

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

1. **Shri S M Meena/SAO**
2. **Shri Vikas Chourasia/AAO**
3. **Shri Sanjeet Kumar/AAO**

Sl. No.	Name of Unit	Period of last audit (upto)	Date of Audit	No. of Working days
	Transit to Vidisha		19-11-2025 (morning)	
1	DDA, Vidisha	09/2024	19-11-2025 to 02-12-2025	10
	This unit DDA Vidisha , for pilot study for the topic- Seed Procurement and Distribution Programme and for Agriculture Department.			
	Transit to Sehore		02-12-2025 (night)	
2	DDA, Sehore	09/2024	03-12-2025 to 10-12-2025 16-12-2025 to 19-12-2025	10
	Transit to Dewas		20/21-12-2025	
3	ASCO, Dewas	01/2017	22-12-2025 to 31-12-2025	7
	Transit to Narmadapuram		31-12-2025 (Night)	
4	ASTO, Narmadapuram		01-01-2026 to 09-01-2026	7
	Transit to Bhopal		09-01-2026 (night)	

**Saturday, Sunday, and Holidays: -**

November: 22,23,29,30

December: -6,7,13,14,20,21, 25,27,28

January: -3,4

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 ;वमअपजपवदद्ध 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 (OIOS) को भेजा जाना सुनिश्चित करें।
5. Entry & Exit conference के विवरण को मुख्यालय के Mail address: [deepesht.mp2.au@cag.gov.in](mailto: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. SFAR के निर्देशों का अनुपालन किया जाए तथा प्रत्येक SFAR बिन्दु की समीक्षा की स्थिति दर्शाते हुए यथासलम परिशिष्ट (ई-मेल 25.06.2025) को पूर्ण रूप से भरकर IR के साथ प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित किया जाए।
- 8- Target – उप महालेखाकार के आदेशानुसार प्रत्येक Quarter में कम से कम एक FS (KD के साथ) देना सुनिश्चित करे।
9. लेखापरीक्षा प्रारंभ करने के बाद दो दिवस के भीतर desk review मुख्यालय भेजना सुनिश्चित करें।
10. मुख्यालय से प्राप्त Guidance Note की अनुपालना सुनिश्चित करें। (ई-मेल 04.12.2025)

**(Authority: DAG/AMG-I)**

-----Sd-----

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