

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
ऑडिट भवन झांसी रोड, ग्वालियर 474 002
amg2hqrs.mp1.au@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह—द्वितीय के दल क्रमांक—01 का दौरा कार्यक्रम
'FABA on Tribal Sub Plan (TSP)'

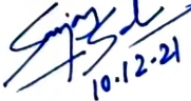
Sh. Uday Gwalehkar/Sr AO	Sh. Rajesh Singh/AAO	Sh. Raj Kumar Gupta/AAO	Sh. Jay Prakash/AAO
MPGWB 3111338	MPGWB3111471	MPGWB 3111557	MPGWB 3111825

क्र.	कार्यालय	कार्य दिवस	अवधि
प्रस्थान: धार		दिनांक 12.12.2021	
1	सहायक आयुक्त आदिवासी विकास कार्यालय धार एवं परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिम जाति क्षेत्रीय विकास योजना धार	15	13.12.2021 से 31.12.2021
प्रस्थान: ग्वालियर		दिनांक 31.12.21 (रात्रि)/01.01.2022	
अवकाश :- दिसम्बर 18,19,25,26,			
टीप:- लेखापरीक्षा दल परियोजना प्रशासक कार्यालय से वार्षिक योजना की प्रति प्राप्त कर तदनुसार ग्वालियर कार्यालय के कार्य क्षेत्र में आने वाले विभागों के कार्यों की लेखापरीक्षा जिला कार्यालय में बैठकर करेंगे।			

टीप-

- फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2018-19 से 2020-21 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।
- FABA 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।
- FABA के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
- FABA के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाएं। योजना/नियम अनुसार संचारित होनेवाले अभिलेख/पंजी संचारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
- FABA कार्य के दौरान दल के सदस्यों को कैम्प अवकाश सहित किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। किन्हीं विशेष परिस्थितियों में समूह अधिकारी की पूर्व स्वीकृति लेना सुनिश्चित करें।
- मूल दौरा कार्यक्रम में मगजमदेपवद स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- विशेष केन्द्रिय सहायता 5211 एवं अनुच्छेद 275 (1) 7881 से संबंधित अभिलेखों की लेखापरीक्षा की जानी है।
- फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट/Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
- Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members.

(प्राधिकार:- प्रधान-महालेखाकार के अनुमोदन उपरान्त जारी)


10.12.21

उप महालेखाकार
एएमजी-2

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
ऑडिट भवन झांसी रोड, ग्वालियर 474 002
amg2hqrs.mp1.au@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-द्वितीय के दल क्रमांक-02 का दौरा कार्यक्रम
'FABA on Tribal Sub Plan (TSP)'

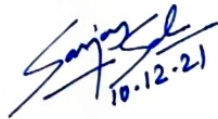
Sh. Srikant Kastwar/Sr AO	Sh. Ketan Kumar/ AAO, comm.	Sh. Yogesh Tripathi/AAO
MPGWB 3110936	MPGWB5013260	MPGWB 3111572

क्र.	कार्यालय	कार्य दिवस	अवधि
प्रस्थान: डिंडोरी		दिनांक 12.12.2021	
1	सहायक आयुक्त आदिवासी विकास कार्यालय डिंडोरी एवं परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिम जाति क्षेत्रीय विकास योजना डिंडोरी	15	13.12.2021 से 31.12.2021
प्रस्थान: ग्वालियर		दिनांक 31.12.21 (रात्रि)/01.01.2022	
अवकाश :- दिसम्बर 18,19,25,26,			
टीप:- लेखापरीक्षा दल परियोजना प्रशासक कार्यालय से वार्षिक योजना की प्रति प्राप्त कर तदनुसार ग्वालियर कार्यालय के कार्य क्षेत्र में आने वाले विभागों के कार्यों की लेखापरीक्षा जिला कार्यालय में बैठकर करेंगे।			

टीप-

- फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2018-19 से 2020-21 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।
- FABA 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।
- FABA के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
- FABA के दौरान वांछित अभिलेखों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए मांग की जाएं। योजना/नियम अनुसार संघारित होनेवाले अभिलेख/पंजी संघारित न होने एवं वांछित अभिलेख प्रस्तुत नहीं करने पर तत्काल समूह अधिकारी को सूचित करें।
- FABA कार्य के दौरान दल के सदस्यों को कैम्प अवकाश सहित किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। किन्हीं विशेष परिस्थितियों में समूह अधिकारी की पूर्व स्वीकृति लेना सुनिश्चित करें।
- मूल दौरा कार्यक्रम में extension स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- विशेष केन्द्रिय सहायता 5211 एवं अनुच्छेद 275 (1) 7881 से संबंधित अभिलेखों की लेखापरीक्षा की जानी है।
- फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट/Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
- Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members.

(प्राधिकार:- प्रधान-महालेखाकार के अनुमोदन उपरान्त जारी)


10.12.21

उप महालेखाकार
एएमजी-2

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
ऑडिट भवन झांसी रोड, ग्वालियर 474 002
amg2hqrs.mpl.au@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-द्वितीय के दल क्रमांक-03 का दौरा कार्यक्रम
'FABA on Tribal Sub Plan (TSP)'

Sh. Sanjay Kumar Shukla/Sr AO	Sh. Ashutosh Shukla/AAO	Sh. Manoj Meena/AAO
MPGWB 3110466	MPGWB 3111307	MPGWB 3111920

क्र.	कार्यालय	कार्य दिवस	अवधि
प्रस्थान: शहडोल		दिनांक 12.12.2021	
1	सहायक आयुक्त आदिवासी विकास कार्यालय शहडोल एवं परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिम जाति क्षेत्रीय विकास योजना शहडोल	15	13.12.2021 से 31.12.2021
प्रस्थान: ग्वालियर		दिनांक 31.12.21 (रात्रि)/01.01.2022	
अवकाश :- दिसम्बर 18,19,25,26,			
टीप:- लेखापरीक्षा दल परियोजना प्रशासक कार्यालय से वार्षिक योजना की प्रति प्राप्त कर तदनुसार ग्वालियर कार्यालय के कार्य क्षेत्र में आने वाले विभागों के कार्यों की लेखापरीक्षा जिला कार्यालय में बैठकर करेंगे।			

टीप-

- फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2018-19 से 2020-21 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।
- FABA 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।
- FABA के दौरान आधार अभिलेखों का स्केनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
- FABA 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।
- FABA कार्य के दौरान दल के सदस्यों को कैम्प अवकाश सहित किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। किन्ही विशेष परिस्थितियों में समूह अधिकारी की पूर्व स्वीकृति लेना सुनिश्चित करें।
- मूल दौरा कार्यक्रम में मगजमदेपवद स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- विशेष केन्द्रिय सहायता 5211 एवं अनुच्छेद 275 (1) 7881 से संबंधित अभिलेखों की लेखापरीक्षा की जानी है।
- फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट/Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
- Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members.

(प्राधिकार:- प्रधान-महालेखाकार के अनुमोदन उपरान्त जारी)

Sanjay K
10.12.21

उप महालेखाकार
एएमजी-2

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
ऑडिट भवन झांसी रोड, ग्वालियर 474 002
amg2hqrs.mp1.au@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-द्वितीय के दल क्रमांक-04 का दौरा कार्यक्रम
'FABA on Tribal Sub Plan (TSP)'

Sh. Nawal Kishore/Sr AO MPGWB 3110466	Sh. Gautam Verma/AAO MPGWB 3111456	Sh. Bharat Patel/AAO MPGWB 3111955
--	---------------------------------------	---------------------------------------

क्र.	कार्यालय	कार्य दिवस	अवधि
प्रस्थान: बडवानी		दिनांक 12.12.2021	
1	सहायक आयुक्त आदिवासी विकास कार्यालय बडवानी एवं परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिम जाति क्षेत्रीय विकास योजना बडवानी	15	13.12.2021 से 31.12.2021
प्रस्थान: ग्वालियर		दिनांक 31.12.21 (रात्रि)/01.01.2022	
अवकाश :- दिसम्बर 18,19,25,26,			
टीप:- लेखापरीक्षा दल परियोजना प्रशासक कार्यालय से वार्षिक योजना की प्रति प्राप्त कर तदनुसार ग्वालियर कार्यालय के कार्य क्षेत्र में आने वाले विभागों के कार्यों की लेखापरीक्षा जिला कार्यालय में बैठकर करेंगे।			

टीप-

- फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2018-19 से 2020-21 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 अग्रस्तुत एवं अप्राप्त अभिलेख/ज्ञापन का उल्लेख करते हुए बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय को प्रेषित करें।
- FABA 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।
- FABA के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
- FABA 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।
- FABA कार्य के दौरान दल के सदस्यों को कैम्प अवकाश सहित किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। किन्हीं विशेष परिस्थितियों में समूह अधिकारी की पूर्व स्वीकृति लेना सुनिश्चित करें।
- मूल दौरा कार्यक्रम में extension स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- विशेष केन्द्रिय सहायता 5211 एवं अनुच्छेद 275 (1) 7881 से संबंधित अभिलेखों की लेखापरीक्षा की जानी है।
- फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट/Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
- Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members.

(प्राधिकार:- प्रधान-महालेखाकार के अनुमोदन उपरान्त जारी)

Sanjay
10.12.21

उप महालेखाकार
एएमजी-2

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
ऑडिट भवन झांसी रोड, ग्वालियर 474 002
amg2hqrs.mpl.au@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-द्वितीय के दल क्रमांक-05 का दौरा कार्यक्रम
'FABA on Tribal Sub Plan (TSP)'

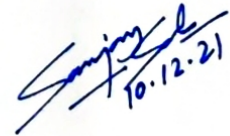
Sh. Rakesh Srivastava/Sr AO	Sh. B L Meena/AAO	Sh. Anshul Singh/AAO
MPGWB 3111381	MPGWB 3111479	MPGWB 3111834

क्र.	कार्यालय	कार्य दिवस	अवधि
प्रस्थान: खंडवा		दिनांक 12.12.2021	
1	सहायक आयुक्त आदिवासी विकास कार्यालय खंडवा एवं परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिम जाति क्षेत्रीय विकास योजना खंडवा	15	13.12.2021 से 31.12.2021
प्रस्थान: ग्वालियर		दिनांक 31.12.21 (रात्रि)/01.01.2022	
अवकाश :- दिसम्बर 18,19,25,26,			
टीप:- लेखापरीक्षा दल परियोजना प्रशासक कार्यालय से वार्षिक योजना की प्रति प्राप्त कर तदनुसार ग्वालियर कार्यालय के कार्य क्षेत्र में आने वाले विभागों के कार्यों की लेखापरीक्षा जिला कार्यालय में बैठकर करेंगे।			

टीप-

- फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2018-19 से 2020-21 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।
- FABA 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।
- FABA के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
- FABA 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।
- FABA कार्य के दौरान दल के सदस्यों को कैम्प अवकाश सहित किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। किन्हीं विशेष परिस्थितियों में समूह अधिकारी की पूर्व स्वीकृति लेना सुनिश्चित करें।
- मूल दौरा कार्यक्रम में मगजमदेपवद स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- विशेष केन्द्रिय सहायता 5211 एवं अनुच्छेद 275 (1) 7881 से संबंधित अभिलेखों की लेखापरीक्षा की जानी है।
- फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट/Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
- Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members.

(प्राधिकार:- प्रधान-महालेखाकार के अनुमोदन उपरान्त जारी)


10.12.21

उप महालेखाकार
एएमजी-2

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
 प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
 ऑडिट भवन झांसी रोड, ग्वालियर 474 002
 amg2hqrs.mp1.au@cag.gov.in

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह—द्वितीय के दल क्रमांक-08 का दौरा कार्यक्रम
 'FABA on Tribal Sub Plan (TSP)'

Sh. Vinod Kumar Anwekar/Sr AO	Sh. K Shaji Kumar/AAO	Sh. Shailendra Chattarshali /AAO
MPGWB 3110421	MPGWB 3111422	MPGWB 3111471

क्र.	कार्यालय	कार्य दिवस	अवधि
प्रस्थान: मंडला		दिनांक 12.12.2021	
1	सहायक आयुक्त आदिवासी विकास कार्यालय मंडला एवं परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिम जाति क्षेत्रीय विकास योजना मंडला	15	13.12.2021 से 31.12.2021
प्रस्थान: ग्वालियर		दिनांक 31.12.21 (रात्रि)/01.01.2022	
अवकाश :- दिसम्बर 18,19,25,26,			
टीप:- 1. लेखापरीक्षा दल परियोजना प्रशासक कार्यालय से वार्षिक योजना की प्रति प्राप्त कर तदनुसार ग्वालियर कार्यालय के कार्य क्षेत्र में आने वाले विभागों के कार्यों की लेखापरीक्षा जिला कार्यालय में बैठकर करेंगे। 2. Sh. Vinod Kumar Anwekar will taking transit on 12.12.21 and join the party on 13.12.21 directly after leave.			

टीप-

- फाबा के लिए कवरेज अवधि तीन वर्ष अर्थात् वर्ष 2018-19 से 2020-21 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।
- FABA 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।
- FABA के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
- FABA 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।
- FABA कार्य के दौरान दल के सदस्यों को कैम्प अवकाश सहित किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। किन्हीं विशेष परिस्थितियों में समूह अधिकारी की पूर्व स्वीकृति लेना सुनिश्चित करें।
- मूल दौरा कार्यक्रम में मगजमदेपवद स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- विशेष केन्द्रिय सहायता 5211 एवं अनुच्छेद 275 (1) 7881 से संबंधित अभिलेखों की लेखापरीक्षा की जानी है।
- फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट/Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
- Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members.

(प्राधिकार:- प्रधान-महालेखाकार के अनुमोदन उपरान्त जारी)


10.12.21

उप महालेखाकार
 एएमजी-2