

Office of the Accountant General (Audit), Mahalekhakar Bhawan,
R-Block, Beer Chand Patel Marg, Bihar, Patna, 800001.

No.-AMG-V (Hqr.)/ TP-21-22/346/299

Date:-09.09.2021

Tour Programme for compliance audit

Sector:-AMG-V

Quarter:- II

Audit Party Numbers:- 06

| Sl. No. | Name | Designation | Remarks |
|---------|--------------------|-------------|---------|
| 1. | Pramod Kumar Singh | SAO | |
| 2. | Ashok Kumar No. 2 | AAO | |
| 3. | Rajiv Kumar Singh | SUP | |
| 4. | Prashant Kumar | AAO(A) | |

Supervising officer:- Pramod Kumar Singh, Senior Audit Officer

Period of supervision:- Full

| Sl. No. | Name of the audit entity | Risk Category | Audit to be conducted | | Audit to be conducted during the period with dates of transit | | Number of working days |
|---------|---|---------------|-----------------------|--------|---|----------|------------------------|
| | | | From | To | From | To | |
| 1. | Director, Soil Conservation Bihar, Patna | H | May-19 | Aug-21 | 13-09-21 | 29-09-21 | 12 |
| 2. | Deputy Director Horticulture (P & M) Horticulture Directorate, Bihar, Patna | H | Jan-17 | Aug-21 | 30-09-21 | 20-10-21 | 12 |

Authority:- AG (Audit), Bihar, dated:- 09.09.2021 at P/18^N

- instructions issued vide following office orders/letters may be ensured :
 - (i) L.A.-Claim-TA Misc/23-7 dated 03.07.2014- (Staying at place other than place of audit and reg. unregistered hotel)
 - (ii) letter no. 3368/BRS/2012dated 27.06.12- (Audit team working within 150 KMs. have to return at the headquarter station in weekend.)
- The audit Party is directed to inform the details of hotel/accommodation i.e Name of Hotel, Address, Room No and Contact Details etc. to AMG-V (HQR)(on email ID- daggumexaminerss1@gmail.com) as soon as they will check in the Hotel.

आदेशानुसार, सभी लेखापरीक्षा दल लेखापरीक्षा के क्रम में नीचे वर्णित निर्देशों का पालन सुनिश्चित करेंगे।

मुख्यालय के पत्रांक 385/CR/Coordn/AAP-2019-20/21-2-19 dt. 03-04-2019 द्वारा Annual Audit Plan 2019-20 के तहत किए जाने वाले Theme based compliance audit के संबंध में कुछ महत्वपूर्ण दिशा निर्देश दिए गए हैं जिसका पालन लेखापरीक्षा के क्रम में किया जाना सुनिश्चित करना है:-

(Soft copy of above letter -file no1)

- Propriety & regularity audit का लेखापरीक्षा सभी चयनीत ईकाइयों में किया जाना सुनिश्चित करना है। Compliance audit हेतु पीपीजी अनुभाग द्वारा तैयार Check List का पालन सुनिश्चित करना है।

(Soft copy of Check List (PPG)-file no 9)

- Cash Book, Bank reconciliation एवं उससे संबंधित Internal control आदि का लेखापरीक्षा सुनिश्चित करेंगे।

- Inspection Report तैयार करते समय Compliance Audit Guideline के कडिका 6.4, 6.5 एवं मुख्यालय (पीपीजी) के Inspection Report से संबंधित Guidance Note जो कि पत्रांक 226-09-PPG/2017 dated 23-08-2017 द्वारा परिचालित है का पालन सुनिश्चित करेंगे।
(Soft copy of compliance audit guideline-file no 5)

मुख्यालय द्वारा परिचालित अन्य निर्देश

- रोकड़ बही, बैंक खाता, बैंक विवरणी, बैंकसमाशोधन विवरणी, लेखा अभिलेखों के अप्रस्तुतीकरण आदि एवं अन्य के जाँच के संबंध में दिए गए निर्देशों का पालन सुनिश्चित करेंगे।
(Soft copy of above letter-file no 3)
- मुख्यालय (पीपीजी) के Improving the quality of Inspection Report से संबंधित Guidance Note जो कि पत्रांक 226-09-PPG/2017 dated 23-08-2017 द्वारा परिचालित है में वर्णित प्रावधानों का पालन सुनिश्चित करेंगे।
(Soft copy of above letter-file no 4)

कार्यालय द्वारा परिचालित निर्देश

- प्रत्येक ईकाई का लेखा परीक्षा प्रारम्भ करने के पूर्व लेखा परीक्षा कब तक का पूर्व में हुआ है, सभी दल सुनिश्चित करेंगे।
- सभी दल PPP Project/IT information से संबंधित प्रपत्र में प्रत्येक ईकाई से वांछित सूचना प्राप्त करेंगे।
- लेखापरीक्षा समाप्ति की तिथि से 7 दिनों के अन्दर निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय अनुभाग में सभी दस्तावेजों/ soft copy of draft IR के साथ जमा करना सुनिश्चित करेंगे।
- Guidance Note पत्रांक 226-09-PPG/2017 dated 23-08-2017 में Prescribed Title sheet एवं पीपीजी अनुभाग द्वारा तैयार Supplementary Title Sheet दोनों का प्रयोग निरीक्षण प्रतिवेदन में करना अनिवार्य है।
(Soft copy Title Sheet-Folder no 1)
- सभी लेखापरीक्षा दल लेखापरीक्षा प्रारम्भ होने के प्रथम तिथि को संबंधित ईकाई हेतु तैयार **Duty List** की कापी **Email** या अन्य माध्यम से **Group Officer** के अनुमोदन हेतु भेजना सुनिश्चित करेंगे।
(Soft copy of above letter-file no 6)
- सभी दलों को निर्देश दिया जाता है कि लेखापरीक्षा किए जा रहे ईकाई में प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से संविदाकर्मी/दैनिक मजदूर आदि के EPFO अंशदान आदि की कटौती एवं प्रेषण EPFO खाता में की जा रही है या नहीं के संबंध में लेखापरीक्षा जाँच किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- लेखापरीक्षा दल अनुमोदित यात्रा कार्यक्रम में कोई परिवर्तन बिना Group Officer के पूर्वानुमति के नहीं करेंगे। Time extention हेतु अनुरोध समान्यतः स्वीकार नहीं किया जाएगा। विशेष परिस्थिति में यात्रा कार्यक्रम की समाप्ति से छः दिन पूर्व Time extention का अनुरोध भेजा जाना आवश्यक है, Time extention हेतु विलम्ब से प्राप्त होने वाले अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। Group Officer से यात्रा कार्यक्रम में किसी प्रकार के संशोधन की अनुमति प्राप्त होने पर तत्क्षण संशोधित यात्रा कार्यक्रम का अनुरोध पत्र Group Officer के मेल पर भेजना सुनिश्चित करेंगे।
- लेखा परीक्षा दल के सभी सदस्यों को सख्त हिदायत दिया जाता है कि अवकाश आदि की स्थिति में कैप कार्यालय छोड़ने के पूर्व Group Officer से दूरभाष/मेल/एस एम एस आदि से अनुमति प्राप्त कर लेंगे।
- समय समय पर **Email** या अन्य माध्यम से प्रेषित मुख्यालय/कार्यालय के निर्देशों का पालन सुनिश्चित करेंगे।
- Receipt copy of Code of ethics duly signed by all the party members should be enclosed with the draft inspection report
- विभाग के लेखा परीक्षा के दौरान लेखापरीक्षा दल संबंधित विभाग के अन्तर्गत आने वाले इकाइयों की सूची प्राप्त करेगी।
- **सभी दल नीचे दिए गए निर्देशों को ध्यान से पढ़ें एवं लेखा परीक्षा के क्रम में अक्षरतः पालन सुनिश्चित करें:-**

| क्रमांक | ब्यौरा | लेखा परीक्षा दल हेतु निर्देश |
|---------|--|--|
| 1 | सभी दलों के द्वारा DP दिया जाना वांछनीय है. प्रायः देखा जा रहा है कि दल के द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन में कंडिकाओ को part-II A में रख दिया जाता है लेकिन proper analysis, KD की कमी के कारण Draft Para develop नहीं हो पाता है. | सभी दल लेखा परीक्षा के क्रम में किसी बिंदु को यदि part-II A के योग्य पाते हैं तब वे निश्चित रूप से electronic माध्यम से DP Cell से संपर्क कर उस बिंदु पर discussion करेंगे एवं DP Cell द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार analysis करेंगे एवं KD प्राप्त करेंगे. Shri Ranjan Kumar Sr. AO, DP Cell- 9931606889 |
| 2 | Complain, paper clipping, CAP-CASS से सम्बंधित Objection memo आदि पर लेखा परीक्षा के क्रम में किये गए कार्य के सम्बंध में बार बार निर्देश दिए जाने के बाद भी किसी भी दल के द्वारा अपेक्षित कारवाई प्रतिवेदन मुख्यालय अनुभाग में जमा नहीं किया जा रहा है. | सभी दल Complain, paper clipping, CAP-CASS से सम्बंधित Objection memo आदि पर किये गए कार्य का फलाफल नीचे सलग्न प्रपत्र में निरीक्षण प्रतिवेदन में संलग्न करेंगे साथ ही इसकी एक प्रति मुख्यालय अनुभाग में भी जमा करेंगे. यदि इस सम्बंध में उन्हें कोई Complain, paper clipping, CAP-CASS से सम्बंधित Objection memo आदि मुख्यालय अनुभाग से प्राप्त नहीं कराया गया है तब भी वे प्रतिवेदन में इसे उल्लेखित करते हुए जमा करेंगे. इसके बिना निरीक्षण प्रतिवेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा. |
| 3 | बार बार निर्देश दिए जाने के बाद भी दलों के द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन समय से जमा नहीं किया जा रहा है. इसे महालेखाकार महोदय द्वारा काफी गंभीरता से लिया जा रहा है. | सभी दल निर्धारित समय के अन्दर निरीक्षण प्रतिवेदन जमा करेंगे. विलम्ब से जमा किये जा रहे निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ स्पष्टीकरण पत्र दल के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर के साथ मुख्यालय अनुभाग में जमा किया जाना अनिवार्य किया गया है, इसके बिना निरीक्षण प्रतिवेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा. |
| 4 | OIOS पर कार्य करने के सम्बंध में. | सभी दल OIOS पर लेखा परीक्षा का कार्य करेंगे. जिन दलों को training नहीं दिया गया है वे Vetting/HQ के Sr.AO से मिलकर लेखा परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व समस्या का निराकरण कर लेंगे. |
| 5 | Audit Design Matrix एवं Desk Review | लेखा परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व सभी दल Audit Design Matrix एवं Detail Desk Review तैयार कर उप महालेखाकार महोदय से अनुमोदन प्राप्त करेंगे. |
| 6 | प्रायः निरीक्षण प्रतिवेदन में KD का सही तरीके से referencing नहीं किया जाता है जिसके कारण IR के vetting में काफी कठिनाई का सामना करना पड़ता है. | IR में specific KD referencing नहीं रहने पर IR स्वीकार नहीं किया जायेगा एवं विलम्ब कि जवाबदेही दल की होगी. |
| 7 | प्रायः निरीक्षण प्रतिवेदन में समाहित कंडिकाओ में criteria का उल्लेख नहीं रहता है. यदि रहता है तो उसका KD नहीं रहता है. | सभी दल इसका पालन सुनिश्चित करेंगे. |
| 8 | प्रायः निरीक्षण प्रतिवेदन में Old IR का compliance नहीं रहता है. दलों के द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन में अंकित कर दिया जाता है कि unit द्वारा compliance उपलब्ध नहीं कराया गया. | संभवतः दल के द्वारा इस सम्बंध में अपेक्षित प्रयास नहीं किया जाता है. निरीक्षण प्रतिवेदन के vetting के समय ये जाँच किया जायेगा कि Old IR का compliance प्राप्त करने हेतु दल द्वारा प्रयास किया गया था. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Vetting के क्रम में यह पाया गया है कि कुछ दलों के द्वारा Title Sheet के सभी बिन्दुओं को नहीं भरा जाता है अथवा treasury verification किया गया नहीं पाया जाता है. | भविष्य में सभी format एवं सभी routine nature के कार्य सही तरीके से भरे/होने चाहिए. किसी तरह का संशय होने पर भेटिंग सेक्शन से मार्गदर्शन प्राप्त करेंगे। |
|---|---|---|

वरीय लेखा परीक्षा अधिकारी
AMG-V/HQ