

**Tour Programme of FAP-03****Party Members:****1. Shri Sanjeev Bhushan, Sr.AO****2. Shri Dilip Kumar, AAO****3. Shri Sanjeev Kumar, AAO**

Sl. No.	Name of Unit	Period of last audit	Date of Audit	No. of Working days
1	PS Forest Department (Transaction audit)	01/17 to 02/19	17-11-2025 to 28-11-25	10
	Transit to Chhindwara		29/30-11-2025	
2	DFO(T) West Chhindwara (Pilot Study and transaction audit)	08/21 to 07/23	01-12-2025 to 12-12-2025	10
	Transit to Balaghat		13/14-12-2025	
3	DFO(T) North Balaghat (Transaction audit)	09/21 to 11/24	15-12-2025 to 24-12-2025	08
	Transit to Narmadapuram		25-12-25	
4	DFO(T) Narmadapuram (Transaction audit)	10/2023 to 11/2024	26-12-25 to 06-01-26	08
	Transit to Shivpuri		07-01-26	
5	DFO(T) Shivpuri (Transaction audit)	07/23 to 09/24	08-01-26 to 20-01-26	08
	Transit to Bhopal		21-01-2026	

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

November: 22,23,29,30

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

January:-3,4,10,11,14,17,18

**लेखापरीक्षादल के लिए निर्देश:**

- निरीक्षण प्रतिवेदन एवं ज्ञापनों को तैयार करने का समस्त कार्य व्हे पद्धति के माध्यम से किया जाना सुनिश्चित करें।
- निर्दिष्ट कार्यक्रम में विचलन ;कमअपंजपवदद्ध न किया जाना सुनिश्चित करें। विशेष परिस्थितियों में समूह अधिकारी की पूर्व अनुमति से ही कार्यक्रम में विचलन ;कमअपंजपवदद्ध किया जाए।
- लेखापरीक्षा समापन ;म्गपजद्ध के दिन उत्तर प्राप्त न होने की दशा में ज्ञापनों में **भउत्तर 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।
- लेखापरीक्षा समाप्त होने के पश्चात तीन कार्य दिवस में निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय (OIOS) को भेजा जाना सुनिश्चित करें।
- 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।
- अवकाश एवं कैम्प छोड़ने की अनुमति पूर्व में ही प्राप्त किया जाना सुनिश्चित करें।
- 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।
- Target – उप महालेखाकार के आदेशानुसार प्रत्येक Quarter में कम से कम एक FS (KD के साथ) देना सुनिश्चित करे।
- 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**