

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 ;मापजद्ध 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 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**

Tour Programme of FAP-04

Party Members:

1. Shri Ashok Kr Chaudhary, Sr.AO
2. Shri Pradeep Kr Kashyap, AAO
3. Shri Ashish Rathore, AAO

SI. No.	Name of Unit	Period of last audit	Date of Audit	No. of Working days
	Transit to Balaghat		16-11-2025	
1	CF(WP)Balaghat (Transaction audit)	04/08 to 11/10	17-11-2025 to 26-11-25	08
2	PRI.RANGER COLLEGE BALAGHAT	12/09 to 06/12	27-11-2025 to 08-12-2025	08
3	DFO(P) North Balaghat (Transaction audit)	09/16 to 01/19	09-12-2025 to 18-12-2025	08
	Transit to Panna		19/20/21-12-25	
4	DIRECTOR NATIONAL PARK, PANNA TIGER RESERVE (Transaction audit)	08/23 to 12/24	22-12-25 to 02-01-26	09
	Transit to Balaghat		03/04-01-26	
5	DFO(T) South Balaghat (Transaction audit)	12/21 to 09/23	05-01-26 to 16-01-26	10
	Transit to Bhopal		17-01-26	

Saturday, Sunday, and Holidays: -

November: 22,23,29,30

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

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

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 ;कमअपंजपवदद्ध 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 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 यथासमय 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 – 18.12.2025)

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

Tour Programme of FAP-07 (Revised)

Party Members:

- 1. Shri B.L. Sahu, SAO**
- 2. Shri B.K. Ladia, SAO**

SN	Name of Unit	Date of Audit	working days
	Transit to Ujjain	19.12.2025 (Morning)	
1	District Pension Officer Ujjain	19.12.2025 to 26.12.2025	05
	Transit to Bhopal	26/27.12.2025	
2	Dy. Dir Vet Services District Bhopal	29.12.2025 to 07.01.2026	08
	Transit to Raisen	08.01.2026 (Morning)	
3	District Food Supply Officer, Raisen	08.01.2026 to 16.01.2026	08
	Transit to Bhopal	16.01.2026 (Night)	
4	Matric Officer Controller Weight and Measure Bhopal	19.01.2026 to 23.01.2026	05
	Transit to Ratlam	26.01.2026	
5	Central Bank of India Sailana Ratlam	27.01.2026 to 30.01.2026	04
	Transit to Bhopal	31.01.2026	

Note – Desk Review will be submitted by FAP-07 & 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 ;कमअपेक्षितपद्धति 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 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)
11. यह लेखापरीक्षा दल अस्थायी तौर पर गठित किया गया है तथा AAOs की पदस्थापना के पश्चात दल का गठन पुनः किया जाएगा।

(Authority: DAG/AMG-I Order Dated – 18.12.2025)

-----Sd-----

Sr. Audit Officer/OAD/AMG-I