

FABA (Basti Vikas Yojana) Lead Party No.- 01

- ny ds l nL; 1. Shri K K Sharma/Sr. AO
 2. Shri Indra Vikram Singh/AAO
 3. Shri Prakash Dixit/AAO

Ø-	dk; kly;	dk; l fnol	vof/k
	i LFkku% Hkks ky		fnukd 08-11-2020
1	आयुक्त, अनुसूचित जाति विकास विभाग, म0प्र0 भोपाल	10	09.11.2020 से 11.11.2020 एवं 18.11.2020 से 26.11.2020
	i LFkku% Xokfy; j		fnukd 11-11-20 ½ kf=½@12-12-2020
	मुख्यालय पर	2	13.11.2020 से 16.11.2020
	i LFkku% Hkks ky		fnukd 17-11-20
2	आयुक्त, जनजातीय कार्य विभाग, म0प्र0 भोपाल	10	27.11.2020 से 09.12.2020
	i LFkku% Xokfy; j		fnukd 09-12-2020 ½ kf=½@10-12-2020
अवकाश :- नवम्बर 2020- 14,15,21,22,29,30 दिसम्बर 2020- 06,12,13,19,20			
टीप- उप चुनाव हेतु घोषित कार्यक्रम के अनुसार दौरा कार्यक्रम में वदलाव किया जा सकता है।			

टीप-

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. 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।
4. FABA के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
5. 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।
6. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट/Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
- 7- Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members.

(प्राधिकार:- i /kku महालेखाकार के आदेश दिनांक- 04.11.2020)

S.D.
 उप महालेखाकार
 एमजी-2

FABA (Basti Vikas Yojana) Audit Party No.- 02

ny ds l nL;

1. Shri Vivek Bhargav/Sr. AO

2. Shri Naval Kishore Tripathi/AAO

3. Shri Sumat Singh /AAO

Ø-	dk; kly;	dk; l fnol	vof/k
	i LFkku% /kkj		fnukad 08-11-2020
1	सहायक आयुक्त आदिम जाति विकास विभाग, म0प्र0 धार	05	09.11.2020 से 11.11.2020 एवं 18.11.2020 से 19.11.2020
	i LFkku% Xokfy; j		fnukad 11-11-20 ½ kf=½@12-12-2020
	मुख्यालय पर	2	13.11.2020 से 16.11.2020
	i LFkku% /kkj		fnukad 17-11-20
2	Physical verification of work of ten villages selected for this work.	10	20.11.2020 से 03.12.2020
	i LFkku%okfy; j		fnukad 03-12-2020 ½ kf=½@04-12-2020
अवकाश :- नवम्बर 2020- 14,15,21,22,29,30 दिसम्बर 2020- 06,12,13,19,20			
टीप- उप चुनाव हेतु घोषित कार्यक्रम के अनुसार दौरा कार्यक्रम में बदलाव किया जा सकता है।			

टीप-

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. 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।
4. FABA के दौरान आधार अभिलेखों का स्कैनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
5. 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।
6. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट/Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
- 7- Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members.

(प्राधिकार:- i /kku महालेखाकार के आदेश दिनांक- 04.11.2020)

S.D.
उप महालेखाकार
एमजी-2

FABA(Basti Vikas Yojana) Audit Party No.- 03

- ny ds l nL; 1. **Shri Naveen Srivastava/Sr. AO**
 2. **Shri Umesh Kumar Ragi/AAO**
 3. **Shri Gautam Kumar Verma/AAO**

Ø-	dk; kly;	dk; l fnol	vof/k
	i LFkku% fNUnokMk	fnukad	08-11-2020
1	सहायक आयुक्त आदिम जाति विकास विभाग, म0प्र0 छिन्दवाडा	05	09.11.2020 से 11.11.2020 एवं 18.11.2020 से 19.11.2020
	i LFkku% Xokfy; j	fnukad	11-11-20 ½ kf=½@12-12-2020
	मुख्यालय पर	2	13.11.2020 से 16.11.2020
	i LFkku% fNUnokMk	fnukad	17-11-20
2	Physical verification of work of ten villages selected for this work.	10	20.11.2020 से 03.12.2020
	i LFkku% Xokfy; j	fnukad	03-12-2020 ½ kf=½@04-12-2020
अवकाश :- नवम्बर 2020— 14,15,21,22,29,30 दिसम्बर 2020— 06,12,13,19,20			
टीप— उप चुनाव हेतु घोषित कार्यक्रम के अनुसार दौरा कार्यक्रम में बदलाव किया जा सकता है।			

टीप-

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. 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।
4. FABA के दौरान आधार अभिलेखों का स्केनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
5. 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।
6. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट/Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
- 7- Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members.

(प्राधिकार- i /kku महालेखाकार के आदेश दिनांक- 04.11.2020)

S.D.
उप महालेखाकार
एमजी-2

FABA(Basti Vikas Yojana) Audit Party No.- 04

- ny ds l nL; 1. Shri Sanjay Shukla/Sr. AO
 2. Shri Raj Kumar Gupta/AAO
 3. Shri Manoj Meena/AAO

Ø-	dk; kly;	dk; l fnol	vof/k
	i LFkku% fM. Mkj h		fnukad 08-11-2020
1	सहायक आयुक्त आदिम जाति विकास विभाग, म0प्र0 डिण्डोरी	05	09.11.2020 से 11.11.2020 एवं 18.11.2020 से 19.11.2020
	i LFkku% Xokfy; j		fnukad 11-11-20 ½ kf=½@12-12-2020
	मुख्यालय पर	2	13.11.2020 से 16.11.2020
	i LFkku% fM. Mkj h		fnukad 17-11-20
2	Physical verification of work of ten villages selected for this work.	10	20.11.2020 से 03.12.2020
	i LFkku% Xokfy; j		fnukad 03-12-2020 ½ kf=½@04-12-2020
अवकाश :- नवम्बर 2020- 14,15,21,22,29,30 दिसम्बर 2020- 06,12,13,19,20			
टीप- उप चुनाव हेतु घोषित कार्यक्रम के अनुसार दौरा कार्यक्रम में वदलाव किया जा सकता है।			

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/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।
- 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- i /kku महालेखाकार के आदेश दिनांक- 04.11.2020)

S.D.
 उप महालेखाकार
 एमजी-2

FABA(Basti Vikas Yojana) Audit Party No.- 05

- ny ds l nL; **1. Shri Uday Gwalehkar/Sr. AO**
2. Shri Anshul Singh/AAO
3. Shri S K Misra/AAO

Ø-	dk; kly;	dk; l fnol	vof/k
	i LFkku% mTtS		fnukd 08-11-2020
1	जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण विभाग, म0प्र0 उज्जैन	05	09.11.2020 से 11.11.2020 एवं 18.11.2020 से 19.11.2020
	i LFkku% Xokfy; j		fnukd 11-11-20 ½ kf=½@12-12-2020
	मुख्यालय पर	2	13.11.2020 से 16.11.2020
	i LFkku% mTtS		fnukd 17-11-20
2	Physical verification of work of ten villages selected for this work.	10	20.11.2020 से 03.12.2020
	i LFkku% Xokfy; j		fnukd 03-12-2020 ½ kf=½@04-12-2020
अवकाश :- नवम्बर 2020— 14,15,21,22,29,30 दिसम्बर 2020— 06,12,13,19,20			
टीप— उप चुनाव हेतु घोषित कार्यक्रम के अनुसार दौरा कार्यक्रम में बदलाव किया जा सकता है।			

टीप-

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. 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।
4. FABA के दौरान आधार अभिलेखों का स्केनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
5. 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।
6. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट/Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
- 7- Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members.

(प्राधिकार:- i /kku महालेखाकार के आदेश दिनांक- 04.11.2020)

S.D.
उप महालेखाकार
एमजी-2

FABA(Basti Vikas Yojana) Audit Party No.- 06

- ny ds l nL; 1. **Shri Rakesh Kumar Shrivastav/Sr. AO**
 2. **Shri Sanjeev Kumar Agarwal/AAO**
 3. **Shri Mahendra Kumart/AAO**

Ø-	dk; kly;	dk; l fnol	vof/k
	i LFkku% ej Sjk		fnukad 08-11-2020
1	जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण विभाग, म0प्र0 मुरैना	05	09.11.2020 से 11.11.2020 एवं 18.11.2020 से 19.11.2020
	i LFkku% xokfy; j		fnukad 11-11-20 ½ kf=½@12-12-2020
	मुख्यालय पर	2	13.11.2020 से 16.11.2020
	i LFkku ej Sjk		fnukad 17-11-20
2	Physical verification of work of ten villages selected for this work.	10	20.11.2020 से 03.12.2020
	i LFkku% xokfy; j		fnukad 03-12-2020 ½ kf=½@04-12-2020
अवकाश :- नवम्बर 2020— 14,15,21,22,29,30 दिसम्बर 2020— 06,12,13,19,20			
टीप- उप चुनाव हेतु घोषित कार्यक्रम के अनुसार दौरा कार्यक्रम में बदलाव किया जा सकता है।			

टीप-

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. 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।
4. FABA के दौरान आधार अभिलेखों का स्केनिंग समुचित रूप से करें ताकि दुबारा आधार अभिलेखों के लिए इकाई पर नहीं जाना पड़े।
5. 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।
6. फाबा की लीड पार्टी द्वारा दिए गए निर्देशों/चेकलिस्ट/Guidelines के अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।
- 7- Any other work as and when directed by higher authorities should also be done by the team members.

(प्राधिकार- i /kku महालेखाकार के आदेश दिनांक- 04.11.2020)

S.D.
उप महालेखाकार
एमजी-2