

**भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम के दल क. 02 का दौरा कार्यक्रम
"मुख्यमन्त्री ग्राम सड़क योजना"**

श्री सुनील कुमार भार्गव, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री आषीष निगम, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री महेश चन्द मीना, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री गोबिन्द सिंह भदौरिया वरिष्ठ लेखापरीक्षक
--	--	---	---

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: सागर		27.12.2020
1	अधीक्षण अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, वृत्त- सागर	05	28.12.2020 to 01.01.2021
	प्रस्थान: पन्ना		02.01.2021
2	कार्यपालन अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, संभाग- पन्ना	16	04.01.2021 to 23.01.2021
	प्रस्थान: ग्वालियर		23.01.2021(रात्रि)/24.01.2021

अवकाश – दिसम्बर/2020– 27 एवं जनवरी/2021– 3,9,10,16,17,24,26

(प्राधिकार : प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 24.12.2020)

हस्ता / .
उप महालेखाकार
ए.एम.जी. 1

विशेष निर्देश :

1. फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2017-18 से 2019-20 तक की होगी।
2. प्रथम दिन इकाई के प्रमुख के साथ प्रारंभिक बैठक में फाबा के उद्देश्यों एवं लेखापरीक्षा के संबंध में चर्चा कर तथा बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय अनुभाग को प्रेषित करें तथा अंतिम दिन समापन बैठक में फाबा के दौरान अप्रस्तुत एवं अप्राप्त अभिलेख/ज्ञापन का उल्लेख करते हुए बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय को प्रेषित करें।
3. लेखापरीक्षा दल **FABA** से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा। फाबा से संबंधित आवंटन-व्यय, बैंक लेन-देन, रोकड़ बही, पंजियां, फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त **PFMS, MIS, Portals** से जानकारी की हार्ड एवं सॉफ्टकॉपी में एकत्र करेगा। लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्केनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
4. लेखापरीक्षा के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाएं। योजना/नियम अनुसार संधारित होनेवाले अभिलेख/पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
5. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
6. दल में पदस्थ समस्त सदस्य कृपया कोविड-19 से संबंधित जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें।

**भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम के दल क. 01 का दौरा कार्यक्रम
"मुख्यमन्त्री ग्राम सड़क योजना"**

श्री बी. के. रावत, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री कैलाष कुमार, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री जे.पी. यादव, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री एस सी मीणा वरिष्ठ लेखापरीक्षक
--	--	--	---------------------------------------

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: भोपाल		27.12.2020
1	अपर मुख्या सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, भोपाल	08	28.12.2020 to 05.01.2021
	ई-एन-सी, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, भोपाल		
	अधीक्षण अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, वृत्त- भोपाल		
	प्रस्थान: विदिशा		06.01.2021 (प्रातः)
2	कार्यपालन अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, संभाग- विदिशा	14	06.01.2021 to 23.01.2021
	प्रस्थान: ग्वालियर		23.01.2021(रात्रि)/24.01.2021

अवकाश - दिसम्बर/2020- , 27 एवं जनवरी/2021- 3,9,10,16,17,24,26

(प्राधिकार : प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 24.12.2020)

हस्ता / .
उप महालेखाकार
ए.एम.जी. 1

विशेष निर्देश :

1. फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2017-18 से 2019-20 तक की होगी।
2. प्रथम दिन इकाई के प्रमुख के साथ प्रारंभिक बैठक में फाबा के उद्देश्यों एवं लेखापरीक्षा के संबंध में चर्चा कर तथा बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय अनुभाग को प्रेषित करें तथा अंतिम दिन समापन बैठक में फाबा के दौरान अप्रस्तुत एवं अप्राप्त अभिलेख/ज्ञापन का उल्लेख करते हुए बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय को प्रेषित करें।
3. लेखापरीक्षा दल **FABA** से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा। फाबा से संबंधित आवंटन-व्यय, बैंक लेन-देन, रोकड़ बही, पंजियां, फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त **PFMS, MIS, Portals** से जानकारी की हार्ड एवं सॉफ्टकॉपी में एकत्र करेगा। लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्केनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
4. लेखापरीक्षा के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाएं। योजना/नियम अनुसार संधारित होनेवाले अभिलेख/पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
5. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
6. दल में पदस्थ समस्त सदस्य कृपया कोविड-19 से संबंधित जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें।

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम के दल क. 03 का दौरा कार्यक्रम
"मुख्यमन्त्री ग्राम सड़क योजना"

श्री संजय कुमार मुले, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री धनजीत सिंह सलूजा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री गौरव दीक्षित, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री प्रकाश चन्द्र, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
--	--	--	---

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: होषंगाबाद		27.12.2020
1	अधीक्षण अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, वृत्त- नर्मदापुरम (होषंगाबाद)	05	28.12.2020 to 01.01.2021
	प्रस्थान: बैतूल		02.01.2021
2	कार्यपालन अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, संभाग- बैतूल	16	04.01.2021 to 23.01.2021
	प्रस्थान: ग्वालियर		23.01.2021(रात्रि)/24.01.2021

अवकाश - दिसम्बर/2020- 27 एवं जनवरी/2021- 3,9,10,16,17,24,26

(प्राधिकार : प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 24.12.2020)

हस्ता/.
उप महालेखाकार
ए.एम.जी. 1

विशेष निर्देश :

1. फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2017-18 से 2019-20 तक की होगी।
2. प्रथम दिन इकाई के प्रमुख के साथ प्रारंभिक बैठक में फाबा के उद्देश्यों एवं लेखापरीक्षा के संबंध में चर्चा कर तथा बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय अनुभाग को प्रेषित करें तथा अंतिम दिन समापन बैठक में फाबा के दौरान अप्रस्तुत एवं अप्राप्त अभिलेख/ज्ञापन का उल्लेख करते हुए बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय को प्रेषित करें।
3. लेखापरीक्षा दल FABAs से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा। फाबा से संबंधित आवंटन-व्यय, बैंक लेन-देन, रोकड़ बही, पंजियां, फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त PFMS, MIS, Portals से जानकारी की हार्ड एवं सॉफ्टकॉपी में एकत्र करेगा। लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
4. लेखापरीक्षा के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाएं। योजना/नियम अनुसार संधारित होनेवाले अभिलेख/पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
5. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
6. दल में पदस्थ समस्त सदस्य कृपया कोविड-19 से संबंधित जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें।

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम के दल क. 04 का दौरा कार्यक्रम
"मुख्यमन्त्री ग्राम सड़क योजना"

श्री रवि प्रकाश शर्मा , वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री रतन कुमार वर्मा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री शैलेन्द्र छत्रपाली, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री विवेक मिश्रा , वरिष्ठ लेखापरीक्षक
--	---	--	---

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: रीवा		27.12.2020
1	अधीक्षण अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, वृत्त- रीवा	05	28.12.2020 to 01.01.2021
	प्रस्थान: सतना		02.01.2021
2	कार्यपालन अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, संभाग- सतना	16	04.01.2021 to 23.01.2021
	प्रस्थान: ग्वालियर		23.01.2021(रात्रि)/24.01.2021

अवकाश – दिसम्बर/2020– 27 एवं जनवरी/2021– 3,9,10,16,17,24,26

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक:24.12.2020)

हस्ता/—
उप महालेखाकार
ए.एम.जी. 1

विशेष निर्देश :

1. फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2017-18 से 2019-20 तक की होगी।
2. प्रथम दिन इकाई के प्रमुख के साथ प्रारंभिक बैठक में फाबा के उद्देश्यों एवं लेखापरीक्षा के संबंध में चर्चा कर तथा बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय अनुभाग को प्रेषित करें तथा अंतिम दिन समापन बैठक में फाबा के दौरान अप्रस्तुत एवं अप्राप्त अभिलेख/ज्ञापन का उल्लेख करते हुए बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय को प्रेषित करें।
3. लेखापरीक्षा दल FABA से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा। फाबा से संबंधित आवंटन-व्यय, बैंक लेन-देन, रोकड़ बही, पंजियां, फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त PFMS, MIS, Portals से जानकारी की हार्ड एवं सॉफ्टकॉपी में एकत्र करेगा। लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्केनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
4. लेखापरीक्षा के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाएं। योजना/नियम अनुसार संधारित होनेवाले अभिलेख/पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
5. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
6. दल में पदस्थ समस्त सदस्य कृपया कोविड-19 से संबंधित जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें।

**भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम के दल क. 05 का दौरा कार्यक्रम
"मुख्यमन्त्री ग्राम सड़क योजना"**

श्री गोपी गढेवाल, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री अमित कुमार, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री प्रेम शंकर शर्मा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री राजेश कुमार, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
--	--	--	---

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: उज्जैन		27.12.2020
1	अधीक्षण अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, वृत्त- उज्जैन	05	28.12.2020 to 01.01.2021
	प्रस्थान: देवास		02.01.2021
2	कार्यपालन अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, संभाग- देवास	16	04.01.2021 to 23.01.2021
	प्रस्थान: ग्वालियर		23.01.2021(रात्रि)/24.01.2021

अवकाश – दिसम्बर/2020– 27 एवं जनवरी/2021– 3,9,10,16,17,24,26

(प्राधिकार : प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 24.12.2020)

हस्ता / .
उप महालेखाकार
ए.एम.जी. 1

विशेष निर्देश :

1. फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2017-18 से 2019-20 तक की होगी।
2. प्रथम दिन इकाई के प्रमुख के साथ प्रारंभिक बैठक में फाबा के उद्देश्यों एवं लेखापरीक्षा के संबंध में चर्चा कर तथा बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय अनुभाग को प्रेषित करें तथा अंतिम दिन समापन बैठक में फाबा के दौरान अप्रस्तुत एवं अप्राप्त अभिलेख/ज्ञापन का उल्लेख करते हुए बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय को प्रेषित करें।
3. लेखापरीक्षा दल **FABA** से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा। फाबा से संबंधित आवंटन-व्यय, बैंक लेन-देन, रोकड़ बही, पंजियां, फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त **PFMS, MIS, Portals** से जानकारी की हार्ड एवं सॉफ्टकॉपी में एकत्र करेगा। लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्केनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
4. लेखापरीक्षा के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाएं। योजना/नियम अनुसार संधारित होनेवाले अभिलेख/पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
5. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
6. दल में पदस्थ समस्त सदस्य कृपया कोविड-19 से संबंधित जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें।

**भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम के दल क. 06 का दौरा कार्यक्रम
"मुख्यमन्त्री ग्राम सड़क योजना"**

श्री किषन लाल वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री के.के. यादव, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री विवेक कुमार सिन्हा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री कौषल कुमार, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
---	--	---	--

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: जबलपुर		27.12.2020
1	अधीक्षण अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, वृत्त- जबलपुर	05	28.12.2020 to 01.01.2021
	प्रस्थान: बालाघाट		02.01.2021
2	कार्यपालन अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिक सेवा, संभाग- बालाघाट-1	16	04.01.2021 to 23.01.2021
	प्रस्थान: ग्वालियर		23.01.2021(रात्रि)/24.01.2021

अवकाश – दिसम्बर/2020– 27 एवं जनवरी/2021– 3,9,10,16,17,24,26

(प्राधिकार : प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 24.12.2020)

हस्ता / .
उप महालेखाकार
ए.एम.जी. 1

विशेष निर्देश :

1. फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2017-18 से 2019-20 तक की होगी।
2. प्रथम दिन इकाई के प्रमुख के साथ प्रारंभिक बैठक में फाबा के उद्देश्यों एवं लेखापरीक्षा के संबंध में चर्चा कर तथा बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय अनुभाग को प्रेषित करें तथा अंतिम दिन समापन बैठक में फाबा के दौरान अप्रस्तुत एवं अप्राप्त अभिलेख/ज्ञापन का उल्लेख करते हुए बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय को प्रेषित करें।
3. लेखापरीक्षा दल **FABA** से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेगा। फाबा से संबंधित आवंटन-व्यय, बैंक लेन-देन, रोकड़ बही, पंजियां, फाइलें, कार्य पंजियों के अतिरिक्त **PFMS, MIS, Portals** से जानकारी की हार्ड एवं सॉफ्टकॉपी में एकत्र करेगा। लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्केनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
4. लेखापरीक्षा के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाएं। योजना/नियम अनुसार संधारित होनेवाले अभिलेख/पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
5. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
6. दल में पदस्थ समस्त सदस्य कृपया कोविड-19 से संबंधित जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें।