

Tour Programme of FAP-02**Party Members:**

1. Shri Umesh Harinkhede, SAO
2. Shri Sarvesh Yadav, AAO
3. Shri Rakesh Kumar, AAO

Sl.no	Description of Unit	Period of Last Audit	Date of Audit	No of Working Days
1	PCCF (Co-Ordination), Bhopal (Transaction Audit)	11/14 – 09/17	06.05.2025 – 23.05.2025	13
Transit to Harda on 25.05.2025				
2	DFO (G), Harda (Transaction Audit)	01/19 – 01/22	26.05.2025 – 13.06.2025	14
Transit to Bhopal 13.06.2025(Night)/14.06.2025(Morning)				

Saturday, Sunday and Holidays:

May-2025 : 3,4,10,11,12,17,18,24,25,29,31

June-2025 : 1,7,8,14,15,21,22,28,29

लेखापरीक्षादल के लिए निर्देश:

1. निरीक्षण प्रतिवेदन एवं ज्ञापनों को तैयार करने का समस्त कार्य OIOS पद्धति के माध्यम से किया जाना सुनिश्चित करें।
2. निर्दिष्ट कार्यक्रम में विचलन (Deviation) न किया जाना सुनिश्चित करें। विशेष परिस्थितियों में समूह अधिकारी की पूर्व अनुमति से ही कार्यक्रम में विचलन (Deviation) किया जाए।
3. लेखापरीक्षा समापन (Exit) के दिन उत्तर प्राप्त न होने की दशा में ज्ञापनों में “उत्तर बाद में पृथक से प्रेषित किया जावेगा” लेख प्राप्त करके लेखापरीक्षा का समापन किया जा सकता है। अतः लेखापरीक्षा का समापन करके ही इकाइयों को छोड़ना सुनिश्चित करें।
4. लेखापरीक्षा समाप्त होने के पश्चात तीन कार्य दिवस में निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय को भेजा जाना सुनिश्चित करें।
5. Entry & Exit conference के विवरण को मुख्यालय के Mail address: deepesht.mp2.au@cag.gov.in पर समयानुसार भेजना सुनिश्चित करें।
6. अवकाश एवं कैम्प छोड़ने की अनुमति पूर्व में ही प्राप्त किया जाना सुनिश्चित करें।
7. लेखापरीक्षा प्रारंभ करने के बाद दो दिवस के भीतर desk review मुख्यालय भेजना सुनिश्चित करें।

(Authority: Sr. DAG/AMG-I)

-----Sd-----
Sr. Audit Officer
OAD/AMG-I

Tour Programme of FAP-03

Party Members:

1. Shri Sanjeev Bhushan, SAO
2. Shri Vikas Chourasia, AAO
3. Shri Dilip Kumar, AAO

Sl.no	Description of Unit	Period of Last Audit	Date of Audit	No of Working Days
1	PCCF (Wildlife), Bhopal (Transaction Audit)	07/12 – 04/19	06.05.2025 – 23.05.2025	13
Transit to Chhindwara 25.05.2025				
2	DFO(EAST) Territorial Chhindwara (Transaction Audit)	11/20 – 07/22	26.05.2025 – 13.06.2025	14
Transit to Mandla 14.06.2025 or 15.06.2025				
3	Dy Director Kanha Tiger Reserve (Buffer Zone), Mandla (Transaction Audit)	02/19 – 05/20	16.06.2025 – 02.07.2025	13
Transit to Bhopal 02.07.2025 (Night)/ 03.07.2025				

Saturday, Sunday and Holidays:

May-2025 : 3,4,10,11,12,17,18,24,25,29,31

June-2025 : 1,7,8,14,15,21,22,28,29

लेखापरीक्षादल के लिए निर्देश:

1. निरीक्षण प्रतिवेदन एवं ज्ञापनों को तैयार करने का समस्त कार्य OIOS पद्धति के माध्यम से किया जाना सुनिश्चित करें।
2. निर्दिष्ट कार्यक्रम में विचलन (Deviation) न किया जाना सुनिश्चित करें। विशेष परिस्थितियों में समूह अधिकारी की पूर्व अनुमति से ही कार्यक्रम में विचलन (Deviation) किया जाए।
3. लेखापरीक्षा समापन (Exit) के दिन उत्तर प्राप्त न होने की दशा में ज्ञापनों में “उत्तर बाद में पृथक से प्रेषित किया जावेगा” लेख प्राप्त करके लेखापरीक्षा का समापन किया जा सकता है। अतः लेखापरीक्षा का समापन करके ही इकाइयों को छोड़ना सुनिश्चित करें।
4. लेखापरीक्षा समाप्त होने के पश्चात तीन कार्य दिवस में निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय को भेजा जाना सुनिश्चित करें।
5. Entry & Exit conference के विवरण को मुख्यालय के Mail address: deepesht.mp2.au@cag.gov.in पर समयानुसार भेजना सुनिश्चित करें।
6. अवकाश एवं कैम्प छोड़ने की अनुमति पूर्व में ही प्राप्त किया जाना सुनिश्चित करें।
7. लेखापरीक्षा प्रारंभ करने के बाद दो दिवस के भीतर desk review मुख्यालय भेजना सुनिश्चित करें।

(Authority: Sr. DAG/AMG-I)

-----Sd-----
Sr. Audit Officer
OAD/AMG-I

Tour Programme of FAP-04

Party Members:

1. Shri Ashok Kumar Chaudhary, SAO
2. Shri Pradeep Kumar Kashyap, AAO
3. Shri Ashish Rathore, AAO

Sl.no	Description of Unit	Period of Last Audit	Date of Audit	No of Working Days
Transit to Betul 18.05.2025 Night or 19.05.2025 Morning				
1	DFO NORTH (T), Betul (Transaction Audit)	03/19 – 12/20	19.05.2025 – 06.06.2025	14
Transit to Bhopal 07.06.2025				
2	PCCF (Development), Bhopal (Transaction Audit)	12/16 – 09/18	09.06.2025 – 18.06.2025	08

Saturday, Sunday and Holidays:

May-2025 : 3,4,10,11,12,17,18,24,25,29,31

June-2025 : 1,7,8,14,15,21,22,28,29

लेखापरीक्षादल के लिए निर्देश:

1. निरीक्षण प्रतिवेदन एवं ज्ञापनों को तैयार करने का समस्त कार्य OIOS पद्धति के माध्यम से किया जाना सुनिश्चित करें।
2. निर्दिष्ट कार्यक्रम में विचलन (Deviation) न किया जाना सुनिश्चित करें। विशेष परिस्थितियों में समूह अधिकारी की पूर्व अनुमति से ही कार्यक्रम में विचलन (Deviation) किया जाए।
3. लेखापरीक्षा समापन (Exit) के दिन उत्तर प्राप्त न होने की दशा में ज्ञापनों में “उत्तर बाद में पृथक से प्रेषित किया जावेगा” लेख प्राप्त करके लेखापरीक्षा का समापन किया जा सकता है। अतः लेखापरीक्षा का समापन करके ही इकाइयों को छोड़ना सुनिश्चित करें।
4. लेखापरीक्षा समाप्त होने के पश्चात तीन कार्य दिवस में निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय को भेजा जाना सुनिश्चित करें।
5. Entry & Exit conference के विवरण को मुख्यालय के Mail address: deepesht.mp2.au@cag.gov.in पर समयानुसार भेजना सुनिश्चित करें।
6. अवकाश एवं कैम्प छोड़ने की अनुमति पूर्व में ही प्राप्त किया जाना सुनिश्चित करें।
7. लेखापरीक्षा प्रारंभ करने के बाद दो दिवस के भीतर desk review मुख्यालय भेजना सुनिश्चित करें।

(Authority: Sr. DAG/AMG-I)

-----Sd-----
Sr. Audit Officer
OAD/AMG-I

Tour Programme**Party Members:**

1. Shri Harish Kumar Agrawal, SAO (AMG-IV)
2. Shri Pradeep Kumar Jain, SAO (AMG-IV)
3. Shri Anuj Nagaria, AAO (AMG-IV)

Unit Name - PCCF & CEO, CAMPA STATE AUTHORITY, BHOPAL. (Accounts Audit)			
Sr No	Year	Audit Date	Working Days
1.	2016-17	15.05.2025 – 02.06.2025	12
2	2017-18	03.06.2025--18.06.2025	12

Saturdays, Sundays and Holidays.**May-2025:-** 17,18,24,25,29,31**June-2025:-** 1,7,8,14,15,21,22,28,29

लेखापरीक्षादल के लिए निर्देश:

1. निरीक्षण प्रतिवेदन एवं ज्ञापनों को तैयार करने का समस्त कार्य OIOS पद्धति के माध्यम से किया जाना सुनिश्चित करें।
2. निर्दिष्ट कार्यक्रम में विचलन (Deviation) न किया जाना सुनिश्चित करें। विशेष परिस्थितियों में समूह अधिकारी की पूर्व अनुमति से ही कार्यक्रम में विचलन (Deviation) किया जाए।
3. लेखापरीक्षा समापन (Exit) के दिन उत्तर प्राप्त न होने की दशा में ज्ञापनों में “उत्तर बाद में पृथक से प्रेषित किया जावेगा” लेख प्राप्त करके लेखापरीक्षा का समापन किया जा सकता है। अतः लेखापरीक्षा का समापन करके ही इकाइयों को छोड़ना सुनिश्चित करें।
4. लेखापरीक्षा समाप्त होने के पश्चात तीन कार्य दिवस में निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय को भेजा जाना सुनिश्चित करें।
5. Entry & Exit conference के विवरण को मुख्यालय के Mail address: sanjeevk.mp2.au@cag.gov.in पर समयानुसार भेजना सुनिश्चित करें।
6. अवकाश एवं कैम्प छोड़ने की अनुमति पूर्व में ही प्राप्त किया जाना सुनिश्चित करें।

(Authority: DAG/AMG-I)

-----Sd-----

Sr. Audit Officer
OAD/AMG-I