

File No.AMG-1(HQ)/SeatNo.-02/TourProgram
भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम का द्वितीय चक्र का दौरा कार्यक्रम
Focus Area Based Audit (FABA) on Swachha Bharat Mission (Gramin)
दल क्रमांक 01 का दौरा कार्यक्रम

श्री प्रवीन मानिक, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री आलोक माहेश्वरी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री प्रभात पूनिया, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री लोकेश मीना, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
---	---	---	--

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: भोपाल	01	06.09.2020
1	अपर मुख्य सचिव एवं विकास आयुक्त का कार्यालय, भोपाल	20	07.09.2020 to 01.10.2020
	प्रस्थान: ग्वालियर		01.10.2020/02.10.2020

अवकाश – सितम्बर/2020 – 06,12,13,19,20 एवं 27

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

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 02.09.2020)

हस्ता/-

उप महालेखाकार/ए.एम.जी. 1
02.09.2020

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/कार्यो 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।
5. लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
6. 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।
7. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।

File No.AMG-1(HQ)/SeatNo.-02/TourProgram

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम का द्वितीय चक्र का दौरा कार्यक्रम

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

के पायलट स्टडी हेतु दल क्रमांक 02 का दौरा कार्यक्रम

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

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: भोपाल	01	06.09.2020
1	आयुक्त, पंचायती राज संचालनालय, भोपाल	05	07.09.2020 to 11.09.2020
	प्रस्थान: ग्वालियर	01	11.09.2020/12.09.2020

अवकाश – सितम्बर / 2020 – 06,12,13,19,20 एवं 27

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

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 02.09.2020)

हस्ता / -

उप महालेखाकार / ए.एम.जी. 1

02.09.2020

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।
5. लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
6. 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।
7. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।

File No.AMG-1(HQ)/SeatNo.-02/TourProgram
भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम का द्वितीय चक्र का दौरा कार्यक्रम
Focus Area Based Audit (FABA) on Mukhaya Mantri Gram Sadak Yojna
के पायलट स्टडी हेतु दल क्रमांक 03 का दौरा कार्यक्रम

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

क्र. सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: भोपाल	01	06.09.2020
1	कार्यालय प्रमुख अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा भोपाल	05	07.09.2020 to 11.09.2020
	प्रस्थान: ग्वालियर	01	11.09.2020/12.09.2020

अवकाश – सितम्बर / 2020 – 06,12,13,19,20 एवं 27

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

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 02.09.2020)

हस्ता / -

उप महालेखाकार / ए.एम.जी. 1

02.09.2020

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/कार्यो 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।
5. लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
6. 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।
7. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।

File No.AMG-1(HQ)/SeatNo.-02/TourProgram
भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम का द्वितीय चक्र का दौरा कार्यक्रम

Focus Area Based Audit (FABA) on Swachha Bharat Mission (Gramin)

दल क्रमांक 06 का दौरा कार्यक्रम

श्री हेमन्त रणदिवे, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री अमित कुमार सक्सेना, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री विवके कुमार सिन्हा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री सुखवीर सिंह चौहान, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
--	--	--	---

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: भोपाल	01	06.09.2020
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत भोपाल	08	07.09.2020 to 16.09.2020
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत बैरसिया (2 ग्राम पंचायत सहित)	12	17.09.2020 to 01.10.2020
	प्रस्थान: ग्वालियर		01.10.2020/02.10.2020

अवकाश – सितम्बर / 2020 – 06,12,13,19,20 एवं 27

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

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 02.09.2020)

हस्ता / -

उप महालेखाकार / ए.एम.जी. 1

02.09.2020

विशेष निर्देश :

- फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2017-18 से 2019-20 तक की होगी।
- 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।
- लेखापरीक्षा दल ग्राम पंचायत की जानकारी प्राप्त कर 02 ग्राम पंचायतों का चयन कर उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-1 से अनुमोदन प्राप्त करें।
- 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।
- 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।
- फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।

File No.AMG-1(HQ)/SeatNo.-02/TourProgram
भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम का द्वितीय चक्र का दौरा कार्यक्रम
Focus Area Based Audit (FABA) on Swachha Bharat Mission (Gramin)
दल क्रमांक 07 का दौरा कार्यक्रम

श्री संजय कुमार मुले, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री योगेश त्रिपाठी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री शैलेन्द्र छत्रशाली, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री प्रकाशचन्द्र, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
--	--	--	--

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: दमोह	01	06.09.2020
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत दमोह	08	07.09.2020 to 16.09.2020
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत दमोह (2 ग्राम पंचायत सहित)	12	17.09.2020 to 01.10.2020
	प्रस्थान: ग्वालियर		01.10.2020/02.10.2020

अवकाश — सितम्बर / 2020 — 06,12,13,19,20 एवं 27
अक्टूबर / 2020 — 02,04,10,11,17,18,25,30 एवं 31
(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 02.09.2020)

हस्ता /—
उप महालेखाकार / ए.एम.जी. 1
02.09.2020

विशेष निर्देश :

- फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2017-18 से 2019-20 तक की होगी।
- 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।
- लेखापरीक्षा दल ग्राम पंचायत की जानकारी प्राप्त कर 02 ग्राम पंचायतों का चयन कर उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-1 से अनुमोदन प्राप्त करें।
- 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।
- 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।
- फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।

File No.AMG-1(HQ)/SeatNo.-02/TourProgram
भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम का द्वितीय चक्र का दौरा कार्यक्रम
Focus Area Based Audit (FABA) on Swachha Bharat Mission (Gramin)
दल क्रमांक 08 का दौरा कार्यक्रम

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
	प्रस्थान: नरसिंहपुर	01	06.09.2020
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत नरसिंहपुर	08	07.09.2020 to 16.09.2020
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत चावरपाठा (2 ग्राम पंचायत सहित)	12	17.09.2020 to 01.10.2020
	प्रस्थान: ग्वालियर		01.10.2020/02.10.2020

अवकाश – सितम्बर / 2020 – 06,12,13,19,20 एवं 27

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

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 02.09.2020)

हस्ता / -

उप महालेखाकार / ए.एम.जी. 1

02.09.2020

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।
5. लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
6. 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।
7. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।

File No.AMG-1(HQ)/SeatNo.-02/TourProgram
भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम का द्वितीय चक्र का दौरा कार्यक्रम
Focus Area Based Audit (FABA) on Swachha Bharat Mission (Gramin)
दल क्रमांक 09 का दौरा कार्यक्रम

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
	प्रस्थान: होशंगाबाद	01	06.09.2020
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत होशंगाबाद	08	07.09.2020 to 16.09.2020
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत सिवनी मालवा (2 ग्राम पंचायत सहित)	12	17.09.2020 to 01.10.2020
	प्रस्थान: ग्वालियर		01.10.2020/02.10.2020

अवकाश – सितम्बर / 2020 – 06,12,13,19,20 एवं 27

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

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 02.09.2020)

हस्ता /—

उप महालेखाकार/ए.एम.जी. 1
02.09.2020

विशेष निर्देश :

- फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2017-18 से 2019-20 तक की होगी।
- 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।
- लेखापरीक्षा दल ग्राम पंचायत की जानकारी प्राप्त कर 02 ग्राम पंचायतों का चयन कर उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-1 से अनुमोदन प्राप्त करें।
- लेखापरीक्षा दल FABA से संबंधित योजना/कार्यो 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।
- 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।
- फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।

File No.AMG-1(HQ)/SeatNo.-02/TourProgram
भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम का द्वितीय चक्र का दौरा कार्यक्रम
Focus Area Based Audit (FABA) on Swachha Bharat Mission (Gramin)
दल क्रमांक 10 का दौरा कार्यक्रम

श्री एस.के.डे, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री गुलाम शाहिद, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री वी.के. मुखर्जी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	श्री पीयूष जैन, वरिष्ठ लेखापरीक्षक
---	---	--	---------------------------------------

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: शिवपुरी	01	06.09.2020/07.09.2020
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत शिवपुरी	08	07.09.2020 to 16.09.2020
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत पोहरी (2 ग्राम पंचायत सहित)	12	17.09.2020 to 01.10.2020
	प्रस्थान: ग्वालियर		01.10.2020/02.10.2020

अवकाश – सितम्बर / 2020 – 06,12,13,19,20 एवं 27

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

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 02.09.2020)

हस्ता / -

उप महालेखाकार / ए.एम.जी. 1

02.09.2020

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।
5. लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
6. 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।
7. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।

File No.AMG-1(HQ)/SeatNo.-02/TourProgram
भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग,
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश,
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002
agaumadhyapradesh1@cag.gov.in
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-प्रथम का द्वितीय चक्र का दौरा कार्यक्रम
Focus Area Based Audit (FABA) on Swachha Bharat Mission (Gramin)
दल क्रमांक 11 का दौरा कार्यक्रम

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

क्र.सं.	इकाई का नाम	दिवस	कार्य दिवस
	प्रस्थान: उमरिया	01	06.09.2020
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत उमरिया	08	07.09.2020 to 16.09.2020
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत मानपुर (2 ग्राम पंचायत सहित)	12	17.09.2020 to 01.10.2020
	प्रस्थान: ग्वालियर		01.10.2020/02.10.2020

अवकाश – सितम्बर / 2020 – 06,12,13,19,20 एवं 27
अक्टूबर / 2020 – 02,04,10,11,17,18,25,30 एवं 31
(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 02.09.2020)

हस्ता /—
उप महालेखाकार / ए.एम.जी. 1
02.09.2020

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।
5. लेखापरीक्षा के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
6. 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।
7. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।