



सत्यमेव जयते

कार्यालय प्रधान महालेखाकार
(लेखा एवं हकदारी)—प्रथम
मध्य प्रदेश, ग्वालियर

मध्य प्रदेश स्थित कोषालयों की कार्यप्रणाली पर
वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन
वर्ष 2019 – 20

विषय सूची

स.क.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
प	प्राक्कथन	1
पप	मुख्य अंश	2
पपप	भाग-1 : कोषालयों की संरचना/संगठन तथा कार्यप्रणाली एवं प्रबन्धन में सुधार हेतु किये गये प्रयास।	3 - 5
पअ	भाग-2 : कोषालयों द्वारा प्रेषित लेखाओं/अभिलेखों के संकलन एवं सत्यापन के दौरान पाई गई कमियां/त्रुटियां तथा अन्य अनियमितताएं।	7 - 12
अ	भाग-3 : कोषालयों एवं उपकोषालयों के निरीक्षण के दौरान संज्ञान में आई विभिन्न प्रकार की अनियमितताएं/कमियाँ।	13 - 32
अप	भाग-4 : कोषालयों के निरीक्षण के दौरान एकीकृत वित्तीय सूचना प्रणाली में आई.टी.नियंत्रण एवं आई.टी.सुरक्षा जांच बिन्दु संबंधी जानकारी	33 - 55
अपप	परिशिष्ट	56 - 109

प्राक्कथन

राज्य सरकार के सार्वजनिक वित्तीय प्रबन्धन तथा शासकीय लेन-देनों के लेखांकन के सम्बन्ध में कोषालय अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। कोषालय अपने दायित्वों का उचित निर्वहन कर सकें, इस हेतु शासन ने संहिताएँ, नियमावलियाँ एवं प्रक्रियाएँ निर्धारित की हैं। कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा इन नियमों तथा प्रक्रियाओं से विचलन के कारण वित्तीय प्रबन्धन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।

भारत के नियन्त्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा एवं हकदारी) खण्ड-1 के पैरा 20.17 के अनुसार कोषालयों एवं उपकोषालयों की कार्य प्रणाली पर आधारित वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन वर्ष 2019-20 तैयार किया गया है। यह वार्षिक प्रतिवेदन निम्नलिखित चार भागों में है:-

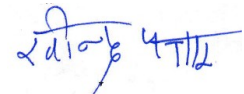
- भाग-एक:-** कोषालयों की संरचना/संगठन तथा कार्यप्रणाली एवं प्रबन्धन में सुधार हेतु किये गये प्रयास।
- भाग-दो:-** कोषालयों द्वारा प्रेषित लेखाओं/अभिलेखों के संकलन एवं सत्यापन के दौरान पाई गई कमियाँ /त्रुटियाँ तथा अन्य अनियमितताएँ।
- भाग-तीन:-** कोषालयों एवं उपकोषालयों के निरीक्षण के दौरान संज्ञान में आई विभिन्न प्रकार की अनियमितताएँ/कमियाँ।
- भाग-चार:-** कोषालयों की एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली (IFMIS) में आई टी. नियंत्रण एवं आई.टी. सुरक्षा जांच बिन्दु संबंधी जानकारी।

राज्य सरकार द्वारा सभी कोषालय कम्प्यूटरीकृत किये गये हैं। माह 05/2018 से कोषालयीन लेखे एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली (IFMIS) द्वारा तैयार किये जा रहे हैं।

इस प्रतिवेदन के प्रकाशन का उद्देश्य कोषालयों की कार्य प्रणाली में सुधार कर राज्य के वित्तीय प्रबंधन को सुदृढ़ करना है।

मुझे विश्वास है कि यह समीक्षा प्रतिवेदन कोषालयों के परिचालन में होने वाली अनियमितताओं तथा कमियों को दूर करने में सहायक होगा।

प्रतिवेदन को और अधिक उपयोगी बनाने के सम्बन्ध में सुझाव आमन्त्रित हैं।



(रविन्द्र पत्तार)

प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक) प्रथम
मध्य प्रदेश, ग्वालियर

मुख्य अंश

मध्यप्रदेश स्थित कोषालयों की वर्ष 2019-20 की कार्यप्रणाली पर वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन

मध्य प्रदेश स्थित कोषालयों की वर्ष 2019-20 की कार्यप्रणाली पर वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन के मुख्य अंश/प्रमुखताएं निम्नानुसार हैं :-

1. कोषालयों द्वारा मासिक लेखा प्राप्ति में विलंब किया जाना ।

(कंडिका 2.1)

2. वर्ष 2019-20 के अंत तक अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही0डी0एम0एस0

(कंडिका 2.22)

3. व्यक्तिगत निक्षेप खातों में ऋणात्मक शेष पाया जाना ।

(कंडिका 2.24)

4. राष्ट्रीयकृत बैंकों द्वारा परिवार पेंशन प्रकरणों में निर्धारित अवधि के पश्चात भी उच्च दर पर भुगतान किया जाना ।

(कंडिका 3.3.2-ii)

5. सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान हेतु प्राप्त प्राधिकार पत्रों पर निर्धारित छःमाह की समयवधि में भुगतान न किया जाना ।

(कंडिका 3.4)

6. तीन वर्ष से अधिक समय से अदावाकृत राजस्व/प्रतिभूति/अन्य जमा की राशि नियमानुसार शासन के खाते में व्यपगत नहीं किया जाना ।

(कंडिका 3.6.1)

7. तीन वर्षों से अधिक समय से निष्प्रभावी पी.डी./ई.डी. खातों की राशि, नियमानुसार राजस्व जमा में अंतरित नहीं किया जाना ।

(कंडिका 3.6.3)

8. मुद्रांको का निर्धारित सीमा से अधिक भण्डारण ।

(कंडिका 3.8.1)

9. कोषालयीन कम्प्यूटर प्रणाली के साफ्टवेयर में पाई गई कमियां ।

(कंडिका 3.9.3)

भाग—एक

प्रस्तावना, संरचना / संगठन तथा कोषालयों
की कार्यप्रणाली एवं प्रबंधन में गुणात्मक सुधार
हेतु की गई पहल

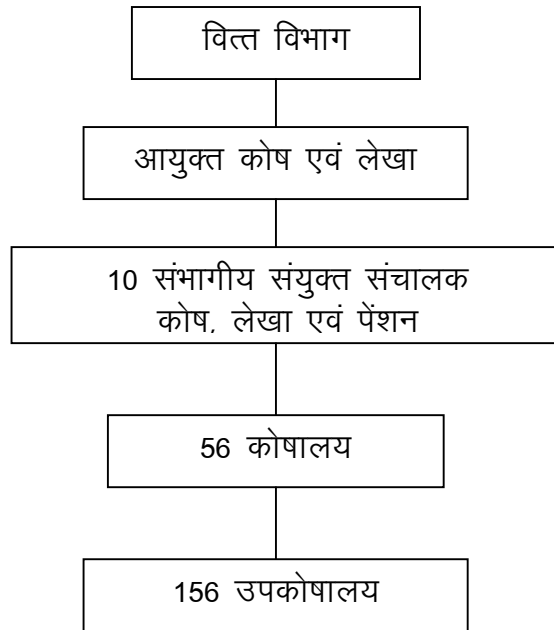
कोषालयों की कार्यप्रणाली पर वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन वर्ष 2019-20

भाग-1

1.1 प्रस्तावना

मध्य प्रदेश राज्य के सभी कोषालय/उप कोषालय, आयुक्त कोष एवं लेखा म.प्र. भोपाल के प्रशासकीय नियंत्रण में हैं। कोषालय की कार्य प्रणाली पर प्रभावी नियंत्रण बनाए रखने की दृष्टि से संभागीय स्तर पर क्षेत्रीय कार्यालय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन के प्रभार में हैं। प्रत्येक कोषालय एवं उप कोषालय, क्रमशः कोषालय अधिकारी एवं उप कोषालय अधिकारी के प्रभार में रहते हैं। सभी कोषालय अपने तथा अधीनस्थ उपकोषालयों के मासिक लेखे प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम ग्वालियर को प्रेषित करते हैं।

1.2 संरचना/संगठन



मध्य प्रदेश राज्य में वर्ष 2019-20 में कुल 56 कोषालय एवं 156 उपकोषालय कार्यरत रहे। सभी कोषालय/उप कोषालय, बैंकिंग कोषालय/उपकोषालय के रूप में कार्यरत हैं। वर्ष 2019-20 में 36 कोषालयों एवं 94 उपकोषालयों का निरीक्षण किया गया। (परिशिष्ट संख्या 1)

कोषालयों में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की स्थिति

वर्ष	स्वीकृत पद	कार्यरत	लेखा कार्य		कम्प्यूटर कार्य	
			प्रशिक्षित	अप्रशिक्षित	प्रशिक्षित	अप्रशिक्षित
2019-20	1230	938	380	558	739	199

1.3 कोषालय निरीक्षण में गुणात्मक सुधार

मुख्यालय कार्यालय (नई दिल्ली) के निर्देशानुसार कोषालय निरीक्षण में गुणात्मक सुधार लाने हेतु मध्यप्रदेश स्थित कोषालयों को जोखिम आधारित नमूना निरीक्षण (Risk based sample inspection) के आधार पर विभाजित किया गया। विभाजन का आधार निम्नानुसार है :-

1. कोषालय का वार्षिक लेन-देन,
2. मासिक लेखा विलम्ब से प्राप्त होना,
3. निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रथम पालन प्रतिवेदन प्राप्त न होना अथवा विलंब से प्राप्त होना,
4. निरीक्षण प्रतिवेदनों की लंबित कंडिकायें,
5. पूर्व में प्रकाशित प्रारूप कंडिकाओं में कोषालयों का शामिल होना,
6. कोषालय के सुरक्षा में लापरवाही के कारण, चोरी की वारदात से शासन को हानि,

उक्त माप दण्डों जिसमें विशेषकर कोषालयों के वार्षिक लेन देन के आधार पर कोषालयों को **परिशिष्ट संख्या-2** के अनुसार उच्च जोखिम (High Risk) तथा मध्यम जोखिम (Medium Risk) के रूप में वर्गीकृत किया गया है ।

भाग—दो

लेखे के संकलन एवं सत्यापन के दौरान
पाई गई कमियाँ / विसंगतियाँ

भाग-2

लेखे के संकलन एवं सत्यापन के दौरान पाई गई कमियाँ/विसंगतियाँ

2.1 कोषालयों से मासिक लेखा प्राप्ति में विलंब

समस्त कोषालय अधिकारी निर्धारित समयावधि में महालेखाकार कार्यालय को उनके कोषालय के मासिक लेखा प्रेषण हेतु उत्तरदायी हैं।

मासिक लेखे की प्रथम सूची, जिसमें माह की एक तारीख से दस तारीख तक के लेन देन सम्मिलित रहते हैं, उसी माह की सत्रह तारीख तक तथा लेखे की द्वितीय सूची, जिसमें ग्यारह तारीख से माह के अंतिम दिन तक के लेन देनों का समावेश होता है, अगले माह की आठ तारीख तक प्रधान महालेखाकार कार्यालय में प्राप्त हो जाने चाहिये। उक्त निर्धारित अंतिम तिथि को अवकाश होने की स्थिति में, लेखा अगले कार्यदिवस में प्राप्त हो जाना चाहिये।

समीक्षा में पाया गया है कि वर्ष 2019-20 के दौरान प्राप्त कुल लेखों में से 94 लेखे विलम्ब से (01 से 10 दिवस) प्राप्त हुये कोषालयों द्वारा मासिक लेखा प्रेषण में सामान्यतः 01 से 10 दिनों का विलम्ब किया गया है। विस्तृत विवरण **परिशिष्ट संख्या-3** में दर्शाया गया है।

2.2 कोषालयों द्वारा मासिक लेखे के प्रथम प्रमाणक जांच कर क्रमानुसार व्यवस्थित करके टी. सी. अनुभागों को भेजे जाते हैं। प्रायः एक मुख्य शीर्ष के प्रमाणक दूसरे मुख्य शीर्ष के प्रमाणकों के साथ बण्डल में संलग्न होते हैं। इससे संकलन अनुभागों को संकलन कार्य में अनावश्यक कठिनाई होती है।

2.3 प्रायः कोषालयों द्वारा सुधार हेतु मांग पत्र (Requisition of correction) निर्धारित प्रपत्र में भरकर नहीं भेजा जाता है। इसके साथ ही आवश्यक अभिलेख जैसे चालान की प्रति संबंधित शेड्यूल नहीं भेजे जाते हैं। इसके अलावा जिस शीर्ष से राशि हस्तान्तरित की जानी है, उसमें उस माह कितनी राशि दर्ज की गयी है, इसका उल्लेख नहीं किया जाता है तथा कोषालयों द्वारा सही शीर्ष का पूर्ण वर्गीकरण (जिसमें राशि हस्तान्तरित की जानी है) का उल्लेख भी नहीं किया जाता है।

2.4 प्रायः कोषालयों द्वारा चेक लिस्ट के साथ सभी चेक संलग्न करके नहीं भेजे जाते हैं तथा कई बार चेक लिस्ट में दर्शायी गयी चेक संख्या तथा संलग्न चेक में भी विभिन्नता पायी जाती है। इस संबंध में भोपाल शाखा द्वारा कई बार संबंधित कोषालयों को लिखा जा चुका है।

2.5 कोषालयों के द्वारा प्रायः सिविल डिपॉजिट मुख्य शीर्ष 8443-103,106,123 तथा 800 से संबंधित (+/-) में मासिक लेखों के साथ नहीं भेजे जाते हैं। इस कारण उसके समायोजन में अनावश्यक विलम्ब होता है। प्रायः (+/-) में मासिक लेखों का योग एवं राज्यीय अदायगीय सूची में अंकित राशि में अन्तर पाया जाता है एवं कुछ कोषालयों द्वारा (+/-) में हस्तलिखित प्रति में भेजे जा रहे हैं जिससे संकलन कार्य में परेशानी होती है।

2.6 प्रायः कोषालयों द्वारा मासिक लेखों के साथ आर.बी.डी. पत्रक की राशि तथा रोकड़ लेखों में दर्शायी गयी राशि का मिलान करके नहीं भेजा जाता है। राशि के अन्तर की जानकारी पत्र / दूरभाष द्वारा देने पर संशोधित आर.बी.डी. पत्रक कोषालयों द्वारा उपलब्ध कराया जाता है। कुछ कोषालयों द्वारा कभी-कभी संवरण सार में आर.बी.डी. शेष ऋणात्मक दर्शाया जाता है जबकि आर.बी.डी. शेष ऋणात्मक नहीं होता है।

2.7 कोषालयों द्वारा मासिक लेखों के साथ भेजी जाने वाली टेक्स्ट फाईल की सी.डी. जांच करके नहीं भेजी जा रही है। इस कारण सी.डी. में भेजी गयी सभी टेक्स्ट फाईल नहीं खुल पाती है और कभी-कभी कोषालयों द्वारा एक ही फाईल दो-दो बार सम्मिलित कर भेजी जाती है।

2.8 प्रायः कोषालयों द्वारा भेजे जाने वाले मासिक लेखों का प्रिन्ट साफ नहीं होता है, इस कारण अंकों को पढ़ने में कठिनाई होती है तथा कम्प्यूटर पर एलओपी/कैश एकाउन्ट की पोस्टिंग में अनावश्यक विलम्ब होता है। यह कमी प्रायः अधिकतर कोषालयों में पाई जाती है।

2.9 प्रायः कोषालयों द्वारा मासिक लेखों के साथ प्राप्ति शीर्ष में दर्ज राशियों के समर्थन में चालान नहीं भेजे जाते हैं, मात्र कवरिंग लिस्ट भेजी जाती है। इस कारण संकलन अनुभागों को संकलन कार्य में कठिनाईयां आती हैं।

2.10 कोषालयों द्वारा भेजे गये मासिक लेखों के साथ एलओपी तथा एसओपी की राशि में अन्तर पाया जाता है। यह त्रुटि अधिकतर मुख्य शीर्ष 2030 तथा 2071 में पाई जाती है। कोषालय से प्राप्त प्रथम सूची (एसओपी) व द्वितीय सूची की (एसओपी) में एक ही नंबर के प्रमाणक होने से संकलन कार्य में कठिनाईयां आती हैं।

2.11 कोषालयों द्वारा मासिक लेखों के साथ मुख्य शीर्ष 8009 से संबंधित सभी चालान/शिडयूल नहीं भेजे जाते हैं, जिसके कारण निधि अनुभागों में पोस्टिंग कार्यों में अनावश्यक रूप से विलम्ब होता है। यह त्रुटि अधिकतर कोषालयों में पाई जाती है।

2.12 कभी-कभी कोषालयों द्वारा केन्द्रीय सरकार से संबंधित लेखा शीर्षों में राशियां दर्ज करके मासिक लेखा भेजा जाता है, इस कारण उनके समायोजन में अनावश्यक विलम्ब होता है।

2.13 नियमानुसार सितम्बर तथा मार्च माह के लेखे कलेक्टर के हस्ताक्षर से भेजे जाने चाहिए, परन्तु अधिकतर कोषालयों द्वारा मार्च माह के त्रैमासिक लेखे कलेक्टर के हस्ताक्षर से नहीं भेजे गये हैं। उन्हें हस्ताक्षर कराकर पुनः प्रदाय कराने हेतु कहा गया जिसके कारण अनावश्यक विलम्ब हुआ।

2.14 कोषालयों द्वारा मासिक लेखे में मुख्य शीर्ष 8443 –108, 8443–120 में राशि दर्ज करके भेजी जाती है, जबकि उक्त राशि का सही वर्गीकरण कर भेजना चाहिए।

2.15 मार्च माह से संबंधित मुख्य शीर्ष 8670–104 लैप्स चेकों का विवरण कोषालयों द्वारा प्रायः अप्रैल माह के मासिक लेखों के साथ भेजा जाता है इस कारण उनका समायोजन संबंधित वित्त वर्ष में नहीं हो पाता है। उसके समायोजन के लिए जर्नल इन्ट्री (जेई) लगानी पड़ती है। मार्च माह के लेखों के साथ 8670–104 के लैप्स चेकों का विवरण भेजा जाना चाहिए।

2.16 कोषालयों द्वारा मासिक लेखे के साथ इलैक्ट्रॉनिक डाटा (Text File) में मुख्य शीर्ष 2071 से संबंधित डाटा में अधिकतर प्रमाणकों के विरुद्ध बिल नम्बर निरंक (Null) आ रहा है। इसके साथ ही मुख्य शीर्ष 8009 के डेबिट प्रमाणकों से संबंधित डाटा में Service Head नहीं दिया जा रहा है। जिसके कारण व्ही.एल.सी. सिस्टम में डाटा दर्ज नहीं हो पाता है।

2.17 सहायक अनुदान (GIA) के प्रमाणकों को व्ही.एल.सी. सिस्टम में दर्ज करने के लिये अलग-अलग कोड (सशर्त सहायक अनुदान हेतु-104 एवं शर्त रहित सहायक अनुदान हेतु-160) का प्रावधान है। किन्तु कोषालयों द्वारा उक्त दोनों प्रकार के प्रमाणकों को एक ही कोड में दर्ज किया जाता है। जिसके कारण कोषालयों द्वारा भेजे गये इलैक्ट्रॉनिक डाटा (Text File) को व्ही.एल.सी. सिस्टम में दर्ज करने पर उक्त प्रमाणकों से संबंधित डाटा एक ही कोड में दर्ज हो जाता है।

2.18 मुख्य शीर्ष 2071 से संबंधित राशि जो अंतिम रूप से शासकीय व कर्मचारी अंशदान के रूप में एन.एस.डी.एल. को स्थानांतरित की जाती है से संबंधित सभी रिफण्ड प्रमाणकों का वर्गीकरण आई.एफ.एम.आई.एस. से प्राप्त प्रमाणकों पर त्रुटिपूर्ण पाया गया है एवं साथ ही एन.एस.डी.एल. को मासिकी रूप से हस्तांतरित की जा रही राशि समान नहीं पाई जा रही है।

2.19 मुख्य शीर्ष 2071 के अधीन वर्ष 2019–20 हेतु अंकमिलान निरंक रहा है।

2.20 बैंक द्वारा सीधे पेंशनभोगी के खाते में पेंशन भुगतान प्रक्रिया होने के कारण बिल क्रमांक आई.एफ.एम.आई.एस. सिस्टम पर जनरेट नहीं होने एवं टेक्स्ट फाईल में निरंक बिल क्रमांक होने के कारण व्ही.एल.सी. सिस्टम में प्रमाणकों का विवरण स्वतः प्रविष्ट नहीं हो पाता है । अतः समस्त प्रमाणकों का पूर्ण विवरण मैनुअली प्रविष्ट करना पड़ रहा है ।

2.21 आई.एफ.एम.आई.एस. से प्राप्त एस.ओ.पी. की जांच के दौरान पाया गया कि प्रमाणक संख्या क्रमशः नहीं पाई जाती है तथा कुछ प्रकरणों में प्रमाणक संख्या छूटी हुई (गुम) भी पाई गई है ।

2.22 प्रमाणकों की जांच के दौरान पाया गया कि कुछ प्रकरणों में हाईकोर्ट न्यायाधीशों को देय पेंशन भुगतान दत्तमत में वर्गीकृत किया गया है जो त्रुटिपूर्ण है तथा पेंशन भारित मद में वर्गीकृत किया जाना चाहिये एवं आई.एफ.एम.आई.एस. सिस्टम द्वारा दत्तमत में प्रमाणक स्वीकार कर भुगतान किया जाना बजट प्रावधान के अधीन व्यय संबंधी प्रारंभिक चैक की खामी को दर्शाता है ।

2.23 वर्तमान में सभी बैंकों के बैंक स्कूल जिला कोषालय भोपाल द्वारा एकजाई किये जाकर सी.डी. के रूप में (डिजीटली) कुल किये गये भुगतान की कवरिंग सहित बैंकवार इस कार्यालय को प्रेषित किये जा रहे हैं ।

2.24 कोषालयों द्वारा प्रत्याशित पेंशन, परिवार पेंशन, उपादान एवं अवकाश नगदीकरण की राशि का एकीकृत मध्य प्रदेश एवं छत्तीसगढ़ राज्य की राशि से संबंधित प्रमाणकों की राशि का नियमानुसार आनुपातिक रूप से प्रभाजन कर नहीं किया जा रहा है ।

2.25 वर्ष 2019–20 के अन्त तक अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही.डी.एम.एस.

नियमानुसार सत्यापित मासिक तिथिवार व्यय पत्रक (व्ही.डी.एम.एस.) जिला कोषालय अधिकारी द्वारा सत्यापन के बाद, बैंक शाखाओं को एक प्रति वापस कर, दो प्रतियाँ कार्यालय प्रधान महालेखाकार म.प्र. ग्वालियर को डाक द्वारा आगामी माह की 10 तारीख तक, प्रेषित किया जाना चाहिये ।

ये पत्रक कुछ मामलों में या तो प्राप्त ही नहीं होते हैं या काफी विलम्ब से प्राप्त होते हैं, जिसके कारण आर.बी.डी. के अंतर्गत विसंगतियों का निराकरण प्रभावित होता है। वर्ष 2010–11 से वर्ष 2019–20 तक अप्राप्त सत्यापित मासिक तिथिवार व्यय पत्रकों (व्ही.डी.एम.एस.) का कोषालयवार/बैंकवार विवरण परिशिष्ट –4(i) से 4(x) में दर्शाया गया है ।

2.26 कोषालयों द्वारा मासिक लेखे में अंकित आर.बी.डी. राशि तथा आर.बी.डी. पत्रक में दर्शित राशि में अंतर ।

नियमानुसार कोषालयों द्वारा मासिक लेखे में दर्शाई गई आर.बी.डी. राशि के अनुसार ही आर.बी.डी. पत्रक संलग्न कर मासिक लेखे के साथ भेजे जाने चाहिए। दोनों के मध्य यदि कोई अन्तर हो तो, अन्तर का निराकरण कर लेखा प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

समीक्षा वर्ष 2019–20 में **परिशिष्ट संख्या–5 (अ) एवं 5 (ब)** में दिये गये विवरण के अनुसार विभिन्न कोषालयों द्वारा प्रस्तुत लेखे में दर्शाई गई आर.बी.डी. राशि तथा संबंधित आर.बी.डी. पत्रक अनुसार राशि में अंतर पाया गया ।

2.27 व्यक्तिगत निक्षेप खातों में ऋणात्मक शेष पाया जाना

नियमानुसार कोषालयों में संधारित व्यक्तिगत निक्षेप खाते में जमा शेष राशि ऋणात्मक नहीं होनी चाहिये। प्रधान महालेखाकार कार्यालय के अभिलेखों से अंकमिलान कर सुधार किया जाना आवश्यक है। वर्ष 2019–20 में **परिशिष्ट संख्या–6** में दर्शाये गये विवरण अनुसार 55 कोषालयों में संधारित कुल 261 व्यक्तिगत निक्षेप खातों में ऋणात्मक शेष परिलक्षित हुआ है । जिनके निराकरण हेतु कोषालयों द्वारा अंकमिलान नहीं किया गया है।

2.28 व्यक्तिगत निक्षेप खातों के अवशेषों का अंकमिलान न किया जाना

नियमानुसार कोषालय में संधारित प्रत्येक व्यक्तिगत निक्षेप खाताधारक के खाते में शेष राशि का मिलान कार्यालय महालेखाकार के अभिलेख से प्रतिवर्ष किया जाना चाहिये तथा अंतर यदि कोई हो, का अविलम्ब निराकरण किया जाना चाहिये ।

वर्ष 2019–20 के लेखांकन के दौरान मध्य प्रदेश के 56 कोषालयों में से केवल 33 कोषालयों द्वारा दिनांक 31.03.2020 की स्थिति में व्यक्तिगत निक्षेप खातों के शेषों का अंकमिलान नहीं किया गया है । जिसका विवरण **परिशिष्ट संख्या – 7** में दर्शाया गया है ।

भाग–तीन

वर्ष 2019–20 में कोषालयों एवं उपकोषालयों के
निरीक्षण के दौरान पाई गई कमियां एवं अन्य
अनियमिततायें

भाग-3

वर्ष 2019-20 में कोषालयों/उपकोषालयों के निरीक्षण एवं व्यय लेखा परीक्षा के दौरान परिलक्षित हुई त्रुटियां एवं अन्य अनियमिततायें

3.1 वर्ष 2019-20 के दौरान निरीक्षण किये गये कोषालय एवं उपकोषालय का विवरण

इस कार्यालय के निरीक्षण दलों द्वारा कोषालयों/उपकोषालयों का निरीक्षण किया जाता है। इस निरीक्षण का उद्देश्य राजस्व अधिकारियों को ऐसी व्यवस्था के संचालन में सहयोग देना है, जिससे सभी कोषालय निर्धारित नियमों का कड़ाई से पालन करते हुए कार्य कर सकें। समीक्षा वर्ष 2019-20 के दौरान परिशिष्ट संख्या-1 में दर्शाये गये 36 कोषालयों एवं 94 उपकोषालयों का निरीक्षण किया गया।

3.2 वर्ष 2019-20 में लंबित निरीक्षण/व्यय लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों एवं कंडिकाओं की स्थिति निम्नानुसार है -

कंडिकाओं का विवरण	निरीक्षण/व्यय लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की संख्या	कंडिकाओं की संख्या
दिनांक 01.04.2019 को प्रारंभिक शेष	158	401
वर्ष के दौरान वृद्धि	40	209
योग	198	610
वर्ष के दौरान निराकरण	39	177
दिनांक 31.3.2020 को अंतशेष	159	433

लंबित कंडिकाओं के निराकरण हेतु सचिव वित्त विभाग, आयुक्त, क्षेत्रीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा तथा कोषालय अधिकारियों का लगातार ध्यान आकृष्ट किये जाने के उपरांत समीक्षा वर्ष 2019-20 में 39 निरीक्षण/व्यय लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों एवं 177 कंडिकाओं का निराकरण किया गया। दिनांक 31.03.2020 को समाप्त वित्तीय वर्ष में 159 निरीक्षण/व्यय लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की 433 कंडिकायें लंबित है।

3.2.1 कोषालय द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदनों का प्रथम पालन प्रतिवेदन प्राप्त न होना अथवा विलम्ब से प्राप्त होना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 43 एवं 44 के अनुसार प्रधान महालेखाकार कार्यालय के कोषालय निरीक्षण दल द्वारा कोषालय के निरीक्षण के पश्चात पाई गई आपत्तियों को निरीक्षण प्रतिवेदन के रूप में जारी कर उसका प्रथम पालन प्रतिवेदन जारी

होने के दिनांक से पांच सप्ताह के अंदर प्रधान महालेखाकार कार्यालय को भेजने हेतु लेख किया जाता है । संचालनालय तथा संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन कार्यालय के आंतरिक लेखापरीक्षा शाखा द्वारा लंबित निरीक्षण प्रतिवेदनों के निराकरण की निगरानी रखी जानी चाहिए ।

समस्त कोषालयों के निरीक्षण प्रतिवेदनों की प्रतियां आयुक्त कोष एवं लेखा, संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन तथा संबंधित कोषालयों को पांच सप्ताह में पालन प्रतिवेदन भिजवाने हेतु पालनार्थ भेजे जाते हैं, परंतु समीक्षा वर्ष 2019-20 में पाया गया कि, परिशिष्ट संख्या 8 में दर्शाये गये विवरण अनुसार 36 कोषालयों में से 25 कोषालयों के निरीक्षण प्रतिवेदनों के प्रथम पालन प्रतिवेदन निर्धारित अवधि के पश्चात भी प्राप्त नहीं हुये तथा 11 कोषालयों के पालन प्रतिवेदन विलम्ब से प्राप्त हुये।

3.2.2 कोषालयों/उपकोषालयों का विभागीय निरीक्षण निर्धारित अवधि में न किया जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग-एक के सहायक नियम 38 एवं 39 के अनुसार कोषालयों/उपकोषालयों का विभागीय निरीक्षण, विभागीय अधिकारियों द्वारा निम्न अवधि अनुसार किया जाना चाहिये।

स.क	निरीक्षण अधिकारी का पदनाम	निर्धारित अवधि	
		कोषालय	उपकोषालय
1	आयुक्त/संचालक कोष एवं लेखा म.प्र. भोपाल	3 वर्ष में एक बार	6 वर्ष में एक बार
2	संभागीय आयुक्त (राजस्व)	वर्ष में एक बार	उपखण्ड के निरीक्षण के समय
3	क्षेत्रीय संयुक्त संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन	वर्ष में एक बार	वर्ष में एक बार
4	जिला कलेक्टर	वर्ष में दो बार	वर्ष में एक बार
5	नामित उपजिलाध्यक्ष	प्रतिमाह	—
6	कोषालय अधिकारी	—	वर्ष में दो बार
7	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	—	वर्ष में दो बार

सभी कोषालयों/उपकोषालयों में उक्त प्रक्रिया का केवल आंशिक पालन किया गया जबकि सभी निरीक्षण निर्धारित अवधियों पर पूर्ण किये जाने चाहिए ।

3.3 पेंशन से संबंधित प्रकरण

3.3.1 (i) तीन वर्ष से अधिक समय से अनाहरित पेंशन प्रकरण

पेंशनर/परिवार पेंशनर जिन्होंने विगत तीन वर्षों से अधिक समय से अपनी पेंशन/परिवार पेंशन आहरित नहीं की है, ऐसे प्रकरणों में कोषालय द्वारा पेंशनर/परिवार पेंशनर के जीवित होने की जांच कराई जानी चाहिए तथा अनाहरित पेंशन राशि का निराकरण कर लिया जाना चाहिए।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-9** में दिये गये विवरण अनुसार उज्जैन कोषालय में कुल 02 पेंशन भुगतान आदेश तीन वर्ष से अधिक समय से आहरण हेतु लंबित है।

3.3.1 (ii) एक वर्ष से अधिक समय से अनाहरित पेंशन उपदान प्रकरण

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 387 के अनुसार उपदान भुगतान आदेश एक वर्ष तक प्रभावशील रहेंगे, तत्पश्चात् उक्त भुगतान आदेशों को संवितरण कार्यालय में रोकी नहीं जायेगी। भुगतान आदेशों का पुनर्वैधीकरण कराया जाना आवश्यक है।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि, **परिशिष्ट संख्या-10** में दर्शाये गये 03 कोषालयों में 10 पेंशन उपदान आदेश एक वर्ष से अधिक समय से अनाहरित है।

3.3.2 (i) राज्य शासन के अधीन दिनांक 1.1.05 एवं इसके बाद नियुक्त कर्मचारियों को परिभाषित पेंशन योजना के क्रियान्वयन में अनियमिततायें

मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग के ज्ञापन क्र0एफ-9/3/2003/नियम/चार दिनांक 25.9.06 एवं ज्ञापन क्रमांक एफ-9/3/2008/नियम/चार दिनांक 01.10.2009 में दिये गये निर्देश अनुसार राज्य शासन के अधीन दिनांक 01.01.2005 एवं इसके बाद नियुक्त कर्मचारियों को परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के तहत दिनांक 1.1.05 तथा इसके पश्चात नियुक्त कर्मचारियों के वेतन बिल से प्रतिमाह अंशदान की राशि की कटौती की जावेगी तथा उसके समतुल्य राशि राज्य शासन की तरफ से निर्धारित शीर्षों में जमा की जावेगी।

वर्ष 2019-20 में निरीक्षण के दौरान **परिशिष्ट संख्या-11** में दर्शाये गये 08 कोषालयों में कर्मचारियों के वेतन बिल से कटौती द्वारा प्राप्त अंशदान (पेंशन योजना) राशि रु. 5713459943.00 के विरुद्ध शासन के समतुल्य राशि रु. 3421584501.00 जमा की गई है तथा रु. 713386761.00 जमा किया जाना लंबित पाया गया।

3.3.2 (ii) राष्ट्रीयकृत बैंकों द्वारा परिवार पेंशन प्रकरणों में निर्धारित अवधि के पश्चात भी उच्च दर पर भुगतान किया जाना

मध्य प्रदेश पेंशन नियम 47 के प्रावधान अनुसार, परिवार पेंशन की राशि पेंशनर की मृत्यु पश्चात 7 वर्ष तक अथवा उसकी 67 वर्ष की आयु जो भी पहले हो, तक बढी दर से प्रदाय की जाती है । तदोपरान्त परिवार पेंशन सामान्य दर से भुगतान की जानी चाहिए ।

संचालनालय के स्पष्ट आदेशों के बावजूद, कोषालय द्वारा राष्ट्रीयकृत बैंक के माध्यम से भुगतान किये जा रहे पेंशन प्रकरणों की नियमित जांच नहीं की गई जिसके कारण वर्ष 2019-20 में **परिशिष्ट संख्या-12** में वर्णित 04 कोषालयों के अंतर्गत, सार्वजनिक बैंकों द्वारा 09 परिवार पेंशन प्रकरणों में सामान्य दर के बजाय बढी दर से भुगतान किया गया तथा रु. 23.13 लाख का अधिक भुगतान हुआ । पूर्व वर्षों की वसूली हेतु प्रगामी राशि रु. 34.29 लाख लंबित पायी गयी ।

3.3.3 पेंशनरों/परिवार पेंशनरों को न्यूनतम पेंशन राशि रु. 7750.00 का भुगतान न किया जाना

निरीक्षण वर्ष 2019-20 के दौरान पाया गया है कि **परिशिष्ट संख्या-13** में दर्शाये अनुसार दिनांक 1.1.2016 को या उसके पश्चात 08 कोषालयों में 66 सेवानिवृत्त पेंशनर/परिवार पेंशनरों को न्यूनतम पेंशन राशि रु. 7750/- का भुगतान नहीं किया गया ।

3.4 सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान हेतु महालेखाकार कार्यालय द्वारा जारी किये गये प्राधिकार पत्रों का निर्धारित छःमाह की समयावधि में भुगतान न किया जाना

मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग क्रमांक एफ-5/4/2005/नि./चार दिनांक 29.6.2005 द्वारा निर्देश जारी किये गये है कि सेवा निवृत्त शासकीय सेवक के सा.भ.नि. अंतिम भुगतान के प्रकरणों में अनावश्यक विलम्ब के कारण सेवानिवृत्त कर्मचारी न्यायालय की शरण लेते हैं तथा आहरण अधिकारी एवं वरिष्ठ अधिकारियों को प्रतिवादी बनाते हैं । इस कारण अनावश्यक श्रम एवं समय लगता है तथा शासन पर कई मामलों में वित्तीय भार भी आता है। इसके अलावा विलम्ब से उक्त भुगतान के परिणामस्वरूप सेवानिवृत्त कर्मचारियों को आर्थिक कठिनाई का सामना करना पड़ता है तथा ब्याज की राशि की हानि भी उठानी पड़ती है ।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-14** में दर्शाये गये कोषालयों द्वारा महालेखाकार कार्यालय द्वारा जारी कुल 157 प्राधिकार पत्रों पर राशि रु. 6.78 करोड़ का भुगतान आहरण अधिकारियों से समन्वय करके जारी होने के दिनांक से छःमाह की (वैधता) अवधि में नहीं किया गया तथा पुर्नवैधीकरण की कार्यवाही भी लंबित पाई गयी।

3.5 बिल एवं लेखा से संबंधित क्षेत्र

3.5.1 विभागीय प्राप्ति एवं भुगतानों का सत्यापन कोषालयीन अभिलेख से न किया जाना

मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग क्रमांक 1889/1843/2001/सी/चार, दि. 5.10.01 में दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यालय प्रमुखों द्वारा कोषालयों/बैंकों में चालान द्वारा समस्त जमा राशि की प्रतिमाह पुष्टि कराई जाना अनिवार्य होगा। इसी प्रकार वित्त विभाग क्रमांक 2570/3359/2000/सी/चार, दिनांक 12.12.2000 में दिये गये निर्देशों के अनुसार राज्य शासन के कार्यालय प्रमुखों द्वारा कोषालय से किये गये समस्त आहरणों की प्रतिमाह पुष्टि/प्रमाणीकरण कराया जाना अनिवार्य किया गया है।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-15** में दर्शाये गये चयनित 36 कोषालयों में से 26 कोषालयों द्वारा राज्य शासन के उक्त निर्देशों का पालन नहीं किया गया है।

3.5.2 भारतीय रिजर्व बैंक के निर्देशानुसार दो पासबुकों का संधारण न किया जाना

भारतीय रिजर्व बैंक में विभिन्न स्तरों से प्राप्त होने वाले राज्य शासन के आय व्यय के आंकड़ों के अंतर को दूर करने के उद्देश्य से आर.बी.आई. के परिपत्र संख्या डी.जी.बी.ए.जी.ए. डी./1377/31.4.008/2002-03/02.2.03 एव पत्र क्र.सं.बैं.ले.नि.जी.ए.डी.एच.698/31.4.008/2002-03/17.6.03 के द्वारा दो पासबुक क्रमशः कोषालय एवं एजेंसी बैंक स्तर पर राज्य शासन के आय व्यय के आंकड़े प्रतिदिन सतत रूप से दर्ज करने तथा परस्पर सत्यापन के उद्देश्य से संधारित करने के निर्देश हैं। प्रत्येक माह पासबुक के 'ए' साइड पर बैंक स्तर व 'बी' साइड पर कोषालयीन अभिलेख से आय व्यय के आंकड़े दर्ज करने हेतु, निर्धारित किये गये हैं जिसका परस्पर सत्यापन भी किया जाना चाहिये।

वर्ष 2019–20 के निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-16** में दर्शाये कोषालय तथा अधीनस्थ उपकोषालयों ने भारतीय रिजर्व बैंक के उक्त निर्देशों का पालन नहीं किया ।

3.5.3 वन तथा निर्माण प्रेषणों का प्रमाणीकरण न किया जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग-एक के सहायक नियम 505 तथा 488 के प्रावधान अनुसार क्रमशः वन तथा निर्माण विभागों के, माह के दौरान प्रेषणों एवं प्राप्तियों के आकड़ों का मिलान संबंधित कोषालयों के अभिलेख से किया जाना चाहिये जिससे माह के दौरान प्रेषण एवं जमा राशि के आकड़ों की पुष्टि की जा सकें। कोषालय द्वारा आंकड़ों के मिलान बावत् नियमानुसार निम्न आवश्यक कार्यवाही की जानी चाहिये –

माह के दौरान वन प्रेषणों की प्राप्ति एवं उनके द्वारा जमा की, प्रपत्र एम.पी.टी.सी. 58 में एक समेकित कोषालय पावती कोषालय अधिकारी द्वारा कोषालय से लेन देन कर रहे प्रत्येक वन अधिकारी को अगले माह की 5 तारीख तक भेजी जानी चाहिये। जैसे ही कोषालय से समेकित कोषालय पावती प्राप्त होती है, उसकी तुलना रोकड़ पुस्तक में की गई प्रविष्टियों के साथ की जावेगी तथा संभागीय वन अधिकारी को भेजी जावेगी।

इसी प्रकार लोक निर्माण विभाग द्वारा किये गये प्रेषणों की एक समेकित कोषालय पावती प्रत्येक माह के अन्त में कोषालय अधिकारी द्वारा एम.पी.टी.सी. प्रपत्र 56 में लोक निर्माण विभाग द्वारा तैयार समेकित कोषालय पावती पर अपने अभिलेख से मिलान उपरान्त हस्ताक्षर कर पावती वापस की जानी चाहिये।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-17** में दर्शाये गये, 09 कोषालयों द्वारा वन तथा निर्माण प्रेषणों एवं जमा राशियों का मिलान कराने बावत्, आवश्यक कार्यवाही नहीं की गई ।

3.6 जमा खातों की अभिरक्षा

3.6.1 तीन वर्ष से अधिक समय से अदावाकृत राजस्व/प्रतिभूति/अन्य जमा की राशि नियमानुसार शासन के खाते में व्यपगत नहीं किया जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 562 के प्रावधान अनुसार एक पूर्ण लेखा वर्ष तक दावा न किये गये रु. 25.00 से अनाधिक की जमा राशियों को, वित्त वर्ष में अंशतः वापस भुगतान की गई जमा राशि के पश्चात शेष बची पच्चीस रूपये से अनाधिक की जमा राशियाँ, तथा तीन पूर्ण लेखा वर्षों से भी अधिक समय तक अवशिष्ट समस्त अदावाकृत

शेष राशियों को प्रतिवर्ष मार्च माह की समाप्ति पर प्रधान महालेखाकार के कार्यालय में अंतरण प्रविष्टियों के माध्यम से शासन के खाते में व्यपगत किया जावेगा । इस तरह व्यपगत हुए निक्षेपों एवं शेषों की प्रपत्र एम.पी.टी.सी. 71 में एक सूची 31 मार्च के पश्चात तत्काल कोषालय अधिकारी द्वारा महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिये ।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-18** में दिये गये विवरण अनुसार 25 कोषालयों द्वारा राजस्व निक्षेप की तीन लेखा वर्षों से अधिक समय से अदावाकृत राशि रु. 154.41 करोड़ को नियमानुसार शासन के खाते में व्यपगत नहीं किया गया ।

3.6.2 व्यक्तिगत जमा लेखे में त्रुटिपूर्ण/गलत संचालन का प्रकरण

वित्त विभाग की स्वीकृति के बिना एक से अधिक व्यक्तिगत जमा खाता खोलना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 533 के नीचे अंकित मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग के पत्र क्रमांक एफ-1/2003/नियम/4 दि. 7.6.2003 के अनुसार कोषालय में व्यक्तिगत निक्षेप खाता खोले जाने के लिये वित्त विभाग की सहमति आवश्यक है । शासन के किसी भी विभाग अथवा प्राधिकारी को अपने स्तर पर कोषालय में पी.डी. खाता खोलने के आदेश देने का अधिकार नहीं है ।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-19** में दर्शाये गये 13 कोषालयों में आहरण अधिकारियों के एक से अधिक पी.डी. खाते वित्त विभाग की स्वीकृति के बिना संधारित हैं ।

3.6.3 तीन वर्षों से अधिक समय से निष्प्रभावी पी.डी./ई.डी. खातों की राशि नियमानुसार राजस्व जमा में अंतरित न करना

मध्य प्रदेश कोषालय संहिता भाग एक के सहायक नियम 543 के अनुसार यदि व्यक्तिगत लेखा लगातार 3 वर्षों से अधिक अवधि से निष्प्रभावी रखा गया है, तो कोषालय अधिकारी लिखित रूप में लेखा के प्रशासक को संबोधित करते हुए एक नोटिस जारी करेगा कि एक माह के अन्दर कारण बतायें कि लेखा के शेष को क्यों न राजस्व में जमा किया जावे । यदि प्रशासक का पता नहीं चले, या वह एक माह में प्रतिउत्तर देने में असफल रहता है अथवा कोषालय अधिकारी व्यक्तिगत जमा लेखा निरंतर चालू रखने के बारे में औचित्य बताने में असफल रहता है, तो कोषालय अधिकारी महालेखाकार की पुस्तक से शेष का मिलान तथा सत्यापन कराने के पश्चात प्रधान महालेखाकार को मांग पत्र भेजकर, संबंधित प्रशासक के व्यक्तिगत जमा लेखा के शेष को राजस्व जमा में जमा करेगा ।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या 20** में दर्शाये गये 23 कोषालयों में 134 व्यक्तिगत जमा खातों में तीन वर्ष से अधिक समय से कोई लेन देन न होने के बावजूद भी, खातों में शेष राशि रू. 39.58 करोड़ को राजस्व निक्षेप के अंतर्गत अंतरण करने की कोई कार्यवाही नहीं की गई है ।

3.6.4 व्यक्तिगत जमा लेखे के प्रशासकों से अवशेष सहमति प्रमाण पत्र प्राप्त न होना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 590 के प्रावधानों के तहत, प्रत्येक व्यक्तिगत जमा खाता प्रशासक से वित्त वर्ष के अन्त में वार्षिक अवशेष प्रमाण पत्र प्राप्त कर तथा कोषालयीन अभिलेख से मिलान पश्चात सत्यापन कर, कार्यालय प्रधान महालेखाकार को मार्च लेखे के साथ भेजना चाहिये, साथ ही अभिलेख में वार्षिक प्रमाण पत्र अनुसार शेष भी अंकित कर सत्यापन कराया जाना चाहिये ।

समीक्षा वर्ष 2019-20 में पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-21** में दर्शाये गये कोषालयों में संधारित कुल 879 व्यक्तिगत खातों में से केवल 138 खाताधारकों से अवशेष प्रमाण पत्र प्राप्त हुये हैं जबकि 681 खाताधारकों से अवशेष प्रमाण पत्र वर्ष के अन्त तक वांछित रहे ।

3.6.5 राजस्व जमा पंजी में प्रत्येक तिमाही के अंतराल में जांच किये जाने का प्रमाण पत्र अंकित न पाया जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 559 के अनुसार प्रत्येक तिमाही के अंत में प्रपत्र एम.पी.टी.सी. 64 में संधारित की गई राजस्व निक्षेप प्राप्ति की पंजी में जिलाध्यक्ष अथवा इस हेतु नामांकित किये गये कोई राजपत्रित अधिकारी (जो कि कोषालय अधिकारी नहीं हो) द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र कि उसने व्यक्तिगत रूप से सावधानीपूर्वक पंजी की जांच पड़ताल कर ली है तथा यह कि समस्त प्रविष्टियां अत्यंत सावधानी से तथा नियमित रूप से की गई है, अभिलिखित किया जाना चाहिये ।

निरीक्षण के दौरान **परिशिष्ट संख्या-22** में दर्शाये गये 11 कोषालयों एवं अधीनस्थ उपकोषालयों के राजस्व पंजी की जांच करने पर उक्त आशय का प्रमाण पत्र अंकित किया जाना नहीं पाया गया ।

3.6.6 सिविल न्यायालय जमा खातों के न्यायालयीन अभिलेख, कोषालयीन अभिलेख एवं धनऋण पत्रक में अंतर

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 582 के अनुसार सिविल न्यायालय निक्षेप खातों के प्राप्तियों एवं भुगतानों की सार पंजी वापसी प्रमाणकों सहित महालेखाकार को

कोषालय प्रभारी अधिकारी के माध्यम से भेजी जाना चाहिये, जो पंजियों को महालेखाकार को प्रेषित करने के पूर्व कोषालय अंकों के साथ प्राप्तियों एवं वापसियों के योग को सहमत होने का सत्यापन करेगा। कोषालय अधिकारी अपने व्यक्तिगत निक्षेपों (प्रपत्र एम.पी.टी.सी.75) की सार पंजी के नीचे दिखाये गये शेष को नाजिर के सिविल न्यायालय निक्षेपों की पंजियों में दिखाये गये शेष के साथ सहमत होना भी सत्यापित करेगा। यदि कोई भिन्नता हो, तो कोषालय अधिकारी द्वारा पंजियों में सुधार करने हेतु लौटा दिया जाना चाहिये।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-23** में दर्शाये गये विवरण अनुसार कोषालयीन/उपकोषालयीन तथा न्यायालयीन अभिलेख में दर्ज राशियों में पाये गये अन्तर राशि तथा कोषालय अभिलेख एवं धन ऋणपत्रक अनुसार राशियों में अंतर निराकरण किये बिना ही लेखा प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत किया गया।

3.6.7 व्यक्तिगत निक्षेप खातों के धन ऋण पत्रक अनुसार शेष एवं पुस्तक शेष/प्रशासक से प्राप्त वार्षिक प्रमाण पत्र अनुसार शेषों में अंतर पाया जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 590 के अनुसार प्रत्येक वैयक्तिक खाता लेखा के प्रशासकों से इस आशय का एक वार्षिक प्रमाण पत्र कि उनके द्वारा दावा किया गया व शेष नामित लेखा के है महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिये। यदि उनके शेष तथा माह मार्च हेतु धन ऋण ज्ञापन में दर्शाये गये शेष के मध्य कोई भिन्नता हो तो स्पष्ट किया जाना चाहिये।

परिशिष्ट संख्या-24 में दर्शाये गये कोषालयों/उपकोषालयों में संधारित व्यक्तिगत जमा खाताधारकों द्वारा प्रदाय वार्षिक अवशेष प्रमाण पत्रों अनुसार शेष राशि तथा कोषालय द्वारा प्रधान महालेखाकार को भेजे गये धन ऋण पत्रक में अंकित राशि में अंतर पाया गया।

3.6.8 वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति के बिना शीर्ष 8443-800 के अंतर्गत किये गये अनाधिकृत लेन देन

मध्य प्रदेश शासन भोपाल के पत्र क्रमांक 24/चार/ब-1/1/93 दिनांक 07.1.93 के अनुसार मुख्य शीर्ष 8443 सिविल जमा 800 के अंतर्गत कोई भी लेन देन वित्त विभाग की स्वीकृति के पश्चात किया जाना चाहिये।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-25** में दर्शाये कोषालयों के अंतर्गत राशि रु. 16.23 लाख (जमा) एवं निरंक (आहरण) का लेन-देन बिना वित्त विभाग की स्वीकृति के किया गया।

3.6.9 प्रधान महालेखाकार कार्यालय तथा कोषालय में संधारित पी.डी./ई.डी. खातों के शेषों में अंतर पाया जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 558 में दिये गये प्रावधान अनुसार प्रत्येक कोषालय अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत जमा खातों से संबंधित धन ऋण पत्रक तैयार कर प्रत्येक माह मासिक लेखे के साथ महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किया जाता है, जिसके आधार पर प्रधान महालेखाकार कार्यालय द्वारा कोषालयवार पी.डी./ई.डी. खाता संधारित किया जाता है ।

वर्ष 2019-20 में निरीक्षण के दौरान **परिशिष्ट संख्या-26** में दिये गये विवरण अनुसार कोषालयों में संधारित पी.डी./ई.डी. खातों में महालेखाकार कार्यालय के अभिलेख एवं कोषालय के अभिलेख अनुसार शेषों में अंतर पाया गया ।

3.7 कोषालयों में सुरक्षा

3.7.1 (i) दृढ़ कक्ष से संबंधित उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त न किया जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 90(2) के अनुसार विद्यमान दृढ़कक्ष का वार्षिक निरीक्षण कार्यपालन यंत्री द्वारा अथवा किसी अनुभवी सहायक यंत्री के द्वारा जिसे इस प्रयोजन हेतु प्रतिनियुक्त किया गया है, किया जाना चाहिये। निरीक्षणकर्ता अधिकारी सुरक्षा का एक प्रमाण पत्र प्रदान करेगा तथा कोषालय अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह प्रति वर्ष ऐसा प्रमाण पत्र प्राप्त कर कोषालय में उपलब्ध रखें ।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-27** में दर्शाये गये 13 कोषालय एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालयों द्वारा दृढ़ कक्ष से संबंधित वर्ष 2019-20 का उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं किया गया ।

(ii) कोषालय/उपकोषालय के सुदृढ़ कक्ष में बीट चार्ट न लगाया जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 90 (3) के अनुसार सुदृढ़ कक्ष के पहरे के दौरान संतरियों की स्थिति को दर्शाने वाला बीट चार्ट जिला आरक्षी अधीक्षक से प्राप्त कर सहजगोचर स्थान पर प्रदर्शित किया जाना चाहिये ।

परिशिष्ट संख्या-28 में दर्शाये गये 14 कोषालय एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालयों में उक्त नियम के अनुसार बीट चार्ट प्राप्त कर प्रदर्शित किया जाना नहीं पाया गया ।

(iii) कोषालय/उपकोषालय के सुदृढ़ कक्ष हेतु उपयोग में लाये गये अग्निशमन यंत्र में द्रव न भरा होना

कोषालय/उपकोषालय के सुदृढ कक्ष की अग्नि से सुरक्षा हेतु अग्निशमन यंत्र कार्यशील स्थिति में यथा स्थान पर स्थापित होना चाहिये। परंतु वर्ष 2018-19 में निरीक्षण के दौरान **परिशिष्ट संख्या-29** में दर्शाये गये कुल 09 कोषालयों एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालयों के सुदृढ कक्ष में रखे अग्निशमन यंत्र में द्रव रिफिलिंग न होने से कार्यशील स्थिति में नहीं पाया गया।

(iv) खजांची/भण्डार लिपिक से प्रतिभूति राशि जमा न कराई जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 20, 21 एवं 22 के तहत कोषालय में खजांची धनराशि के लेन देन के लिए उत्तरदायी होता है। कलेक्टर का यह देखने का कर्तव्य है कि खजांची ने शासन को हानि से बचाने हेतु यथोचित मात्रा में जमानत प्रस्तुत की है। आयुक्त कोष एवं लेखा के पत्र क्रमांक स्था./दो/12/87-98 दि. 24.1.97 द्वारा पुनरीक्षित किये जाने पर भण्डार लिपिक से रू. 3000.00 एवं रोकड़िया से रू. 5000.00 प्रतिभूति प्राप्त की जानी चाहिए।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-30** में दर्शाये गये 12 कोषालय एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालयों द्वारा खजांची तथा भण्डार लिपिक से उक्त नियमानुसार प्रतिभूति राशि जमा नहीं करायी गई।

3.7.2 बहुमूल्य वस्तुओं के पैकेटों को निर्धारित समयावधि के पश्चात वापस न लिया जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 47(ii) के नीचे टिप्पणी के अनुसार कोषालय अथवा उपकोषालय के कक्ष में रखी नगदी की तिजोरी/सीलबन्द लिफाफा, जमाकर्ता अधिकारी के द्वारा प्रथम जमा के दिनांक से तीन वर्ष के अंदर वापिस लिया जाना चाहिये। इसके पश्चात यदि जमाकर्ता तिजोरी/सीलबन्द लिफाफे को कोषालय/उपकोषालय में पुनः जमा करना उचित समझता है तो, उसे इस संबंध में प्रथम जमा की तरह कार्यवाही करना चाहिए।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-31** में दर्शाये गये कुल 30 कोषालयों एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालयों के दृढ कक्ष में रखे 5052 मूल्यवान वस्तुओं के पैकेट्स उनके प्रथम जमा के दिनांक से तीन वर्ष के उपरांत भी जमाकर्ता द्वारा वापिस नहीं लिये गये।

3.7.3 कोषालय के दृढ कक्ष में रखे विभागीय दोहरी चाबियों के पैकेट्स वर्ष के अंत में जांच हेतु वापस न लिया जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 85 के अनुसार विभागीय अधिकारियों द्वारा कोषालय/उपकोषालय के दृढ़ कक्ष में रखी गई दोहरी चाबियों के पैकेट्स जमाकर्ताओं द्वारा प्रतिवर्ष माह अप्रैल में जांच हेतु वापस लेना चाहिये ।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-32** में दर्शाये गये 25 कोषालय एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालय के दृढ़ कक्ष में रखी गई दोहरी चाबियों के कुल 750 पैकेट्स जमाकर्ता अधिकारी द्वारा उक्त नियमानुसार माह अप्रैल में जांच करने हेतु वापस नहीं लिये गये, और न ही कोषालय/उपकोषालय अधिकारियों द्वारा इस बावत् प्रभावी कार्यवाही की गई ।

3.7.4 दृढ़ कक्ष की दोहरी चाबियों की अभिरक्षा नियमानुसार न किया जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 91 (अ) के अनुसार कोषालय एवं उप कोषालय के दृढ़ कक्ष की मूल एवं दोहरी चाबियों को प्रत्येक दो वर्षों में बदलकर उपयोग में लेना चाहिये। जो चाबी उप कोषालय के उपयोग में आ रही है, उपकोषालय अधिकारी एवं खजांची के सीलबन्द पैकेट में सुरक्षित रखना चाहिये तथा इस प्रकार सीलबन्द किये गये पैकेट्स स्वयं कलेक्टर के द्वारा बैंक की पास की शाखा के प्रबंधक के नाम से बीमायुक्त एवं गोपनीय पार्सल के साथ में पंजीकृत भेजना चाहिये। दो वर्षों में एक बार अप्रैल माह में पैकेट्स को वापस प्राप्त कर उपयोग में आ रही चाबियों को पुनः उक्त प्रक्रिया अनुसार बैंक में रखना चाहिये।

निरीक्षण के दौरान **परिशिष्ट संख्या-33** में दर्शाये 12 कोषालयों द्वारा पेड लॉक की चाबियों को उक्त नियमानुसार बदलना नहीं पाया गया ।

3.8 मुद्रांक लेखे का संधारण

3.8.1 मुद्राकों का निर्धारित सीमा से अधिक भण्डारण

कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक मध्य प्रदेश, भोपाल के आदेश क्रमांक 2922/स्टाम्प/2003 दिनांक 21.10.2003 के अनुसार ज्यूडिशियल एवं नान ज्यूडिशियल मुद्राकों के कोषालयों में भण्डारण की सीमा निर्धारित की गई है जिससे मुद्राकों की छपाई, भाड़ा तथा सुरक्षा पर अनावश्यक व्यय न हो ।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-34** में दर्शाये गये विवरण अनुसार 22 कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा राशि रु. 54.13 अरब मूल्य के मुद्राकों का आवश्यकता/निर्धारित सीमा से अधिक अनावश्यक भण्डारण रखा गया ।

3.8.2 अप्रचलित मुद्रांकों का सुदृढ़ कक्ष में अनावश्यक भण्डारण

महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक मध्य प्रदेश के पत्र क्रमांक 27/स्टाम्प/2008 भोपाल दिनांक 03.1.2008 के साथ प्राप्त मध्य प्रदेश शासन वाणिज्यिक कर विभाग की अधिसूचना क्र. (40) बी 4-13-07-02-पांच दिनांक 15.11.2007 के निर्देशानुसार विभाग ने ऐसे नान ज्यूडिशियल स्टाम्प जिन पर शब्द मध्य प्रदेश व क्रमांक मुद्रित न हो, का प्रदाय प्रतिबंधित किया गया था ।

परिशिष्ट संख्या-35 में दर्शाये गये विवरण अनुसार 14 कोषालयों एवं उपकोषालयों द्वारा राशि रु. 20.59 अरब के अप्रचलित नान ज्यूडिशियल स्टाम्प तथा अन्य स्टाम्पों का दृढ़ कक्ष में अनावश्यक भण्डारण रखा जाना तथा इन मुद्रांकों के निराकरण हेतु आवश्यक कार्यवाही नहीं किया जाना पाया गया ।

3.8.3 (i) मुद्रांक विक्रेताओं को प्रदत्त कमीशन का तिमाही पत्रक आयकर आयुक्त को न भेजा जाना
मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 171(फ) के अनुसार कोषालय अधिकारी संबंधित आयकर आयुक्त को रु. 250.00 तथा इससे अधिक के वैयक्तिकों को किये गये भुगतानों का एक तिमाही पत्रक भेजेगा । इसमें भुगतान ग्रहिताओं के नाम, पते तथा भुगतान की गई राशि बताई जायेगी जो उसे शासन की ओर से कमीशन के रूप में प्रदाय की गई है ।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-36** में दर्शाये गये 14 कोषालय एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालयों द्वारा उक्त नियमानुसार प्रदत्त कमीशन का तिमाही पत्रक संबंधित आयकर आयुक्त को नहीं भेजा गया ।

(ii) नान ज्यूडिशियल मुद्रांकों के जारी होने की सूचना रजिस्ट्रार को न भेजने बावत

संचालनालय के पत्र क्रमांक/मुद्रांक/2004/560 दिनांक 15.6.04 में निर्देश है कि कोषालय अधिकारी का यह दायित्व है कि वह अपने कोषालय से जारी किये गये नान ज्यूडिशियल मुद्रांकों पर डाले गये नंबर एवं दिनांक के विवरण की एडवाइज जारी दिनांक को संबंधित जिला पंजीयक/उपपंजीयक कार्यालय को सीलबंद लिफाफे में भेजेगा ताकि पंजीयन कार्यालय में रजिस्ट्री में उपयोग में आने वाले नान ज्यूडिशियल स्टाम्प का प्रमाणीकरण कोषालय से प्राप्त एडवाइज में अंकित नंबर से मिलान हो सके ।

परिशिष्ट संख्या-37 में दर्शाये गये विवरण अनुसार 20 कोषालय एवं इनके अधीनस्थ उपकोषालयों द्वारा नान ज्यूडिशियल मुद्रांकों के जारी होने की सूचना रजिस्ट्रार को नहीं भेजी गई।

3.8.4 मुद्रांक पंजी (मैनुअल) एवं मुद्रांक पंजी (कम्प्यूटर) के अंत शेष में अंतर

कोषालयों द्वारा महालेखाकार कार्यालय को कम्प्यूटर से तैयार मासिक लेखा भेजा जाता है जिसके आधार पर महालेखाकार कार्यालय में संकलन किया जाता है। कोषालय में रखे मुद्रांकों का भौतिक सत्यापन कलेक्टर/उच्च अधिकारियों द्वारा करने के उपरांत इस आशय का प्रमाण पत्र मुद्रांक पंजी (मैनुअल) में अंकित किया जाता है। अतः दोनों अभिलेख मुद्रांक पंजी (मैनुअल) तथा कम्प्यूटर पंजी महत्वपूर्ण है जिसमें कोई अंतर प्रकट नहीं होना चाहिए।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-38** में दर्शाये अनुसार 08 कोषालयों एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालयों में संधारित मुद्रांक पंजी (मैनुअल) एवं मुद्रांक पंजी (कम्प्यूटर) के अंतशेष में अंतर परिलक्षित हुआ।

3.9 सूचना तकनीकी लेखा परीक्षा संबंधी आपत्तियां

3.9.1 डाटा/प्रणाली के संरक्षण हेतु तार्किक/भौतिक सुरक्षा का अभाव

वर्ष 2018-19 में सभी कोषालयों के निरीक्षण के दौरान पाया गया कि कोषालयों में कार्य के क्रियान्वयन हेतु कम्प्यूटर प्रणाली लागू तो की गई है परंतु प्रणाली के संरक्षण एवं सुरक्षा हेतु व्यापक उपाय नहीं किये गये। इस संबंध में कम्प्यूटर प्रणाली में मुख्य रूप से निम्न कमियां पाई गई :-

- (i) कम्प्यूटर कक्ष तथा इसमें स्थापित कम्प्यूटर वस्तुओं, सर्वर आदि को आग से बचाने के लिए अग्निशामन यंत्र कम्प्यूटर कक्ष में पर्याप्त मात्रा में स्थापित नहीं किये गये और न ही धूल जो कि कम्प्यूटर की बोर्ड एवं अन्य कम्प्यूटर हार्डवेयर का मुख्य अवरोध है, से बचाने के लिये कोई पर्याप्त उपाय किये गये।
- (ii) कम्प्यूटर सिस्टम में विद्युत व्यवस्था बाधित न होने की दृष्टि से यू.पी.एस. एवं बैटरियों को अलग स्विच रूम में स्थापित नहीं किया गया।
- (iii) डिजास्टर अथवा डाटा बेस क्लेश होने की स्थिति में डाटा प्राप्त करने के लिये डिजास्टर रिकवरी प्लान तैयार नहीं किया गया और न ही दैनिक डाटा को रिट्रीव करने संबंधी कोई उपाय किये गये।

(iv) मूल साफ्टवेयर, नवीनतम संस्करण तथा बैकअप आदि को अग्नि, अन्य क्षतिकारक यंत्रों एवं जोखिमों से बचाने के लिये अग्नि-रक्षित कैबिनटों में रखने हेतु कोई सुविधा नहीं है और न ही अग्नि पहचान यंत्रों, श्रव्य संकेतों की व्यवस्था कोषालयों में रखी गई है ।

(v) कम्प्यूटर प्रणाली की सुरक्षा हेतु सुरक्षा कक्ष एवं सुरक्षा मैनेजर की स्थापना नहीं की गई है ।

(vi) बैकअप की उपलब्धता को जांचने के लिये डाटा को नियमित अंतराल पर जांच किये जाने संबंधित कोई अभिलेख संधारित नहीं किया गया ।

3.9.2 कोषालयीन डाटा का मिलान विभागीय डाटा से न किया जाना

मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग क्रमांक 1889/1843/2001/सी/चार, दिनांक 5.10.01 में दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यालय प्रमुखों द्वारा कोषालयों/बैंकों में चालान द्वारा समस्त जमा राशि की पुष्टि निर्धारित प्रक्रिया अनुसार प्रतिमाह कराई जाना अनिवार्य होगा ।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि अधिकांश कोषालय एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालयों द्वारा राज्य शासन के उक्त निर्देशों पर कोई ध्यान नहीं दिया जा रहा है ।

3.9.3 कोषालयों की सूचना तकनीकी लेखा परीक्षा में पाई गई अन्य कमियां

मध्य प्रदेश स्थित कोषालयों में कम्प्यूटर प्रणाली का नेटवर्क आयुक्त कोष एवं लेखा, भोपाल के मुख्य सर्वर से जुड़ा हुआ है। अतः साफ्टवेयर में किसी भी प्रकार की कमी को कोषालयों के निरीक्षण के समय पाये जाने पर कोषालय/उपकोषालय अधिकारियों द्वारा उत्तर दिया गया है कि साफ्टवेयर में आवश्यक सुधार आयुक्त कोष एवं लेखा के कार्यालय द्वारा किया जाना है । वर्ष 2018-19 में निरीक्षण के दौरान सभी कोषालयों/उपकोषालयों अर्थात् 33 कोषालय एवं 66 उपकोषालयों (परिशिष्ट संख्या-1 में दिये गये विवरण अनुसार) के साफ्टवेयर में मुख्य रूप से निम्न कमियां पाई गई:-

(1) कम्प्यूटर के उपयोग में आने से मुद्रांक विक्रेताओं को कम्प्यूटर के माध्यम से मुद्रांक जारी किये जाते हैं परंतु प्रणाली में मुद्रांकों के जारी किये जाने में कमीशन की राशि को मुख्य शीर्ष 2030 के अंतर्गत आवंटित बजट की राशि से घटाया नहीं जा रहा है, जिससे प्राप्त बजट के विरुद्ध व्यय पर नियंत्रण नहीं हो पा रहा है । अतः प्रणाली में उक्त बजटीय नियंत्रण की व्यवस्था किये जाने की आवश्यकता है।

- (2) कम्प्यूटर प्रणाली में सिंगल लॉक पंजियां संधारित करने का कोई प्रावधान नहीं पाया गया है, जो कि मध्य प्रदेश कोषालय संहिता भाग एक के सहायक नियम 94 एवं 95 (अ,ब) अनुसार आवश्यक है ।
- (3) म0प्र0 शासन वित्त विभाग के पत्र क्रमांक एफ-15/24/2003 /ई-4/दिनांक 11.11.03 द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार फ्रंट डेस्क काउन्टर्स पर लगे कम्प्यूटर्स पर आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के स्केन किये हुए प्रमाणित नमूना हस्ताक्षर तथा अधिकृत देयक वाहकों के पहचान स्वरूप उनके स्केन किये गये फोटो ग्राफ तथा हस्ताक्षर रखे जाने चाहिए जो निरीक्षण के दौरान नही पाये गये हैं ।
- (4) नॉन बजटेड राशियों जैसे सा.भ.नि. अग्रिम, समूह वीमा योजना आदि से संबंधित स्वीकृतियाँ बिल पारित होने के पश्चात भी लम्बित/अदावा स्वीकृतियों की सूची में लम्बित रहती है ।
- (5) संचालक कोष एवं लेखा के पत्र क्रमांक मुद्रांक पंजी 2010/248 भोपाल दिनांक 4-12-2010 में दर्शित परिशिष्ट एक एवं दो में दिए बिन्दु अनुसार स्टाम्प जारी करने के फील्ड में डिनोमिनेशन वार मुद्रांक दर्ज करने का फील्ड नहीं है ।
- (6) कर्मचारी का स्थानान्तरण एक कोषालय से दूसरे कोषालय में होने पर उसे कार्यमुक्त करते समय यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि उसका यूजर लॉगिन निष्क्रिय कर दिया गया है अन्यथा उसका दुरुपयोग सम्भव है ।
- (7) प्रधान महालेखाकार कार्यालय से प्राप्त लेखा अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षरों को प्रणाली में स्केन करने का फॉर्मेट नहीं है जिससे सा.भ.नि.अंतिम भुगतान प्राधिकार पत्र का भुगतान करते समय हस्ताक्षरों का मिलान नहीं किया जा सकता है ।
- (8) प्रणाली में व्हीकल मास्टर में प्रविष्टि अनिवार्य रखी जानी चाहिये ।
- (9) कोषालय में सी.सी.टी.वी. एवं इमरजेन्सी सायरन जैसी व्यवस्था नहीं की गई है । तथा भवन की विद्युत व्यवस्था का प्रमाणीकरण लोक निर्माण विभाग के ई एण्ड एम डिवीजन से प्राप्त नहीं किया गया है ।
- (10) कम्प्यूटर के पेंशन फॉर्मेट पी0पी0ओ0 मोडीफाई आफ्टर एप्रूवल फॉर्मेट में किसी पेंशनर के एक से अधिक बार एक कोषालय से दूसरे कोषालय में स्थानान्तरण होने पर स्थानान्तरण की प्रविष्टि दर्ज नहीं होती है। इसी प्रकार दूसरे कोषालय के उपरोक्त फॉर्मेट में भी यह प्रविष्टि कि पेंशनर किस कोषालय से आया है, दर्ज नहीं होती है। इस

हेतु पी0पी0ओ0 विस्तार फार्मेट में ही स्थानान्तरण की प्रविष्टि दर्ज होती है। अतः पी0पी0ओ0 मोडीफाई आफ्टर एप्रूवल फार्मेट में संशोधन की आवश्यकता है।

3.9.4 एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली (IFMIS) में पाई गई विसंगतियां

वर्ष 2019–20 के निरीक्षण के दौरान परिशिष्ट संख्या–39 में दर्शाये गये कोषालयों में निम्न विसंगतियां परिलक्षित हो रही है—

1. जी.पी.एफ/डी.पी.एफ का पूर्ण वर्गीकरण जैसे Service head (e.g. 2202,2054) आदि को दर्ज करने की व्यवस्था नहीं पाई गयी।
2. महालेखाकार कार्यालय से प्राप्त लेखाअधिकारियों के नमूना हस्ताक्षरों को प्रणाली में स्कैन करने का फार्मेट नहीं है। जिससे सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान प्राधिकारपत्र का भुगतान करते समय हस्ताक्षरों का मिलान नहीं किया जा सकता है।
3. मुख्य शीर्ष 8000 का प्रावधान IFMIS प्रणाली में नहीं है।
4. IFMIS के पेंशन माड्यूल में पेंशनर से संबंधित ऐसी रिपोर्ट प्राप्त नहीं की जा सकती है जिससे कि यह ज्ञात हो सके कि किस व्यक्ति को कितना पेंशन/परिवार पेंशन प्राप्त हो रही है और ना ही पेंशन/परिवार पेंशन से संबंधित बैंक स्कॉल उपलब्ध कराये गये।
5. म0प्र0शासन वित्त विभाग के पत्र क्र एफ–15/24/2003/ई–04 दि. 11.11.2003 द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार फ्रंट डेक्स काउंटर्स पर लगे कम्प्यूटर पर आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के स्कैन किये गये प्रमाणित नमूना हस्ताक्षर एवं राशि 20000/– रुपये से अधिक के एफ. व्ही.सी.(FVC) देयको हेतु अधिकृत देयक वाहकों के पहचान स्वरूप उनके स्कैन किये गये फोटोग्राफ तथा हस्ताक्षर निरीक्षण के दौरान नहीं पाये गये।
6. C-SFMS का डाटा नवीन कम्प्यूटर प्रणाली IFMIS में ज्यादातर आंकड़े अग्रेषित किया जाना नहीं पाया गया।
7. कोषालय द्वारा पास किये गये जा रहे बिलों के भुगतान संबंधी रिपोर्ट बिल स्टेटस नवीन कम्प्यूटर प्रणाली IFMIS में जनरेट होना नहीं पाया गया।
8. नवीन कम्प्यूटर प्रणाली IFMIS के अंतर्गत 16 मॉड्यूल में से कुछ मॉड्यूल अभी क्रियाशील नहीं होना पाया गया है एवं जो मॉड्यूल क्रियाशील हो चुके हैं उनके

अंतर्गत किये जा रहे कार्यों के फॉर्मेट में उपलब्ध सभी फील्ड जो आवश्यकता के अनुरूप खोला गया है, कोषालय द्वारा भरा जाना नहीं पाया गया है।

9. आई.एफ.एम.आई.एस. में डिजीटल सिग्नेचर क्रियाशील नहीं पाया गया है।

3.10 व्यय लेखा परीक्षा संबंधी तथा अन्य विसंगतियां

3.10.1 पुराने अभिलेखों का विनष्टीकरण न करना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 23-ए के अनुसार भाग दो के परिशिष्ट 4-ए में उल्लेखित कोषालयीन अभिलेखों की सूची में उनके समक्ष दर्शाई अवधि तक सुरक्षित रखा जावेगा। निर्धारित अवधि उपरांत रिकार्ड कीपर विनष्टीकरण योग्य अभिलेखों की सूची तैयार कर अनुमोदन हेतु कलेक्टर को प्रस्तुत करेगा तथा अनुमोदन पश्चात नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

निरीक्षण के दौरान **परिशिष्ट संख्या-40** में दर्शाये गये 33 कोषालय एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालयों द्वारा निर्धारित अवधि समाप्ति के पश्चात भी अभिलेखों के विनष्टीकरण की कार्यवाही नहीं की गई।

3.10.2 नमूना हस्ताक्षर गार्ड फाइल के संधारण में कमियां

मध्य प्रदेश कोषालय संहिता भाग एक के सहायक नियम 157 अनुसार एवं संचालनालय कोष एवं लेखा, मध्य प्रदेश भोपाल के पत्र क्र.डी.टी.ए./जन-20/75-76/505 दि० 7.1.76 के अनुसार नमूना हस्ताक्षरों की गार्ड फाइल के प्रारम्भ में आहरण अधिकारियों को दर्शाने वाली अनुक्रमणिका का संधारण निर्धारित प्रारूप में किया जाना चाहिये।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-41** में दर्शाये गये 17 कोषालयों द्वारा उक्त नियम/आदेश अनुसार नमूना हस्ताक्षर गार्ड फाइल निर्धारित प्रारूप में संधारित नहीं की गई।

3.10.3 मृत स्कंध पंजी का सत्यापन न किया जाना

मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता भाग एक के नियम 128(4) के अनुसार प्रत्येक वर्ष जनवरी माह में भंडार का भौतिक सत्यापन सक्षम अधिकारी द्वारा कराया जाना चाहिये तथा पंजी का संधारण प्रपत्र एम.पी.टी.सी. 9 में किया जाकर प्रतिवर्ष पंजी का सत्यापन भंडार प्रभारी के अतिरिक्त अन्य अधिकारी से कराया जाना चाहिये।

परिशिष्ट संख्या-42 में दर्शाये गये 28 कोषालयों एवं उपकोषालयों में संधारित मृत स्कंध पंजी का उपरोक्तानुसार सत्यापन नहीं कराया गया ।

3.10.4 सेवा पुस्तिकाओं के संधारण में कमियां

मूल नियम 74 के पूरक नियम 29 के अनुसार जैसे ही कोई व्यक्ति शासकीय सेवा में नियुक्त होकर अपने पद पर उपस्थित होता है उसकी एक सेवा पुस्तिका तैयार की जाती है। इस पुस्तिका में शासकीय सेवक के शासकीय जीवन की प्रत्येक घटना को अभिलिखित किया जाता है तथा उसे कार्यालय प्रमुख द्वारा अभिप्रमाणित किया जाना चाहिये ।

निरीक्षण के दौरान परिशिष्ट संख्या-43 में दर्शाये गये 03 कोषालयों एवं अधीनस्थ उपकोषालयों में सेवा पुस्तिकाओं के संधारण से संबंधित कोषालयों के निरीक्षण प्रतिवेदन/नमूना जांच टीम में प्रतिवेदित विवरणानुसार कमियां पाई गई है ।

3.10.5 आबकारी विभाग (मुख्य शीर्ष 0039) के विभागीय आय एवं कोषालयीन आय में अंतर

वर्ष 2019-20 के निरीक्षण के दौरान पाया गया है कोषालय खण्डवा, इंदौर जिला एवं उज्जैन में आबकारी विभाग (मुख्य शीर्ष 0039) के विभागीय आय एवं कोषालयीन आय के आंकड़ों में निम्नानुसार अन्तर पाया गया है :-

कोषालय	माह	विभाग के अनुसार आय	कोषालय अनुसार आय
खण्डवा	08 / 2017	64646812	64658138
	09 / 2017	63477920	49126422
	10 / 2017	78166910	93097319
	04 / 2018	119417907	95439849
	05 / 2018	112547968	120833074
	06 / 2018	107844863	118741441
इंदौर जिला	03 / 2019	1272420602	1273414508
उज्जैन	03 / 2019	400351279	400380229

भाग—चार

वर्ष 2019—20 में कोषालयों एवं उपकोषालयों के निरीक्षण के दौरान एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली (**IFMIS**) में आई टी. नियंत्रण एवं आई. टी. सुरक्षा जांच बिन्दु संबंधी जानकारी

आई टी. नियंत्रण एवं आई.टी. सुरक्षा

स.क्र.	प्रशिक्षण क्षेत्र	अधिगम बिन्दु
(1)	सूचना सुरक्षा	<ol style="list-style-type: none"> कोषालय निरीक्षण दल को सूचना सुरक्षा (आईएस) पॉलिसी (नीति) को जाँचना चाहिए जिसमें कोषालय हेतु निर्देश तथा शासन को क्रियान्विति बतलाई गई है। कोषालय निरीक्षण दल को यह भी सत्यापित करना चाहिए कि आई.एस. नीति स्तर के अनुसार प्रयोग की गई है और तीसरे पक्षीय लेखापरीक्षक से इसकी समीक्षा की जानी चाहिए। क्या सरकारी विभाग लेन-देन के मामले में आई.एस.नीति पर दृढ़ है।
(2)	भौतिक सुरक्षा	<ol style="list-style-type: none"> कोषालय निरीक्षण दल को यह भी जाँच करना चाहिए कि कोषालय और उप-कोषालय में लेन देन भौतिक सुरक्षा के मापदंड को अपनाते हुए किए गए हैं। कोषालय निरीक्षण दल को यह भी जाँच करना चाहिए कि सभी कोषालय एवं उप-कोषालय की आई संपत्तियों आई.टी. प्रणाली या जुड़ी हुई है वो भौतिक नियंत्रण नीतियों से व्यवस्थित की गई हो। ये नीतियाँ आई.टी. प्रणाली या उसके कोई पुर्जे अनाधिकृत और अपृष्ठ प्रदर्शित करने में निषेधतों नहीं हैं।
(3)	तंत्रीय सुरक्षा	<ol style="list-style-type: none"> कोषालय निरीक्षण दल को यह भी जाँच करना चाहिए कि कोषालय सभी LAN (local Area Network) केबल, डेटा केन्द्र और सभी विभाग सभी अनुप्रयोगी स्तर के हो जब यह LAN Connections तैयार किये जाए। कोषालय निरीक्षण दल को यह भी जाँच करना चाहिए कि एक तंत्रीय प्रशासक की पहचान की जाए और आंकडे केन्द्र (LAN) की व्यवस्था का कार्य भी दिया जाए। कोषालय निरीक्षण दल को यह भी जाँच करना चाहिए कि क्या WAN द्वारा अपनाए गए स्तर और नीतियों के अनुरूप ही IP नीतियों का खाका तैयार किया गया।
(4)	अनुप्रयोगीय सुरक्षा	<ol style="list-style-type: none"> क्या एक आवेदन पत्र में लॉग इन करने के लिए आंतरिक उपयोगकर्ताओं (उपयोगकर्ता/चालकों) को परिचय पत्र/ बायोमैट्रिक (जीवमीतिक) प्रमाणीकरण अथवा अंकीय प्रमाण-पत्र आवश्यक रूप से जरूरी है? क्या बायोमैट्रिक लॉग ईन, पासवर्ड 500 डीपी आई स्थिरता में अधिकृत और सुरक्षित रखे जाते हैं? क्या आवेदन में पासवर्ड नीति को बाह्य करने की क्षमता अंतर्निहित है। क्या आवेदन में लगतार असफल प्रयासों के बाद उपयोगकर्ता (I.D.) बंद हो सकती है? क्या आवेदन उपयोगकर्ता के लेनेदन संबंधी प्रमाणीकृत गोपनीय है? क्या आवेदन उपयोगकर्ता के प्रमाणीकरण को प्रतिबंधित करता है जब उपयोगकर्ता अपने पासवर्ड को बदलते समय उसका पासवर्ड समय खत्म हो जाता है। क्या आवेदन सफल लॉगईन के बाद एक उचित/उपयुक्त संदेश दिखाता है या असफल लॉगईन प्रयास के बाद चेतावनी देता है। क्या आवेदन कर्तव्यों के अलवाग हेतु पहुँच नियंत्रणों को बढ़ावा देता है। क्या आवेदन विभिन्न उपयोगकर्ताओं के समूह बना सकता है और यह प्रत्येक

		<p>समूह को कार्य हेतु विशेषाधिकार देता है।</p> <p>10. क्या आवेदन अंतिम लॉगईन की स्थिति को दर्शाता है (सफल/असफल)</p> <p>11. क्या प्रणाली प्रमाणीकरण को दर्शाता है जब वह दूसरे प्रणाली/बेव सेवाए/अंतराफलक की पहुँच में होता है।</p> <p>12. क्या अन्य बाहरी एजेसी द्वारा सीधे ही डाटाबेस उपलब्ध कराया जाता है यदि हाँ तो ऐसे पहुँच सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रमाणीकृत और अनुमोदित है।</p> <p>13. क्या आंतरिक नियंत्रक जैसे आंकड़े की कुल संख्या/नियंत्रक की संख्या चैकसम सुनिश्चित करने के लिए प्रसारित किए जाते है कि आंकड़ों का स्थानान्तरण पूर्ण है और सही है जबकि अपलोडिंग आंकड़े और आंकड़े हस्तान्तरित हो रहे हैं (XML फाईल)/एक्सेल फाईल (ASCII File)</p> <p>14. क्या प्रणाली फाईल स्थानान्तरण (एफ.टी.पी.) पोर्ट्स को सुरक्षित रखने में सक्षम है।</p> <p>15. क्या आवेदन/बेबसर्वर SSL 3.1 128.bit को उपयोगित करते हुए गणितीय आंकड़ों को स्थानान्तरित करने में गोपनीयता बनाए रखता है। यदि हाँ तो क्या आवेदन/बेव सर्वर से ग्राहक तक बिन्दुवार गोपनीयता सुनिश्चित करता है।</p> <p>16. क्या एम आई एस और अन्य सूचनाओं को जब आंकड़े प्रणाली द्वारा दर्ज किए जाते हैं तब समय-समय पर मोहर और डिजीटली हस्ताक्षरित होते हैं ताकि उनका निराकरण सुनिश्चित हो सके।</p> <p>17. क्या आवेदन सिस्टम (प्रणाली) ने फाइल अपलोड करते समय जाँची जाती है ताकि भंडार के समय आवेदन पहुँच सके।</p> <p>18. क्या मेकर-चैकर पद्धति/संकल्पना प्रयोग में लाई गई है ताकि उपयोगकर्ता रिकार्ड बना सके और वे इस रिकार्ड/निवेदन को अनुमोदित या अद्यतन कर सकें।</p>
(5)	सूचना सुरक्षा नियंत्रण	<p>1. क्या प्रत्येक कर्मचारी जो इस परियोजना पर कार्य कर रहे हैं, वो अपनी सूचनाओं की निर्भता और सूचनाओं की सुरक्षा की जिम्मेदारियों से अवगत है।</p> <p>2. क्या कोई आवश्यक प्रशिक्षण प्रवर्तन के दौरान दी गई ताकि प्रत्येक कर्मचारी जो इस परियोजना में काम कर रहे है वो सुरक्षा जागरूकता के बारे में प्रशिक्षित हो</p> <p>3.</p>
(6)	व्यक्तिगत सूचना प्रौद्योगिकी/भंडारण उपकरण	<p>कोषालय निरीक्षण दल को निम्न बातें जाँच करनी चाहिए:-</p> <p>1. व्यक्तिगत सूचना प्रौद्योगिकी उपकरण जैसे लैपटॉप, डिस्कड्राइव पेन ड्राइव आदि को कोषालय/उपकोषालय में ले जाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। यदि ऐसे उपकरणों को केवल संबंधित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से ही कोषालय/ उपकोषालय में अंदर ले जाने की अनुमति आवश्यक है।</p> <p>2. सभी सूचना भंडारण मीडिया (जैसे-हार्ड डिस्क, मैग्नेटिक टेप्स, सी.डी.रोम) की भौतिक सुरक्षा की जानी चाहिए।</p> <p>3. भौतिक पहुँच वाली मैग्नेटिक टेप, डिस्क, सी.डी. आदि को अधिकृत कार्मिक की कार्य संबंधित जिम्मेदारी से प्रतिबंधित किया जाना चाहिए।</p> <p>4. बैक अप –मीडिया को आग प्रतिरोधक स्थानों में सुरक्षित रखा जाना चाहिए।</p> <p>5. अन्य कोई भंडारण मीडिया (जैसे-हार्ड डिस्क, मैग्नेटिक टेप्स, सीडी रोम आदि) को बिना किसी पर्याप्त/उचित स्वीकृति/ अनुमोदन के कोषालय/उपकोषालय में ले जाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।</p> <p>6. सभी सूचना भंडारण मीडिया (जैसे हार्ड डिस्क, मैग्नेटिक टेप्स, सीडी रोम</p>

		आदि) की सूची को कोषालय/उप-कोषालय में मासिक आधार पर व्यवस्थित और मिलाते रहना चाहिए।
(7)	कम्प्यूटरिंग पर्यावरण (गणना पर्यावरण)	<p>कोषालय निरीक्षण दल को निम्न बातें जाँच करना चाहिए।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सभी कार्यस्थलों पर हार्डवेयर और सहयोगी परिधीय उपकरणों को एक विशिष्ट पहचान कोड से चिह्नित किया जाना चाहिए। सामग्री के पहचान कोड से नाम वाला समागम होगा जिससे वो विशिष्ट और उपयुक्त रूप से सामग्री को पहचाना जा सकें। 2. कोषालय कार्मिकों द्वारा उपयोग में लिए जाने वाले सभी डेस्टटॉप/लैपटॉप के.यू.एस.वी. पोर्ट्स बंद/निष्क्रिय कर देने चाहिए ताकि पैन ड्राइव्स, बाह्य डिस्क ड्राइव्स का उपयोग रोका जा सके। 3. यह भी जांचा जाना चाहिए कि बिना कोषालय अधिकारी की पूर्व अनुमति के CD-R ड्राइव्स का प्रयोग ना हो। 4. ऐसे किसी अनाधिकृत जुड़ाव (बिना किसी पूर्व अनुमति) इंटरनेट के जो बाह्य या अंतर्निहित मोडम, ब्रॉड बैंड कनेक्शन्स नहीं होना चाहिए। <p>संगणक वायरस नियंत्रक के सामान्य निर्देश</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. यह सुनिश्चित करना कि कार्यस्थलो, लैपटॉप और सर्वर में नवीनतम रूपांतर वाला एंटीवायरस स्थापित किया जाए। 2. यह सुनिश्चित करना कि एंटीवायरस सॉफ्टवेयर नेटवर्क फाइल सर्वर पर नियमित आधार पर विशेषकर प्रतिदिन कार्य करें। 3. यह सुनिश्चित करना कि सभी सर्वर और डेस्कटॉप केन्द्रीकृत सर्वर से प्रतिदिन स्वतः ही अद्यतित होते रहे। 4. यह सुनिश्चित करना कि सभी एंटीवायरस समाधान स्वतः संबल और नियमावली से अद्यतन रहें।
(8)	अनुपालन	<p>सूचना प्रणाली का कार्य और प्रबंधन वैधानिक विनियामक और संविदात्मक आवश्यकताओं के विषय में हैं।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सॉफ्टवेयर लाइसेंस— यह जाँचना कि क्या कोई वाणिज्यिक सॉफ्टवेयर अर्जित किया गया वो लाइसेंसी अनुबंधों/शर्तों के अनुसार है। 2. यह जाँचना कि कोई एकायात सॉफ्टवेयर जो कोषालय और उपकोषालय की आधारिक संरचना में स्थापित किया गया है वो उचित रूप से लाइसेंस वाला है। 3. यह जाँचना कि कोई अनाधिकृत/अनुचित लाइसेंस शेयरवेयर सार्वजनिक क्षेत्र का सॉफ्टवेयर या पाइरेटेड सॉफ्टवेयर का उपयोग नहीं हुआ हो। 4. यह जाँचना कि कोषालय/उपकोषालय में लाइसेंस की वस्तु सूची है या लाइसेंस की इलैक्ट्रॉनिक और कागजी भंडार है। 5. यह जाँच करना कि सभी लाइसेंसी सॉफ्टवेयर का आवधिक/नियमित रूप से अद्यतन कार्य निष्पादित हुआ है।
(9)	समर्थन और वसूली	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्या समर्थन और पूर्वावस्था नीति का निर्माण किया गया और कोषालय/उपकोषालय को यह बांटने योग्य उपलब्ध कराया गया। 2. क्या नयी प्रणाली/सिस्टम में सभी ऑकड़ों के बैकअप/समर्थन के भंडार की भूमिका और जिम्मेदारी को नियम बैकअप पालिसी के तहत सुरक्षित किया गया। 3. क्या आवश्यक बैकअप समाधान नियमित/नियत बैकअप को अनुप्रयोगित किया गया। 4. क्या बैकअप मीडिया के ऑफसाइट भंडारण की योजना को मूर्तरूप दिया गया

		<p>और ऑफसाइट स्थिति की पहचान की गई और बैकअप मीडिया के परिवहन का तार्किक योजना काम में ली गई</p> <p>5. क्या ऑकड़ों की बैकअप फाइल जो प्रेषितकर्ता की निजीकुंजी है तथा प्रेषणकर्ता की निजी कुंजी का विकोडन प्रचलन में है।</p> <p>6. क्या बैकअप ऑकड़े जो भंडारित किए गए, मीडिया डिवाइस/युक्ति में उनके निरंतरता को जाँचने के लिए क्या आवधिक परीक्षण निष्पादित किये गए।</p>
(10)	प्रणाली सुरक्षा	<p>तार्किक पहुँच नियंत्रण के सामान्य निर्देश</p> <p>1. क्या पहुँच/अभिगम नियंत्रण प्रक्रिया का निर्माण और अनुपालन/पालन किया गया</p> <p>2. क्या जब अभिगम नियंत्रण प्रक्रिया का निर्माण किया गया तक संपूर्ण IFMS प्रणाली को सुरक्षित रखने की आवश्यकताओं का भौतिक और तार्किक ध्यान रखा गया।</p> <p>3. क्या जब अभिगम नियंत्रण प्रक्रिया उपयोगकर्ता अभिगम के जीवन चक्र के सभी स्तरों का निर्माण करता है, नये उपयोगकर्ताओं के नये पंजीकरण से अंतिम उपयोगकर्ताओं के पंजीकरण जो सूचना प्रणाली और सेवाओं की जिन्हे अधिक अभिगम नहीं है।</p> <p>4. क्या आवश्यकताओं के आधार पर कोई विशेष आवश्यकता/ जरूरत उपयोगकर्ताओं की प्रणाली नियंत्रण हेतु आरंभ करने की अनुमति देती है यदि हा तो विशेषाधिकार अभिगम अधिकारों के आवंटन को नियंत्रक मैकेनिज्म/क्रियाविधि की जांचने की अनुमति देता है।</p> <p>5.</p> <p>6. क्या बाह्य उपयोगकर्ताओं (कोषालय/उपकोषालय के बाह्य उपयोगकर्ता) को प्रणाली के उपयोग हेतु अभिगम दिया गया है, यदि हाँ तो क्या डी एम जैड के द्वारा चलाया जाता है?</p> <p>7. क्या आंतरिक उपयोगकर्ता लाईटवेट निर्देशिका अधिगम नवाचार (एल ए डी पी) और उपर्युक्त प्रमाणीकरण से सुरक्षित है?</p> <p>8. क्या आई एफ एम एस (IFMS) प्रणाली के प्रत्येक घटक, संगणक, प्रिन्टर्स, उपयोगकर्ता, अनुप्रयोग और अन्य परिधीय उपकरण निर्देशिका सर्वर से चिन्हित है और क्या अधिगम नीतियों से शासित है?</p> <p>9. क्या उपयोगकर्ताओं के लिए अधिगम उनकी पठन लिखने अथवा निष्पादित आंकड़े या सॉफ्टवेयर उनकी वांछित भूमिकाओं के अनुसार प्रतिबंधित है यदि हाँ तो इसको प्रशासक जैसे विशेषाधिकार खातों को अभिगम हेतु नियंत्रणकारी कार्यवाही हेतु अनुमति है।</p> <p>10. क्या इस बात को सुनिश्चित किया गया है कि वहाँ ऐसी सूचना या ऑकड़ों को हटाने की कोई प्रक्रिया है या नहीं और सभी आंकड़ों को हटाने की गतिविधियाँ द्वितीय स्थान को सुरक्षित डाटा की ओर ले जाती है।</p> <p>11. क्या सम्पूर्ण आई एफ एम एस प्रणाली पर एक हस्ताक्षर कार्यान्वित हुए है जहाँ एक पहचान व्यक्तिगत कम्प्यूटर को लॉगइन करने के लिए हुई हो और वही पहचान अनुप्रयोग ऑकड़ों के आधार और आई एफ एम एस प्रणाली के सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर भागों को कार्य करने के लिए उपयोग हुई है।</p> <p>12. क्या सम्पूर्ण आई.टी.सिस्टम/प्रणाली एकल उपयोगकर्ता प्रबंधन द्वारा चलाई जाती है जो केन्द्रीकृत प्रशासनिक पैनल द्वारा चिन्हित और प्रसारित की जाती है। यदि हाँ तो उपयोगकर्ता और व्यक्तिगत के बीच संबंध समाविष्ट प्रकृति की है :-</p>

		<p>13. क्या प्रणाली प्रशासक की भूमिका उपयोगी भूमिकाओं को चिन्हित करने की है जो निम्नांकित सूचियों की निर्देशात्मक गतिविधियों की है:—</p> <p>(a) पासवर्ड प्रबंधन कार्य जिसमें नियंत्रित पासवर्ड निश्वासित हो</p> <p>(b) कृत्रिम पासवर्ड ऐच्छिक अनुग्रह लॉगइन से बदलना।</p> <p>(c) आठ अक्षरों का कम से कम पासवर्ड।</p> <p>(d) अक्षराकीय पासवर्ड स्तर</p> <p>(e) पासवर्ड लॉगिंग का इतिहास</p> <p>(f) असफल लागइन प्रयासों के बाद उपयोग कर लॉगआउट बंद होना।</p> <p>14. क्या सभी डेस्कटॉप्स/लैपटॉप जो भी सूचनाओं के अभिगम हेतु है, वो आई डी/पासवर्ड के संयोजन से सुरक्षित है।</p> <p>15. क्या जल्द से जल्द प्रणाली अभिगम को हटाने में प्रक्रिया समक्ष है जब एक विभागीय कार्मिक या तीसरा पक्ष संविदाकर्मी त्यागपत्र/सेवानिवृत्त होता है।</p> <p>16. क्या ऐसी कोई समयवधि है जो सभी सक्रिय उपयोगकर्ताओं की आई.डी. अनाधिकृत/अप्रमाणीकृत/अथवा अनावश्यक आई.डी. के मिलान को पहचानता/चिन्हित करता हो।</p> <p>17. क्या सभी लॉग और सूचनाओं के अभिगम प्रयासों का उल्लेख समाविष्ट किया गया है (उपयोगकर्ताओं और स्रोतों का प्रमाणीकरण)</p> <p>इंटरनेट सुरक्षा और मेल सुरक्षा के सामान्य निर्देश</p> <p>18. क्या आई एफ एम एस प्रणाली में मेलिंग/डाक सेवाएं अभिगम नियंत्रण नीति से कठोरता से नियंत्रित किए गए हैं?</p> <p>19. क्या आई एफ एम एस प्रणाली में बातचीत सेवाओं को कठोरता से प्रति-बंधित किया गया है?</p> <p>20. क्या इंटरनेट विषय-वस्तु अभिगम नियंत्रण और विषय वस्तु निषेधन नीतियां और प्रक्रियाओं में अभिगम है</p> <p>खंड प्रबंधन के सामान्य निर्देश</p> <p>21. क्या एक केन्द्रीकृत खण्ड प्रबंधन समाधान डेस्कटॉप और सर्वर के लिए प्रसारित कर दिया गया?</p> <p>22. क्या कोषालय/उपकोषालय/आपदा वसूली व्यावसायिक निरंतरता पैन में केन्द्रीकृत खण्ड प्रबंधन सर्वर द्वारा अद्यतन किया गया।</p>
(11)	लेखा परीक्षा चिन्ह एवं छोटना	<p>घटना की छंटाई प्रत्येक गतिविधि के दस्तावेजों में अत्यधिक उपयोगी है और उपयोगकर्ता के लिए सटीक रिकार्ड का कार्य करती है। जिससे यह पता चले कि किस उपयोगकर्ता ने किस प्रणाली का उपयोग किया और किस बेवसाइट का कब और कितने समय उपयोग किया। सिस्टम लेखापरीक्षा आंतरिक नियंत्रण की भी जांच की जानी चाहिए ताकि सभी प्रकार की घटनाएं विशेष रूप से जो सुरक्षा और लेन-देन से संबंधित है।</p> <p>आई एफ एम एस को निम्नांकित लॉग संग्रह तरीका अपनाया जाना चाहिए—</p> <p>a. विंडोज उपकरण प्रबंधन (डब्ल्यू.एम.आई.) विंडोज के घटना लॉग से परोक्ष संग्रह</p> <p>b. सिस लॉग</p> <p>c. खुला डाटाबेस संयोजकता (ODBC)</p> <p>d. पाठ लॉग (फ्लैट फाइल)</p>

		<p>e. सुरक्षा हेतु खुला मंच (OPSEC)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. क्या कोषालय/उप कोषालय द्वारा प्रणाली में त्वरित संदर्भ हेतु कोई कार्यप्रणाली अपनाई गई है। जिससे पुरानी लेखापरीक्षा लौग व्यवस्थित की गई। यदि हाँ तो किस समय पुराने दस्तावेजों को संग्रहीत किया गया। 2. क्या अनुप्रयोग/आवेदन लॉग, सभी आवेदन लेन-देन के विवरण जिसमें टाइम मोहरे, प्रचालक, अनुमोदक, आई डी, अद्यतन/सुधार निशान आदि। 3. क्या ऐसी कोई कार्यप्रणाली अपनाई और नियंत्रित की गई है जिससे आवेदन को लॉग/लेखा परीक्षा के निशान जो अनाधिकृत हटाना, सुधार और प्रकटीकरण से संबंधित है। 4. क्या प्रणाली में आंतरिक रूप से लेखापरीक्षक निशान है जो निर्माण, अद्यतन/सुधार और कठिन अनुप्रयोग के क्षेत्रों से जुड़ी है। 5. क्या कोई कठिन लॉग सूचना त्वरित ध्यानाकर्षण हेतु आवश्यक है जैसे-मामले जो साथ जाने/ले जाने में रूकते हैं और उपयुक्त चेतावनी जारी की जाती है और सरकारी विभागों के तकनीकी दल को इसकी सूचना भेजी जाती है।
(12)	डाटा सुरक्षा/आंकड़ों की सुरक्षा	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्या कोई पासवर्ड या अन्य मुख्य आंकड़ों को गोपित रूप में भंडारित है। 2. क्या कोई ऐसी नियंत्रक प्रणाली है जो यह सुनिश्चित करे कि किसी भी रूप में आंकड़ों की प्रति बाह्य मीडिया में बिना किसी प्रमाणीकरण के हो सके। 3. क्या डाटाबेस के बैकअप का एनकिप्शन असममित कलन विधि उपयोगी है जैसे एकल व्यक्तिगत विकोडन अनुरेखणीय है। 4. क्या आंकड़ों की सुरक्षा हेतु पूर्व अंतिम बिन्दु अंतर्निहित है जिससे किसी प्रकार के आंकड़ों की चोरी अनाधिकृत प्रतिलिपि, भंडारण और ई-मेल पर प्रतिबंध लगा सकें। 5. क्या आई एफ एम एस प्रणाली से कोई अन्य आंकड़े सार्वजनिक मुख्य को गोपित से प्रतिलिपि या हटाए गए।
(13)	सत्रीय प्रबंधन	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्या प्रत्येक उपयोगकर्ता अथवा आई.डी. प्रक्रिया की प्रत्येक सत्र की सीमा जाँची गई। 2. क्या एक आदर्श सत्र की अधिकतम समय सीमा है जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि नियंत्रण के रूप स्वचलित सत्र निलंबन/अवसान निहित है। यदि हाँ तो इसकी अधिकतम समय सीमा कम शिखर/क्षीण तथा शिखर के समय क्या थी और उच्च शिखर वाले घंटे को कार्य के क्षेत्र में गणना की गई। 3. क्या कोई ऐसा क्षेत्र है जहाँ आदर्श सत्रों की अधिकतम समय सीमा की गतिशीलता को सुधारा जा सकें 4. क्या उपयोगकर्ता हेतु किसी सत्र का अवसान/निलंबित करने का विकल्प अंतर्निहित है। 5. क्या एक सत्र के समापन के बाद कोई नियंत्रक है जो ग्राहक कम्प्यूटर्स के परिचय पत्र को प्रमाणीकरण को भंडारित कर सके।
(14)	डेटाबेस सुरक्षा	<ol style="list-style-type: none"> 1. यह सुनिश्चित करना कि डेटाबेस तक अभिगम के शीघ्र पहुंच हर किसी के लिए तक रोक होनी चाहिए केवल डेटाबेस प्रशासक और ऐसा व्यक्ति जिसे एक क्यू. एल. विवरण का उपयोग करते हुए एम आई एस (MIS) दर्ज करने के लिए निर्दिष्ट किया गया है। 2. क्या ऐसा कोई प्रतिबंध है जो अन्य आवेदन मंच से आंकड़ों तक अभिगम को रोकें। 3. क्या कोई उप संविदाकार्मी को प्रशासनिक अधिकारों हेतु नियत किया गया है

		जो आपरेंटिंग सिस्टम (परिचालन प्रणाली) अथवा DBA अधिकार डेटाबेस से हो।
(15)	आवेदन/ अनुप्रयोग परीनियोजन	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्या सभी अनुप्रयुक्त भाग सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर दोनों ही सभी सर्वर मशीनों ओर सभी टर्मिनल पर बंद है। 2. क्या आवेदन/अनुप्रयोग सर्वर उपयोगकर्ता के क्षेत्र/अंचल फायरवाल या अन्य निस्पंदन क्रिया विधि से अलग किए गए है। 3. क्या किसी आवेदन/अनुप्रयोग में सुधार और परिवर्तन पासवर्ड से सुरक्षित है और अधिकृत व्यक्ति द्वारा ही किया जाता है। 4. क्या विभागीय कर्मचारियों द्वारा सभी भागों को प्रसारित करने से पूर्व लेखापरीक्षा की जाती है।

4.1 वर्ष 2019–20 के निरीक्षण के दौरान पाया गया है कि इस कार्यालय से कोषालयों के निरीक्षण हेतु भेजे गये निरीक्षण दलों द्वारा प्रेषित जानकारी के अनुसार एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली (IFMIS) में मुख्यालय कार्यालय से प्राप्त उक्त आई.टी. नियंत्रण एवं आई.टी. सुरक्षा जांच सूची के सभी बिन्दुओं का परिशिष्ट संख्या-44 में दर्शाये गये 11 कोषालयों द्वारा पालन नहीं किया जा रहा है। तथा परिशिष्ट संख्या-45 के अनुसार 20 कोषालयों के द्वारा समक्ष में दर्शाये गये बिन्दुओं का पालन नहीं किया जा रहा है।

4.2 वर्ष 2019–20 में कोषालय इंदौर, ग्वालियर एवं विन्ध्याचल भवन (साइबर ट्रेजरी) भोपाल के विशेष निरीक्षण में एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली (IFMIS) संबंधी जांच कर बिन्दुओं को प्रतिवेदन में निम्नानुसार शामिल किया गया है :-

इन्दौर, ग्वालियर और विन्ध्याचल भवन (साइबर ट्रेजरी) भोपाल के विशेष कोषालय निरीक्षण पर रिपोर्ट

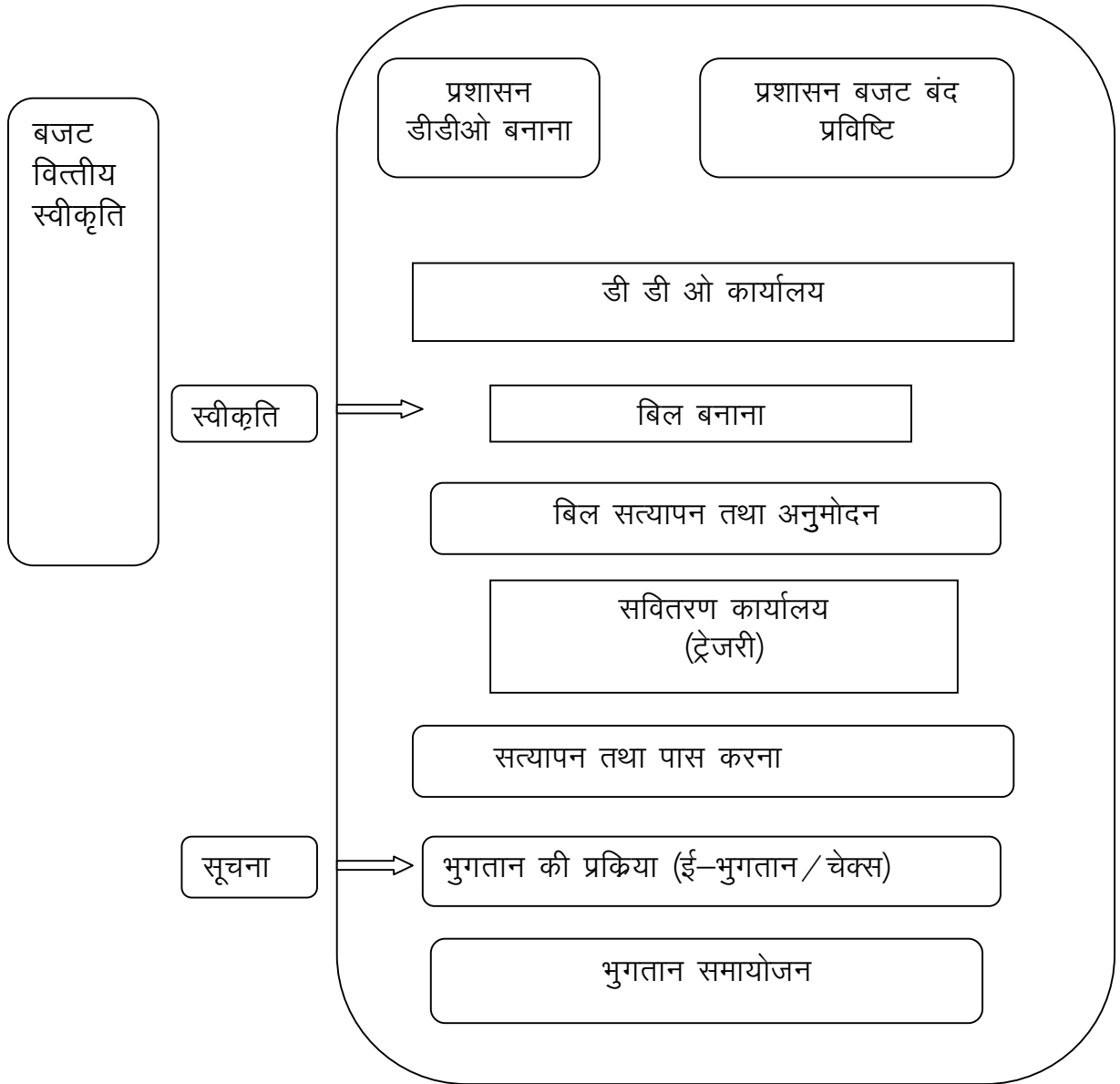
भूमिका

वित्त विभाग, मध्यप्रदेश सरकार ने अधिसूचना क्र. एफआई-आई/2015/नियम /IV/ दिनांक 26. नवम्बर 2015 (अनुलग्नक-I) के द्वारा कोषालय संहिता खण्ड I तथा II को संशोधित करते हुए आई.एफ.एम.आई.एस. को लागू कर दिया है। तत्पश्चात, दिनांक 01.10.2019 के बाद से मध्यप्रदेश सरकार कमिश्नर, कोषालय एवं लेखा, भोपाल ने पत्र संख्या स.को.ले./ न.को.प्र./ए.जी.प./2019/1231, दिनांक 09.10.2019 के अनुसार सभी भौतिक व्हउचर्स प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) कार्यालय को भेजना बंद कर दिये है।

कोषालय संहिता खण्ड I तथा II के संशोधन के बाद आई एफ.एम.आई.एस के वातावरण में कोषालयों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की जाँच हेतु इन्दौर, ग्वालियर और विंध्यांचल भवन (साइबर कोषालय), भोपाल का चयन किया गया।

ई-भुगतान हेतु फलो-चार्ट

राज्य सरकार प्रणाली



एडवाइस सूची भुगतान स्कूल

ऐजेन्सी बैंक
इन्टरनेट
बैंकिंग / चेक
भुगतान

कार्यालय
लेखाकरण
(सामान्य लेजर)

एल ओ पी

ए जी एम पी

एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली (आई एफ एम आई एस) स्वान केनेक्टिविटी पर कार्य करती है। डी डी ओ, ट्रेजरी और विभाग, आई एफ एम आई एस के माध्यम से जुड़े हैं। ट्रेजरी निरीक्षण के अवलोकन निम्नलिखित हैं:—

I आहरण और संवितरण कार्यालय में:—

1. डीडीओ कार्यालय का वह कार्मिक जो बिल बनाने के लिए उत्तरदायी है के द्वारा ट्रेजरी कम्प्यूटराइज्ड प्रणाली (आई एफ एम आई एस) के माध्यम से सभी प्रासंगिक विवरण सहित निर्धारित प्रारूप में बिल तैयार किये जाते हैं। इस बिल के साथ सभी प्रासंगिक रिकार्ड/विवरण इलेक्ट्रॉनिक रूप से संलग्न किया जाएगा। उप-प्रमाणक/रिकार्ड जो कि इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध नहीं है, उन्हें स्कैन किया जाना चाहिए और इलेक्ट्रॉनिक बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।

अवलोकन :-

- डीडीओ कार्यालय के कार्मिक द्वारा ट्रेजरी कम्प्यूटराइज्ड सिस्टम (आई एफ एम आई एस) में इलेक्ट्रॉनिक बिल बनाए जा रहे हैं। ग्वालियर, इन्दौर और भोपाल में ट्रेजरी के निरीक्षण के दौरान यह पाया गया है कि डी डी ओ के स्तर पर इलेक्ट्रॉनिक बिलों के साथ प्रासंगिक रिकार्ड (उप-प्रमाणक तथा स्वीकृतियों) की स्कैन्ड कॉपी संलग्न नहीं की जा रही है। यह परिशिष्ट -26 के बिंदु क्रमांक 2 की अवज्ञा है।
2. डी डी ओ बिल की जाँच करेंगे तथा यदि आवश्यक होगी तो बिल में संशोधन करेंगे। संतुष्टि होने पर डी.डी.ओ. बिल को भुगतान के लिए सत्यापित तथा अनुमोदित करेंगे। आई एफ एम आई एस में डी.डी.ओ. इलेक्ट्रॉनिक बिल को ट्रेजरी को अग्रेषित करेंगे।

अवलोकन :-

डी.डी.ओ. इलेक्ट्रॉनिक बिलों को आई एफ एम आई एस में ट्रेजरी को बिना यह जाँचे भेज रहे हैं कि सभी प्रासंगिक रिकार्ड (उप-प्रमाणक और स्वीकृतियों) संलग्न हैं या नहीं।

II कोषालय में :-

3. (अ) ट्रेजरी में ऑनलाइन बिल प्राप्त हो जाने पर ट्रेजरी कार्यालय का बिल क्लर्क इस बात की जाँच करेगा कि इलेक्ट्रॉनिक रूप में बिल के साथ सभी आवश्यक विवरण और संलग्नक उपलब्ध हैं और ट्रेजरी अधिकारी को बिल अग्रेषित करेगा।
(ब) बिल की जाँच करने के बाद ट्रेजरी अधिकारी या तो बिल भुगतान करने के लिए पास करेंगे या उस पर आपत्ति लेंगे और उसे वापस लौटा देंगे।

अवलोकन :-

निरीक्षण के दौरान यह पाया गया कि अधिकांश ऑनलाइन बिलों के साथ उचित संलग्नक नहीं होते हैं। अक्टूबर 2019 और नवम्बर 2019 माह के दौरान पारित किये गए बिलों में संलग्नकों की जाँच के लिए पार्टी ने इंदौर ट्रेजरी में एक आहरण व संवितरण अधिकारी का चयन किया है। ट्रेजरी में ऑनलाइन बिल प्राप्त होने पर ट्रेजरी ऑफिस के बिल क्लर्क आवश्यक विवरणों और संलग्नकों की जाँच नहीं कर रहे हैं और इसे सहायक कोषालय अधिकारी को अग्रेषित कर रहे हैं। तत्पश्चात् सहायक कोषालय अधिकारी उसी बिल को ट्रेजरी अधिकारी को अग्रेषित करता है। कोषालय अधिकारी ई-भुगतान के लिए बिल पास करता है। यह देखा गया है कि यह दिखाने के लिए कोई रिकार्ड नहीं है कि क्लर्क ने वाउचर की जाँच की है और सुनिश्चित किया है कि सभी ट्रेजरी में लगभग सभी मामले में आवश्यक संलग्नक संलग्न हैं। यह प्रणाली को पूरा विवरण और संलग्नक की जाँच किये बिना ही बिल पास करने में सक्षम बना देता है। इसी कारण से अनुचित और अनियमित बिलों की अस्वीकृति भुगतान प्रक्रिया शुरू होने से पहले ही सुनिश्चित नहीं की जा सकती। इस प्रकार के अवलोकन अन्य कोषालयों में भी विद्यमान हैं।

4. (अ) प्रत्येक तैयार बिल के लिए आई.एफ.एम.आई.एस में उपयुक्त लॉगिन में ई-चेक बनाए जाते हैं प्रत्येक ई-चेक्स के लिए ई-एडवाइस निर्मित की जाएगी और चेक

राइटर द्वारा मुद्रित की जाएगी और इसे सहायक कोषालय अधिकारी के माध्यम से कोषालय अधिकारी को हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

(ब) कोषालय अधिकारी किसी विशेष दिवस पर एडवाइस को मंजूरी देगा और इसकी मुद्रित प्रति पर भी हस्ताक्षर करेगा। ई-एडवाइस की प्रिंटेड और हस्ताक्षरित प्रति को ट्रेजरी में पांच वर्ष तक अधिकारी को सुरक्षित निगरानी में रखा जाएगा। एडवाइस के निर्माण के पश्चात सभी चेक कोषालय अधिकारी के लॉगिन में उपलब्ध होंगे। ट्रेजरी अधिकारी सभी/चयनित ई-चेक की ई-भुगतान फाइल बनाएगा। जो एन्क्रिप्शन द्वारा सुरक्षित रहेंगे।

अवलोकन :-

परित बिलों के विरुद्ध ई-एडवाइज बनाई जा रही है। यह ट्रेजरी अधिकारी के उपलब्ध सिस्टम पर विद्यमान है। परिशिष्ट 26 के बिंदु क्रमांक 18 के अनुसार चेक लेखक को ई-एडवाइस को प्रिंट करने की आवश्यकता होती है। जिसे ट्रेजरी में अधिकारी की सुरक्षित निगरानी में रखा जा सकता है। हालाँकि ग्वालियर, इन्दौर और भोपाल की ट्रेजरियों में यह देखा जाता है कि इस प्रक्रिया का पालन नहीं किया जा रहा है।

III ई-भुगतान के लिए प्रक्रिया

5. (अ) नियामक, प्रशासक, अधिकृत करने वाले (ऑथराइजर) और अपलोडर को इंटरनेट बैंकिंग की सुविधा प्रदान की गई है।
- (ब) ट्रेजरी में ऑथराइजर और अपलोडर के पास प्रशासक (डी.टी.ए.) द्वारा प्रदान की गई इंटरनेट बैंकिंग सुविधा होती है। अपलोडर इंटरनेट बैंकिंग के माध्यम से बैंक के पोर्टल में ई-फाइल अपलोड करेगा। अपलोडर ई-एडवाइस की कुल राशि की तुलना देय ई-चेक की राशि से करेगा।
- (स) प्राधिकारी इंटरनेट बैंकिंग का इस्तेमाल करते हुए अपलोड की गई ई-फाइल को प्राधिकृत करेगा। बैंक ई-फाइल की कुल राशि को सरकारी लेखे में से डेबिट करेगा तथा उसी के अनुसार लॉग फाइल ट्रेजरी को भेजी जाएगी।

(द) अपलोडर बैंक से प्राप्त लगेज फाइल को आई.एफ.एफ.आई.एस. प्रणाली में ई-चैक को डिस्चार्ज करने हेतु अपलोड करेगा ।

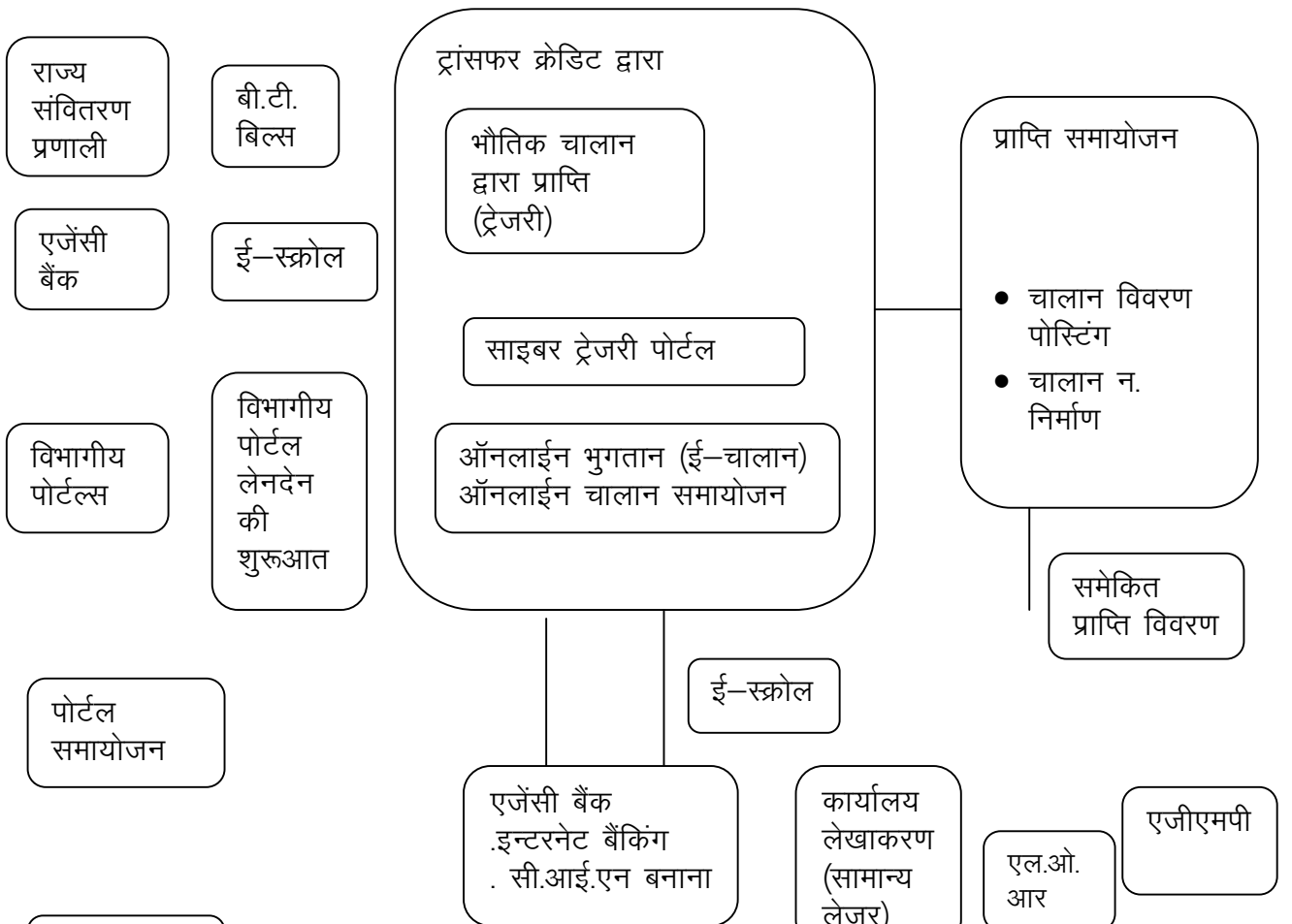
अवलोकन :-

यह देखा गया है कि आई.एफ.एम.आई.एस. प्लेटफार्म तथा बैंकिंग भुगतान प्लेटफार्म दो भिन्न प्रकार के स्वतंत्र रूप से परिचालित होने वाले नेटवर्क है। प्रत्येक ट्रेजरी में निर्मित ई-फाइल को बैंकिंग पोर्टल के कार्पोरेट लॉगिन में डिजीटल हस्ताक्षर के बिना अपलोड किया जा रहा है। परिशिष्ट-26 के बिंदु क्रमांक 3 के अनुसार, “डिजीटल हस्ताक्षर ट्रेजरी कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के भीतर एक उपयोगकर्ता से दूसरे में बिल को स्थानान्तरित करने के लिए अनिवार्य नहीं होंगे”। हालाँकि ई-लेन-देन एक प्रणाली से दूसरी प्रणाली में स्थानान्तरित हो जाता है, लेकिन इलेक्ट्रॉनिक डाटा की सुरक्षा प्रामाणिकता और सटीकता सुनिश्चित करने के लिए डिजीटल हस्ताक्षर की आवश्यकता होती है।

राज्य सरकार ने प्राप्ति प्रणाली को इस प्रकार अपनाया है :-

प्राप्ति के लिये फ्लो-चार्ट

राज्य प्राप्ति प्रणाली



IV ई-चालान पर अवलोकन

मध्यप्रदेश सरकार अपने पंजीकृत भुगतानकर्ताओं को नेट बैंकिंग सुविधा का उपयोग करके इंटरनेट के माध्यम से राज्य में ऑनलाईन भुगतान करने की सुविधा प्रदान करती है। सभी विभागों के लिए यह प्रावधान एम.पी.ऑनलाईन प्रणाली के माध्यम से किया गया है। सरकार के खातों में शामिल करने के लिए साइबर ट्रेजरी, विंध्याचल भवन, भोपाल को सुरक्षित मेल तथा बैंक स्कॉल के माध्यम से लेन देन का विवरण बैंक द्वारा अग्रेषित किया जाता है।

पूरे राज्य में सभी विभागों/व्यक्तियों द्वारा ई-चालान निर्मित करके किये जा रहे राजस्व संग्रहो तथा सरकार में उनके लेखांकन के संबंध में साइबर ट्रेजरी विंध्याचल भवन, भोपाल द्वारा पालन की जा रही प्रक्रिया के बारे में निरीक्षण के दौरान निम्नलिखित बिंदुओं का अवलोकन किया गया:-

1. राज्य के सभी विभागों द्वारा ई-चालान के माध्यम से दैनिक आधार पर किये गये सभी राजस्व प्राप्त संग्रह, प्रारंभ में, विभिन्न संबंधित एजेंसी बैंको में जमा किए जा रहे हैं जोकि उसके लिए अधिकृत है। "साइबर ट्रेजरी" के माध्यम से राज्य करों/शुल्क और अन्य का भुगतान करने की मांग करने वाले एक उपयोगकर्ता को ई-फार्म, जोकि उसमें प्रदान किया गया होता है, को भरने की आवश्यकता होती है। उसे जमा करने के पश्चात् उसे ई-भुगतान करने के उद्देश्य से चयनित बैंक के भुगतान गेटवे हेतु निर्देशित किया जाता है। उसके परिचय पत्र को सत्यापित करने के पश्चात् लेन-देन को बैंक के भुगतान गेटवे हेतु तैयार किया जाता है। उपयोगकर्ता को तब ट्रेजरी नियमों के निर्धारित प्रारूप में अद्वितीय चालान पहचान संख्या (सी आई एन) को स्वीकार करने संबंधी पावती प्राप्त होती है। एक बार बैंक में लेन-देन सफल होने के बाद उपयोगकर्ता को ट्रेजरी चालान नंबर मिल जाता है।
2. दूसरे दिन बैंक स्करोल की हार्डकॉपी के साथ सुरक्षित मेल के माध्यम से टेक्सर फाइल में लेन-देन का विवरण संबंधित प्राधिकृत बैंक द्वारा ट्रेजरी को भेज दिया जाता है, जो इसे अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होता है।
3. ट्रेजरी की ओर से, पुरानी सी-एस एम एम एस (केन्द्रीयकृत राज्य वित्तीय प्रबंधन प्रणाली) ऐप्लिकेशन के अन्तर्गत प्रत्येक ई-चालानवार दैनिक विस्तृत रिपोर्ट तैयार की

जाती है। उपरोक्त रिपोर्ट तथा संबंधित बैंक से प्राप्त बैंक स्कॉल तथा इलेक्ट्रॉनिक टेक्सट फाइल के आधार पर ई-चालान की शुद्धता के सत्यापन के पश्चात ट्रेजरी राज्य सरकार की सी-एस एफ एम एस ऐप्लिकेशन के अन्तर्गत उपरोक्त टेक्सट फाइल की अपलोड प्रक्रिया पूर्ण करती है और उपरोक्त प्रक्रिया पूर्ण होने के पश्चात सी-एस एफ एम एस ऐप्लिकेशन के अन्तर्गत दूसरे दिन अद्वितीय ट्रेजरी चालान नम्बर निर्मित कर ई-चालान की राशि का सरकारी लेखे में लेखाकरण किया जाता है और यही प्रक्रिया तीसरे दिन आई एफ एम आई एस ऐप्लिकेशन के अन्तर्गत पुनः दोहराई जाती है। अगर बैंक स्कॉल और रिपोर्ट कि किसी ब्लेन देन में त्रुटि पाई जाती है तो ट्रेजरी अधिकारी को संबंधित बैंक को अनुरोध पत्र भेजना आवश्यक है उन वेमेल राशि के समायोजन के लिए जिन्हें अपलोड करने की प्रारंभिक प्रक्रिया में सरकारी खातों में शामिल नहीं किया गया है। संबंधित बैंक द्वारा नियत पुष्टि के बाद शेष राशि बाद के चरण में अपलोड की जाएगी, जब तक कि सी एस एफ एम एस के अन्तर्गत लेन-देन के किसी विशेष दिन में कुछ भी शेष नहीं की रिपोर्ट में जानकारी नहीं मिलती हैं।

4. यह देखा गया है कि साइबर ट्रेजरी के अन्तर्गत ई-चालान प्रक्रिया आई.एफ.एम.आई.एस. ऐप्लिकेशन के साथ सीधे एकीकृत नहीं होती है जैसा कि बिंदु क्रमांक 2 और 3 में बताया गया है। जिससे लेन देन के तीसरे दिन आई.एफ.एम.आई.एस. सिस्टम में डाटा नहीं लेने के परिणामस्वरूप देरी होती है।

ट्रेजरी कम्प्यूटरीकरण प्रणाली (आई एफ एम आई एस) वातावरण में व्यक्तिगत जमा/व्यक्तिगत लेजर खातों का संचालन, रखरखाव और लेखाकरण:-

मुख्यालय के दिशा-निर्देशों के अनुसार आई एफ एम आई एस में व्यक्तिगत जमा/व्यक्तिगत लेजर खातों के संचालन, रखरखाव और लेखांकन के लिए ट्रेजरी निरीक्षण के दौरान निम्नलिखित जॉच की गई :-

1. प्लस और माइनस मैमोरण्डम के ओ.बी. तथा सी.बी. अगले माह में सही प्रकार से अग्रेषित किये गये है।

अवलोकन:-

कुछ मामलों में ऐसा देखा गया है कि आई.एफ.एम.आई.एस. में (पी डी खातों) प्रशासकवार, प्लस और माइनस मैमोरण्डम के ओ.बी. तथा सी.बी. की सही प्रकार से प्रविष्टि नहीं की गई है।

2. प्रशासक, ट्रेजरी और महालेखाकार के बीच व्यक्तिगत जमा खातों की शेष राशि के सामंजस्य को नियमित अंतराल पर प्रणाली के माध्यम से नियंत्रित किया जाता है।

अवलोकन:—

ट्रेजरी तथा महालेखाकार के मध्य शेषों का सामंजस्य नियमित तौर पर नहीं किया जाता है।

- 3 (अ) व्यक्तिगत जमा खातों में योजनावार डाटा अनुरक्षित रखा जाता है।
(ब) व्यक्तिगत जमा खातों में जमा राशि स्वीकृति आदेश से जुड़ी होती है।

अवलोकन:—

व्यक्तिगत जमा खातों में जमा राशि स्वीकृति आदेश से जुड़ी नहीं होती है।

4. (अ) लैप्स जमा राशि को एम एच-0075 को वापस कर दिया गया।
(ब) क्या अक्रियाशील पीडी/पीएल खाते निष्क्रिय हो गए
(ग) क्या कोई अक्रियाशील पीडी खाते हैं? यह सुनिश्चित करे कि वे ठीक से बंद है और उन खातों में शेष राशि को संबंधित राजस्व व्यय शीर्ष में खर्च में कमी या विविध सरकारी खाता प्राप्तियों के रूप में निर्धारित समयावधि के पश्चात वापस भेज दिया गया है।

अवलोकन:

अकार्यशील पीडी खाते स्वचलित रूप के बाद नहीं किए जा रहे हैं। बन्द लेखों की राशि स्वचलित रूप से मुख्य शीर्ष 0075 पर प्रत्यावर्तित नहीं है। अकार्यशील पीडी/पीएल लेखे जीरो बैलेंस के साथ प्लस/माइनस में दर्शाया जाता है।

- 5- (a) क्या पीडी/पीएल लेखे/लेजर प्रत्येक योजना हेतु पृथक रूप से रखे है
(b) सभी विवरण जैसे लेखा शीर्ष से /तक कार्यवाही/बजट जारी आदेश प्रत्येक लेन-देन के चैक विवरण आदि को आसानी से समझने योग्य रिपोर्ट प्रारूप में उपलब्ध कराया जाना चाहिए। एलओसी क्रेडिट वार व्यय की निगरानी हेतु एलओसी/क्रेडिट के

बीच पीडी लेखा धारक एवं वर्गीकरण के बीच लिंक मौजूद होना चाहिए। क्या अथ एवं अंत शेष सही है ।

अवलोकन:—

सभी विवरण जैसे लेखा शीर्ष से/तक, कार्यवाही/बजट जारी आदेश प्रत्येक लेन—देन के चैक विवरण उपलब्ध नहीं हैं। अतः पीडी लेखों का ऑनलाइन सामंजस्य संभव नहीं है क्योंकि वर्तमान में यह मैनुअल रूप से किया जा रहा है।

6. क्या प्रत्येक जमा के अन्तर्गत चूक हुई राशि के पूर्व विवरण एवं उनके पुनः क्रेडिट के विवरण की निगरानी के लिए कोई स्पष्ट यंत्र हैं

अवलोकन:—

पीडी लेखे के सही बैलेंस के लिए आई एफ एम आई एस में कोई तंत्र नहीं हैं प्रत्येक जमा के अंतर्गत चूक हुई राशि का पूर्ण विवरण एवं उनके पुनः क्रेडिट का विवरण की निगरानी के लिए तंत्र प्रणाली में उपलब्ध नहीं हैं।

7. क्या पीडी लेखा के अंतर्गत कोई प्रतिकूल बैलेंस हैं ?

अवलोकन:—

निरीक्षण के दौरान विन्ध्यांचल भवन कोषालय भोपाल में पाया गया है कि वह पीडी लेखा जिसमें प्रतिकूल/न्यूनतम बैलेंस हैं (जैसे: पीडी लेखा सं. पीडी /051/0217/ 60 संचालक हथकरधा ईवेम हस्तशिल्प अक्टूबर 2019 के लिए 4005936/रु. शेष है पीडी लेखे के तहत न्यूनतम बैलेंस नहीं होना चाहिए। यह ट्रेजरी लेखों में गलत वर्गीकरण के कारण हो सकता है या पीडी प्रशासक ने अधिक राशि आहरित की है या बैंक ने ओवरड्राल स्वीकार किया है।

8. क्या पीडी/पीएल लेखा प्रशासकों से बैलेंस की स्वीकृति प्रमाणपत्र प्राप्त हुए हैं एवं सामंजस्य परिणाम नोट किए गए हैं ?

अवलोकन:—

प्रणाली में पीडी/पीएल लेखा प्रशासकों से बैलेंस की स्वीकृति का प्रमाण पत्र उपलब्ध नहीं है। सामंजस्य मैनुअल रूप से किया जा रहा है।

9. पीडी लेखा के प्रशासकों से अपेक्षा की जाती है कि वे उन ट्रेजरी से अपने लेजर सत्यापित करने के बाद बैलेंस स्वीकृति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें।

अवलोकन:—

पीडी लेखा प्रशासक ट्रेजरी से उनके लेजर के सत्यापन के बाद बैलेंस की स्वीकृति का प्रमाण पत्र प्रति वर्ष प्रस्तुत करें।

10. क्या बैंक स्कॉल एवं पीडी लेजर लेन-देन के बीच सामंजस्य है ?

अवलोकन:—

ट्रेजरी स्तर पर बैंक स्कॉल एवं पीडी लेजर के बीच कोई सामंजस्य नहीं किया गया है।

11. क्या स्वीकृत एवं प्राधिकार के संबंध में जानकारी जहां भी लागू हो, ट्रेजरी द्वारा पीडी लेखा खोलने के लिए एजी की अनुमति को बनाए रखा जाता है? क्या कोई पीडी लेखा एजी की अनुमति के बिना खोला गया है?

अवलोकन:—

पीडी लेखा एजी की अनुमति की बिना खोले गए है। लेखा वित्त विभाग की अनुमति से खोले गए है।

12. क्या पैनल ब्याज के स्वचलित गणना के लिए कोई प्रावधान है ?

अवलोकन:—

कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में पैनल ब्याज के स्वचलित गणना के लिए कोई प्रावधान नहीं है।

13. मूल रिकार्ड पीडी लेखों में धनराशि के स्थानान्तरण से संबंधित है एवं निकासी कोषालय में उपलब्ध है।

अवलोकन:—

आई.एफ.एम.आई.एस. की स्थापना से पहले कोई भी मूल पुराना रिकार्ड आई.एफ.एम. आई.एस प्रणाली में उपलब्ध नहीं है।

ट्रेजरी कम्प्यूटरीकृत प्रणाली (आई.एफ.एम.आई.एस) परिवेश में ई-वाउचरों/ई-चालानों में उपलब्ध जानकारी:

मुख्यालय के दिशा-निर्देशों के अनुसार ट्रेजरी निरीक्षण के दौरान निम्नलिखित जाँच की गई हैं।

1. ई-वाउचरों/ई-चालानों/ई-स्वीकृति आदि में लेन-देन की प्रामाणिकता को जाँच के लिए डिजीटल हस्ताक्षर होने चाहिए। डिजीटल रूप से हस्ताक्षरित ई-वाउचरों को प्रामाणिकता और गैर-प्रतिकर्षण स्थापित करना चाहिए

अवलोकन:—

आई.एफ.एम.आई.एस के माध्यम से उत्पन्न ई-वाउचरों/ई-चालानों/ई-स्वीकृति आदि लेन-देन की प्रामाणिकता की जांच के लिए डिजीटल हस्ताक्षर नहीं होते।

2. जैसा कि सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम-2005 में पुष्टि की गई है कि ई-वाउचरों/ई-चालानों/ई-स्वीकृति दस्तावेज आवश्यकता को पूरा करना चाहिए। (जैसाकि सूचना प्रौद्योगिकी (संशोधन) अधिनियम 2008 द्वारा संशोधित एवं संबंधित राज्य सरकार के किसी भी अन्य अधिनियम

अवलोकन:—

डिजीटल हस्ताक्षर और आवश्यक एनक्लोजर की अनुपस्थिति में, जैसे: उप-वाउचर एवं स्वीकृति, वास्तविकता एवं प्रामाणिकता का लेखा परीक्षा में सत्यापन/टिप्पण नहीं किया सकता।

3. ई-वाउचरों/ई-चालान आदि में भौतिक वाउचर/चालान पर सभी जानकारी उपलब्ध होनी चाहिए एवं सभी सहायक दस्तावेजों के साथ होगा।

अवलोकन:—

अधिकांश मामलों में आवश्यक एनक्लोजर को बिल के साथ जैसे उप-वाउचर (इनवॉइसस)/स्वीकृति संबद्ध नहीं किए जा रहे हैं।

4. (a) ई-वाउचर/ई-चालान ट्रेजरी नियमावली/जी.एफ.आर./अकाउंटिंग मैनुअल, कोड्स आदि द्वारा निर्धारित प्रपत्र में होना चाहिये।

(b) ई-वाउचर/ई-चालान क्रमांकित किया जाना चाहिए।

अवलोकन:—

ई-वाउचर क्रमांकित है। लेकिन एजीएमपी को दी गई पहुँच में वाउचर संख्या के माध्यम से ई-वाउचर खोजने के लिए कोई क्षेत्र नहीं है।

5. ई-वाउचर/ई-चालान, ई-दस्तावेज आदि को कानूनी स्वीकृति हेतु सभी कानूनी आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए।

अवलोकन:—

डिजिटल हस्ताक्षर एवं आवश्यक एनक्लोजर जैसे उप-वाउचर स्वीकृति की अनुपस्थिति में ई-वाउचर को कानूनी स्वीकृत हेतु सभी कानूनी आवश्यकताएँ नहीं मिल सकती।

6. एक बार बिल/वाउचर/चालान आदि की स्कैन की हुई प्रतियों का भेजना पेश किया जाता है, राज्य सरकार इन दस्तावेजों को निर्धारित अवधि के अनुसार संरक्षित करेगी और यदि ये कानून के न्यायालय/आरटीआई अधिनियम/ऑडिट आदि के लिए बुलाये गए हैं तो मूल दस्तावेज प्रदान करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

अवलोकन:—

परिशिष्ट 26 के पैरा 12 में प्रावधान के बावजूद इसकी स्थापना के व्यय के खिलाफ डीडीओस किसी भी बिल/वाउचर का संरक्षण नहीं कर पा रहे हैं। दिनांक 26.11.2015 अधिसूचना के तहत वित्त विभाग, भोपाल द्वारा एमपीटीसी खण्ड-I तथा II में संशोधन किया गया।

7. डिजिटल वाउचर के लिए एक पूर्ण स्विचओवर पर विचार करने से पहले, डेटा अखंडता एवं सुरक्षा हेतु आईएफएमआईएस प्रणाली के आईटीऑडिट को सुनिश्चित करना आवश्यक है।

अवलोकन:—

संचालनालय कोष एवं लेखा भोपाल द्वारा सूचित किया जाता है कि आईएफएमआईएस प्रणाली का आईटी ऑडिट मानकीकरण परीक्षण गुणवत्ता प्रमाणन (एसटीक्यूसी) द्वारा

किया गया है जो भारत सरकार के इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय के साथ संबद्ध है। आगे के विश्लेषण के लिए अब तक इस कार्यालय में आईटीऑडिट रिपोर्ट/दस्तावेज प्राप्त नहीं हुआ है।

निष्कर्ष –

कोषालय निरीक्षण के दौरान आईएफएमआईएस में निम्नलिखित खामियां पायी गई है।

- डीडीओ द्वारा कोषालय को भौतिक वाउचर जमा न करने या आवश्यक उप-वाउचरों को अपलोड न करने और आईएफएमआईएस के लेखा की शुद्धता और पूर्णता के आदेशों को मंजूरी देने के कारण व्यय के संबंध में पता नहीं लगाया जा सका।
- भौतिक वाउचर या डिजिटल हस्ताक्षरित ई-वाउचर की अनुपस्थिति में सरकार के व्यय के संबंध में प्रमाणिकता, शुद्धता और पूर्णता का पता नहीं लगाया जा सका।
- इंदौर, ग्वालियर और विन्ध्यांचल भवन (साइबर ट्रेजरी) भोपाल के जिला कोषालय ने 26.11.2015 को वित्त विभाग मध्यप्रदेश सरकार के संशोधन का पूरी तरह पालन नहीं किया।
- एमपी ट्रेजरी और अकाउंट्स की वेबसाइट पर उपलब्ध ई-चालान का विवरण आईएफएमआईएस प्रणाली में परिलक्षित नहीं होता है। लेन देन के तीसरे दिन का का डेटा आईएमएमआईएस प्रणाली में नहीं लिया जा रहा है, इसके लिए साइबर ट्रेजरी के तहत ई-चालान प्रक्रिया सीधे आईएफएमआईएस एप्लीकेशन के साथ एकीकृत नहीं है, क्योंकि बिन्दु सं. 2 व 3 के परिणाम में विलंब हुआ है।

सिफारिश—

- दिनांक 26.11.2015 राजपत्रित अधिसूचना के प्रावधानों को डीडीओस एवं ट्रेजरी द्वारा पालन नहीं किया जा रहा है। डीडीओस एवं ट्रेजरी द्वारा उपरोक्त राजपत्रित अधिसूचना का पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

- सभी बैंकिंग लेन-देन को डिजिटल भुगतान की प्रामाणिकता स्थापित करने के लिये डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित करने की आवश्यकता है क्योंकि बैंकिंग नेटवर्क एवं आईएफएमआईएस नेटवर्क अलग-अलग हैं।
- सभी ई-वाउचरों को आवश्यक उप-वाउचरो और स्वीकृति के साथ समर्थित होना चाहिए।
- ट्रेजरी ई-सूचनाओं की मुद्रित प्रतियों को नहीं ले रहा है और न ही ई-सूचनाओं की हस्ताक्षरित प्रतियों को रख रहा है एवं अभिलेख निर्धारित अवधि हेतु संरक्षित नहीं किए जा रहे हैं। इसलिए हस्ताक्षरित ई-सूचनाओं की भौतिक प्रतियों को संरक्षित किया जाना चाहिए।
- भले ही लॉगइन आईडी प्रोटोकॉल सुरक्षित है, सुरक्षा स्तर में वृद्धि लॉगिन पासवर्ड के अलावा बायोमेट्रिक डिवाइज को क्रिएटर, सत्यापनकर्ता और अनुमोदनकर्ता को प्रदान किया जा सकता है, ताकि पासवर्ड किसी के साथ साझा न किया जा सके।
- वर्तमान में, आईएफएमआईएस के माध्यम से उत्पन्न अधिकांश रिपोर्टों में वह शीर्षक नहीं है जिससे वह संबंधित है। इसलिए सभी उत्पन्न रिपोर्टों को उचित शीर्षक के साथ प्रदर्शित किया जाना चाहिए।
- वर्तमान में, ई-चालान विवरण एमपी ट्रेजरी एवं अकाउंट्स की वेबसाइट पर उपलब्ध है जो आईएफएमआईएस में भी उपलब्ध हो सकते हैं।
- निरीक्षण के दौरान, यह देखा गया है कि भुगतान किए गए वाउचर के किसी भी उप-वाउचर में "पेड एण्ड कैंसल" की मुहर नहीं पाई गई थी। इससे उपरोक्त उप-वाउचर के पुनः प्रस्तुति की संभावना हो सकती है और दोहरे भुगतान की संभावना को खारिज नहीं किया जा सकता।
- वर्तमान परिदृश्य में, सभी लेन-देन डिजिटल रूप से किए जाते हैं। और वर्तमान में आईएफएमआईएस से संबंधित सभी नियंत्रण डीटीए के अधिकार में होते हैं। इसके साथ ही, कोषालय द्वारा इस कार्यालय को भौतिक वाउचर/चालान/अन्य दस्तावेजों का प्रतिपादन अक्टूबर-19 के बाद से बंद कर दिया गया है। डेटा के साथ छेड़छाड़ करने की सभी संभावनाओं को खारिज नहीं किया जा सकता है। ऐसी परिस्थितियों में यह अत्यधिक अनुशासित है कि सभी वाउचर/चालान एक निर्धारित प्रारूप में (जिसमें

उप-वाउचर की स्कैन की गई प्रतियां शामिल है इत्यादि) इस कार्यालय को आवश्यक डिजिटल हस्ताक्षर के साथ भेजा जाए। ताकि डेटा की प्रामाणिकता को संरक्षित किया जा सके।

- उपरोक्त अनुशंसा को ध्यान में रखते हुए यह आवश्यक है कि एक परिभाषित संरक्षण अवधि तक डीटीए द्वारा उपलब्ध सभी ट्रेजरी के वाउचर/चालान/अन्य दस्तावेजों के डिजिटल डेटा के आयात/संरक्षण करने हेतु राज्य सरकार द्वारा अनुशंसित कनफिगरेशन/सॉफ्टवेयर के साथ एक उच्च एण्ड सर्वर प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–प्रथम कार्यालय में स्थापित किया जा सकता है जैसाकि भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय द्वारा अनुशंसित किया जाए। प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–प्रथम को लेखा देने के बाद ट्रेजरी स्तर पर किए गए किसी भी परिवर्तन को सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि लेखे अद्यतन करने के लिए उपलब्ध हो।

परिशिष्ट संख्या – 1

(पैरा-1.2 एवं 3.1)

मध्यप्रदेश स्थित कोषालयों/उपकोषालयों की सूची जिनका निरीक्षण वर्ष 2019-20 में किया गया

स.क्र.	कोषालय	स.क्र.	उपकोषालय
1	पन्ना	1	अजयगढ़
		2	पवई
		3	शाहनगर
2	कटनी	4	विजयराधवगढ़
3	भोपाल	5	बैरसिया
		6	नलखेड़ा
4	रायसेन	7	बेगमगंज
		8	सिलवानी
		9	गौहरगंज
		10	गैरतगंज
		11	बरेली
		12	उदयपुरा
5	दतिया	13	भांडेर
		14	सेंवड़ा
6	टीकमगढ़	15	जतारा
		16	निवाड़ी
7	मन्दसौर	17	भानपुरा
		18	गरोठ
		19	मल्हारगढ़
		20	सीतामऊ
		21	सुवासरा
8	नीमच	22	रामपुरा
		23	जावद
		24	मनासा
		25	सिंगौली
9	श्योपुर	26	विजयपुर
10	शिवपुरी	27	करेरा
		28	पिछोर
		29	कोलारस
		30	पोहरी
11	खण्डवा	31	नयाहरसूद
		32	नर्मदानगर
12	होशंगाबाद	33	इटारसी
		34	पचमढी

		35	सिवनीमालवा
		36	सोहागपुर
		37	पिपरिया
		38	बाबई
13	गुना	39	आरोन
		40	चाचौड़ा
		41	राधोगढ़
14	अशोकनगर	42	चंदेरी
		43	मुंगावली
15	जिला इंदौर	44	देपालपुर
		45	महू
		46	सांवेर
16	इंदौर सिटी		—
17	जबलपुर	47	सिहोरा
		48	पाटन
18	जबलपुर सिटी		—
19	शाजापुर	49	शुजालपुर
20	उज्जैन	50	महिदपुर
		51	तराना
		52	नागदा
		53	बड़नगर
		54	खाचरौद
		55	घटिया
21	शहडोल	56	ब्यौहारी
22	अनूपपुर	57	पुष्पराजगढ़
23	सतना	58	नागौद
		59	मैहर
		60	अमरपाटन
		61	रामपुरबघेलान
24	रीवा	62	हनुमना
		63	मऊगंज
		64	सिरमौर
		65	त्योथर
25	छतरपुर	66	नौगांव
		67	बिजावर
		68	बक्सवाहा
		69	लौंडी
		70	राजनगर
26	सीधी	71	चुरहट
		72	मझौली

		73	कुसमी
		74	सिंहावल
27	सिवनी	75	लखनादौन
		76	केवलारी
28	विन्ध्याचल		—
29	ग्वालियर	77	डबरा
30	मोतीमहल		—
31	वल्लभ भवन		—
32	धार	78	बदनावर
		79	कुक्षी
		80	धरमपुरी
		81	मनावर
		82	सरदारपुर
		83	गंधवानी
33	सागर	84	खुरई
		85	बीना
		86	रहली
		87	देवरी
		88	गढ़ाकोटा
		89	बण्डा
34	डिण्डोरी		—
35	छिन्दवाड़ा	90	सौंसर
		91	पांडुरना
		92	अमरवाड़ा
		93	जुन्नारदेव
		94	परासिया
36	बुरहानपुर		—

परिशिष्ट संख्या-2

(पैरा-1.3)

कोषालयों का उच्च जोखिम (High risk) एवं मध्यम जोखिम (Medium risk) के रूप में वर्गीकरण

उच्च जोखिम (High risk) वाले कोषालय		मध्यम जोखिम (Medium risk) वाले कोषालय	
स.क्र.	कोषालय	स.क्र.	कोषालय
1	विन्ध्याचल भवन	1	होशंगाबाद
2	वल्लभ भवन	2	डिण्डोरी
3	जबलपुर सिटी	3	छतरपुर
4	भोपाल जिला	4	सिवनी
5	सागर	5	टीकमगढ़
6	धार	6	खण्डवा
7	जबलपुर जिला	7	मंदसौर
8	रीवा	8	सीधी
9	मोतीमहल	9	गुना
10	ग्वालियर जिला	10	दतिया
11	इंदौर सिटी	11	शहडोल
12	छिन्दवाड़ा	12	पन्ना
13	इंदौर जिला	13	कटनी
14	उज्जैन	14	शाजापुर
15	सतना	15	श्योपुर
16	शिवपुरी	16	अशोकनगर
		17	रायसेन
		18	नीमच
		19	अनूपपुर
		20	बुरहानपुर
		21	राजगढ़
		22	खरगोन
		23	बैतूल
		24	बालाघाट
		25	सीहोर
		26	रतलाम
		27	दमोह
		28	मुरेना
		29	देवास
		30	मण्डला
		31	बड़वानी
		32	भिण्ड
		33	नरसिंहपुर
		34	झाबुआ
		35	हरदा
		36	सिंगरौली
		37	आगरमालवा
		38	अलीराजपुर
		39	उमरिया
		40	विदिशा

परिशिष्ट संख्या-3

(पैरा-2.1)

कोषालयों से मासिक लेखा प्राप्ति में विलम्ब

लेखा माह	कोषालय का नाम	लेखा प्राप्त होने की निर्धारित तिथि	लेखा प्राप्त होने की वास्तविक तिथि	विलंब			
				1-5 दिन	6-10 दिन	10-15 दिन	
04/2019	हरदा	08/05/2019	09/05/2019	1			
	खंडवा	08/05/2019	09/05/2019	1			
	दतिया	08/05/2019	15/05/2019		7		
	नरसिंहपुर	08/05/2019	09/05/2019	1			
05/2019	भोपाल	08/06/2019	10/06/2019	2			
	मोतीमहल	08/06/2019	10/06/2019	2			
	कटनी	08/06/2019	10/06/2019	2			
	जबलपुरसिटी	08/06/2019	10/06/2019	2			
	बालाघाट	08/06/2019	10/06/2019	2			
	अनूपपुर	08/06/2019	10/06/2019	2			
	खंडवा	08/06/2019	10/06/2019	2			
	शिवपुरी	08/06/2019	10/06/2019	2			
	दतिया	08/06/2019	10/06/2019	2			
	हरदा	08/06/2019	10/06/2019	2			
	खरगोन	08/06/2019	10/06/2019	2			
	06/2019	अशोकनगर	08/07/2019	09/07/2019	1		
		खरगोन	08/07/2019	09/07/2019	1		
		दतिया	08/07/2019	12/07/2019			
07/2019	दतिया	08/08/2019	09/08/2019	1			
08/2018	नरसिंहपुर	08/09/2019	09/09/2019	1			
	बालाघाट	08/09/2019	09/09/2019	1			
	खंडवा	08/09/2019	09/09/2019	1			
	शिवपुरी	08/09/2019	09/09/2019	1			
	राजगढ	08/09/2019	09/09/2019	1			
	जबलपुर	08/09/2019	09/09/2019	1			
	खरगोन	08/09/2019	09/09/2019	1			
	सिगरोली	08/09/2019	09/09/2019	1			
	गुना	08/09/2019	09/09/2019	1			
	मंडला	08/09/2019	11/09/2019	3			
	सिवनी	08/09/2019	11/09/2019	3			
भोपाल	08/09/2019	11/09/2019	3				

	बैतूल	08/09/2019	12/09/2019	4		
	खरगोन	08/09/2019	16/09/2019		8	
09/2019	पन्ना	08/10/2019	09/10/2019	1		
	उज्जैन	08/10/2019	09/10/2019	1		
	इन्दौर	08/10/2019	09/10/2019	1		
	सतना	08/10/2019	09/10/2019	1		
	मुरैना	08/10/2019	09/10/2019	1		
	इन्दौरसिटी	08/10/2019	09/10/2019	1		
	डिंडोरी	08/10/2019	09/10/2019	1		
	दतिया	08/10/2019	09/10/2019	1		
	वल्लभभवन	08/10/2019	09/10/2019	1		
	नरसिंहपुर	08/10/2019	09/10/2019	1		
	बालाघाट	08/10/2019	09/10/2019	1		
	शिवपुरी	08/10/2019	09/10/2019	1		
	सिगरोली	08/10/2019	09/10/2019	1		
	भोपाल	08/10/2019	09/10/2019	1		
	सीधी	08/10/2019	10/10/2019	2		
	नीमच	08/10/2019	10/10/2019	2		
	धार	08/10/2019	10/10/2019	2		
	खरगोन	08/10/2019	10/10/2019	2		
	सिवनी	08/10/2019	10/10/2019	2		
	बैतूल	08/10/2019	10/10/2019	2		
	विदिशा	08/10/2019	11/10/2019	3		
	श्यापुर	08/10/2019	11/10/2019	3		
	विंध्याचल	08/10/2019	11/10/2019	3		
	जबलपुरसिटी	08/10/2019	11/10/2019	3		
	छिदवाडा	08/10/2019	11/10/2019	3		
	मंडला	08/10/2019	11/10/2019	3		
	राजगढ	08/10/2019	14/10/2019		6	
	गुना	08/10/2019	14/10/2019		6	
10/2019	पन्ना	08/11/2019	09/11/2019	1		
	मोतीमहल	08/11/2019	11/11/2019	2		
	बालाघाट	08/11/2019	11/11/2019	2		
	मंडला	08/11/2019	11/11/2019	2		
	अलीराजपुर	08/11/2019	13/11/2019	5		
	शिवपुरी	08/11/2019	13/11/2019	5		
	सिगरोली	08/11/2019	13/11/2019	5		
	जबलपुरसिटी	08/11/2019	14/11/2019		6	
	सीधी	08/11/2019	18/11/2019			10
	हरदा	08/11/2019	21/11/2019			13

11/2019	मंडला	08/12/2019	09/01/2020	1		
	नरसिंहपुर	08/12/2019	09/01/2020	1		
	गुना	08/12/2019	13/01/2020	5		
	सिवनी	08/12/2019	13/01/2020	5		
	शिवपुरी	08/12/2019	16/01/2020		8	
	हरदा	08/12/2019	17/01/2020		9	
	खंडवा	08/12/2019	17/01/2020		9	
12/2019	मंडला	08/12/2019	09/01/2020	1		
	नरसिंहपुर	08/12/2019	09/01/2020	1		
	गुना	08/12/2019	13/01/2020	5		
	सिवनी	08/12/2019	13/01/2020			
	शिवपुरी	08/12/2019	16/01/2020		8	
	हरदा	08/12/2019	17/01/2020		9	
	खंडवा	08/01/2020	17/01/2020		9	
01/2020	नीमच	08/01/2020	10/02/2020	2		
	शिवपुरी	08/01/2020	10/02/2020	2		
	सिगरौली	08/01/2020	11/02/2020	3		
	जबलपुरसिटी	08/01/2020	14/02/2020		6	
	मंडला	08/02/2020	17/02/2020		9	
02/2020	गुना	08/03/2020	9/3/2020	1		
	भोपाल	08/03/2020	9/3/2020	1		
	दतिया	08/03/2020	9/3/2020	1		
	हरदा	08/03/2020	9/3/2020	1		
	सिगरौली	08/03/2020	13/03/2020	5		
03/2020	मार्च माह के लेखे कोविड-19 के कारण संपूर्ण लॉकडाउन होने पर निर्धारित समय पर इस कार्यालय को प्राप्त नहीं हुये तत्पश्चात कार्यालय खुलने पर दिनांक 17.04.2020 को आई.एफ.एम.आई.एस. के माध्यम से प्रिन्ट किये गये।					

परिशिष्ट संख्या-4(i)

(पैरा-2.25)

वर्ष 2010-11 के अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही.डी.एम.एस. का विवरण

स.क्र.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
1	BETUL	BHANSDEHI	4644	11/10, 12/10, 02/2011
2	BHIND	GOHAD	3094	03/2011
		BHIND	3512	03/2011
		ATER	0834	03/2011
3	BHOAPL	GOVT.BUISS. BRANCH	1310	04/10, 06/10, 07/2010
4	DATIA	BHANDER	3098	10/2010
		SEONDHA	4807	10/2010
5	GUNA	RAGHORAGH	3085	12/10, 01/2011
6	HARDA	HARDA	0379	12/2010
	CITY INDORE	KHATIWALTANK	3426	03/2011
		M.G.ROAD KOTHARI MARKET	3107	07/2010
		SUKALIYA	3153	03/2011
7	JABALPUR	GORAKHPUR	3140	02/2011
8	M.M. GWALIOR	AUDHOGIK CHHETRA	1464	11/2010
09	NARSINGPUR	NARSINGPUR	3244	04/2010
10	RAISEN	UDAYPURA	0308	11/10, 02/11, 03/11
		SILWANI	0544	11/10,01/11, 03/11
		GAIRTGANJ	1035	04/10, 02/11
11	RAJGARH	RAJGARH	3074	09/2010
		NARSINGGARH	3071	03/2011
12	REWA	MAUGANJ	0206	08/10, 03/11
		SIRMOR	0868	03/2011
		TYOCHHAR	0876	08/2010
		REWA	3251	08/10, 10/10, 11/10
13	SATNA	SATNA	ALL BR.	06/2010
14	SIDHI	MANJHOLI	9495	02/2011
		DEVSAR	1730	06/2010

परिशिष्ट संख्या-4(ii)

(पैरा-2.25)

वर्ष 2011-12 के अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही.डी.एम.एस. का विवरण

स.क्र.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
1	BADWANI	SENDHWA	3032	09/11
2	BALAGHAT	BALAGHAT	3394	10/2011
3	BETUL	BHAINSDEHI	4644	5, 6, 10/11
4	BHIND	BHIND	3093	4, 10/2011 ,2/2012
		GOHAD	3094	06/11 TO 12/11
		MEHGAON	3095	11/11
		LAHAR	3124	4, 5, 7/11, 03/2012
		BHIND	3512	4, 5, 6, 11/2011

		ATER	0834	4, 5, 11/11, 1/12
5	DATIA	DATIA	0358	5, 7, 8, 9/11
		BHANDER	3098	7, 10,12/11
		SENDWA	4807	9, 10/11,2, 3/12
6	DHAR	DHARAMPURI	3044	9/11
		SARDARPUR (RAJGARH)	3046	9/11
		PATHAMPUR	3201	2/12
7	INDORE CITY	CITY BRANCH	0388	3/12
		MILL AREA	3019	12/11
		M.G. ROAD	3107	12/11
8	JABALPUR	GORAKHPUR	3140	7/11
9	JHABUA	ALIRAJPUR	3047	11/11
		JOBAT	3048	4/11
10	MANDSAUR	MALHARGARH	3060	7/11
11	MOTIMAHAL GWL.	MOTIMAHAL GWL.	4620	11, 12/2011
		INDUSTRIAL ESTATE GWL	1464	11, 12/2011
12	RAISEN	RAISEN	0462	10, 12/11
		SILWANI	0544	6/11
		GAIRATGANJ	1035	12/11
		ADB BARELI	5339	06/11, 11/11, 12/11
13	RAJGARH	SARANGPUR	3072	09/2011,2/2012
		BYAWARA	3155	12/11, 2/12
14	REWA	REWA	0468	5, 11/ & 11-2011
		MAUGANJ	206	5, 11/ & 11-2011
		SIRMORE	868	5, 11/ & 11-2011
		TEOTHER	876	5, 11/ & 11-2011
		HANUMANA	2853	5, 11/ & 11-2011
		REWA	3251	5, 11/ & 11-2011
15	SAGAR	SAGAR (SBN)	3179	5/2011, 2/2012
		KHURAI	0412	5, 6, 7, 8/11, 2, 3/12
		BANDABELAI	0739	4/2011
		BEENA	1427	7/11, 2/12
		DEORI	4910	4/2011, 2/2012
		RAHELI	5373	5, 7, 8, 9, 11/2011
		GARAHKOTA	6138	4, 7/2011, 2/2012
16	SHAJAPUR	SHAJAPUR	3493	12/11
17	SIDHI	ABD CHURHAT	7644	3/12
18	SINGROLI	AMILIYA	9627	5, 6/2011
19	TIKAMGARH	TIKAMGARH	0490	12/2011
20	UJJAIN	TARANA	3065	03/2012
		GHATIYA	9123	03/2012

परिशिष्ट संख्या-4(iii)

(पैरा-2.25)

वर्ष 2012-13 के अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही.डी.एम.एस. का विवरण

स.क्र.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
1	BALAGATH	ALL BRANCHES	ALL BR.	04/2012 & 03/2013
2	BHIND	ALL BRANCHES	ALL BR.	04/2012 & 05/2012
3	DATIA	DATIA	0358	07/12,08/12,10/12
		BHANDER	3098	05/12, 07/12, 08/12, 11/12
		SEONDHA	4807	06/12
4	DHAR	KUKSHI	3042	12/2012
		SARDARPUR (RAJGARH)	3046	11/12
5	HARDA	HARDA	0379	01/13
6	INDORE MAIN	SANVER	3026	01/13
7	CITY INDORE	NAVLAKHA	3109	09/12
8	KARGONE	SANAWAD	3031	02/13
		BIKANGAON	3033	02/13
		MAHSWER	3037	02/13
		MANDLESWAR	3466	02/13
9	MANDSAUR	SUVASRA	1064	12/2012
10	MOTI MAHAL GWL.	MOT IMAHAL GWL.	4620	08/12,09/12
		INDUSTRIAL ESTATE GWL	1464	08/12,09/12
11	RAJGARH	JEERAPUR	3423	03/13
		SARANGPUR	3072	07/12 TO 09//12
		NARSINGGARH	3071	01/13 TO 03/13
12	RATLAM	TOPKHANA	3051	05/12
		JAWRA	3052	07/12
13	SAGAR	SAGAR S.B.N.	3179	05/12
		SAGAR S.B.I.	4543	09/12
		BANDABELAI	0739	11/2012 ,01/2013
		RAHELI	5373	09/12,02/13
14	SAJAPUR	AAGAR	3066	04/12
		SAJAPUR S.B.I.	3493	05/12
15	SIDHI	ABD CHURHAT	7644	01/13 TO 03/13
		MANJHOLI	9495	04/12,05/12,02/13,03/13
		KUSHMI	4839	04/12,05/12,07/12,08/12

परिशिष्ट संख्या-4(iv)

(पैरा-2.25)

वर्ष 2013-14 के अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही.डी.एम.एस. का विवरण

स.क्र.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
1	DATIA	DATIA	0358	12/2013
		BHANDER	3098	04/13,08/2013
2	DEWAS	BAGLI	3008	06/13
3	DHAR	DHAR SBI	3417	04/13,08/13,03/14
4	HARDA	HARDA	0379	11/13,12/13
		HARDA SBN	3225	05/13,06/13,11/13, &12/13
5	CITY JABALPUR	TULARAM CHOWK	1398	02/14

		JAWAHARGANJ	3110	02/14
6	ALIRAJPUR	JOBAT	3048	12/13,02/14
7	KHARGONE	SANAWAD	3031	06/13,03/14
		BHIKANGAON	3033	03/2014
		SEGAON	5486	11/13
8	M.M. GWALIOR	MOTIMAHAL GWL.	4620	09/13,11/13,12/13,03/14
		INDUSTRIAL ESTATE	1464	09/13,11/13,12/13,03/14
9	RAISEN	SILWANI	0544	07/13 TO 09/13,02/14,03/14
		GOHARGANJ	0732	04/13 TO 11/13
		ADB BARELI	5339	09/13,10/13,03/14
		GAIRATGANJ	1035	06/13, 07/13,01/14
10	RATLAM	TOPKHANA	3051	04/13
		ALOT	3114	08/13
11	SAJAPUR	AAGAR	3066	07/13
12	SIDHI	A.D.B. CHURAT	7644	12/13,01/14
		MANJHOLI	9495	04/13
		AMILIYA	9627	01/14
		KUSHMI	4839	01/14
13	SINGROLI	KHATAI	9045	06/13 TO 08/13, 10/13, 02/14, 03/14
		DEV SAR	1730	11/13 TO 01/14, & 03/14

परिशिष्ट संख्या-4(v)

(पैरा-2.25)

वर्ष 2014-15 के अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही.डी.एम.एस. का विवरण

स.क.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
	ANUPPUR	PUSPRAJGARH	1691	08/14
2	DATIA	DATIA	0358	10/2014,03/2015
		BHANDER	3098	11/2014
3	DEWAS	DEWAS	ALL BR.	01/2015
4	DHAR	DHAR SBI	3417	07/14
5	DINDORI	DINDORI	1061	11/14, 12/14
6	GWALIOR SP.	MAYUR MARKET	7933	10/14,01/15
7	CITY INDOE	M.G. ROAD IND.	3107	10/14
8	CITY JABALPUR	TULARAM CHOWK	1398	06/14,11/14,01/15,03/2015
		JAWAHARGANJ	3110	05/14,06/14,11/14,01/15, 03/15
		MADATAL	6038	11/14,01/15,03/2015
		JAWAHARGANJ JBC	4707	11/14,01/15,03/2015
9	KATNI	KATNI	0405	10/14
10	KHARGONE	BADWAH	3029	04/14,06/14 TO 08/14
		BHIKANGAON	3033	05/14,07/14
		SEGAON	5486	03/15
		KASRAWAD	3035	12/14
		MAHESHWAR	3037	04/14
11	M.M. GWALIOR	ASHOKA HOTAL	0298	01/15
12	RAISEN	SILWANI	0544	04/14,05/14

		ADB BARELI	5339	03/2015
		GAIRATGANJ	1035	10/14
13	RATLAM	JAWARA	3052	05/14
		SAILANA	3053	05/14,06/14
		A LOT	3114	05/14
		BAJNA	0770	05/14
14	REWA	DEEP COMPLAX	3251	07/14
15	SAGAR	SAGAR	ALL BR.	08/14
		KHURAI	0412	05/14
16	SEHORE	SHYAMPUR	2186	12/14
17	SAJAPUR	SUJALPUR MANDI	3068	11/14
18	AAGAR MALWA	NALKHEDA	3069	06/14,08/14
21	SINGROLI	WAIDHAN	3848	04/14 TO 06/14
		KHATI	9045	04/14
		DEVSAR	1730	04/14,05/14,08/14
22	V.C. BHOPAL	MLA REST HOUSE	6159	09/14, 10/14 , 12/14
		I.C.I.C.I BANK	2011	09/14 TO 11/14
		AXIS BANK	2012	12/14
		HAMIDIA ROAD	0196	10/14 TO 12/14
		VIJAYA BANK	5030	03/15
		MAHARASTRA BANK	0753	03/15

परिशिष्ट संख्या-4(vi)

(पैरा-2.25)

वर्ष 2015-16 के अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही.डी.एम.एस. का विवरण

स.क्र.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
1	BHIND	BANGLA BAZAR	2330	10/15
2	V.B. BHOPAL	T.T. NAGAR	3005	07/15,02/16
3	DATIA	DATIA	0358	08/15 TO 10/15, 01/16 TO 03/16
4	DHAR	GANDHWANI	3149	04/15
5	DINDORI	DINDORI	1061	07/15 TO 09/15
6	HOSHANGABAD	SOHAGPUR	1124	02/16
7	INDORE MAIN	SANVER	3026	01/16
8	CITY JABALPUR	TULARAM CHOWK	1398	04/15 TO 07/15,09/15,11/15,03/16
		JAWAHARGANJ	3110	04/15 TO 07/15,09/15,11/15,03/16
		MADATAL	6038	04/15 TO 07/15,09/15,11/15,03/16
		JAWAHARGANJ JBC	4707	04/15 TO 07/15,09/15,11/15,03/16
9	KATNI	KATNI	0405	04/15 TO 10/15 & 01/16 TO 03/16
		VIJAYRAGAVGARH	4643	04/15 TO 03/16
10	KHANDWA	KHANDWA	4092	05/15,06/15
		HARSUD	1472	06/15
		NARMADA NAGAR	8522	05/15,06/15

11	KHARGONE	KHARGONE	ALL BR.	04/15
		MANDLESHWAR	3466	06/15
12	MANDLA	NAINPUR	2876	12/15
		NIWAS	4641	11/15
13	MANDSAUR	SUVASRA	1064	05/15
		MALHARGARH	3060	04/15
14	NARSINGPUR	KARELI	2860	09/15
15	RAISEN	RAISEN	0462	12/15, 03/16
		SILWANI	0544	08/15, 12/15 & 03/16
		MANDIDEEP	6190	03/16
16	SATNA	SATNA	ALL BR.	11/15 TO 03/16
17	SINGROLI	KHATI	9045	07/15, 01/16
18	UMARIA	UMARIA	1349	04/15, 06/15, 09/15
19	V.C. BHOPAL	MLA REST HOUSE	6159	08/15, 02/16
		I.C.I.C.I BANK	2011	01/16
		M.P. NAGAR	3343	12/15
		T.T. NAGAR (BOB)	2554	12/15 TO 01/16

परिशिष्ट संख्या-4(vii)

(पैरा-2.25)

वर्ष 2016-17 के अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही.डी.एम.एस. का विवरण

स.क.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
1	BHIND	BANGLA BAZAR	2330	12/16, 03/17
2	BHOPAL	BHOPAL	ALL BR.	02/17
3	DATIA	DATIA	0358	04/16, 07/16 TO 02/17
		BHANDER	3098	11/16
		SEONDHA	4807	11/16
4	HARDHA	HARDHA	0379	06/16
		HARDHA	3225	05/16, 06/16 & 12/16
5	DINDORI	DINDORI	1061	10/16
6	CITY JABALPUR	TULARAM CHOWK	1398	04/16, 05/16, 07/16, 08/16, 10/16
		JAWAHARGANJ	3110	04/16, 05/16, 07/16, 08/16, 10/16
		MADATAL	6038	04/16, 05/16, 07/16, 08/16, 10/16
		JAWAHARGANJ JBC	4707	05/16, 07/16, 08/16, 10/16
7	ALIRAJPUR	ALIRAJPUR	ALL BR.	04/16
		JOBAT	3048	03/17
8	KATNI	KATNI	ALL BR.	04/16 TO 03/17
9	NARSINGPUR	KARELI	2860	03/17
10	RAISEN	RAISEN	0462	08/16, 09/16, 01/17, 03/17
		SILWANI	0544	02/17, 03/17
		GOHARGABJ	0732	02/17

		ADB BARELI	5339	10/16, 11/16
11	SATNA	SATNA	0474	12/16
		RAMPUR BAGELAN	0244	12/16, 03/17
		MAIHAR	0417	04/16, 11/16
		SATNA CITY	1260	12/16
		NAGOD	1348	12/16
		SATNA SBN	3178	12/16
12	AAGAR MALWA	NALKEDHA	3069	05/16, 09/16
13	SIDHI	SIDHI	ALL BR.	02/17
14	SINGROLI	KHATI	9045	12/16, 02/17
		DEVSAR	1730	11/16, 12/16
15	UJJAIN	UJJAIN	ALL BR.	11/16
16	UMARIA	UMARIA	1349	04/16, 06/16, 01/17
17	V.C. BHOPAL	MLA REST HOUSE	6159	06/16, 08/16, 01/17
		I.C.I.C.I BANK	2011	03/17
		ARERA HILLS (BOI)	9007	05/16
		T.T. NAGAR (BOB)	2554	04/16 TO 08/16

परिशिष्ट संख्या-4(viii)

(पैरा-2.25)

वर्ष 2017-18 के अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही.डी.एम.एस. का विवरण

स.क्र.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
1	ALIRAJPUR	ALIRAJPUR	ALL BR.	06/17, 08/17
3	BALAGHAT	BALAGHAT	ALL BR.	02/18
4	BHIND	MEHGAON	3095	05/17
		LAHAR	3124	04/17
5	BHOPAL	BHOPAL	ALL BR.	10/17
		BERASIA ROAD	1499	04/17, 06/17, 08/17,09/17
		MARWADI ROAD	3003	04/17 TO 06/17 08/17,
		BAIRAGARH	3004	04/17 TO 08/17
		CHNDBARH	1577	04/17 TO 11/17
		SHAMALA HILLS	3863	04/17 TO 08/17
		BAIRAGARH	8241	04/17 TO 06/17 & 08/17
6	CITY JABALPUR	CITY JABALPUR	ALL BR.	08/17
7	DATIA	DATIA	0358	04/17 TO 12/17 02/18
8	DINDORI	DINDORI	1061	06/17, 10/17
9	DISST. JABALPUR	SEHORA	0487	12/17
		PATAN	5546	06/17
		GORAKPUR	3140	11/17
		AADARTALL	5348	09/17
10	GWALIOR SP.	GWALIOR	ALL BR.	01/18, 02/18
11	HARDHA	HARDHA	0379	07/17, 01/18
12	HOSHANGABAD	HOSHANGABAD	ALL BR.	02/18
13	KATNI	KATNI	ALL BR.	06/17, 08/17 TO 10/17 & 01/18
14	KHARGONE	KHARGONE	ALL BR.	12/17

15	MANDLA	NAINPUR	2876	10/17
		NIWAS	4641	10/17
16	MANDSAUR	BHANPURA	3057	12/17
17	RAISEN	RAISEN	0462	04/17, 07/17, 03/18
		SILWANI	0544	06/17, 07/17 & 12/17
		ADB BARELI	5339	05/17
		MANDIDEEP	6190	06/17
18	RAJGARH	NARSINGGARH	3071	07/17
		SARANGPUR	3072	03/18
		KHILCHIPUR	3073	10/17,03/18
		JEERAPUR	3423	06/17, 07/17 & 11/17
19	SAJAPUR	SUJALPUR MANDI	3068	12/17
		SAJAPUR (SBI)	3493	12/17
22	SIDHI	SIDHI	ALL BR.	11/17
24	UJJAIN	UJJAIN	ALL BR.	03/18
25	UMARIYA	UMARIYA	1349	02/18
26	V.C. BHOPAL	MLA REST HOUSE	6159	09/17 TO 11/17
		MALVIYA NAGAR	2676	09/17
		ICICI BANK	2011	10/17
		DENA BANK	0092	12/17

परिशिष्ट संख्या-4(ix)

(पैरा-2.25)

वर्ष 2018-19 के अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही.डी.एम.एस. का विवरण

स.क.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
1	ASHOKNAGAR	ASHOKNAGAR	3082	11/18
		CHANDERI	3080	11/18
2	BALAGHAT	BAHIR	1168	08/18, 10/18
4	BHOPAL	BERASIA ROAD	1499	04/18, 08/18
5	DAMOH	DAMOH	ALL BR.	06/18 & 03/19
6	GWALIOR SP.	GWALIOR SP.	ALL BR.	04/18 TO 08/18 & 12/18, 02/19
		DABRA	3097	09/18
		MAYUR MARKET	7933	01/19
8	DISST. JABALPUR	DISST. JABALPUR	ALL BR.	08/18
9	CITY JABALPUR	JAWAHARGANJ	3110	02/19, 03/19
10	JHABUA	JHABUA	ALL BR.	01/19
11	KATNI	KATNI	ALL BR.	06/19 TO 03/19
12	KHARGONE	KHARGONE	ALL BR.	02/19
		SEGAON	5486	06/18
		MANDLESHWAR	3466	01/19
13	RAISEN	RAISEN	0462	07/18
		UDAYPURA	0308	05/18
		ADB BARELI	5339	04/18
14	RAJGARH	RAJGARH	ALL BR.	12/18 TO 03/19
		SARANGPUR	3072	06/18,08/18, & 10/18
		KHILCHIPUR	3073	11/18

		BYAWARA	3155	10/18
		JEERAPUR	3423	05/18
15	RATLAM	BAJNA	0770	07/18
16	REWA	MAUGANJ	0206	01/19
		SIRMOR (PNB) BR.	0868	01/19
		SIRMOR (UBI) BR.	0133	01/19
17	SATNA	SATNA	ALL BR.	06/18 & 08/18
18	SAJAPUR	SAJAPUR	ALL BR.	05/18
19	SHEOPUR	SHEOPUR	ALL BR.	04/18 TO 03/19
20	SHIVPURI	SHIVPURI	3086	09/18
		KOLARAS	3087	11/18
		PICHHORE	3088	08/18, 11/18
21	SIDHI	SIDHI	ALL BR.	02/19
22	UMARIYA	UMARIYA	1349	05/18 TO 11/18
23	V.C. BHOPAL	MLA REST HOUSE	6159	09/18, 10/18, 01/19,02/19
		MALVIYA NAGAR	2676	06/18,07/18
		DENA BANK	0092	06/18 TO 11/18 & 01/19 TO 03/19

परिशिष्ट संख्या-4(x)

(पैरा-2.25)

वर्ष 2019-20 के अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही.डी.एम.एस. का विवरण

स.क.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
1	ANUPPUR	ANUPPUR	ALL BR.	04/19
2	BALAGHAT	BALAGHAT	ALL BR.	02/20
3	BETUL	BETUL	ALL BR.	01/20
4	BHIND	BERASIA ROAD	ALL BR.	02/20
5	DAMOH	DAMOH	ALL BR.	12/19
6	DATIA	DATIA	ALL BR.	05/19
7	DHAR	DHAR	ALL BR.	09/19
8	GWALIOR	GWALIOR	ALL BR.	04/19,06/19, 08/19 TO 11/19
9	HARDA	HARDA	ALL BR.	05/19
10	DISST. JABALPUR	DISST. JABALPUR	ALL BR.	04/19 TO 03/20
11	KATNI	KATNI	ALL BR.	04/19 TO 01/20
12	KHARGONE	KHARGONE	ALL BR.	02/20
		KHARGONE	3027	09/19
13	RAISEN	RAISEN	ALL BR.	12/19, 02/20
		UDAYPURA	0308	10/19
14	RAJGARH	RAJGARH	ALL BR.	04/19 TO 06/19
		SARANGPUR	3072	02/20
17	SAGAR	SAGAR	ALL BR.	02/20
		BANDA BELHAI	0739	10/19
18	SEHORE	NASRUULAGANJ	1264	09/19
19	SHEOPUR	SHEOPUR	3089	04/19, 06/19 TO 03/20
		VIJAYPUR	3091	04/19 TO 06/19 & 10/19 TO 03/20
20	SIDHI	SIDHI	ALL BR.	01/20
		ADB CHURAT	7644	03/20

21	SHIVPURI	SHIVPURI	ALL BR.	10/19 TO 03/20
		PICHHORE	3088	08/19
22	SINGROLI	SINGROLI	ALL BR.	06/19
22	UMARIYA	UMARIYA	1349	10/19 TO 03/20
		UMARIYA	1349	06/19
23	VIDISHA	VIDISHA	ALL BR.	01/20
24	V.C. BHOPAL	MLA REST HOUSE	6159	06/19,05/19,07/19 12/19 TO 03/20
		I.C.I.C.I BANK	2011	12/19
		MAHARASTRA BANK	0753	08/19
		DENA BANK	0092	04/19 TO 03/20

परिशिष्ट संख्या-5 'अ'

(पैरा-2.26)

कोषालयों द्वारा मासिक लेखे में अंकित आर.बी.डी.राशि तथा आर.बी.डी.पत्रक में दर्शित राशि में अंतर
(माह 03/2020 तक समायोजित)

स.क्र.	कोषालय	माह	नगद लेखा अनुसार कोषालय की राशि	आर.बी.डी. पत्रक अनुसार कोषालय की राशि	अंतर	
					डेबिट	क्रेडिट
1.	Betul	03/18	2241600250 Cr.	2241477012 Cr.	0.00	123238
2.	Datia	02/17	591842618 Cr.	591842348 Cr.	0.00	270.00
3.	Datia	09/17	630181343 Cr.	630200140 Cr.	18797	0.00
4.	Dindori	02/18	491289446 Cr.	491283446 Cr.	0.00	6000
5.	DisttTry.Jab alpur	09/14	539471486Cr	539501837Cr	30351	00
6.	Harda	03/17	410251810 Cr.	410060038 Cr.	0.00	191772
7.	Harda	10/17	219185314 Cr	219134123 Cr	0.00	51191.00
8.	Harda	09/18	531428581 Cr.	541919592 Cr.	10491011	0.00
9.	Kargone	07/17	963339884 Cr.	963458715 Cr.	118831	0.00
10.	Mandla	10/19	1536475685 Cr.	1536475460 Cr.	0.00	225
11.	Mandla	11/19	611509256 Cr.	611508956 Cr.	0.00	300
12.	Narsingpur	07/14	350521233Cr	349225873Cr	00	1295360
13.	Narsingpur	06/17	729734965 Cr.	729733725 Cr.	0.00	1240
14.	Narsingpur	11/19	375940838 Cr.	376495211 Cr.	554373	0.00
15.	Raisen	02/14	378684994 Cr.	378383418 Cr.	00	301576
16.	Raisen	04/14	119130218 Cr.	119143193 Cr.	12975	00
17.	Raisen	07/14	141534481Cr	141536471Cr	1990	00

18.	Raisen	05/17	490595330 Cr.	493513504 Cr.	2918174	0.00
19.	Rajgarh	05/17	2960587200 Cr.	2961414895 Cr.	827695.00	0.00
20.	Sehore	05/12	179003496 Cr.	195498337 Cr.	16494841	00
21.	Sehore	02/14	99398320 Cr.	99398445 Cr.	125	00
22.	Seoni	10/16	1030828632 Cr.	1030824463 Cr.	0.00	4169
23.	Seoni	12/17	731283990 Cr.	731274290 Cr.	0.00	9700.00
24.	Shahdol	06/17	425649923 Cr.	425639923 Cr.	0.00	10000
25.	Singroli	05/14	827254739 Dr.	826954739 Dr.	300000	00
26.	Tikamgarh	04/12	172513380 Cr.	172507972 Cr.	0.00	5408
27.	Tikamgarh	07/18	1338531569 Cr.	1338541369 Cr.	9800	0.00
28.	Ujjain	07/17	1238325629 Cr.	1238750629 Cr.	425000	0.00
29.	Ujjain	05/19	1472450730 Cr.	1472653573 Cr.	202843	0.00
30.	Umariya	03/18	771475895 Cr.	771474895 Cr.	0.00	1000
31.	V.B. Bhopal	10/13	3037300261 Dr.	3035100261 Dr.	2200000	00
32.	V.B. Bhopal	04/14	6487006200 Dr.	6486779415 Dr.	226785	00
33.	V.B. Bhopal	04/15	1395938819 Cr.	1404238819 Cr.	8300000	0.00
34.	V.B. Bhopal	07/15	3058216866 Cr.	3143689866 Cr.	85473000	0.00
35.	V.B. Bhopal	10/15	1932695098 Cr.	1973306596 Cr.	40611498	0.00
36.	V.B. Bhopal	01/16	2029186213 Cr.	2114168213 Cr.	84982000	0.00
37.	V.B. Bhopal	10/18	10181564722 Cr.	10181564721 Cr.	0.00	01.00
38.	Niwari (TIK.)	01/20	222775717 Cr.	225927825 Cr.	3152108	0.00
39.	Shivpuri	02/20	1938239415 Cr.	1939218061 Cr.	978646	0.00
40.	Shivpuri	03/20	1413801388 Cr.	1413839657 Cr.	38269	0.00
	TOTAL				258369112	2001450

परिशिष्ट संख्या – 5'ब'

(पैरा-2.26)

31 मार्च 2020 की स्थिति में मुख्य शीर्ष 8675-रिजर्व बैंक डिपॉजिट (केन्द्रीय) के अंतर्गत विसंगतियों की लंबित मदों की सूची

1. (दिनांक 31.10.1990 के पूर्व की लंबित मदें)

क्र.	कोषालय	बैंक शाखा	माह	क्रेडिट	डेबिट	अभ्युक्तियां
1	सतना	सतना कोषालय	4 / 77	—	1062.48	
2	सीहोर	एस.बी.आई. 1264 / नसरुल्लागंज	2 / 83	300	—	

3	दमोह	एस.बी.आई. 1332 / हटा	12 / 87	—	1526
---	------	----------------------	---------	---	------

2. (दिनांक 01.4.1990 के बाद की लंबित मदें)

क्र.	कोषालय	बैंक शाखा	माह	क्रेडिट	डेबिट	अभ्युक्तियां
1	शहडोल	एस.बी.आई. 0481 / शहडोल	4 / 90	24569	00	बैंक परिशोधन
2	—	—	7 / 90	00	38068.75	—
3	—	—	10 / 90	00	21824	—
4	रतलाम	एस.बी.आई. 6983 (0466 पुराना) / रतलाम	7 / 90	00	64265	—
5	विदिशा	स्टेट बैंक इंदौर 3075 / विदिशा	7 / 90	00	26780	—
6	इंदौरसिटी	एस.बी.आई. 0387 / मुख्य शाखा	7 / 90	33005.30	00	—
7	—	एस.बी.आई. 0387 / मुख्य शाखा	4 / 91	790166	00	—
8	—	—	5 / 92	00	191105	—
9	—	—	6 / 92	00	216233	—
10	—	—	7 / 92	00	63000	—
11	—	—	2 / 93	00	76524	—
12	सीधी	एस.बी.आई. 1262 / सीधी	8 / 90	00	43771	—
13	—	एस.बी.आई. 1262 / सीधी	5 / 91	28048	00	—
14	रायसेन	एस.बी.आई. 0462 / रायसेन	12 / 90	00	24129	—
15	जिला भोपाल	एस.बी.आई. 0332 / सुल्तानियां रोड	3 / 91	00	931065	—
16	होशंगाबाद	एस.बी.आई. 0383 / होशंगाबाद	3 / 91	00	133893	—
17	सतना	एस.बी.आई. 0474 / सतना	6 / 91	134404	00	—
		योग		1010492.30	1833246.23	

परिशिष्ट-6

(पैरा-2.27)

व्यक्तिगत जमा खातों में ऋणात्मक शेष पाया जाना

स.क्र.	कोषालय	स.क्र.	प्रशासक का नाम	राशि (-)
1	AGR	1	COLLECTOR AND BHOO ARJAN OFFICER AGAR MALWA AGR	-1412925106
2	ALI	2	COLLECTORE AND DISTT ELECTION OFFICER ALIRAJPUR	-29320
3	ANU	3	COLECTER & CHEIF CENSUS OFICER ANUPPUR COLECTER & CHEIF CENSUS	-7517178

			OFICER ANUPPUR	
	ANU	4	DIV. FOREST OFFICER ANUPPUR	-4819909
	ANU	5	COLLECTOR AND AGRICULTURE AND FORMER WEL. ANUPPUR	-3270923
	ANU	6	A.C.T.D. ANUPPUR ANUPPUR	-580000
	ANU	7	COLLECTOR AND DISTRICT ELECTION OFFICER ANUPPUR ANUPPUR	-311287
4	ASH	8	COLLECTOR & L.A.O. OFFICER ASHOKNAGAR ASHOKNAGAR	-659639100
	ASH	9	COLL. AND S.D.O. JAIL ASHOKNAGAR	-112535503
	ASH	10	COLLECTOR & CHIF JANGADNA OFFICER ASHOKNAGAR COLL. & CHIF JANGANDNA OFF. ASH	-1678060
	ASH	11	COLLECTOR AND DISTT ELECTION OFFICER ASHOKNAGAR ASHOKNAGAR	-295701
5	BAD	12	EE PWD B&R BADWANI BADWANI	-1295961359
	BAD	13	L A R O SARDAR SAROVAR PARI BARWANI L A R O SARDAR SAROVAR PARI BARWANI	-416527024
	BAD	14	L A R O INDRA SAGAR PRI BAD BADWANI	-115244408
	BAD	15	LA&SDO(R)BADWANI BADWANI	-53485835
	BAD	16	COLLECTOR BADWANI BADWANI	-5104104
	BAD	17	DSSO BADWANI BADWANI	-2101321
	BAD	18	CEO JANPAD PANCHAYAT BADWANI BADWANI	-1216500
	BAD	19	CEO JANPAD PANCHYAT PANCH. SEMAL BADWANI	-1216500
	BAD	20	ASSIST S C O BARWANI BARWANI	-348802
	BAD	21	COLL. JANGANA OFF. BADWANI COLL. JANGANA OFF. BADWANI	-276975
	BAD	22	DISTT ELECTION BARWANI	-158925
	BAD	23	PANJATANIYA P.S. BADWANI	-53362
	BAD	24	PANJATANIYA M.S. BASWANI	-20960
	BAD	25	NIRMALA P.S. BADWANI	-11280
6	BAL	26	DFO NARTH PRODUCTION BAL BALAGHAT	-331229426
	BAL	27	DFO SOUTH PRODUCTION BAL BALAGHAT	-166231012
	BAL	28	DFO NARTH T BALAGHAT BALAGHAT	-5665099
	BAL	29	DFO SOUTH T BAL BALAGHAT	-5110176
	BAL	30	DIS. SMALL SAVING OFFICER BALAGHAT	-523098
	BAL	31	COLLECTOR AND DISTT ELECTION OFFICER BALAGHAT	-103197
7	BET	32	LAND AQUISITION OFFICER BETUL	-581087815
	BET	33	DFO P BETUL BETUL	-157163153

	BET	34	DIV. FOREST OFFICER (NORTH) BETUL	-93221635
	BET	35	DY. DIR. FARMAR WEL. & AGRI. DEV. BETUL	-16744230
	BET	36	DIV. FOREST OFFICER (SOUTH) BETUL	-5103513
	BET	37	COLLECTOR ELECTION OFFICER BETUL BETUL	-378847
	BET	38	A . S. C. O. BHAINSADEHI	-38100
8	BHI	39	SDO & LAO LAHAR BHIND BHIND	-10999910
	BHI	40	ADDL. COLL., LAND AQU. OFF. BHIND BHIND	-10259493
	BHI	41	COLLECTOR & CHEIF CENSUS OFFICER BHI. COLLECTOR & CHEIF CENSUS OFFICER BHI.	-5046461
	BHI	42	SUPDT SUB JAIL BHIND BHIND	-400005
	BHI	43	SUPDT.SUB.JAIL.GOHAD BHIND	-209452
	BHI	44	SUPDT. SUB. JAIL MEHGAON BHIND BHIND	-90241
	BHI	45	OFFICE SUPDT. I.T.I LAHAR BHIND	-38750
	BHI	46	PRIMARY SCHOOL PRATAPPURA BHIND BHIND	-106
9	BPL	47	COLLECTOR AND LAND ACQUISITION BPL BHOPAL	-192514602
	BPL	48	DISTRICT ELECTION OFFICER BHOPAL BHOPAL	-3634970
10	BUR	49	DFO. GENERAL BURHANPUR BURHANPUR	-1391245
	BUR	50	COLLECTER BURHANPUR COLLECTER BURHANPUR	-561000
	BUR	51	COLLECTOR AND JILA ELECTION OFFICER BURHANPUR	-227072
11	CHA	52	COLLECTOR CENSUS 2011CHHATARPUR COLLECTOR CENSUS 2011 CHA.	-24627664
	CHA	53	DIVISIONAL FOREST OFFICER (GEN.)CHA. CHHATARPUR	-8316015
	CHA	54	ASSTT DIRECTOR FISHERIES TRAINING INSTITUTE CHA CHHATARPUR	-1097326
	CHA	55	S.D.O. AND L.A.O. CHHATARPUR CHHATARPUR	-712879
	CHA	56	KRASHI PRASHIKCHHAN SANSTHAN NAOGAON CHHATARPUR	-372788
	CHA	57	DISTT. FOOD. OFFICER CHHATARPUR	-221835
	CHA	58	COLLECTOR AND SUPDT. SUB JAIL LAUNDI CHHATARPUR	-60766
	CHA	59	COLLECTOR ELECTION CHHATARPUR CHHATARPUR	-30000
	CHA	60	COLL. & SUB JAIL BIJAWAR CHHATARPUR	-2528
	CHA	61	PRINCIPAL HSS LUGASI CHHATARPUR	-1272
12	CHI	62	LAO NO.2 TEHSIL CHI. CHHINDWARA	-177259179
	CHI	63	DFO WEST GEN, DIV. CHI. CHINDWARA	-50171742
	CHI	64	LAO CHOURAI CHHINDWARA	-49189000

	CHI	65	DFO WEST P CHINDWARA CHINDWARA	-30255195
	CHI	66	DFO (EAST) FOREST DIV. CHI. CHHINDWARA	-8218168
	CHI	67	LAND AQUISI.OFFICER PANDHURNA CHHINDWARA	-5266681
	CHI	68	LAND AQUISITION OFFICER PARASIA CHHINDWARA	-2380641
	CHI	69	DFO SOUTH, GEN, DIV. CHI. CHINDWARA	-799993
	CHI	70	DFO EAST TERRITORIAL CHHINDWARA CHHINDWARA	-689431
	CHI	71	SHRINATH HSS CHHINDWARA	-97692
	CHI	72	ASSTT COMMISSIONOR T.D CHI	-55002
	CHI	73	DENIYANSON COLLEGE CHHINDWARA CHI	-35896
13	DAM	74	COLLECTOR LAND AQUISITION DAMOH DAMOH	-126607702
	DAM	75	DIV. FOREST OFFICER DAMOH DAMOH	-687824
	DAM	76	COLLECTOR ELECTION DAMOH DAMOH	-280685
14	DAT	77	LAND AQUI.OFF. DATIA CFR RAJGHAT CAN. NO.1&2 DATIA	-11245177
	DAT	78	COLL.JANGANA ADHIKARI DATIA COLL. JANGANA ADHIKARI DATIA	-2071343
	DAT	79	COLLECTER AND DISTK OFFICER DATIA DATIA	-528972
	DAT	80	COLL.,& DISTT. SMALL SAVING OFFICER DATIA	-111178
	DAT	81	ASTT. REGISTRAR CO-OPERATIVE SOCIETY DATIA	-104625
15	DEW	82	JILA NIRVACHAN ADIKARI DEWAS	-276175
	DEW	83	COLLECTOR FOOD DEWAS	-273740
	DEW	84	COLL.& SUPDT. SUB JAIL BAGLI DEWAS	-261674
	DEW	85	COLL., & SUPDT. SUB JAIL KANNOUD DEWAS	-250677
	DEW	86	DIS. TREASURY OFFICER DEWAS	-56250
16	DHA	87	LAO (REHABILITATION)MANAWAR DHAR	-10038539
	DHA	88	DIV FOREST OFFICER DHAR DHAR	-6969722
	DHA	89	COLL. & CHIF DISST. CENSUS OFF. DHAR COLL. & CHIF DISST CENSUS OFF. DHAR	-1231053
17	DIN	90	DY DISTRICT ELECTION OFFICER DIN DINDORI	-95988
	DIN	91	D.F.O.GENERAL DINDORI DINDORI	-93938
18	GUN	92	COLLECTOR(NIRASHRIT FUND) GUNA	-7004444
19	GWL	93	COLLECTOR AND DISST ELECTION GWALIOR GWALIOR	-400520
	GWL	94	DISTT. PROGRAMME OFFICER GWALIOR GWALIOR	-77800
20	HAR	95	D.F.O.PRODUCTION HARDA HARDA	-196030713

	HAR	96	ASSTT.SOIL CONSERVATION OFF. SUB. DIV. HARDA ASSTT. SOIL CONSERVATION OFF. SUB. DIV. HARDA	-833976
	HAR	97	SUPRINTENDENT SUB JAIL HARDA HARDA	-249494
	HAR	98	DY. DIR. FARMER WEL. & AGRI.DEV. HARDA	-172930
	HAR	99	SADHNA HSS HARDA HARDA	-167687
	HAR	100	COLLECTOR FOOD BRANCH HARDA	-139733
	HAR	101	ADARSH BAL MANDIR HARDA	-17593
21	HOS	102	ASSTT DIRECTOR HORTICULTURE HOSHANGABAD HOSHANGABAD	-22047245
	HOS	103	CEO JANPAD PANCHYAT HOS. HOSHANGABAD	-2604033
	HOS	104	DISTT. PLANNING OFFICER HOS. HOSHANGABAD	-800000
	HOS	105	ASSTT. SOIL CONSERVATION OFICER HOS. ASSTT. SOIL CONSERVATION OFICER HOS.	-721242
	HOS	106	SUPDT. SUB JAIL SEONIMALWA HOSHANGABAD	-182696
	HOS	107	PRI. I.T.I. ITARSI HOSAGNABAD PRI. I.T.I. ITARSI HOSANGABAD	-12500
22	INC	108	ITI INDORE INDORE	-2929381
	INC	109	DIV.FOREST OFFICER INDORE INDORE	-1566845
	INC	110	M.P. BLIND ASSOCIATION INDORE	-13647
23	IND	111	LAO SANWER INDORE INDORE	-40835563
	IND	112	DY.COMMISSIONER INDORE INDORE	-21123100
	IND	113	DY. DIRECTOR FARMER & AGRI. DEV. INDORE	-1017393
	IND	114	DISST. CENSUS OFFICER INDORE DISST. CENSUS OFICER IND.	-632470
24	JBC	115	D. F. O. TRAINING JBC JABALPUR	-14211894
25	JBP	116	LAND AQUISITION OFFICER, JBP JABALPUR	-78410096
	JBP	117	A. E. AGRICULTURE, ADHARTAL JABALPUR	-1825857
	JBP	118	ASSTANT SOIL CONSORVATION OFFICER SUB DN ASSTANT SOIL CONSORVATION OFFICER SUB DN	-840715
26	JHA	119	S.D.O. & L.A.O. JHABUA JHABUA	-84500687
	JHA	120	COLL. & CHIF CENSUS OFFICER JHABUA OLL. & CHIF CENSUS OF. JHA.	-12862813
	JHA	121	COLL.BHU ARJAN ADHIKARI JHABUA JHABUA	-3795173
	JHA	122	COLLECTOR ELECTION JHABUA JHA	-2567286
27	KAR	123	DIV. FOREST OFFICER(GEN) BADWAH KHARGONE	-145025372
	KAR	124	LAO,APARBEDA PRO BHIKANGAON KAR KHARGONE	-83932654
	KAR	125	S.D.O. REVENUE BHIKANGAON KHARGONE	-69317605

	KAR	126	LAO MAHESHWAR JAL VIDYUT PARIYOJNA MANDLESH. KAR.	-60707998
	KAR	127	DIV. FOREST OFFICER(GEN) KHARGONE KHARGONE	-39255744
	KAR	128	S.D.O. & LAO(REVENUE) KASRAWAD KHARGONE	-32502891
	KAR	129	S.D.O. REVENUE KHARGONE KHARGONE	-15725188
	KAR	130	L.A.O. S.S.P.OMKARESWER KHARONE	-5806091
	KAR	131	COMM. TRIBAL WEL. DEPTT. KHARGONE KHARGONE	-5299067
	KAR	132	DIST. SMALL SAVING OFFICER KHARGONE KHARGONE	-683341
	KAR	133	COLL AND DISTT ELECTION OFFICER KHARGONE KHARGONE	-272496
28	KAT	134	L.A.O. KATNI KATNI	-4256225
	KAT	135	COLLECTOR AND DISTRICT ELECTION KATNI KATNI	-265392
29	KHA	136	L AO. INDIRA SAGAR PROJECT NO.2 KHANDWA KHANDWA	-37967980
	KHA	137	COLL. & LAO KHANDWA KHANDWA	-28903404
	KHA	138	DFO PRODUCTION KHANDWA KHANDWA	-716671
	KHA	139	CHIEF CONSERVATER OF FOREST(ANUSHANDHAN VISTAR) KHANDWA	-456849
	KHA	140	DISTT ELECTION OFFICER KHANDWA KHANDWA	-112194
	KHA	141	DIST. TREASURY OFFICER KHANDWA	-80000
	KHA	142	RENT CONTROLL OFFICER KHANDWA KHANDWA	-48885
30	MAN	143	COLLECTOR MANDLA MANDLA	-174145081
	MAN	144	JDS PRIMARY SCHOOL KURELA MANDLA	-7658874
	MAN	145	COLLECTOR JANANDA OFFICER MANDLA COLLECTOR JANGANDA OFF. MAN	-1020461
	MAN	146	COLLECTOR FOOD MANDLA COLLECTOR FOOD MANDLA	-50000
	MAN	147	DISTRICT ELECTION OFFICER MANDA	-25000
31	MND	148	LAND ACQUISITION OFFICER MALHARGARH MANDSAUR	-1576220
	MND	149	SUPDT. SUB JAIL GAROTH MANDSAUR	-948163
	MND	150	DIST. SMALL SAVING OFFICER MANDSAUR MANDSAUR	-816199
	MND	151	DISTT. SUPPLY OFFICER MANDSAUR	-646406
	MND	152	DIV. FOREST OFFICER MANDSAUR MANDSAUR	-132000
32	MOR	153	DIV. FOREST OFFICER MORENA MORENA	-2467499
	MOR	154	DFO (SC) MORENA MORENA	-878210
	MOR	155	DISST ELECTION OFFICER MORENA MORENA	-272621
	MOR	156	DIS. SMALL SAVING OFFICER MORENA	-257897

	MOR	157	URDU MIDDLE SCHOOL MORENA	-9793
	MOR	158	KANYA GURHA PRIMARY SCHOOL MORENA	-7316
33	NAR	159	SUPDT. SUB JAIL N'PUR NARSINGHPUR	-4772103
	NAR	160	COLL. SMALL SAVING N'PUR NARSINGHPUR	-1102145
	NAR	161	SUPDT. DISS. JAIL CLASS 1 NAR SUPDT. DISS. JAIL CLASS 1 NAR	-632206
	NAR	162	DISTRICT EIECTION OFFICER NARSINGHPUR NARSINGHPUR	-421783
	NAR	163	BAL MANDIR NARSINGHPUR NARSINGHPUR	-232128
	NAR	164	MUKHYA KARYA PALAK ADHI.GOTEGAON NARSINGHPUR	-152123
34	NEE	165	DISTRICT ELECTION OFFICER NEEMUCH NEEMUCH	-286414
	NEE	166	COLLECTOR MINING NEEMUCH NEEMUCH	-56965
35	PAN	167	COLLETOR LAO PANNA PANNA	-795912679
	PAN	168	COLLECTOR & DIAMOND OFFICER PANNA PANNA	-17495863
	PAN	169	DIV. FOREST OFFICER NORTH DIV. PANNA PANNA	-2420210
	PAN	170	DISTT ELECTION OFFICER PANNA PANNA	-68200
	PAN	171	TREASURY OFFICER PANNA PANNA	-32076
36	RAJ	172	LAND AQUISITION OFFICER RAJGARH RAJGARH	-1989411304
	RAJ	173	DY.DIR. FARMAR WEL. & AGRI. DEV. RAJGARH	-3815000
	RAJ	174	SUPDT.SUB.JAIL DIST.MAGISTRATE SARANGPUR RAJGARH	-586169
	RAJ	175	JILA ELECTION OFFICER RAJGARH RAJGARH	-280072
	RAJ	176	SUPDT.SUB.JAIL.& DIS.MAGISTRA N.GARH RAJ	-44157
37	RAT	177	D.F.O. GENRAL RATLAM RATLAM	-21423540
	RAT	178	CHAIRMAN JAN CHETANA PARISAR RATLAM RATLAM	-98053
	RAT	179	COMMISSIONER LABOUR COURT RATLAM RATLAM	-68695.44
	RAT	180	COLLECTOR VIKAS YOJNA RATLAM RATLAM	-17050
38	REW	181	ASSTT C. F. RESEARCH DEVELOPMENT CIRCLE REWA REWA	-1737792
	REW	182	COLLECTOR AND DISTT ELECTION OFFICER REWA REWA	-131680
39	RIS	183	S.D.O.GOHARGANJ RAISEN	-148266662
	RIS	184	S.D.M.BEGAMGANJ RISEN	-34410038
	RIS	185	COLLECTOR JANGANDA RAISEN COLLECTOR JANAGNDA RIS.	-3766430
	RIS	186	S.D.M. BARELI RAISEN	-1747581
40	SAG	187	SUPDT. SUB. JAIL BANDA SAGAR SUPDT. SUB. JAIL BANDA SAGAR	-26150654

	SAG	188	PRI ITI SAGAR SAGAR	-452240
	SAG	189	COMM. WORKSMAN COMP. L.C. SAGAR SAGAR	-179816
	SAG	190	DISTRICT ELECTION OFFICER SAGER SAGER	-150448
	SAG	191	A. S.C.OFFICER SAGAR	-136853
	SAG	192	PRI. ADERSH MUSIC COLLAGE SAGAR SAGAR	-94189
	SAG	193	ASS. LABOUR COMM. SAGAR SAGAR	-68920
41	SAJ	194	SUB DIVISIONAL OFFICER(R)SHAJAPUR SHAJAPUR	-1043158
	SAJ	195	P.O. , I.C.D.S. NALKHEDA SHAJAPUR	-108010
42	SAT	196	COLL.&SUPDT.CENTRAL JAIL SATNA SATNA	-56816877
	SAT	197	DIV. FOREST OFFICER SATNA SATNA	-6601588
	SAT	198	SUPDT.CENTRAL JAIL SATNA SATNA	-2379446
	SAT	199	COLL. & CHIF CENSUS OFF. SATNA COLL. & CHIF CENSUS OFF. SATNA	-1234850
	SAT	200	COMMERCE DEGREE COLLEGE SATNA SATNA	-625075
	SAT	201	COLLECTOR EVAM JILA NIRVACHAN ADHIKARI SATNA SATNA	-412253
	SAT	202	DIS. SMALL SAVING OFFICER SATNA	-303174
	SAT	203	COLL.&SUPDT. SUB JAIL NAGOD SATNA	-179180
	SAT	204	SRI JANKI SANSKRIT VIDYALAYA OLD LANKA CHITRAKOOT SATNA	-176747
43	SEH	205	SDO &LAO FOR COLLECTOR SEHORE SEHORE	-322811776
	SEH	206	DFO SEHORE SEHORE	-54554405
	SEH	207	SUPDT SUB JAIL N-GANG SEHORE	-6699853
	SEH	208	ASSTT. SOIL CONSERVATION SEHORE	-340500
44	SEO	209	DFO (T)NORTH SEONI SEONI	-6745041
	SEO	210	DISTT. JANGARNA ADHI. SEONI DISTT. JANGARNA ADHI. SEONI	-1868399
	SEO	211	SDO LAND AQUISITION OFFICER KEOLARI SEONI SEONI	-517290
	SEO	212	DFO (T) SOUTH SEONI SEONI	-111062
	SEO	213	DY. DIR. EDUCATION SEONI SEONI	-100642
	SEO	214	SUPDT. ITI GHANSAUR SEONI	-77945
	SEO	215	MISSION BOYS SCHOOL SEONI SEONI	-5191
	SEO	216	D.S.S.O. SEONI SEONI	-4665
45	SHA	217	LAO SHAHDOL SHAHDOL	-252811524
	SHA	218	COLLECTOR SHAHDOL SHAHDOL	-32472268
	SHA	219	DFO SOUTH SHAHDOL SHAHDOL	-15377236

	SHA	220	DIS. SMALL SAVING OFFICER SHAHDOLE	-500956
	SHA	221	DISTRICT ELECTION OFFICER SHAHDOL SHAHDOL	-356663
	SHA	222	DISTRICT TREASURY OFFICER SHAHDOLE	-50000
46	SHE	223	COLLECTER JANGANANA SHEOPUR COLLECTER JANGANANA SHEOPUR	-1777653
	SHE	224	COLLECTOR DISTT ELECTION OFFICER SHEOPUR SHEOPUR	-374265
	SHE	225	ASST. COLLECTOR TRIBAL VIKAS SHEOPUR ASST. COLL. TRIBAL VIKAS SHE.	-100
	SHE	226	ADARSH SCHOOL CHHAPAR SHEOPUR	-77
47	SHI	227	LAND ACQUISITION OFFICER SHIVPURI SHIVPURI	-37088478
	SHI	228	D.O., TRIBAL WELFARE SHIVPURI SHIVPURI	-1625110
	SHI	229	SUPDT. SUB JAIL PICHHORE SHIVPURI	-53442
48	SID	230	LAND ACQUISITION OFFICER SIDHI SIDHI	-836930087
	SID	231	DIV. FOREST OFFICER(EAST)SIDHI SIDHI	-55105099
	SID	232	COLLECTOR, ELECTION SIDHI SIDHI	-58499
49	SNG	233	D.F.O SINGRAULI D.F.O SINGRAULI	-4116024
	SNG	234	COLL AND DISTRICT ELECTION OFFICER SINGROLI SINGROLI	-82800
	SNG	235	PRINCIPAL I.T.I. SINGRAULI	-78750
	SNG	236	COLLECTOR JANGANA OFF. SINGRAULI COLLECTOR JANGANA OFF. SNG.	-15000
50	TIK	237	COLL. & LAND AQUSITION OFFICER TIK. TIKAMGARH	-100425187
	TIK	238	DIV. FOREST OFFICER TIKAMGARH TIKAMGARH	-559287
	TIK	239	COLLECTOR AND DISST ELECTION OFFICER TIKAMGARH	-267750
51	UJJ	240	DFO UJJAIN UJJAIN	-1165999
52	UMA	241	COLLECTOR JANGANANA OFF. UMARIA COLL. JANGANANA OFF. UMA	-3817607
	UMA	242	DIV. FOREST OFFICER UMARIA UMARIA	-2040616
	UMA	243	DIST. SMALL SAVING OFFICER UMARIA UMARIA	-197645
	UMA	244	DISTT ELECTION OFFICER GENERAL UMARIA UMARIA	-119126
53	VAL	245	ASS. ENG. NARMADA VALLEY DEV. AUTHORITY BPL BHOPAL	-1641054326
	VAL	246	COMM.TRIBAL DEV.,BPL BHOPAL	-204465602
	VAL	247	DIR. MEDICAL EDUCATION BPL VALLABH BHAVAN	-143385617
	VAL	248	JOINT DIRECTOR (ADM)MP FORESTY PROJ BPL VALLABH BHAVAN	-4347439
	VAL	249	DEPUTY DIRECTOR ADVT. DIRECTT PUBLIC RELATION VAL	-2914734
	VAL	250	C F STATE PROJECT C O ORD N R C O THE PRO AREA C F STATE PROJECT C O N R C O THE PRO AREA	-183087

54	VID	251	S.D.O. LAND RECORD SIRONJ VIDISHA	-9741832
	VID	252	DISTRICT ELECTION OFFICER VIDISHA VIDISHA	-270041
55	VIN	253	MD MP TRADE AND INVESTMENT FACILITATION BHOPAL VIN	-1982173568
	VIN	254	MP TRADE AND INVESTMENT FACILITATION CORP VIN BHOPAL	-513341013
	VIN	255	COMM. HANDLOOM VIN. VINDHYACHAL BHAWAN	-67328192
	VIN	256	DIRECTOR HANDLOOM VINDHYACHAL	-4337275
	VIN	257	JOINT DIRECTOR GRAMODHYOG TAKNIKY HATHKARGHA BPL VIN	-2440859
	VIN	258	DIR. ARCHEOLOGY & MUSIUM VIN. VINDHYACHAL BHAWAN	-149534
	VIN	259	DIR. PENSION OFFICE BHOPAL BHOPAL	-148365
	VIN	260	DIRECTOR TREASURY & ACCOUNTS VIN. VINDHYACHAL BHAWAN	-111467
	VIN	261	COMMISSONER RESHAM VINDHYACHAL BHAVAN BHOPAL VINDHYACHAL	-19974

परिशिष्ट-7

(पैरा-2.28)

व्यक्तिगत निक्षेप खातों के अवशेषों का अंकमिलान नहीं किया जाना

स.क्र.	कोषालय का नाम	स.क्र.	कोषालय का नाम
1	श्योपुर	18	वल्लभ भवन
2	उमरिया	19	विन्ध्याचल भवन
3	बड़वानी	20	छतरपुर
4	बालाघाट	21	रायसेन
5	शहडोल	22	इंदौर जिला
6	टीकमगढ़	23	इंदौर सिटी
7	खरगोन	24	जबलपुर जिला
8	मण्डला	25	जबलपुर सिटी
9	धार	26	नरसिंहपुर
10	पन्ना	27	सिवनी
11	भोपाल जिला	28	झाबुआ
12	खण्डवा	29	सतना
13	अनूपपुर	30	भिण्ड
14	आगरमालवा	31	राजगढ़
15	हरदा	32	रतलाम
16	दमोह	33	रीवा
17	सागर		

परिशिष्ट संख्या-8

(पैरा-3.2.1)

निरीक्षण प्रति.के प्रथम पालन प्रतिवेदन प्राप्त न होना अथवा विलंब से प्राप्त होने का विवरण

स.क्र.	कोषालय	निरीक्षण अवधि	निरी.प्रति.जारी दिनांक	पालन प्रति. प्राप्ति दि०	विलम्ब/रिमार्क
1	पन्ना	4 / 17 से 4 / 19	17.07.2019	अप्राप्त	—
2	कटनी	7 / 17 से 4 / 19	01.08.2019	06.11.2019	30 दिन
3	रायसेन	11 / 16 से 5 / 19	30.07.2019	31.01.2020	4 माह 24 दिन
4	दतिया	7 / 17 से 6 / 19	07.08.2019	17.01.2020	4 माह 3 दिन
5	भोपाल जिला	11 / 17 से 5 / 19	06.08.2019	अप्राप्त	—
6	टीकमगढ़	4 / 17 से 6 / 19	07.08.2019	अप्राप्त	—
7	मंदसौर	5 / 17 से 6 / 19	16.08.2019	अप्राप्त	—
8	नीमच	5 / 17 से 6 / 19	16.08.2019	अप्राप्त	—
9	श्यापुर	8 / 17 से 7 / 19	27.08.2019	08.01.2020	3 माह 3 दिन
10	खण्डवा	5 / 17 से 7 / 19	06.09.2019	अप्राप्त	—
11	शिवपुरी	4 / 18 से 7 / 19	12.09.2019	08.01.2020	2 माह 19 दिन
12	होशंगाबाद	1 / 18 से 7 / 19	20.09.2019	02.03.2020	4 माह 3 दिन
13	गुना	8 / 17 से 8 / 19	30.09.2019	11.12.2019	1 माह 5 दिन
14	अशोकनगर	8 / 17 से 8 / 19	01.10.2019	04.03.2020	3 माह 27 दिन
15	इंदौर सिटी	7 / 18 से 8 / 19	15.10.2019	अप्राप्त	—
16	इंदौर जिला	7 / 18 से 8 / 19	14.10.2019	अप्राप्त	—
17	शाजापुर	5 / 17 से 9 / 19	25.10.2019	अप्राप्त	—
18	जबलपुर जिला	5 / 18 से 9 / 19	13.11.2019	24.03.2020	4 माह 7 दिन
19	जबलपुर सिटी	6 / 18 से 9 / 19	13.11.2019	26.02.2020	2 माह 9 दिन
20	उज्जैन	9 / 18 से 9 / 19	13.11.2019	अप्राप्त	—
21	शहडोल	9 / 17 से 10 / 19	09.12.2019	अप्राप्त	—
22	अनूपपुर	9 / 17 से 10 / 19	06.12.2019	अप्राप्त	—
23	सतना	6 / 18 से 10 / 19	09.12.2019	अप्राप्त	—
24	रीवा	10 / 18 से 10 / 19	01.01.2020	अप्राप्त	—
25	छतरपुर	10 / 17 से 11 / 19	07.01.2020	13.03.2020	1 माह
26	सिवनी	1 / 18 से 11 / 19	02.01.2020	अप्राप्त	—
27	विन्ध्याचल भवन	12 / 18 से 11 / 19	21.01.2020	अप्राप्त	—
28	धार	1 / 19 से 11 / 19	21.01.2020	अप्राप्त	—
29	वल्लभ भवन	12 / 18 से 12 / 19	29.01.2020	अप्राप्त	—
30	ग्वालियर	12 / 18 से 12 / 19	04.02.2020	अप्राप्त	—
31	सीधी	1 / 18 से 12 / 19	12.02.2020	अप्राप्त	—
32	मोतीमहल	12 / 18 से 12 / 19	12.02.2020	अप्राप्त	—
33	छिन्दवाड़ा	2 / 19 से 1 / 20	04.03.2020	अप्राप्त	—
34	सागर	3 / 19 से 1 / 20	11.03.2020	अप्राप्त	—
35	डिण्डोरी	12 / 17 से 1 / 20	12.03.2020	अप्राप्त	—
36	बुरहानपुर	1 / 18 से 1 / 20	08.04.2020	अप्राप्त	—

परिशिष्ट संख्या-9

(पैरा-3.3.1 - i)

तीन वर्ष से अधिक समय से अनाहारित पेंशन प्रकरण

कोषालय	पेंशनर का नाम	पी.पी.ओ. क्रमांक	जारी दिनांक
उज्जैन	श्रीमती मीता जागीरदार	11 / 43 / 01 / 0141	05.07.2011
	श्री एस.जी. शर्मा	05 / 43 / 01 / 0307	28.07.2005

परिशिष्ट संख्या-10

(पैरा - 3.3.1 -ii)

एक वर्ष से अधिक समय से अनाहारित पेंशन उपदान प्रकरण

कोषालय का नाम	पेंशनर का नाम	जी.पी.ओ./पी.पी.ओ.	जारी दिनांक
दतिया	श्री आर.एन.गर्ग	पी.पी.ओ. / 11 / 05 / 1999 / 0254	01.02.2012
	श्री सुरेश कुमार मिश्रा	—-15 / 2014 / डी.पी.ओ. 0168	10.04.2015
	श्री रामप्रसाद	—-15 / 09 / 2002 / 0150	14.08.2015
	श्री प्रभाकर पाहये	—-15 / 09 / 2002 / 0167	01.09.2015
	श्रीमती सूरजवती पत्नी स्व0 श्री मुन्नालाल पटवा	—-17 / 09 / 2002 / 0214	14.11.2017
उज्जैन	श्रीमती स्वरूपाबाई खल्लासी	06 / 43 / 010251	27.06.2006
	श्री रमेशचंद्र प्रकाश सिसौदिया	10 / 43 / 01 / 0010	11.01.2010
	श्रीमती सुमन बैरागी	07 / 43 / 01 / 0334	29.09.2007
अनूपपुर	श्री सोन सिंह परस्ते	डी.पी.ओ. / 18 / 4600094	31.08.2018
	श्रीमती सतरूपा कोल	18 / 44 / 02 / 065	27.07.2018

परिशिष्ट संख्या-11

(पैरा-3.3.2-i)

राज्य शासन के अधीन दिनांक 1.1.05 एवं इसके बाद नियुक्त कर्मचारियों को परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के क्रियान्वयन में अनियमिततायें

स.क्र.	कोषालय का नाम	कर्मचारियों के वेतन से कटौती से प्राप्त अंशदान	कोषालय द्वारा जमा शासन का समतुल्य अंशदान	शासन का शेष समतुल्य अंशदान
1	पन्ना	239117576	313786566	142286464
2	कटनी	183582426	240573454	00
3	टीकमगढ़	439556223	278342861	00
4	शिवपुरी	326195351	472533244	146337893
5	गुना	2598917234	351254261	00
6	शहडोल	498675225	630557918	131882693
7	विन्ध्याचल भवन	207972124	202601029	5371095
8	ग्वालियर	1219443784	931935168	287508616
	योग	5713459943	3421584501	713386761

परिशिष्ट संख्या-12

(पैरा-3.3.2-ii)

राष्ट्रीयकृत बैंकों द्वारा परिवार पेंशन प्रकरणों में निर्धारित अवधि के पश्चात भी उच्च दर पर भुगतान किया जाना

स.क्र.	कोषालय का नाम	पूर्व लंबित शेष राशि राशि रु.	निरीक्षण वर्ष 2019-20 की अधिक भुगतान की स्थिति		वसूली हेतु लंबित प्रगामी राशि रु.
			प्रकरण	राशि रु.	
1	रायसेन	898670	03	604501	1503171
2	मंदसौर	82416	02	680862	763278
3	होशंगाबाद	00	01	362789	362789
4	शाजापुर	134433	03	664939	799372
	योग	1115519	09	2313091	3428610

परिशिष्ट संख्या-13

(पैरा- 3.3.3)

दिनांक 01.01.2016 के पश्चात सेवानिवृत्ति पेंशनर/परिवार पेंशनर को न्यूनतम पेंशन राशि
रु. 7750 न देने बावत्

स.क्र.	कोषालय	पेंशनरों की संख्या
1	भोपाल जिला	10
2	मंदसौर	05
3	शिवपुरी	08
4	होशंगाबाद	05
5	गुना	08
6	शाजापुर	14
7	जबलपुर जिला	15
8	शहडोल	01
	योग	66

परिशिष्ट संख्या-14

(पैरा- 3.4)

सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान हेतु प्राप्त प्राधिकार पत्रों पर निर्धारित छःमाह की
समयावधि में भुगतान न किया जाना

स.क्र.	कोषालय का नाम	मद संख्या	राशि रु.
1	पन्ना	09	1554525
2	कटनी	02	825258
3	रायसेन	19	3982495
4	टीकमगढ़	07	3417432
5	श्योपुर	02	1931012
6	शिवपुरी	28	15176035
7	होशंगाबाद	02	811148
8	अशोकनगर	04	2180207
9	इंदौर जिला	02	249718
10	जबलपुर जिला	13	4904204
11	उज्जैन	03	553185
12	शहडोल	02	1415
13	अनूपपुर	05	1690003
14	सतना	02	988763
15	रीवा	16	12644001
16	छतरपुर	06	3256507
17	विन्ध्याचल भवन	01	63253
18	वल्लभ भवन	25	10247454
19	ग्वालियर	02	691431
20	सीधी	04	1146555
21	बुरहानपुर	03	1509482
	योग	157	67824083

परिशिष्ट संख्या-15

(पैरा- 3.5.1)

विभागीय प्राप्ति एवं भुगतानों का सत्यापन कोषालयीन अभिलेख से न किया जाना

स. क.	कोषा./उपकोषा. का नाम	चालान से जमा राशि का पुष्टि न किया जाना	कोषालय से आहरित राशि का प्रमाणीकरण न किया जाना
1	कटनी	नहीं किया जा रहा है	नहीं किया जा रहा है
2	रायसेन	—”—	—”—
3	दतिया	—”—	—”—
4	भोपाल जिला	—”—	—”—
5	टीकमगढ़	—”—	—”—
6	मंदसौर	—”—	—”—
7	श्यापुर	—”—	—”—
8	खण्डवा	—”—	—”—
9	शिवपुरी	—”—	—”—
10	होशंगाबाद	—”—	—”—
11	गुना	—”—	—”—
12	अशोकनगर	—”—	—”—
13	इंदौर जिला	—”—	—”—
14	शाजापुर	—”—	—”—
15	जबलपुर जिला	—”—	—”—
16	जबलपुर सिटी	—”—	—”—
17	शहडोल	—”—	—”—
18	अनूपपुर	—”—	—”—
19	सतना	—”—	—”—
20	छतरपुर	—”—	—”—
21	सिवनी	—”—	—”—
22	विन्ध्याचल भवन	—”—	—”—
23	धार	—”—	—”—
24	वल्लभ भवन	—”—	—”—
25	सीधी	—”—	—”—
26	सागर	—”—	—”—

परिशिष्ट –16

(पैरा-3.5.2)

भारतीय रिजर्व बैंक के निर्देशानुसार दो पासबुकों का संधारण न किया जाना

स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम	स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम
1	कटनी	15	इंदौर जिला
2	रायसेन	16	शाजापुर
3	दतिया	17	जबलपुर जिला
4	भोपाल जिला	18	जबलपुर सिटी
5	टीकमगढ़	19	हडोल
6	मंदसौर	20	अनूपपुर
7	नीमच	21	सतना
8	श्योपुर	22	छतरपुर
9	खण्डवा	23	सिवनी
10	शिवपुरी	24	धार
11	होशंगाबाद	25	वल्लभ भवन
12	गुना	26	सीधी
13	अशोकनगर	27	सागर
14	इंदौर सिटी	28	बुरहानपुर

परिशिष्ट संख्या-17

(पैरा -3.5.3)

वन तथा निर्माण प्रेषणों का प्रमाणीकरण न किया जाना

स.क्र.	कोषालय का नाम
1	श्योपुर
2	खण्डवा
3	शिवपुरी
4	जबलपुर जिला
5	शहडोल
6	सिवनी
7	सीधी
8	सागर
9	बुरहानपुर

परिशिष्ट संख्या-18
(पैरा-3.6.1)

तीन वर्षों से अधिक समय से अदावाकृत राजस्व/प्रतिभूति/अन्य जमा की राशि नियमानुसार शासन के खाते में व्यपगत नहीं किया जाना

स.क्र.	कोषालय का नाम	राशि	स.क्र.	कोषालय का नाम	राशि
1	रायसेन	3491636	14	शहडोल	8133085
2	भोपाल जिला	23024	15	सतना	1250886
3	टीकमगढ़	3444180	16	रीवा	823765
4	श्यापुर	260512	17	छतरपुर	43900
5	खण्डवा	1848038	18	सिवनी	3988545
6	होशंगाबाद	6571002	19	विन्ध्याचल भवन	971504370
7	गुना	162600	20	वल्लभ भवन	1966792
8	अशोकनगर	2795251	21	ग्वालियर	10546792
9	इंदौर सिटी	62582053	22	सीधी	6940712
10	इंदौर जिला	394294248	23	सागर	9800665
11	शाजापुर	2942895	24	डिण्डोरी	1637367
12	जबलपुर सिटी	19348989	25	बुरहानपुर	966241
13	उज्जैन	28784174		योग	1544151722

परिशिष्ट संख्या-19

(पैरा- 3.6.2)

वित्त विभाग की स्वीकृति के बिना एक से अधिक व्यक्तिगत जमा खातों का खोला जाना

स.क्र.	कोषालय का नाम	व्यक्तिगत जमा खाताधारकों का नाम	कूल खातों की संख्या
1	कटनी	सुपरटेण्डेंट आई.टी.आई. कटनी	03
2	रायसेन	अनुविभागीय अधिकारी गौहरगंज	02
		अधीक्षक आई.टी.आई. मण्डीदीप	03
		अनुविभागीय अधिकारी गैरतगंज	02
3	टीकमगढ़	कलेक्टर लैण्ड एक्विसीशन टीकमगढ़	04
		कलेक्टर डिस्टिक स्मॉल सेविंग ऑफीसर टीकमगढ़	02
		डिवीजनल फॉरेस्ट ऑफीसर टीकमगढ़	02
		कलेक्टर सेंशस टीकमगढ़(कलेक्टर एण्ड प्रमुख जनगणना अधिकारी टीकमगढ़)	02
		कलेक्टर एण्ड डिस्टिक सिलेक्शन ऑफीसर टीकमगढ़	02
		अधीक्षक उपजेल जतारा जिला टीकमगढ़	02
		अधीक्षक उपजेल निवाड़ी जिला टीकमगढ़	02
4	शिवपुरी	कलेक्टर शिवपुरी	03
		भूअर्जन अधिकारी शिवपुरी	04
		डी.एफ.ओ. शिवपुरी	05
		अधीक्षक जिला जेल शिवपुरी	03
		स्मॉल सेविंग आफीसर शिवपुरी	02
		डी.ओ.टी.डब्ल्यू	03
		अधीक्षक उपजेल करैरा	02
		अधीक्षक उपजेल पिछोर	06
		प्रिंसिपल गवर्नमेंट कॉलेज शिवपुरी	05
		प्रिंसिपल आई.टी.आई. शिवपुरी	05
		प्रिंसिपल गवर्नमेंट कॉलेज पिछोर	05
5	गुना	वन मण्डल अधिकारी गुना	02
		भूअर्जन अधिकारी गुना	02
		उपसंचालक पशु चिकित्सा सेवार्ये	03
		अधीक्षक उपजेल गुना	02
6	जबलपुर सिटी	मॉडल आई.टी.आई. जबलपुर सिटी जबलपुर	03
		डी.एफ.ओ. ट्रेनिंग जबलपुर सिटी जबलपुर	02
7	उज्जैन	कलेक्टर लैण्ड रिक्विसीशन उज्जैन	02
		भाड़ा नियंत्रण अधिकारी उज्जैन	02
		एस.डी.ओ. लैण्ड एक्विसीशन आफीसर घटिया	02
		एस.डी.ओ. लैण्ड एक्विसीशन आफीसर महिदपुर	02
		प्रिंसिपल गवर्नमेंट विक्रम कॉलेज खाचरौद	02
		प्रिंसिपल गवर्नमेंट कॉलेज तराना	02
		सबजेल महिदपुर	02
8	विन्ध्याचल भवन	एम.पी. ट्रेड एण्ड इनवेस्टमेंट फैसिलिशन कॉरपोर भोपाल	02
9	धार	ट्रेनिंग सुपरटेण्डेंट आई.टी.आई. पीथमपुर	03
		कलेक्टर धार	02
		सुपरटेण्डेंट जेल धार	03
		कलेक्टर इलेक्शन धार	02

		प्रिंसिपल गवर्नमेंट आई.टी.आई. बड़नगर	02
		कलेक्टर भूअर्जन अधिकारी	02
		कलेक्टर भूअर्जन अधिकारी डी.एम.आई.सी. धार	02
		भूअर्जन अधिकारी एस.एस.पी. धरमपुरी धार	02
		भूअर्जन अधिकारी एस.एस.पी. कुसमी धार	02
10	वल्लभ भवन	स्टेट आयुष मिशन समिति	02
		आयुक्त पेंशन भविष्य निधि	02
		डायरेक्टर टैक्नीकल एजुकेशन	02
11	ग्वालियर	रेंट कन्ट्रोलिंग आफिसर ग्वालियर	02
		रीजनल लाइब्रेरियन सेंट्रल लाइब्रेरी ग्वालियर	02
		कलेक्टर लैण्ड एक्यूसीशन ग्वालियर	03
12	सीधी	भूअर्जन अधिकारी सीधी	02
		कलेक्टर एण्ड सुपरटेण्ड डिस्ट्रिक्ट जेल सीधी	02
		प्रिंसिपल आई.टी.आई. सीधी	02
		कलेक्टर लैण्ड रिकार्ड सीधी	05
13	सागर	जोइंट डायरेक्टर वेटनरी सर्विस सागर	04
		प्रिंसिपल हरी सिंह गौर कॉलेज	02
		प्रिंसिपल आदर्श म्यूजिक कॉलेज	03
		प्रिंसिपल आई.टी.आई. सागर	02
		असिस्टेंट लेबर कमिश्नर	02
		कलेक्टर लैण्ड रिकार्ड सागर	03
		डी.एफ.ओ. साउथ सागर	07
		डी.एफ.ओ. नाथ सागर	03
		कलेक्टर एण्ड एस.पी. सागर	05
		कलेक्टर लैण्ड एक्यूसीशन सागर	02
		प्रिंसिपल गवर्नमेंट पॉलीटेक्निक कॉलेज खुरई	02
		प्रिंसिपल गवर्नमेंट कॉलेज खुरई	02

परिशिष्ट संख्या-20

(पैरा-3.6.3)

तीन वर्षों से अधिक समय से निष्प्रभावी व्यक्तिगत/शैक्षणिक जमा की राशि नियमानुसार राजस्व जमा में अंतरित न करना

स.क्र.	कोषालय का नाम	मद संख्या	राशि रू.
1	रायसेन	02	467441
2	दतिया	02	3130216
3	भोपाल जिला	04	41623343
4	टीकमगढ़	20	8334495
5	मंदसौर	02	5853
6	श्यापुर	04	126885
7	खण्डवा	02	69468
8	शिवपुरी	11	50057686
9	होशंगाबाद	07	255876
10	गुना	01	27266
11	अशोकनगर	01	375313
12	इंदौर सिटी	04	27362674
13	इंदौर जिला	05	94869405
14	जबलपुर जिला	04	261496
15	शहडोल	08	5373323
16	सतना	05	5320881
17	रीवा	21	18844581
18	सिवनी	01	6718097
19	धार	01	43400
20	वल्लभ भवन	12	121025691
21	ग्वालियर	03	205314
22	सागर	08	7185869
23	डिण्डोरी	06	4121985
	योग	134	395806558

परिशिष्ट संख्या-21

(पैरा-3.6.4)

व्यक्तिगत जमा लेखे के प्रशासकों से अवशेष सहमति प्रमाण पत्र प्राप्त न होना

क्रं.	कोषालय का नाम	खाता धारकों की संख्या	प्राप्त किये गये प्रमाण पत्रों की संख्या	लम्बित प्रमाण पत्रों की संख्या	क्रं.	कोषालय का नाम	खाता धारकों की संख्या	प्राप्त किये गये प्रमाण पत्रों की संख्या	लम्बित प्रमाण पत्रों की संख्या
1.	अलीराजपुर	06	—	06	29.	मण्डला	14	03	11
2.	अनूपपुर	10	—	10	30.	मन्दसौर	15	—	15
3.	अशोकनगर	04	01	03	31.	मुरैना	16	—	16
4.	बड़वानी	26	—	26	32.	मोतीमहल	06	04	02
5.	बालाघाट	16	—	16	33.	नरसिंहपुर	19	—	19
6.	बैतूल	22	—	22	34.	नीमच	13	03	—
7.	भिण्ड	14	—	14	35.	पन्ना	13	07	06
8.	भोपाल	16	—	16	36.	रायसेन	31	—	31
9.	बुरहानपुर	10	—	10	37.	राजगढ़	11	—	11
10.	छतरपुर	24	—	24	38.	रतलाम	23	—	23
11.	छिंदवाडा	34	18	16	39.	रीवा	08	—	08
12.	दमोह	11	01	10	40.	सागर	25	—	25
13.	दतिया	17	—	17	41.	सतना	17	12	05
14.	देवास	13	—	13	42.	सीहोर	17	—	17
15.	धार	20	04	16	43.	सिवनी	20	04	16
16.	डिण्डोरी	09	04	05	44.	शहडोल	15	—	15
17.	गुना	10	05	05	45.	शाजापुर	18	10	08
18.	ग्वालियर	13	02	11	46.	श्योपुर	11	—	11
19.	हरदा	13	—	13	47.	शिवपुरी	15	09	06
20.	होशंगाबाद	23	12	11	48.	सिंगरौली	09	—	09
21.	इन्दौर मैदान	12	12	—	49.	सीधी	13	07	06
22.	इन्दौर सिटी	24	—	24	50.	टीकमगढ़	11	—	11
23.	जबलपुर मैदान	15	—	15	51.	उज्जैन	14	—	14
24.	जबलपुर सिटी	08	—	08	52.	उमरिया	11	—	11
25.	झाबुआ	15	—	15	53.	विदिशा	22	15	07
26.	कटनी	13	—	13	54.	वल्लभ भवन	26	—	26
27.	खण्डवा	15	—	15	55.	विंध्याचल भवन	24	05	19
28.	खरगोन	25	—	25	56.	आगर मालवा	04	—	04
	कुल	438	59	329		कुल	441	79	352
						कुल योग	879	138	681

परिशिष्ट -22

(पैरा-3.6.5)

राजस्व जमा पंजी का संधारण नहीं किया जाना एवं प्रत्येक तिमाही के अंतराल में जांच किये जाने का प्रमाण पत्र अंकित नहीं पाया जाना

स.क्र.	कोषालय	स.क्र.	कोषालय
1	रायसेन	7	उज्जैन
2	श्यापुर	8	शहडोल
3	खण्डवा	9	अनूपपुर
4	शिवपुरी	10	सीधी
5	होशंगाबाद	11	बुरहानपुर
6	जबलपुर जिला		

परिशिष्ट संख्या-23

(पैरा-3.6.6)

सिविल न्यायालय जमा खातों के न्यायालयीन अभिलेख, कोषालयीन अभिलेख एवं घणऋण पत्रक में अंतर

स.क्र.	कोषा. / उपकोषा. का नाम	न्यायालयीन अभिलेख के अनुसार शेष	कोषालयीन अभिलेख के अनुसार शेष	कम्प्यूटर/घणऋण पत्रक अनुसार शेष
1	रायसेन	10141811	14726944	51367616
2	दतिया	00	00	3134330
3	भोपाल जिला	00	8710206	8598706
4	टीकमगढ़	00	5602880	8209215
5	मंदसौर	17874605	17874605	22836898
6	नीमच	00	18273728	20153013
7	श्यापुर	18273728	00	205209732
8	खण्डवा	00	00	24208121
9	शिवपुरी	00	20115849	22693273
10	होशंगाबाद	00	782050	6663291
11	गुना	00	8441017	8333754
12	इंदौर सिटी	00	00	192248394
13	इंदौर जिला	00	00	410264534
14	शाजापुर	00	00	51284328
15	जबलपुर जिला	00	00	179739622
16	उज्जैन	114537718	116466180	119159424
17	शहडोल	00	7369674	33886044
18	अनूपपुर	00	00	-1137180
19	रीवा	00	00	16358111
20	छतरपुर	00	00	13940282
21	सिवनी	00	6633603	10036296

22	धार	00	25603834	33990723
23	ग्वालियर	00	103130594	111327144
24	सीधी	00	23000	3373617
25	सागर	00	00	42356255
26	डिण्डोरी	118900	1505522	2680344
27	बुरहानपुर	00	16105148	6228668
	योग	160946762	371364834	240291440

परिशिष्ट संख्या-24

(पैरा- 3.6.7)

व्यक्तिगत निक्षेप खातों के धन ऋण पत्रक अनुसार शेष एवं पुस्तक शेष/प्रशासक से प्राप्त वार्षिक प्रमाण पत्र अनुसार शेषों में अंतर पाया जाना

स. क्र.	कोषा./उपकोषा.	कोषालयीन अभिलेख/धन ऋण पत्रक अनुसार शेष	प्रशासक के प्रमाण पत्र अनुसार शेष/पुस्तक शेष अनुसार
1	रायसेन	2824074	2694170
2	मंदसौर	29607884	38636069
3	नीमच	7448031	7527517
4	श्यापुर	16066442	18324559
5	होशंगाबाद	1699226835	1702643867
6	गुना	102181908	103907383
7	इंदौर सिटी	51879528	42532678
8	शाजापुर	85691606	4306330
9	जबलपुर सिटी	3601951	4054887
10	ग्वालियर	317083609	524057512
11	डिण्डोरी	1758211017	1739156362
	योग	4073822885	4187841334

परिशिष्ट संख्या-25

(पैरा-3.6.8)

वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति के बिना शीर्ष 8443-00-800 के अंतर्गत किये गये अनाधिकृत लेन देन

स. क्र.	कोषालय/उपकोषालय का नाम	राशि जमा किया जाना	राशि आहरित किया जाना
1	होशंगाबाद	14125	—
2	इंदौर सिटी	1555020	—
3	शाजापुर	54312	—
	योग	1623457	

परिशिष्ट संख्या-26

(पैरा-3.6.9)

प्रधान महालेखाकार कार्यालय तथा कोषालय में संधारित पी.डी./ई.डी. खातों के शेषों में अंतर पाया जाना

स.क्र.	कोषालय का नाम	प्र.म.ले.कार्यालय अनुसार शेष	कोषालय अनुसार शेष
1	पन्ना	2535270850	2385089423
2	कटनी	255898115	301615505
3	रायसेन	601978715	462297725
4	दतिया	184855868	63564752
5	भोपाल जिला	738119725	1061792920
6	टीकमगढ़	1085018039	133928401
7	नीमच	177152560	210560462
8	श्यापुर	143764907	6624930
9	खण्डवा	634591868	334388569
10	होशंगाबाद	1763996316	1753954873
11	गुना	-65587428	143124139
12	अशोकनगर	71302525	1705532137
13	इंदौर सिटी	2209072037	106787797
14	इंदौर जिला	1294116190	895114820
15	शाजापुर	961008445	102142359
16	जबलपुर जिला	550922335	601929281
17	जबलपुर सिटी	89572418	114547423
18	उज्जैन	101348201	113603530
19	शहडोल	-243274109	223085574
20	अनूपपुर	95325716	472856419
21	सतना	1192735336	672358595
22	रीवा	72417550	94232053
23	छतरपुर	985329953	924156748
24	सिवनी	1023903370	995895949
25	विन्ध्याचल भवन	5827851100	4958304993
26	धार	6645571143	1785329281
27	वल्लभ भवन	-1503030977	2221355980
28	ग्वालियर	185987145	313834149
29	सीधी	-5296306	2265115271
30	छिन्दवाड़ा	223725148	553847337
31	सागर	6463116149	7228740322
32	डिण्डोरी	1732963388	1753312987
33	बुरहानपुर	233062830	2799251
	योग	36262789122	34961823955

परिशिष्ट संख्या-27

(पैरा- 3.7.1-i)

दृढ़ कक्ष से संबंधित उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त न किया जाना

स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम	वर्ष जिसमें प्रमाण पत्र अपेक्षित रहे
1	रायसेन	2019-20
2	दतिया	-"-
3	श्योपुर	-"-
4	खण्डवा	-"-
5	होशंगाबाद	-"-
6	जबलपुर जिला	-"-
7	उज्जैन	-"-
8	शहडोल	-"-
9	अनूपपुर	-"-
10	सतना	-"-
11	रीवा	-"-
12	धार	-"-
13	सागर	-"-

परिशिष्ट संख्या-28

(पैरा- 3.7.1-ii)

कोषालय/उपकोषालय के सुदृढ़ कक्ष में बीट चार्ट न लगाया जाना

स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम	स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम
1	पन्ना	8	जबलपुर जिला
2	रायसेन	9	उज्जैन
3	दतिया	10	अनूपपुर
4	मंदसौर	11	सतना
5	नीमच	12	रीवा
6	होशंगाबाद	13	सीधी
7	शाजापुर	14	सागर

परिशिष्ट संख्या-29

(पैरा- 3.7.1-iii)

कोषालय/उपकोषालय के सुदृढ कक्ष हेतु उपयोग में लाये गये अग्निशमन यंत्र में द्रव न भरा होना

स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम	अवधि जिसमें द्रव रसायन भरा हुआ न पाया जाना
1	कटनी	2019-20
2	रायसेन	—”—
3	दतिया	—”—
4	नीमच	—”—
5	श्यापुर	—”—
6	इंदौर जिला	—”—
7	उज्जैन	—”—
8	रीवा	—”—
9	सीधी	—”—

परिशिष्ट संख्या-30

(पैरा- 3.7.1-iv)

खजांची/भण्डार लिपिक से प्रतिभूति राशि जमा न कराई जाना

स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम	स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम
1	पन्ना	7	उज्जैन
2	रायसेन	8	सतना
3	दतिया	9	रीवा
4	गुना	10	छतरपुर
5	इंदौर जिला	11	सीधी
6	जबलपुर सिटी	12	छिन्दवाड़ा

परिशिष्ट संख्या-31

(पैरा- 3.7.2)

बहुमूल्य वस्तुओं के पैकेटों को निर्धारित समयावधि के पश्चात वापस नहीं लिया जाना

स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम	लंबित पैकेटों की संख्या
1	पन्ना	07
2	कटनी	214
3	रायसेन	21
4	भोपाल जिला	89
5	टीकमगढ़	32
6	मंदसौर	04
7	नीमच	90
8	श्योपुर	11
9	खण्डवा	97
10	शिवपुरी	18
11	होशंगाबाद	135
12	गुना	01
13	अशोकनगर	05
14	इंदौर जिला	120
15	शाजापुर	113
16	जबलपुर जिला	2829
17	उज्जैन	88
18	शहडोल	09
19	अनूपपुर	01
20	सतना	264
21	रीवा	448
22	छतरपुर	183
23	सिवनी	03
24	धार	73
25	ग्वालियर	17
26	सीधी	134
27	मोतीमहल	06
28	छिन्दवाड़ा	10
29	सागर	19
30	बुरहानपुर	11
	योग	5052

परिशिष्ट संख्या-32

(पैरा- 3.7.3)

कोषालय के दृढ़कक्ष में रखे विभागीय दोहरी चाबियों के पैकेट्स वर्ष के अन्त में जांच हेतु वापस नहीं लिया जाना

स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम	लंबित पैकेटों की संख्या
1	रायसेन	23
2	दतिया	29
3	भोपाल जिला	198
4	टीकमगढ़	27
5	श्योपुर	05
6	खण्डवा	29
7	शिवपुरी	32
8	होशंगाबाद	19
9	गुना	10
10	अशोकनगर	01
11	इंदौर जिला	51
12	शाजापुर	03
13	जबलपुर जिला	130
14	उज्जैन	06
15	शहडोल	32
16	अनूपपुर	16
17	सतना	09
18	रीवा	37
19	छतरपुर	09
20	धार	25
21	ग्वालियर	09
22	सीधी	18
23	मोतीमहल	20
24	छिन्दवाड़ा	10
25	सागर	02
	योग	750

परिशिष्ट संख्या-33

(पैरा-3.7.4)

दूध कक्ष की दोहरी चाबियों का अभिरक्षण नियमानुसार न किया जाना

स.क्र.	कोषालय/उपकोषालय का नाम	स.क्र.	कोषालय/उपकोषालय का नाम
1	पन्ना	7	इंदौर जिला
2	रायसेन	8	शहडोल
3	टीकमगढ़	9	अनूपपुर
4	नीमच	10	रीवा
5	शिवपुरी	11	सीधी
6	होशंगाबाद	12	बुरहानपुर

परिशिष्ट संख्या-34

(पैरा- 3.8.1)

मुद्रांकों का निर्धारित सीमा से अधिक भण्डारण

स.क्र.	कोषालय	मुद्रांकों के अधिक भण्डारण की राशि		
		अदालती	गैरअदालती	योग
1	रायसेन	00	26982084	26982084
2	दतिया	00	52050109	52050109
3	भोपाल जिला	00	3729825090	3729825090
4	मंदसौर	3025433	565038857	568064290
5	नीमच	00	345532160	345532160
6	शिवपुरी	00	91431120	91431120
7	होशंगाबाद	00	52397700	52397700
8	अशोकनगर	00	39800818	39800818
9	इंदौर जिला	00	14663478798	14663478798
10	शाजापुर	00	274934214	274934214
11	जबलपुर जिला	89002456	7657518939	7746521395
12	उज्जैन	162123439	11397197111	11559320550
13	अनूपपुर	268884	00	268884
14	सतना	8051684	262988318	271040002
15	रीवा	00	15782906	15782906
16	छतरपुर	00	32718450	32718450
17	सिवनी	85101353	489107167	574208520
18	धार	00	775357500	775357500
19	ग्वालियर	00	12107450007	12107450007
20	सीधी	3020865	00	3020865
21	छिन्दवाड़ा	11848910	754482990	766331900
22	बुरहानपुर	00	436746150	436746150
	योग	362443024	53770820488	54133263512

परिशिष्ट संख्या-35

(पैरा- 3.8.2)

अप्रचलित मुद्रांकों का सुदृढ़ कक्ष में अनावश्यक भण्डारण

स.क्र.	कोषालय	मुद्रांकों का प्रकार	अंतिम लेन देन की तिथि	राशि
1	कटनी	मनोरंजन	—	20000
		इन्श्योरेंस पॉलिसी	—	1429500
		राजस्व	—	2108590
		गैरअदालती	—	177116000
2	भोपाल जिला	फोरेन बिल	31.05.2019	37023327
		लइसेंस फीस	31.05.2019	411175
		हुण्डी	31.05.2019	151185
		नॉनज्यूडिशियल मुद्रांक (500 से 25000 तक)	31.05.2019	6687946000
3	मंदसौर	इन्श्योरेंस पॉलिसी	01.06.2013	400000
		नॉनज्यूडिशियल मुद्रांक (500 से 25000 तक)	22.07.2015	711345500
4	श्योपुर	नॉनज्यूडिशियल मुद्रांक श्योपुर	27.07.2015	35756500
		—“— विजयपुर	2016 से पूर्व	3369000
		मनोरंजन कर	17.04.2002	359200
5	शिवपुरी	नॉनज्यूडिशियल मुद्रांक	2016 से पूर्व	386634500
		इन्श्योरेंस पॉलिसी	01.12.2017	2536442
6	होशंगाबाद	इन्श्योरेंस पॉलिसी	07.01.2014	600000
		रेवेन्यू मुद्रांक	23.03.2007	21120
7	गुना	शेयर ट्रांसफर	27.07.2010	2198390
		हुण्डी	15.07.2002	8260
8	अशोकनगर	नॉनज्यूडिशियल मुद्रांक (500 से 25000)	20.07.2015	378958500
9	इंदौर जिला	रेवेन्यू स्टाम्प (महू)	05.01.2008	94080
		हुण्डी	01.03.2001	12000
		नॉनज्यूडिशियल मुद्रांक (500 से 25000)	23.07.2015	10951831000
10	शाजापुर	वाटरमार्क पेपर	03.03.2016	10000
		नॉनज्यूडिशियल मुद्रांक (500 से 25000)	22.07.2015	457625000
11	शहडोल	वाटरमार्क पेपर	27.04.2011 के पूर्व	500
		हुण्डी	01.08.2010 के पूर्व	25000
		मनोरंजन कर	अगस्त 2010 के पूर्व	132153
		ज्यूडिशियल मुद्रांक शहडोल	07.11.2015	40000
		नानज्यूडिशियल मुद्रांक —“—	01.01.2016	324710000
		ज्यूडिशियल मुद्रांक (ब्यौहारी)	2017 के पूर्व	130000
		नानज्यूडिशियल मुद्रांक —“—	2017 के पूर्व	14918500
12	अनूपपुर	नानज्यूडिशियल मुद्रांक अनूपपुर	08.07.2015	71537500
		—“— (पुष्पराजगढ़)	2016 के पूर्व	5605500
13	मोतीमहल	हुण्डी	21.01.2020	35020
14	छिन्दवाड़ा	नॉनज्यूडिशियल मुद्रांक (500 से 25000)	—	338376500
	योग			20593475942

परिशिष्ट संख्या-36

(पैरा-3.8.3-i)

मुद्रांक विक्रेताओं को प्रदत्त कमीशन का तिमाही पत्रक आयकर आयुक्त को न भेजा जाना

स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम	स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम
1	पन्ना	8	जबलपुर जिला
2	रायसेन	9	शहडोल
3	नीमच	10	अनूपपुर
4	श्योपुर	11	सीधी
5	शिवपुरी	12	छिन्दवाड़ा
6	गुना	13	सागर
7	अशोकनगर	14	बुरहानपुर

परिशिष्ट संख्या-37

(पैरा- 3.8.3-ii)

नान ज्युडिशियल मुद्रांकों के जारी होने की सूचना रजिस्ट्रार को न भेजने बावत्

स.क्र.	कोषालय/उपकोषालय का नाम	निरीक्षण अवधि
1	पन्ना	04 / 2017 से 04 / 2019
2	कटनी	07 / 2017 से 04 / 2019
3	रायसेन	11 / 2016 से 05 / 2019
4	दतिया	07 / 2017 से 06 / 2019
5	टीकमगढ़	04 / 2017 से 06 / 2019
6	नीमच	05 / 2017 से 06 / 2019
7	श्योपुर	08 / 2017 से 07 / 2019
8	खण्डवा	05 / 2017 से 07 / 2019
9	शिवपुरी	04 / 2018 से 07 / 2019
10	होशंगाबाद	01 / 2018 से 07 / 2019
11	गुना	08 / 2017 से 08 / 2019
12	अशोकनगर	08 / 2017 से 08 / 2019
13	इंदौर जिला	07 / 2018 से 08 / 2019
14	जबलपुर जिला	05 / 2018 से 09 / 2019
15	उज्जैन	09 / 2018 से 09 / 2019
16	शहडोल	09 / 2017 से 10 / 2019
17	अनूपपुर	09 / 2017 से 10 / 2019
18	छतरपुर	10 / 2017 से 11 / 2019
19	सीधी	01 / 2018 से 12 / 2019
20	बुरहानपुर	01 / 2018 से 11 / 2019

परिशिष्ट संख्या-38

(पैरा-3.8.4)

मुद्रांक पंजी (मैनुअल) एवं मुद्रांक पंजी (कम्प्यूटर) के अंत शेष में अंतर

स.क्र.	कोषालय का नाम	मुद्रांक पंजी (मैनुअल) अनुसार शेष	मुद्रांक पंजी (कम्प्यूटर) अनुसार शेष
1	रायसेन	12391436	16074421
2	दतिया	36130786	36506686
3	टीकमगढ़	14548375	22536608
4	शयोपुर	4178982	4200782
5	शिवपुरी	474130948	474568198
6	शहडोल	3649208	3713208
7	सीधी	266905347	267423775
8	छिन्दवाड़ा	1226012650	1218927250
	योग	2037947732	2043950928

परिशिष्ट संख्या-39

(पैरा-3.9.4)

एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली (IFMIS) में पाई गई विसंगतियां

स.क्र.	कोषालय	निरीक्षण अवधि
1	कटनी	07 / 2017 से 04 / 2019
2	दतिया	07 / 2017 से 06 / 2019
3	अशोकनगर	08 / 2017 से 08 / 2019
4	जबलपुर जिला	05 / 2018 से 09 / 2019
5	जबलपुर सिटी	06 / 2018 से 09 / 2019
6	सिवनी	01 / 2018 से 11 / 2019
7	सागर	03 / 2019 से 01 / 2020

परिशिष्ट संख्या-40

(पैरा-3.10.1)

पुराने अभिलेखों का विनष्टीकरण न करना

स.क्र.	कोषालय / उपकोषालय	स.क्र.	कोषालय / उपकोषालय
1	पन्ना	18	जबलपुर जिला
2	कटनी	19	जबलपुर सिटी
3	रायसेन	20	उज्जैन
4	दतिया	21	शहडोल
5	भोपाल जिला	22	अनूपपुर
6	टीकमगढ़	23	सतना
7	मंदसौर	24	रीवा
8	नीमच	25	छतरपुर
9	श्योपुर	26	सिवनी
10	खण्डवा	27	धार
11	शिवपुरी	28	वल्लभ भवन
12	होशंगाबाद	29	ग्वालियर
13	गुना	30	सीधी
14	अशोकनगर	31	छिन्दवाड़ा
15	इंदौर सिटी	32	सागर
16	इंदौर जिला	33	बुरहानपुर
17	शाजापुर		

परिशिष्ट संख्या-41

(पैरा-3.10.3)

नमूना हस्ताक्षर गार्ड फाईल के संधारण में कमियां

स.क्र.	कोषालय / उपकोषालय	स.क्र.	कोषालय / उपकोषालय
1	रायसेन	10	शाजापुर
2	दतिया	11	जबलपुर जिला
3	भोपाल जिला	12	जबलपुर सिटी
4	नीमच	13	शहडोल
5	खण्डवा	14	सतना
6	शिवपुरी	15	छतरपुर
7	होशंगाबाद	16	ग्वालियर
8	गुना	17	छिन्दवाड़ा
9	अशोकनगर		

परिशिष्ट संख्या-42

(पैरा-3.10.4)

मृत स्कंध पंजी का सत्यापन न किया जाना

स.क्र.	कोषालय / उपकोषालय	स.क्र.	कोषालय / उपकोषालय
1	पन्ना	15	शाजापुर
2	कटनी	16	जबलपुर जिला
3	रायसेन	17	उज्जैन
4	दतिया	18	शहडोल
5	टीकमगढ़	19	अनूपपुर
6	नीमच	20	सतना
7	श्योपुर	21	रीवा
8	खण्डवा	22	छतरपुर
9	शिवपुरी	23	सिवनी
10	होशंगाबाद	24	धार
11	गुना	25	वल्लभ भवन
12	अशोकनगर	26	ग्वालियर
13	इंदौर सिटी	27	सीधी
14	इंदौर जिला	28	बुरहानपुर

परिशिष्ट संख्या-43

(पैरा-3.10.5)

सेवा पुस्तिकाओं के संधारण में कमिया

स.क्र.	कोषालय	अवकाश लेखा अपूर्ण है	अन्य
1	शहडोल	हाँ	हाँ
2	रीवा	हाँ	हाँ
3	ग्वालियर	हाँ	हाँ

परिशिष्ट संख्या-44

(पैरा-4.1)

आई.टी. नियंत्रण एवं आई.टी. सुरक्षा जांच सूची के समस्त बिन्दुओं का पालन नहीं किया जाना

स.क्र.	कोषालय	विवरण
1	पन्ना	जांच सूची के सभी बिन्दुओं का पालन नहीं किया जा रहा है ।
2	कटनी	---"---
3	दतिया	---"---
4	श्योपुर	---"---
5	शिवपुरी	---"---
6	सिवनी	---"---
7	धार	---"---
8	वल्लभ भवन	---"---
9	सीधी	---"---
10	सागर	---"---
11	डिण्डोरी	---"---

परिशिष्ट संख्या-45

(पैरा-4.1)

आई.टी.नियंत्रण एवं आई.टी.सुरक्षा जांच सूची के दर्शाये गये बिन्दुओं का पालन नहीं किया जाना

स.क्र.	कोषालय	जांच सूची के बिन्दु क्रमांक
1	भोपाल जिला	1, 2, 11, 13, 14, 15
2	टीकमगढ़	11
3	मंदसौर	2, 11, 12, 13, 14, 15
4	नीमच	11, 12, 14, 15
5	होशंगाबाद	11, 12, 14, 15
6	गुना	7, 9, 10, 11, 12, 14, 15
7	अशोकनगर	11, 13, 14, 15
8	इंदौर सिटी	6, 11, 12, 14, 15
9	शाजापुर	6, 8, 9, 11, 12, 14, 15
10	जबलपुर सिटी	9, 11, 12, 14, 15
11	जबलपुर जिला	9, 11, 12, 14, 15
12	उज्जैन	6, 9, 11, 12, 14, 15
13	शहडोल	6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
14	अनूपपुर	1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15
15	सतना	6, 8, 9, 11, 12, 14, 15
16	रीवा	6, 8, 9, 11, 12, 14, 15
17	छतरपुर	6, 8, 9
18	विन्ध्याचल भवन	9, 11, 12, 14, 15
19	ग्वालियर	4, 5, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15
20	छिन्दवाड़ा	4, 5, 10, 11, 13