

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 Take Home Ration (THR)'

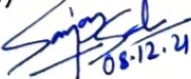
| Sh. A U Siddiqui/Sr AO | Sh. Sumant Singh/AAO | Sh. Abhishek Gandhi/AAO | Sh. Rahul Bajpai/Sr Ar |
|------------------------|----------------------|-------------------------|------------------------|
| MPGWB N | MPGWB 3111557 | MPGWB3111471 | - |

| क्र. | कार्यालय | कार्य दिवस | अवधि |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| प्रस्थान: भोपाल | | दिनांक 09.12.2021 | |
| 1 | आयुक्त, एकीकृत बाल विकास परियोजना एवं जिला कार्यक्रम अधिकारी, आई.सी.डी.एस. भोपाल | 16 | 10.12.2021 से 31.12.2021 |
| प्रस्थान: ग्वालियर | | दिनांक 31.12.21 (रात्रि)/01.01.2022 | |
| अवकाश :- दिसम्बर- 11,12,18,19,25,26 | | | |
| Note: Sh. A U Siddiqui/Sr AO will join the party after completion of work related to Guidelines and DP at headquarters. | | | |

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।
- अतिरिक्त पार्टी फाबा से संबंधित किसी भी प्रकार की समस्या हेतु फाबा लीड पार्टी से सम्पर्क करें व यदि कोई नई फाइलिंग होती है तो उसे अन्य पार्टी से साझा करें ताकि अन्य जिलों में भी उसे कवर किया जा सके।
- 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 extension स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- 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 महोदय के आदेश दिनांक- 08.12.2021)


08.12.21

उप महालेखाकार
एएमजी-2