

**FABA on Mission for Integrated Development of Horticulture
Tour Programme (Party No.-02)**

Name of Party members:-

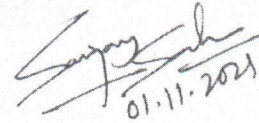
- 1 Sh. R.K. Arora, Sr.AO (01/10117)
- 2 Sh. N.C. Meena, AAO (02/10654)
- 3 Sh. Rajesh Kumar, AAO (02/11072)

S.No.	Unit Name	Days	Period
	Transit- Sidhi	01	07.11.2021
1	Assistant Director, Horticulture Department, Sidhi	09	08.11.2021 to 18.11.2021
	Transit-Dindori	01	19.11.2021
2	Assistant Director, Horticulture Department, Dindori	10	22.11.2021 to 03.12.2021
	Transit- Gwalior	01	04.12.2021

Holidays in November:-4,6, 7, 13, 14, 19, 20, 21, 27, 28.

Holidays in December:-4, 5, 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 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 एक सप्ताह के अन्दर Data Compilation कर KD सहित Lead Party को अभिलेख सौंपना सुनिश्चित करें |
- 8 Lead Party दिनांक-03.11.2021 एवं 05.11.2021 को लेखापरीक्षा दल क्रमांक-2 को लेखापरीक्षा किए जाने के सम्बन्ध में एवं आवश्यकता पड़ने पर 06.11.2021 को दिशा-निर्देश/सुझाव एवं आवश्यक Format प्रदाय करेगी |
- 9 लेखापरीक्षा दल मुख्य दल के साथ हमेशा सम्पर्क में रहकर कार्य करेंगे तथा उनके दिए निर्देशों, सुझावों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे | लेखापरीक्षा दल मुख्य दल एवं रिपोर्ट अनुभाग को साप्ताहिक प्रगति प्रतिवेदन निर्धारित प्रारूप में भेजना सुनिश्चित करें |
- 10 लेखापरीक्षा दल के प्रभारी अधिकारी दलों के सदस्यों के बीच कार्यों का विभाजन कर कार्य संपादित करें ताकि निष्पादन लेखापरीक्षा का कार्य सुगमता से किया जा सके |


01.11.2021

उपमहालेखाकार/ए.एम.जी.-IV

M-302

01/11/21

soft copy using

No.AMG-IV(HQ)/G-01/F-01/Tour Prog./MIDH

Date:- 01/11/2021

प्रतिलिपि:-

- 1 सचिवालय (प्रधान महालेखाकार)
- 2 सचिवालय (उप महालेखाकार) ए.एम.जी.-4 एवं ए.एम.जी.-2
- 3 वरि.ले.प.अ./ए.एम.जी.-2 (मुख्यालय) / Lead Party
- 4 सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी
- ✓ 5 वरि.ले.प.अ./IS WING को Tour Programme intranet पर upload कराने हेतु ।

वरि.ले.प.अ./ए.एम.जी.-IV

1.11.21