

FABA- Take Home Ration Audit Party No. 1


- दल के सदस्य 1.Sh. Vivek Bhargav/Sr AO (01/6612)
2.Sh. Sumant SinghAAO (02/10583)
3.Sh. Abhishek Gandhi/AAO (02/10352)

क्र.	कार्यालय	कार्य दिवस	अवधि
प्रस्थान: भोपाल		दिनांक 07.03.2021	
	आयुक्त, एकीकृत बाल विकास परियोजना, म0प्र0 भोपाल	9	08.03.2021 से 19.03.2021
प्रस्थान: ग्वालियर		दिनांक 19.03.21 (रात्रि) / 20.03.2021	
अवकाश :- मार्च- 7,11,13,14,20,21,28,29			

टीप-

- 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।
- 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।
- 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 आदेश दिनांक-07.03.2021)


उप महालेखाकार
एमजी-2