



कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, म.प्र.

भोपाल शाखा, 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल-462011
दूरभाष 0755-2554821 & 2764037 फैक्स: 0755-2557452 ई-मेल: srdagaebhopal@cag.gov.in



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
सर्वोच्च लेखाधिकारी सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

क्र./नि.ले.-1 /D- 268

दिनांक: 25/10/2024

प्रति,

समस्त
वरि.संभागीय लेखा अधिकारी / संभागीय लेखा अधिकारी
निर्माण संभाग

विषय : मासिक लेखा 05 तारीख तक व्यक्तिगत रूप से इस कार्यालय को उपलब्ध कराने विषयक ।

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय, नई दिल्ली के निर्देशानुसार माह अक्टूबर 2024 से प्रत्येक माह का मासिक लेखा आगामी माह की 10 तारीख तक राज्य सरकार को प्रेषित किया जाना है। भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय, नई दिल्ली में आयोजित सम्मलेन के दौरान मध्य प्रदेश शासन के वित्त सचिव द्वारा आश्वस्त किया गया है कि महालेखाकार कार्यालय को वांछित रूप में लेखे 5 तारीख तक प्रदान कर दिए जायेंगे।

इस हेतु निर्माण लेखा से सम्बंधित सभी संभागों से मासिक लेखे प्राप्त होने की अंतिम तिथि आगामी माह की 5 तारीख निर्धारित की गयी है जिसके लिए आपको निम्नानुसार निर्देशित किया जाता है

1 निर्माण लेखा से सम्बंधित सभी संभागों को IFMIS Generated मासिक लेखा CPWA code में निहित प्रावधानुसार सील एवम हस्ताक्षर के साथ व्यक्तिगत रूप से इस कार्यालय को 1 से 5 तारीख के मध्य उपलब्ध करवाना है तथा साथ ही यदि IFMIS Generated मासिक लेखे में यदि कोई त्रुटि जैसे - 8443-106 PD Account के अंतर्गत वर्गीकरण होना , 8671-101 Cash Balance, OpeningBalance/Closing balance की राशि का सही परिलक्षित न होना, Budget तथा List of Major and Minor Heads के अनुसार वर्गीकरण अपूर्ण या त्रुटिपूर्ण होना अथवा अन्य कोई त्रुटि) हो तो सम्बन्धित प्रपत्रों के नीचे टीप अनिवार्य रूप से अंकित करें एवं manual account में अनुरूप सुधार कर प्रस्तुत करना है।

2. सभी संभाग IFMIS Generated मासिक लेखे के साथ ही Manual Account भी भेजने का प्रयास करें यदि किसी कारणवश Manual Account साथ में भेजा जाना संभव न हो तो IFMIS Generated मासिक लेखा 1 से 5 तारीख के मध्य भेजा जाना सुनिश्चित करें तथा Manual Account सभी vouchers, challans, schedule docket सहित 7 तारीख तक इस कार्यालय को आवश्यक रूप से उपलब्ध करावें।

3. सभी वरि.संभागीय लेखा अधिकारी / संभागीय लेखा अधिकारी अपने अधीनस्थ संभागों के मासिक लेखे नामित वरि.संभागीय लेखा अधिकारी / संभागीय लेखा अधिकारी तक इस प्रकार पहुँचाना सुनिश्चित करें कि उनके द्वारा मासिक लेखे इस कार्यालय को 1 तारीख से 5 तारीख के मध्य व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किये जा सकें।

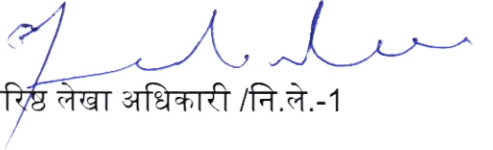
किसी संभाग में वरि.संभागीय लेखा अधिकारी / संभागीय लेखा अधिकारी पदस्थ नहीं है उस संभाग का मासिक लेखा समय से उपलब्ध करवाने की जिम्मेदारी अतिरिक्त प्रभार पर पदस्थ संभागीय लेखाधिकारी की होगी।

जिले से सम्बंधित नामित वरि.संभागीय लेखा अधिकारी / संभागीय लेखा अधिकारी की सूची संलग्न है जिसे आवश्यकतानुसार प्रत्येक दो-तीन माह बाद पुनरीक्षित किया जाता रहेगा।

4. इस अवधि के मध्य यदि कोई शनिवार , रविवार अथवा कोई शासकीय अवकाश होता है तो भी मासिक लेखा प्राप्त करने हेतु कार्यालय खुला रहेगा।

5. यदि आवश्यक हो तो आप केवल अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी (AAO) अथवा वरिष्ठ लेखा अधिकारी (Sr. AO) से संपर्क करेंगे।

{प्राधिकार: उप महालेखाकार (निर्माण लेखा) के आदेश दिनांक 24.10.2024}


वरिष्ठ लेखा अधिकारी /नि.ले.-1