

Tour Program of FAP-01(GIM Team-I/NODAL PARTY)

Name of party members:

- 1) Sanjeev Bhushan, SAO
- 2) Amit Bisen, AAO
- 3) Vikas Chourasia, AAO

Period of GIM Audit: 2015 to 2024

Sl No	Unit	Date of Audit	No. of days	GIM/Transaction Audit
Transit to Badwani 30/06/2024(Night)				
1.	D.F.O. (G) Badwani (Last Audit – 07/17 to 11/18)	01/07/2024 to 19/07/2024	14 days	GIM with Transaction Audit
Transit to Balaghat (20/07/2024)				
2.	D.F.O.(G) South Balaghat	22/07/2024 to 30/07/2024	07 days	Only GIM
Transit to Burhanpur (30/07/2024 – Night / 31/08/2024 - Morning)				
3.	D.F.O.(G) Burhanpur	01/08/2024 to 09/08/2024	07 days	Only GIM
Transit to Sagar (09/08/2024- Night)				
4.	D.F.O.(G) South Sagar (Last Audit – 01/19 to 11/20)	12/08/2024 to 30/08/2024	12 days	GIM with Transaction Audit
Transit to Bhopal (30/08/2024- Night)				
5.	APCCF Bhopal + (along with drafting of the draft)	02/09/2024 to 13/09/2024	10 days	Only GIM

Holiday: July : 6,7,13,14,17,20,21,27,28

August : 3,4,10,11,15,17,18,19,24,25,26

September : 1,7,8,14,15,16,21,22,28,29

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 (Deviation) 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 को भेजा जाना सुनिश्चित करें।
5. Entry & Exit conference के विवरण को मुख्यालय के Mail address: dilipkmr.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 ।

(Approved by Sr DAG AMG-I)


Sr Audit Officer/OAD

Tour Program of FAP-01(GIM Team-II)

Name of party members:

- 1) Vinod Kumar Pandey, SAO
- 2) CP Yadav, AAO
- 3) Rakesh Kumar, AAO

Period of GIM Audit: 2015 to 2024

Sl No	Unit	Date of Audit	No. of days	GIM/Transaction Audit
Transit to Hoshangabad 30/06/2024(Night)				
1.	D.F.O. (G) Hoshangabad	01/07/2024 to 09/07/2024	07 days	Only GIM
Transit to Umaria (09/07/2024 – Night/ 10/07/2024 - Morning)				
2.	D.F.O.(G) Umaria	11/07/2024 to 23/07/2024	08 days	Only GIM
Transit to Shivpuri (23/07/2024 – Night / 24/07/2024 - Morning)				
3.	D.F.O.(G) Shivpuri	25/07/2024 to 02/08/2024	07 days	Only GIM
Transit to Seoni (02/08/2024- Night / 03/08/2024 - Morning)				
4.	D.F.O.(G) South Seoni (Last Audit – 01/18 to 11/21)	05/08/2024 to 23/08/2024	13 days	GIM with Transaction Audit
Transit to Sendhawa (23/08/2024- Night)				
5.	DFO(G) Sendhawa (Last Audit – 06/13 to 04/17)	27/08/2024 to 13/09/2024	14 days	GIM with Transaction Audit
<p>Note: 1- GIM related work to be completed by 05.09.2024 and submit the report to NODAL PARTY(Team-1)</p> <p>Note: 2. Shri Vinod Kumar Pandey, SAO will be on leave from 07.07.2024 to 27.07.2024 and Shri Sanjeev Bhushan, SAO will supervise the units on behalf of Shri Vinod Kumar Pandey, SAO during the mentioned period.</p>				

Holiday: July : 6,7,13,14,17,20,21,27,28

August : 3,4,10,11,15,17,18,19,24,25,26

September : 1,7,8,14,15,16,21,22,28,29

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 (Deviation) 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 को भेजा जाना सुनिश्चित करें।
5. Entry & Exit conference के विवरण को मुख्यालय के Mail address: dilipkmr.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।

(Approved by Sr DAG AMG-I)


Sr Audit Officer/OAD

FAP-01(GIM)

Party Members:

1. Shri Sanjeev Bhushan,Sao
2. Shri Vikas Chourasia.AAO
3. Shri Amit Bisen, AAO
4. Shri Rakesh Kumar, AAO

SI No	Unit	Period of audit	Date of audit	Days
Transit to Obedullaganj on 08/04/2024				
1	DFO(G) South Obedullaganj	GIM 2015 to 2024 & CA w.e.f 09/21-03/24	08/04/2024 to 26/04/2024	12
Transit to Panna on 28/04/2024				
2	DFO(G) South Panna	GIM 2015 to 2024	29/04/2024 to 03/05/2024	5
Transit to Bhopal on 03/05/2024(Evening)/ 04/05/2024 (Morning)				
2	APCCF(GIM), Bhopal (Audit of APCCF will be concluded after auditing of all selected units)	GIM 2015 to 2024	06/05/2024 to 14/05/2024	6

Saturday, Sunday and Holidays:


Apr-24 : 09,11,13,14,17,20,21,27,28

May-24 : 4,5,11,12,18,19,23,25,26

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 (Deviation) 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 को भेजा जाना सुनिश्चित करें।
5. Entry & Exit conference के विवरण को मुख्यालय के Mail address:dilipkmr.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।

(Authority: Sr. DAG/AMG-I)


Sr. Audit Officer
OAD/AMG-I

FAP-01 (GIM)

Party Members:

1. Shri Sanjeev Bhushan, Sao
2. Shri Chanra Prakash Yadav, AAO
3. Shri Dilip Kumar, AAO

Sl No	Unit	Period of audit	Date of audit	Days
Transit to Schore on 15-05-24				
1	DFO(G) Schore	GIM 2015 to 2024	15-05-24 to 24-05-24	7
Transit to Raisen on 27-05-24				
2	DFO(G) Raisen	GIM 2015 to 2024	27-05-24 to 07-06-24	7
Transit to Satna on 09-06-24				
3	DFO(G) Satna	GIM 2015 to 2024	10-06-24 to 19-06-24	7
Transit to Bhopal 19/06/2024				

Saturday, Sunday and Holidays:

May-24 : 4,5,11,12,18,19,23,25,26

Junc-1,2,8,9,15,16,17

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 (Deviation) 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 को भेजा जाना सुनिश्चित करें।
5. Entry & Exit conference के विवरण को मुख्यालय के Mail address: dilipkmr.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।

(Authority: Sr. DAG/AMG-I)


Sr. Audit Officer
OAD/AMG-I