

## Tour Programme of FAP-06

### Party Members:

1. Shri R. K. Sharma, SAO
2. Shri Ankit Panwar, AAO
3. Shri Niraj Kumar Singh, AAO

Sl.no	Description of Unit	Date of Audit	No of Working Days
1	<b>Asstt. Director, Fisheries Narsinghpur (Transaction Audit)</b>	08.12.2025 – 16.12.2025	7
Transit to Khandwa on 17.12.2025			
2	<b>Asstt. Director, Fisheries Khandwa (Transaction Audit)</b>	18.12.2025 – 26.12.2025	6
Transit to Khargone on 28.12.2025			
3	<b>Asstt. Director, Fisheries Khargone (Transaction Audit)</b>	29.12.2025-05.01.2026	6
4	<b>District Pension Officer, Khargone</b>	06.01.2026-09.01.2026	4
5	<b>Allahabad Bank, Lasudia, Indore</b>	12.01.2026-15.01.2026	4
6	<b>Bank of India Rajgarh, Dhar</b>	16.01.2026-21.01.2026	4
7	<b>Bank of India, Unhel, Ujjain</b>	22.01.2026-28.01.2026	4
Transit to Bhopal 28.01.2026(Night)/29.01.2026(Morning)			

**Note – Desk Review will be submitted by FAP-06 & Period of last audit to be incorporated in desk review.**

### **Saturday, Sunday and Holidays:**

December-2025 : 13,14,20,21,25,27,28

January-2026 : 3,4,10,11,17,18,24,25,26

### **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 ;वमअपंजपवदद्ध 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 यथासलमन 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 करें।
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 Order Dated – 03.12.2025)**

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