

कार्यालय प्रधान महालेखाकार
(लेखापरीक्षा), बिहार
वीरचंद पटेल मार्ग, पटना - 800 001



Office of The Principal Accountant General
(Audit), Bihar
Birchand Patel Marg, Patna - 800 001

वर्ष 2020-21 से 2024-25 की अवधि के लिए 'बिहार में प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) के कार्यान्वयन' पर निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए संशोधित यात्रा कार्यक्रम
AMG-I

Name of Supervising Officer -

1. Shri Ashish Kumar No. 01, SAO

Sl. No.	Name of the audit entity	Duration of Program		Number of working days	Remarks
		From	To		
Transit to Bodhgaya- 17.07.25 (Morning)					
1.	O/o the EO, Nagar Parishad, Bodhgaya	17.07.2025	30.07.2025	12	Sun-20/07,27/07
Transit to Gopalganj- 31.07.25					
2.	O/o the EO, Nagar Parishad, Gopalganj	01.08.2025	07.08.2025	06	Sun-03/08
3.	O/o the EO, Nagar Panchayat, Kataiya	08.08.2025	09.08.2025	06	Sun-10/08
Transit to Patna- 10.08.25					
Attach to H.O. Patna from 11.08.25 to 20.08.25 for Comprehensive Guidelines of PMAY(U)					
Transit to Gopalganj -20.08.2025(Evening)					
4.	O/o the EO, Nagar Panchayat, Kataiya	21.08.2025	25.08.2025	04	Sun-24/08
Transit to Patna-26.08.2025					
5	O/o the EO, Nagar Parishad, Danapur	27.08.2025	08.09.2025	10	Sun- 07/09 Holiday-05/09
Transit to Balia(Begusarai) - 09.09.2025(Morning)					
6.	O/o the EO, Nagar Parishad, Balia	09.09.2025	19.09.2025	10	Sun-14/09
Evening transit to Patna 19.09.2025 (Attached to HQ on 20.09.2025 & 21.09.2025; Saturday and Sunday)					
Transit to Bakhtiyarpur- 22.09.25 (Morning transit from Patna)					
7.	O/o the EO, Nagar Parishad, Bakhtiyarpur	22.09.2025	27.09.2025	06	
Evening transit to Patna on 27.09.2025					
Attached to H.O. Patna from 29.09.25 to 01.10.25 for Midterm review.					
Transit to Bakhtiyarpur- 03.10.25 (Morning)					
8.	O/o the EO, Nagar Parishad, Bakhtiyarpur	03.10.2025	07.10.2025	04	Sun:05/10
Transit to Hajipur- 08.10.25 (Morning)					
9.	O/o the EO, Nagar Parishad, Hajipur	08.10.2025	18.10.2025	10	Sun-12/10, 19/10
Transit to Patna- 18.10.25 (Evening)					
Transit to Jamalpur-19.10.2025					
		20.10.2025	25.10.2025		

10.	O/o the EO, Nagar Parishad, Jamalpur			04	Sunday 22/10/24/19
Transit to Patna- 26.10.25					
Attached to H.O. Patna from 27.10.25 to 28.10.25 on account of State Govt. Holiday					
Transit to Jamalpur- 29.10.25					
11.	O/o the EO, Nagar Parishad, Jamalpur	30.10.2025	05.11.2025	06	Sun- 02/11
Transit to Naugachhiya-06.11.25 (Morning)					
12.	O/o the EO, Nagar Parishad, Naugachhiya	06.11.2025	17.11.2025	10	Sun- 09/11, 16/11
Transit to Kanti- 18.11.25					
13.	O/o the EO, Nagar Panchayat, Kanti	19.11.2025	27.11.2025	08	Sun-23/11
Transit to Champatiya- 28.11.25 (Morning)					
14.	O/o the EO, Nagar Panchayat, Champatiya	28.11.2025	09.12.2025	10	Sun- 30/11, 07/12
Transit to Benipur-10.12.25					
15.	O/o the EO, Nagar Parishad, Benipur	11.12.2025	22.12.2025	10	Sun- 14/12, 21/12
Transit to Darbhanga- 23.12.25 (Morning)					
16.	O/o the MC, Municipal Corporation, Darbhanga	23.12.2025	05.01.2026	10	Sun- 28/12, 04/01 Holiday- 25/12, 27/12
Transit to Patna- 05.01.26 (Evening)					

Attached to Headquarter- 06.01.2026

अनुदेश/ Instructions:

1. दल को स्वयं 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.
2. 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.
3. लेखापरीक्षा दल को मुख्यालय के निर्देशों के अनुसार अनिवार्य रूप 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.
4. 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.
5. 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 रियन 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.

6. लेखापरीक्षा दल को निर्देश दिया जाता है कि वे प्रत्येक सप्ताह मुख्यालय आएँ, यदि लेखापरीक्षित इकाई स्थल मुख्यालय से 150 किमी से कम की दूरी पर हो (यह लागू नहीं होता है जहाँ लेखापरीक्षा दल का भोजन/आवास सफिट हाउस/गैस्ट हाउस/निरीक्षण बंगले, मेस आदि में हो) (अधिकरण द्वारा मुख्यालय पर 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}.

7. 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.

8. लेखापरीक्षा समाप्ति की तिथि से 7 कार्य दिवसों के भीतर प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने चाहिए। प्रारूप निरीक्षण प्रतिवेदन पर लेखापरीक्षित इकाईयों 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.

9. लेखापरीक्षा दल को संबंधित संवीक्षा अनुभागों से बकया पुराने निरीक्षण प्रतिवेदन एकत्र करने चाहिए और इकाईयों 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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).

13. 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.

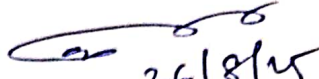
14. लेखापरीक्षा दल, विंग आदेश Tr.No373, दिनांक 24.07.2023 के अनुसार, OIOS Toolkit पर लेखापरीक्षित इकाई की IT प्रणालियों के बारे में जानकारी को अपडेट/अपलोड करना सुनिश्चित करेगा।

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.

50/—

उप महलेखाकार (ए.एम.जी-1)

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


वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
ए.एम.जी.-I (मु.)