

I/139656/2022(1)

**Performance Audit on “Traffic Management System” in major cities of MP”  
Tentative Tour Programme (Party-02)**

**Name of Party members:-**

- 1-Shri Sanjay Sonakia, Sr.AO(01/10537)
2. Shri, Bharat Chaudhary, AAO (02/6564)
3. Shri Lal Dev Kumar, AAO (02/10641)
4. Shri Ravi Kumar Ahirwar, AAO(02/6422)\
5. Shri Akhilesh Chandra Bajpai, AAO (02/10753)
6. Shri Abhay Lal Patel Sr. Auditor (03/10183)
7. Shri VIKAS AGNIHOTRI Sr. Auditor (03/10184)

Unit Name	Allotted Work	Working Days	Period
Transit to Jabalpur			18.09.2022
1. Superintendent of Police 2. Regional/District Transport Officer 3. Commissioner, Nagar nigam 4. Chief executive officer, Smart city 5. District education officer 6. Joint Director, Town and country planning 7. Executive Engineer, Public Works Department 8. Manager, Madhya Pradesh Road development corporation 9. District Public relation officer 10. Chief Medical & Health officer/ Dean-Medical college	Review work including Field work	54	19.09.2022 to 09.12.2022
Transit to Gwalior			11.12.2022

**Holidays**

Septemb er 2022	3,4,10,11, 17, 18,24,25	Octob er 2022	1,2,5,8,9,15,16,22,223,24,25, 29,30	Novemb er 2022	5,6,8,12,13,15,19,20,2 6,27	Decemb er 2022	3,4,10,11, 17, 18,24,25,3 1
-----------------------	-------------------------------	---------------------	--	----------------------	--------------------------------	----------------------	--------------------------------------

**नोट- श्री अभय लाल पटेल एवं श्री विकास अग्निहोत्री को निर्देशित किया जाता है कि वे दिनांक 25.09.2022 का जबलपुर का प्रस्थान लेंगे एवं कार्यग्रहण की सूचना मुख्यालय को प्रेषित करें! श्री भरत चौधरी स.ले.प.अ. को निर्देशित किया जाता है कि दिनांक 27.09.२०२२ का प्रस्थान लेकर ग्वालियर में मूल्यांकन परीक्षा में दिनांक**

**28.09.२०२२ उपस्थित होंगे तत्पश्चात् दिनांक 28.09.२०२२ रात्रि का जबलपुर का वापसी का प्रस्थान लें****विशेष निर्देशः--**

- 1 PA के लिए कवरेज अवधि पांच वर्ष अर्थात् वर्ष 2017-18 से 2021-22 तक की होगी | आवश्यकतानुसार पूर्व वर्षों का कवरेज भी शामिल किया जा सकता है |
- 2 लेखापरीक्षा दल निष्पादन लेखापरीक्षा से सम्बन्धित योजना/ कार्यों की समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी /फोटो कॉपी एकत्र करेगा | निष्पादन 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 जिला/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. 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 |
7. Allotted work to be done following the guidelines issued in respect of Covid-19.

(उपमहालेखाकार द्वारा

अनुमोदित)

वर्णलेखपत्रअण