26 | 07 कार्य दिवस (15/02- रवि) / 07 working days (15/02-Sun)                              |
|   | बाल विकास परियोजना पदाधिकारी,   | अनुपालन                                 |  | स्थापना से   |   |          | 07 कार्य दिवस (22/02- रवि)  |

|  |   |                                       |     |                                    |          |          |   |
|--|---|---------------------------------------|-----|------------------------------------|----------|----------|---|
| 3  | लौकाही/ CHILD DEVELOPMENT PROJECT OFFICER, LAUKAHI (JJPSOC003)                                    | लेखापरीक्षा/ Compliance Audit         | स/C | अभी तक/ Since Inception            | 19.02.26 | 26.02.26 | / 07 working days(22/02-Sun)  |
| 4  | बाल विकास परियोजना पदाधिकारी, लौकाही/ CHILD DEVELOPMENT PROJECT OFFICER, LAUKAHI (JJPSOC004)      | अनुपालन लेखापरीक्षा/ Compliance Audit | स/C | स्थापना से अभी तक/ Since Inception | 27.02.26 | 09.03.26 | 07 कार्य दिवस (01/03, 08/03-रवि; 03/03, 04/03-अवकाश) / 07 working days(01/03, 08/03- Sun; 03/03, 04/03-Holiday) |
| 5  | बाल विकास परियोजना पदाधिकारी, मधुपुर/ CHILD DEVELOPMENT PROJECT OFFICER, MADHEPUR (JJPSOC012)     | अनुपालन लेखापरीक्षा/ Compliance Audit | स/C | स्थापना से अभी तक/ Since Inception | 10.03.26 | 17.03.26 | 07 कार्य दिवस (15/03- रवि) / 07 working days(15/03-Sun)   |
| 6  | बाल विकास परियोजना पदाधिकारी, बिस्फी/ CHILD DEVELOPMENT PROJECT OFFICER, BISFI (MDNSOC025)        | अनुपालन लेखापरीक्षा/ Compliance Audit | स/C | स्थापना से अभी तक/ Since Inception | 18.03.26 | 28.03.26 | 07 कार्य दिवस (22/03- रवि; 21/03, 26/03, 27/03-अवकाश) / 07 working days(22/03-Sun; 21/03, 26/03, 27/03-Holiday) |
| 7  | जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (ICDS), मधुबनी/ DISTRICT PROGRAMME OFFICER (ICDS), MADHUBANI (MDNSOC001) | अनुपालन लेखापरीक्षा/ Compliance Audit | ब/B | अप्रैल 23/ April 23                | 30.03.26 | 01.04.26 | 02 कार्य दिवस (29/03- रवि; 31/03-अवकाश) / 02 working days (29/03- Sun, 31/03-Holiday)                           |
| <b>दिनांक 02.04.26 को मधुबनी से पटना हेतु पारगमन/Transit from Madhubani to Patna on 02.04.26</b> |   |                                       |     |                                    |          |          |   |

नोट: - क्षेत्र दल को निर्देश दिया है कि वे लेखापरीक्षित इकाइयों के स्थान से जो मुख्यालय से 150 किलोमीटर से कम दूरी पर हैं, प्रत्येक सप्ताहांत पर मुख्यालय आएँ। (यह उन स्थानों पर लागू नहीं होगा जहाँ लेखापरीक्षा दल का आवास/भोजन सर्किट हाउस, गेस्ट हाउस, निरीक्षण बंगले, मेस आदि में हो।) {प्राधिकरण हेतु मुख्यालय के पत्र संख्या 3368/बीआरएस/2012 दिनांक 27 जून, 2012 देखें। सभी क्षेत्र दल के अधिकारियों को निर्देश दिया गया है कि वे राज्य सरकार द्वारा घोषित अवकाश के दिन केवल सप्ताहांत के प्रत्यय/उपसर्ग पर ही कार्यालय में उपस्थित हों।

2. दो या अधिक लगातार अवकाश की स्थिति में (रविवार सहित), मुख्यालय से 150 किलोमीटर से कम दूरी वाले क्षेत्र दल, मुख्यालय से सम्बद्ध होने हेतु अवकाश से पहले वाले दिन संध्या पारगमन का उपभोग करेगी और इसके बाद संबंधित लेखापरीक्षित इकाइयों में शामिल होने के लिए छुट्टी के बाद वाले दिन प्रातः में पारगमन का उपभोग करेगी।

3. दल अपने-अपने आवंटित कार्य/विषय-वस्तु कार्य को इस कार्यालय तथा गृह मंत्रालय द्वारा कोविड-19 से संबंधित जारी निर्देशों/दिशानिर्देशों/एसओपी के अनुपालन के साथ निष्पादित करेगी।
4. यदि आपको फील्ड विजिट में कोई समस्या आ रही है तो कृपया तुरंत ग्रुप अधिकारी/नोडल कार्यालय (ओआईओएस)/मुख्यालय से संपर्क करें।
5. लेखापरीक्षा दल को लेखापरीक्षा प्रारंभ होने के 2 दिनों के भीतर डेस्क रिव्यू प्रस्तुत करनी होगी।
6. डेस्क स्टडी हेतु वाउचर-वार वीएलसी डेटा को एक्सेल शीट में आरोही/अवरोही क्रम में व्यवस्थित किया जाना है और वाउचर के मूल्य के आधार पर जोखिम विश्लेषण(रिस्क एनालिसिस) किया जाना है।
7. क्षेत्र दल को यह सुनिश्चित करना है कि वे सौंपी गई इकाई के अनुसार उपलब्ध कराए गए एडीएम के अनुसार वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी को ईमेल किए गए एलडीपी विषयों पर काम करें।
8. लेखापरीक्षा इकाइयों के अंतिम लेखापरीक्षा का मिलान लेखापरीक्षित इकाई द्वारा उपलब्ध कराए गए आंकड़ों से किया जाना है। विसंगतियों की स्थिति में, इसकी सूचना तुरंत मुख्यालय को दी जाए।
9. प्रत्येक बाल विकास परियोजना पदाधिकारी कार्यालय की लेखापरीक्षा के दौरान लाभार्थियों की संख्या के आधार पर दो आंगनवाड़ी केंद्रों का चयन किया जाएगा और उन्हें वरिष्ठ उप-महालेखाकार के अनुमोदन हेतु मुख्यालय भेजा जाएगा। अनुमोदित आंगनवाड़ी केंद्रों की सूची जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (आईसीडीएस) को मुख्यालय द्वारा प्रेषित की जाएगी।

**प्राधिकार: वरिष्ठ उप-महालेखाकार का आदेश दिनांक 30.01.26**

Note: - Field Party is directed to come to Headquarter on every weekend from place of auditee units at a distance of less than 150 km from headquarter. (Not applicable where boarding/lodging of audit team is in Circuit Houses, Guest House, Inspection Bungalows, messes etc.) {Authority vide Hqrs. Letter no. 3368/BRS/2012 dated 27th June, 2012}. All the field officials have been directed to join the office on declared holiday in State Govt. on Suffix /prefix of weekend only.

2. In case of two or more consecutive holidays (including Sundays), the field party, withing 150 km from Headquarter, shall take evening transit on the day preceding the holiday to report to Headquarter and shall further, avail morning transit on the day succeeding the holiday to join the respective auditee units.

3. The Party will perform their respective allotted works/theme work with compliance of instruction/guidelines/SoP issued by this office as well as Ministry of Home Affairs related to Covid-19.

4. In case you are facing any issue in field visit please contact to Group Officer/Nodal office (OIOS)/Headquarters immediately.

5. Audit Team have to submit Desk Review within 2 days of commencement of Audit.

6. For Desk study, Voucher-wise VLC data is to be arranged in ascending/descending order in Excel Sheet and Risk Analysis is to be done on the basis of value of Vouchers item-wise.

7. The field party is to ensure to work on the LDP topics emailed to the Sr. AOs as per ADM provided as per the unit assigned.

8. The last audit of audit entities are to be matched with the data provided by the auditee unit. In case of discrepancies, the same may be intimated to Headquarters immediately.

9. Two Anganwadi Kendras during the audit of every CDPO would be selected based on the number of beneficiaries and are to be sent to Headquarter for approval of Sr. DAG. The list of approved Anganwadi kendras would be communicated to the DPO (ICDS) by headquarter..

**Authority: Sr. Dy. AG/AMG-II dated 30.01.26**

AMRENDRA VERMA

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ए०एम०जी०-II (मु०)  
Sr. Audit Officer/ AMG-II (Hqrs.)

प्रति अग्रसारित//Copy forwarded to: -

1. प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), बिहार पटना के सचिव/Secretary to the Pr. Accountant General (Audit) Bihar, Patna
2. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ दावा/ ए०एम०एस०/ Sr. Audit Officer / Claim / AMS
3. सम्बंधित क्षेत्र दल/ Party concerned
4. सूचना पट्ट/ Notice Board

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ए०एम०जी०-II (मु०)  
Sr. Audit Officer/ AMG-II (Hqrs.)