प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कार्यालय, बिहार
वीरचन्द पटेल मार्ग, पटना – 800 001
Office of The Principal Accountant General
(Audit), Bihar
Birchand Patel Marg, Patna – 800 001
Telephone: 0612- 2221226,
Email:agaubihar@cag.gov.in

Tour Program for Supplementary Audit and Compliance Audit

Party No - CA/17

Name of Party members –

1. Shri Sushil Kumar Sinha, SAO (C)
2. Shri Randhir Kumar, AAO (C)
3. Shri Sanjay Kumar Kushwaha, AAO (C)
4. Shri Anand Kumar, AAO
5. Shri Anil Kumar No. 06, AAO

Sl. No.	Name of the audit entity	Year of accounts/Audit of the entity due for the period	Duration of Program		Number of working days	Remarks
			From	To		
1.	O/o the MD, Bihar State Electronics Development Corporation Limited (BELTRON), Patna	Supplementary Audit for the year 2020-21 to 2022-23 & Compliance Audit from March 2025	19.02.26	20.03.26	20	Sat-21/02,28/02 07/03,14/03 Sun-22/02,01/03 08/03,15/03 Holiday-03/03, 04/0:
	Attached to Headquarter- 23.03.2026					

अनुदेश/ Instructions:

1. लेखापरीक्षा दल को संबंधित इकाई की डेस्क समीक्षा तैयार कर प्रस्तुत करेंगे। लेखापरीक्षा प्रारंभ होने के बाद दल अतिरिक्त डेस्क समीक्षा भी प्रस्तुत करेंगे।
   The audit team should prepare and submit the Desk Review of concerned unit. The team shall also submit additional desk review after the commencement of audit.

2. दल को स्कंध आदेश संख्या 05 - दिनांक 05.06.2025 के अनुसार Key Result Area का पालन करना होगा।
   The team should follow and adhere the Key Result Area as circulated vide wing order no. 05 dated 05.06.2025.

3. लेखापरीक्षा दल द्वारा योजनाओं के चयन/समीक्षा के बाद ही संयुक्त भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए और भौतिक सत्यापन का अंतिम प्रतिवेदन, संबंधित तस्वीरों सहित, संबंधित मसौदा निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए।

The joint physical verification should be done only after selection/review of schemes by the audit team and the final report on physical verification along with concerned photographs should be submitted with the concerned Draft Inspection Reports.

4. लेखापरीक्षा दल को मुख्यालय के निर्देशों के अनुसार अनिवार्य रुप से OIOS प्लेटफॉर्म पर अनुपालन लेखापरीक्षा करने का निर्देश दिया गया है।
   The audit team is directed to conduct compliance audit on OIOS platform mandatorily as per headquarter instructions.

5. लेखापरीक्षा दल को होटल में ठहरने और TA दावों के संबंध में कार्यालय आदेश संख्या Misc/TA/CA-529 दिनांक 01.03.2023 का अनुपालन करना चाहिए।
   The audit team should comply the O.O. No. Misc/TA/CA-529 dated 01.03.2023 regarding stay at Hotel & TA claims.

6. लेखापरीक्षा दल को निर्देश दिया जाता है कि वे शिकायत मामलों/मीडिया रिपोर्टों (प्रेस क्लिपिंग) की अनुपालन रिपोर्ट , जो टीम को सौंपी गई हो या कार्यालय के दाईं ओर रिबन पर 'सत्यापन के लिए आइटम' ध्वज पर दिखाई गई हो, यदि कोई हो, मुख्यालय अनुभाग (AMG-I) को अलग से प्रस्तुत करें।
   The Audit team is directed to submit compliance report of complaint cases/media reports press clippings) handed over to the team or shown at 'Items for Verification' flag at right side ribbon of OIOS, if any, to the headquarter section (AMG-I) separately.

7. लेखापरीक्षा दल को निर्देश दिया जाता है कि वे प्रत्येक सप्ताहांत मुख्यालय आएं , यदि लेखापरीक्षित इकाई स्थल मुख्यालय से 150 किमी से कम की दूरी पर हो (यह लागू नहीं होता है जहां लेखापरीक्षा दल का भोजन/आवास सर्किट हाउस/गेस्ट हाउस/निरीक्षण बंगले, मेस आदि में हो) {प्राधिकरण द्वारा मुख्यालय पत्र संख्या 3368/BRS/2012 दिनांक 27 जून 2012}।
   Field team is directed to come on 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 house/ guest house/inspection bungalows, messes etc.) {Authority vide Hqr. Letter No. 3368/BRS/2012 dated 27th June 2012}.

8. लेखापरीक्षा दल को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पर्याप्त एवं प्रासंगिक अवलोकनों के साथ पर्याप्त और प्रासंगिक कुंजी दस्तावेज संलग्न हों और उनका संदर्भ उचित रूप से दिया गया हो।
   The audit team should be ensured that sufficient and relevant KDs are attached with the observations and referencing of them done properly.

9. लेखापरीक्षा समाप्ति की तिथि से 7 कार्य दिवसों के भीतर प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने चाहिए। प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन पर लेखापरीक्षित इकाइयों और उनके नियंत्रण अधिकारियों की ई-मेल आईडी अंकित होनी चाहिए।
   Draft IRs must be submitted within 07 working days from the date of completion of audit. E-mail Id of auditee units and their controlling officers should be mentioned on draft IRs.

10. लेखापरीक्षा दल को संबंधित संवीक्षा अनुभागों से बकाया पुराने निरीक्षण प्रतिवेदन एकत्र करने चाहिए और इकाइयों से उत्तर प्राप्त करने के बाद समीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए।
    The audit team should collect outstanding old IRs from concerned vetting sections and submit review report after obtaining reply from the units.

11. कार्य की अनिवार्यता/गंभीरता और उचित औचित्य के बिना , यात्रा कार्यक्रम में कोई विस्तार नहीं दिया जाएगा।
    No extension in tour programme will be granted except in case of exigency/seriousness of work and without proper justification.

12. लेखापरीक्षा दल को लेखापरीक्षित इकाई द्वारा संधारित बचत खातों/चालू खातों और पीडीए/पीएलए के बैंक विवरण सहित रोकड़ पंजी की जांच करने का निर्देश दिया जाता है। इस संबंध में, दल संबंधित बैंकों से प्रमाणित बैंक विवरणी एकत्र करेगा।
    The audit team is directed to scrutiny the Cash Book with bank details of savings accounts/current accounts and PDA/PLA maintained by auditee unit. In this regard, the team will collect the certified bank statement from concerned banks.

13. लेखापरीक्षा दल को पिछले तीन वर्षों के संबंधित सभी प्रकार की योजनाओं की जानकारी , उनके आवंटन और व्यय के साथ एकत्रित करनी चाहिए और उसे AMG-I (मुख्यालय) को प्रस्तुत करना चाहिए।
The audit team should collect the information of all types of schemes with their allotment and expenditure pertaining to the last 3 years and submit the same to AMG-I (Hq).

14. लेखापरीक्षा दल को इलाहाबाद मॉडल के अनुसार प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ 18 प्रोफार्मा प्रस्तुत करना चाहिए।
The Audit team should submit 18 proforma as per Allahabad Model alongwith DIR.

15. लेखापरीक्षा दल, विंग आदेश Tr .No373 . दिनांक 24.07.2023 के अनुसार, OIOS Toolkit पर लेखापरीक्षित इकाई की IT प्रणालियों के बारे में जानकारी को अद्यतन/अपलोड करना सुनिश्चित करेगा।
The Audit team will ensure updation/uploading of the information about IT Systems of audited entity on OIOS toolkits as per wing order Tr. No. 373 dated 24.07.2023.

16. The audit team shall obtain the checklist from AMG-I(TSC) regarding the examination of the issues mentioned therein during the annual account of financial statements of the Company and submit the checklist dully filled in along with the aide-memoire as per instructions issued by TSC vide letter no. Technical Support Cell/2020-21/97 dated 03.02.2021.
17. As intimated by TSC, as per the direction of headquarter office, the KDs should be uploaded on this way only-KMS → My Office Workspaces → Audit Bihar Workspace → Documents → Material to CAG HQ → AMG-V → Name of Unit/PSU → Year.
18. The audit team is directed to quote relevant AS/Ind AS/Accounting Principle in the observation/rebuttal.
19. It is also directed to the party that before proceeding for Supplementary audit of Annual Accounts, they should go through the major observations/opinions formed by the statutory auditors.
20. The audit team will ensure sufficient and relevant KDs are attached along with the observations and referencing of key documents should be done properly.
21. **In case of holiday in State Government offices, field party will be attached to Headquarter.**

ह०/-
उप महालेखाकार (ए.एम.जी-I)

ए.एम.जी.-I (मु.)/4th तिमाही यात्रा कार्यक्रम/2025-26/ 1761-1767 दिनांक:- 11.02.2026
प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :-

1. प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का सचिवालय
2. उप महालेखाकार/ ए.एम.जी.- I का सचिवालय (ईमेल के माध्यम से)
3. व.ले.प.अ./दावा/ए.एम.एस/पी.पी.जी/ TSC (ईमेल के माध्यम से)
4. सम्बंधित व्यक्ति (ईमेल के माध्यम से)

11/02/26
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
ए.एम.जी.-I (मु.)