

**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 दौरा कार्यक्रम  
प्रधानमंत्री कृषि सिंचाई योजना अंतर्गत घटक "Per Drop More Crop" पर फाबा लेखापरीक्षा  
हेतु दल क्रमांक 01 का दौरा कार्यक्रम**

श्री संजय कृष्ण श्रीवास्तव, वरि.लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री सुनील कुमार भट्ट, सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री प्रशान्त शुक्ला, सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री सौरभ शर्मा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (तदर्थ)
--	--	---	---

स.क्र.	लेखापरीक्षित ईकाई का नाम	कार्यदिवसों की संख्या	अवधि
	<b>प्रस्थान : भोपाल</b>	1	20.12.2020
1	प्रमुख सचिव, किसान कल्याण एवं कृषि विकास विभाग भोपाल	16	21.12.2020 से 08.01.2021
2.	प्रमुख सचिव, उद्यानिकी एवं खाद्य प्रसंस्करण भोपाल		
3.	उपसंचालक, किसान कल्याण एवं कृषि विकास विभाग भोपाल		
4.	सहायक संचालक, उद्यानिकी एवं खाद्य प्रसंस्करण भोपाल		
5	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत भोपाल		
	<b>प्रस्थान : रतलाम</b>	1	09.01.2021
6.	उपसंचालक, किसान कल्याण एवं कृषि विकास विभाग रतलाम	14	11.01.2020 से 28.01.2021
7.	सहायक संचालक, उद्यानिकी एवं खाद्य प्रसंस्करण रतलाम		
8.	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत रतलाम		
	<b>प्रस्थान : ग्वालियर</b>		28.01.2021(रात्रि) / 29.01.2020

**अवकाश – 25.12.2020, 26.01.2021**

(प्राधिकार : प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक:16.12.2020)

**उपमहालेखाकार  
ए.एम.जी.-I**

**विशेष निर्देश :**

1. फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2016-17 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 **FABA** से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेंगे। 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।
4. लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्केनिंग 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. कोविड-19 के संबंध में जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन करते हुए फाबा कार्य सम्पन्न 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 दौरा कार्यक्रम  
प्रधानमंत्री कृषि सिंचाई योजना अंतर्गत घटक "Per Drop More Crop" पर फाबा लेखापरीक्षा हेतु  
दल क्रमांक 02 का दौरा कार्यक्रम

श्री एस.के. डे, वरि.लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री गुलाम शाहिद, सहा.लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री विजय मुखर्जी, सहा.लेखापरीक्षा अधिकारी
--	--	---

स.क्र.	लेखापरीक्षित ईकाई का नाम	कार्यदिवसों की संख्या	अवधि
	<b>प्रस्थान : दमोह</b>	1	20.12.2020
1.	उपसंचालक, किसान कल्याण एवं कृषि विकास विभाग दमोह	16	21.12.2020 से 08.01.2021
2.	सहायक संचालक, उद्यानिकी एवं खाद्य प्रसंस्करण दमोह		
3.	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत दमोह		
	<b>प्रस्थान : धार</b>	1	09.01.2021
4.	उपसंचालक, किसान कल्याण एवं कृषि विकास विभाग धार	14	11.01.2020 से 28.01.2021
5.	सहायक संचालक, उद्यानिकी एवं खाद्य प्रसंस्करण धार		
6.	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत धार		
	<b>प्रस्थान : ग्वालियर</b>		28.01.2021(रात्रि) / 29.01.2020

अवकाश – दिसम्बर / 2020– 25,27 जनवरी / 2021– 3,9,10,16,17,24,26

(प्राधिकार : प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 16.12.2020)

उपमहालेखाकार  
ए.एम.जी.-I

**विशेष निर्देश :**

1. फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2016-17 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 FABA से संबंधित योजना/कार्यों का समस्त प्राथमिक अभिलेखों की स्कैन कॉपी/फोटो कॉपी एकत्र करेंगे। 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।
4. 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. कोविड-19 के संबंध में जारी दिशा- निर्देशों का अनुपालन करते हुए फाबा कार्य सम्पन्न करें।