

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,  
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,  
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002

[agaumadhyapradesh1@cag.gov.in](mailto:agaumadhyapradesh1@cag.gov.in)

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम के दल क. 02 का दौरा कार्यक्रम

**Focus Area Based Audit (FABA) on Infrastructure works done in Zila Panchayat and Janpand Panchayat on recommendations of elected representatives.**

श्री अशोक कु. चौधरी, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री आशीष कु. सिंह, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री लालचन्द्र, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री रणवीर सिंह तोमर, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
--	--	--	---

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	<b>प्रस्थान:</b>	01	18.10.2020
1	अतिरिक्त मुख्य सचिव एवं आयुक्त पंचायती राज संचालनालय, भोपाल	08	19.10.2020 to
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत विदिशा		27.10.2020
3	अतिरिक्त मुख्य सचिव एवं आयुक्त पंचायती राज संचालनालय, भोपाल	02	28.10.2020 to
	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत नटेरन (2 ग्राम पंचायत सहित)		29.10.2020
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर (विधानसभा उपचुनाव हेतु)</b>		30.10.2020
	<b>प्रस्थान:</b>	08	04.11.2020
	अतिरिक्त मुख्य सचिव एवं आयुक्त पंचायती राज संचालनालय, भोपाल		05.11.2020 to
	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत नटेरन (2 ग्राम पंचायत सहित)		13.11.2020
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर</b>		13.11.2020 (रात्रि)

अवकाश – अक्टूबर / 2020 – 25,30 एवं 31

नवम्बर / 2020 – 1,8,14,15,21,22,29,30

नोट- चुनाव संबंधी प्रशिक्षण, चुनाव एवं मतगणना कार्य हेतु कलेक्टर कार्यालय से प्राप्त निर्देशानुसार दौरा कार्यक्रम में परिवर्तन किया जा सकता है।

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 13.10.2020)

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 ग्राम पंचायत की जानकारी प्राप्त कर 02 ग्राम पंचायतों का चयन कर उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-1 से अनुमोदन प्राप्त करें।
4. लेखापरीक्षा दल FABA से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र कर उसके आधार पर ज्ञापन जारी 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।
5. 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।
6. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
7. 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](mailto:agaumadhyapradesh1@cag.gov.in)

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम के दल क. 06 का दौरा कार्यक्रम

**Focus Area Based Audit (FABA) on Infrastructure works done in Zila Panchayat and Janpand Panchayat on recommendations of elected representatives.**

श्री बी. के. रावत, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री कैलाश कुमार, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री जे.पी. यादव, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री सुखवीर चौहान, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
--	--	--	--

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	<b>प्रस्थान:</b>	01	18.10.2020
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत धार	08	19.10.2020 to 27.10.2020
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत सरदारपुर (2 ग्राम पंचायत सहित)	02	28.10.2020 to 29.10.2020
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर (विधानसभा उपचुनाव हेतु)</b>		30.10.2020
	<b>प्रस्थान:</b>	08	04.11.2020
	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत सरदारपुर (2 ग्राम पंचायत सहित)		05.11.2020 to 13.11.2020
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर</b>		13.11.2020 (रात्रि)

अवकाश – अक्टूबर / 2020 – 25,30 एवं 31

नवम्बर / 2020 – 1,8,14,15,21,22,29,30

नोट- चुनाव संबंधी प्रशिक्षण, चुनाव एवं मतगणना कार्य हेतु कलेक्टर कार्यालय से प्राप्त निर्देशानुसार दौरा कार्यक्रम में परिवर्तन किया जा सकता है।

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 13.10.2020)

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 ग्राम पंचायत की जानकारी प्राप्त कर 02 ग्राम पंचायतों का चयन कर उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-1 से अनुमोदन प्राप्त करें।
4. लेखापरीक्षा दल FABA से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र कर उसके आधार पर ज्ञापन जारी 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।
5. 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।
6. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
7. 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](mailto:agaumadhyapradesh1@cag.gov.in)

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम के दल क. 07 का दौरा कार्यक्रम

**Focus Area Based Audit (FABA) on Infrastructure works done in Zila Panchayat and Janpand Panchayat on recommendations of elected representatives.**

श्री संजय कुमार मुले, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री गौरव दीक्षित, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री शैलेन्द्र छत्रशाली, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री प्रकाशचन्द्र, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
--	--	--	--

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	<b>प्रस्थान:</b>	01	18.10.2020
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत टीकमगढ़	08	19.10.2020 to 27.10.2020
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत बल्देवगढ़ (2 ग्राम पंचायत सहित)	02	28.10.2020 to 29.10.2020
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर (विधानसभा उपचुनाव हेतु)</b>		30.10.2020
	<b>प्रस्थान:</b>	08	04.11.2020
	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत बल्देवगढ़ (2 ग्राम पंचायत सहित)		05.11.2020 to 13.11.2020
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर</b>		13.11.2020 (रात्रि)

अवकाश – अक्टूबर / 2020 – 25,30 एवं 31

नवम्बर / 2020 – 1,8,14,15,21,22,29,30

नोट- चुनाव संबंधी प्रशिक्षण, चुनाव एवं मतगणना कार्य हेतु कलेक्टर कार्यालय से प्राप्त निर्देशानुसार दौरा कार्यक्रम में परिवर्तन किया जा सकता है।

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 13.10.2020)

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 ग्राम पंचायत की जानकारी प्राप्त कर 02 ग्राम पंचायतों का चयन कर उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-1 से अनुमोदन प्राप्त करें।
4. लेखापरीक्षा दल FABA से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र कर उसके आधार पर ज्ञापन जारी 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।
5. 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।
6. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
7. 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](mailto:agaumadhyapradesh1@cag.gov.in)

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम के दल क. 08 का दौरा कार्यक्रम

**Focus Area Based Audit (FABA) on Infrastructure works done in Zila Panchayat and Janpand Panchayat on recommendations of elected representatives.**

श्री गोपी गढ़वाल, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री अजय श्रीवास्तव, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री प्रेमशंकर शर्मा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री सुरेशचन्द्र कोरी, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
--	--	---	--

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	<b>प्रस्थान:</b>	01	18.10.2020
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत मण्डला	08	19.10.2020 to 27.10.2020
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत मण्डला (2 ग्राम पंचायत सहित)	02	28.10.2020 to 29.10.2020
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर (विधानसभा उपचुनाव हेतु)</b>		30.10.2020
	<b>प्रस्थान:</b>	08	04.11.2020
	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत मण्डला (2 ग्राम पंचायत सहित)		05.11.2020 to 13.11.2020
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर</b>		13.11.2020 (रात्रि)

अवकाश – अक्टूबर / 2020 – 25,30 एवं 31

नवम्बर / 2020 – 1,8,14,15,21,22,29,30

नोट- चुनाव संबंधी प्रशिक्षण, चुनाव एवं मतगणना कार्य हेतु कलेक्टर कार्यालय से प्राप्त निर्देशानुसार दौरा कार्यक्रम में परिवर्तन किया जा सकता है।

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 13.10.2020)

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 ग्राम पंचायत की जानकारी प्राप्त कर 02 ग्राम पंचायतों का चयन कर उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-1 से अनुमोदन प्राप्त करें।
4. लेखापरीक्षा दल FABA से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र कर उसके आधार पर ज्ञापन जारी 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।
5. 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।
6. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
7. 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](mailto:agaumadhyapradesh1@cag.gov.in)

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम के दल क. 09 का दौरा कार्यक्रम

**Focus Area Based Audit (FABA) on Infrastructure works done in Zila Panchayat and Janpand Panchayat on recommendations of elected representatives.**

श्री सुनील भार्गव, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री आशीष कुमार निगम, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री महेशचन्द्र मीणा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री गोविन्द सिंह भदौरिया, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
---	---	---	--

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	<b>प्रस्थान:</b>	01	18.10.2020
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत जबलपुर	08	19.10.2020 to 27.10.2020
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत मझौली (2 ग्राम पंचायत सहित)	02	28.10.2020 to 29.10.2020
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर (विधानसभा उपचुनाव हेतु)</b>		30.10.2020
	<b>प्रस्थान:</b>	08	04.11.2020
	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत मझौली (2 ग्राम पंचायत सहित)		05.11.2020 to 13.11.2020
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर</b>		13.11.2020 (रात्रि)

अवकाश – अक्टूबर / 2020 – 25,30 एवं 31

नवम्बर / 2020 – 1,8,14,15,21,22,29,30

नोट- चुनाव संबंधी प्रशिक्षण, चुनाव एवं मतगणना कार्य हेतु कलेक्टर कार्यालय से प्राप्त निर्देशानुसार दौरा कार्यक्रम में परिवर्तन किया जा सकता है।

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 13.10.2020)

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 ग्राम पंचायत की जानकारी प्राप्त कर 02 ग्राम पंचायतों का चयन कर उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-1 से अनुमोदन प्राप्त करें।
4. लेखापरीक्षा दल FABA से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र कर उसके आधार पर ज्ञापन जारी 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।
5. 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।
6. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
7. 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](mailto:agaumadhyapradesh1@cag.gov.in)

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम का के दल क. 10 का दौरा कार्यक्रम

**Focus Area Based Audit (FABA) on Infrastructure works done in Zila Panchayat and Janpand Panchayat on recommendations of elected representatives.**

श्री किशनलाल, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री संजीव जैन, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री डी.एस. सलूजा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री प्रेमसरन, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
--	---	--	--------------------------------------

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	<b>प्रस्थान:</b>	01	18.10.2020
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत सागर	08	19.10.2020 to 27.10.2020
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत रहेली (2 ग्राम पंचायत सहित)	02	28.10.2020 to 29.10.2020
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर (विधानसभा उपचुनाव हेतु)</b>		30.10.2020
	<b>प्रस्थान:</b>	08	04.11.2020
	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत रहेली (2 ग्राम पंचायत सहित)		05.11.2020 to 13.11.2020
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर</b>		13.11.2020 (रात्रि)

अवकाश – अक्टूबर / 2020 – 25,30 एवं 31

नवम्बर / 2020 – 1,8,14,15,21,22,29,30

नोट- चुनाव संबंधी प्रशिक्षण, चुनाव एवं मतगणना कार्य हेतु कलेक्टर कार्यालय से प्राप्त निर्देशानुसार दौरा कार्यक्रम में परिवर्तन किया जा सकता है।

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 13.10.2020)

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 ग्राम पंचायत की जानकारी प्राप्त कर 02 ग्राम पंचायतों का चयन कर उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-1 से अनुमोदन प्राप्त करें।
4. लेखापरीक्षा दल FABA से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र कर उसके आधार पर ज्ञापन जारी 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।
5. 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।
6. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
7. 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  
[amg1hqrs.mp1.au@cag.gov.in](mailto:amg1hqrs.mp1.au@cag.gov.in)

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम समूह से संबंधित अनुदानों की लेखापरीक्षा हेतु द्वितीय चक्र का  
दौरा कार्यक्रम (Grant No.-30)

श्री दीपक शर्मा, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री सुबीर कुमार जायसवाल, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री संजय मोसेस, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
--	--	---

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: भोपाल	01	04.10.2020
1	विकास आयुक्त का कार्यालय एवं इंजीनियर इन चीफ ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, भोपाल	10	05.10.2020 से 16.10.2020 तक
	प्रस्थान: ग्वालियर		16.10.2020 (रात्रि)/17.10.2020

नोट : उपर्युक्त कार्य के अतिरिक्त, पुलिस विभाग से पुलिस फोर्स के भर्ती के संबंध में  
स्वीकृत पद एवं निधि के आवंटन से संबंधित आदेश एकत्रित कर लाएंगे।

अवकाश – अक्टूबर / 2020 – 02,04,10,11,17,18,25,30 एवं 31

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 01.10.2020)

हस्ता/-  
उप महालेखाकार  
ए.एम.जी. 1

**विशेष निर्देश :**

1. लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
2. लेखापरीक्षा के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाएं। योजना/नियम अनुसार संधारित होने वाले अभिलेख/पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
3. दल में पदस्थ समस्त सदस्य कृपया कोविड-19 से संबंधित जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें।
4. रिपोर्ट अनुभाग से प्राप्त चेकलिस्ट संलग्नकर लेख है कि इस पर आवश्यक कार्रवाई करना सुनिश्चित करें।

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,  
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,  
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002  
[amglhqrs.mp1.au@cag.gov.in](mailto:amglhqrs.mp1.au@cag.gov.in)

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम समूह का दौरा कार्यक्रम

**Balance Sheet Audit of Madhya Pradesh Police Housing and Infrastructre  
Development Corporation Limited for the Year 2016-17**

श्री सुजीत कुमार, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री हरिओम गोयल, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री बबित कुमार, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
---	---	---

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: भोपाल	01	26.10.2020
1	Balance Sheet Audit of Madhya Pradesh Police Housing and Infrastructre Development Corporation Limited, Bhopal for the Year 2016-17	09	27.10.2020 से 07.11.2020 तक
	प्रस्थान: ग्वालियर		07.11.2020 (रात्रि)/08.11.2020

अवकाश – अक्टूबर-25,30,31 नवम्बर/2020- 1,8,14,15,21,22,29,30

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 22.10.2020)

हस्ता/-  
उप महालेखाकार  
ए.एम.जी. 1

**विशेष निर्देश :**

1. लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दोबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
2. लेखापरीक्षा के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाएं। योजना/नियम अनुसार संधारित होने वाले अभिलेख/पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
3. दल में पदस्थ समस्त सदस्य कृपया कोविड-19 से संबंधित जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें।
4. यह कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण किया जाना है। अतः दल में पदस्थ सदस्यों को लेखापरीक्षा कार्य के दौरान किसी भी प्रकार का अवकाश एवं विचलन की अनुमति प्रदान नहीं की जायेगी।
5. चुनाव ड्यूटी में नाम आने पर संबंधित अधिकारियों को चुनाव ड्यूटी में उपस्थित होना अनिवार्य रहेगा।



भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,  
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,  
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002  
[amglhqs.mp1.au@cag.gov.in](mailto:amglhqs.mp1.au@cag.gov.in)

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम समूह से संबंधित अनुदानों की लेखापरीक्षा हेतु दौरा कार्यक्रम (Grant No.-03)

श्री बी.पी.मीणा, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री संतोष अग्रवाल, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री अक्षोदय मिश्रा, पर्यवेक्षक
--	--	------------------------------------

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	<b>प्रस्थान: भोपाल</b>	01	05.11.2020
1	महानिदेशक पुलिस, भोपाल (बी.सी.ओ. कोड 0204)	06	06.11.2020 से
2	संचालक, लोक अभियोजन, भोपाल (बी.सी.ओ. कोड 0208)		12.11.2020 तक
3	संचालक, मेडिको एवं लीगल इंस्टीट्यूट, भोपाल (बी.सी.ओ. कोड 0209)		
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर</b>		12.11.2020 (रात्रि)
	<b>मुख्यालय (दीपावली पर्व हेतु)</b>		13.11.2020 to 15.11.2020
	<b>प्रस्थान: भोपाल</b>	01	16.11.2020
	महानिदेशक पुलिस, भोपाल (बी.सी.ओ. कोड 0204) संचालक, लोक अभियोजन, भोपाल (बी.सी.ओ. कोड 0208) संचालक, मेडिको एवं लीगल इंस्टीट्यूट, भोपाल (बी.सी.ओ. कोड 0209)	04	17.11.2020 to 20.11.2020
	<b>प्रस्थान: जबलपुर</b>	01	22.11.2020
4	प्रधान सेनानी (नगर सेना) एवं महानिदेशक नागरिक सुरक्षा, जबलपुर (बी.सी.ओ. कोड 0205)	6	23.11.2020 से 28.11.2020 तक
	<b>प्रस्थान: ग्वालियर</b>		28.11.2020 (रात्रि)/29.11.2020

अवकाश- नवम्बर / 2020- 1,8,14,15,21,22,29,30

**(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 26.10.2020)**

नोट- दल द्वारा भोपाल में कार्य की समयावधि समाप्ति उपरान्त भी समय की आवश्यकता पड़ने पर 1 सदस्य द्वारा भोपाल में ही ठहरकर शेष कार्य किया जा सकता है एवं अन्य दो सदस्यों द्वारा जबलपुर हेतु प्रस्थान लिया जा सकता है।

हस्ता / -  
उप महालेखाकार  
ए.एम.जी. 1

**विशेष निर्देश :**

- लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्केनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
- लेखापरीक्षा के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाएं। योजना/नियम अनुसार संधारित होने वाले अभिलेख/पंजी संधारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
- दल में पदस्थ समस्त सदस्य कृपया कोविड-19 से संबंधित जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें।
- रिपोर्ट अनुभाग से प्राप्त चेकलिस्ट संलग्नकर लेख है कि इस पर आवश्यक कार्रवाई करना सुनिश्चित करें।
- यह कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण किया जाना है। अतः दल में पदस्थ सदस्यों को लेखापरीक्षा कार्य के दौरान किसी भी प्रकार का अवकाश एवं विचलन की अनुमति प्रदान नहीं की जायेगी।
- चुनाव ड्यूटी में नाम आने पर संबंधित अधिकारियों को चुनाव ड्यूटी में उपस्थित होना अनिवार्य रहेगा।