

मध्यप्रदेश शासन  
वित्त विभाग  
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक / 322 / 433 / 2019 / ब-1 / चार  
प्रति,

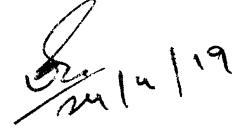
भोपाल, दिनांक 25 / 04 / 2019

अपर मुख्य सचिव / प्रमुख सचिव / सचिव  
मध्यप्रदेश शासन  
शासन के समस्त विभाग,  
मंत्रालय भोपाल।

विषय:—वर्ष 2018-19 के वार्षिक लेखा समापन हेतु समय अनुसूची।

प्रधान महालेखाकार ग्वालियर द्वारा वर्ष 2018-19 के लिए वार्षिक लेखा समापन हेतु निर्धारित समय अनुसूची संलग्न है। कृपया समय सूची के पालन हेतु आवश्यक निर्देश जारी कर उनका परिपालन अपने स्तर पर सुनिश्चित करने का अनुरोध है।

संलग्न:—उपरोक्तानुसार



( तेजस्वी एस नायक )

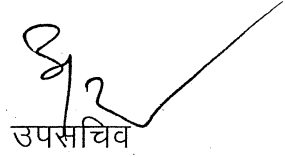
संचालक बजट

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

क्रमांक / 323 / 433 / 2019 / ब-1 / चार  
प्रतिलिपि -

भोपाल, दिनांक 25 / 04 / 2019

प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम मध्यप्रदेश ग्वालियर की ओर पत्र क्र. बुक-1 / 2018-19 / का.आ. / 17 दिनांक 10 / 04 / 19 के संदर्भ में सूचनार्थ प्रेषित है।



उपसचिव

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग

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

श्री  
श्री  
श्री  
18/4

क्रमांक बुक-1/2018-19/का.आ./D-17

दिनांक : 10/04/2019

प्रति,

प्रमुख सचिव,  
मध्य प्रदेश शासन,  
वित्त विभाग (मंत्रालय),  
भोपाल, म0प्र0  
पिन कोड-462004

B1

18/04/19  
433

विषय:-वर्ष 2018-19 के वार्षिक लेखा समापन हेतु समय अनुसूची ।

महोदय,

उपरोक्त विषय में कार्यालय आदेश क्र. बुक-1/कार्या.आ./2018-19/05 दिनांक 10.04.2019 की दो प्रतियाँ संलग्न हैं। कृपया समय अनुसूची के अनुसार लेखों के समापन हेतु संबंधित विभागाध्यक्षों द्वारा व्यय के ऑकड़ों का मिलान कार्य 31 मई 2019 तक पूर्ण करने, आवधिक समायोजन हेतु संस्वीकृतियाँ जारी करने तथा अन्य आवश्यक बुक समायोजन निर्धारित समय सीमा में पूर्ण किये जाने हेतु आवश्यक निर्देश जारी कर उनका परिपालन अपने स्तर पर सुनिश्चित करने की व्यवस्था करें ।

संलग्न:-उपरोक्तानुसार

भवदीय

(ए.एन.शुक्ला)

वरि. लेखा आधिकारी /बुक-1

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

क्र./बुक-1/कार्यालय आदेश/2018-2019/05

दिनांक : 10.04.2019

विषय:- राज्य शासन के वर्ष 2018-2019 के लेखों के वार्षिक समापन हेतु समय अनुसूची ।  
मध्य प्रदेश शासन के वर्ष 2018-2019 के लेखों का वार्षिक समापन करने हेतु निम्नलिखित समय अनुसूची निर्धारित की गई है । समूह अधिकारी, शाखा अधिकारियों का यह दायित्व है कि वे निर्धारित तिथियों के पालन हेतु, आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें ।

इस संबंध में मुख्यालय कार्यालय, नई दिल्ली के पत्र क्रमांक D.O. No. 264/79-Govt-A/cs-2014 दिनांक 02/04/2019 द्वारा समय अनुसूची प्राप्त हो चुकी है ।

समस्त प्राथमिक लेखे सम्मिलित कर, माह मार्च-2019 के लेखे दिनांक 10 मई 2019 को एवं मार्च-2019 (अनुपूरक) लेखे दिनांक 28 जून 2019 को अंतिम रूप से बन्द किये जायेंगे ।

I- कार्यों के विवरण तथा उनके सम्मुख उल्लेखित निर्धारित तिथियों की जानकारी निम्नानुसार है-

स.क्र.	कार्य का विवरण	निर्धारित तिथियां
1.	सीटी अनुभाग द्वारा डिटेल बुक भाग-1 बन्द करने तथा विभिन्न अनुभागों से मार्च 2019 के लेखे में सम्मिलित करने हेतु अंतरण प्रविष्टियाँ बुक-1 अनुभाग में प्राप्त होने की अंतिम तिथि ।	26-04-2019
2.	संकलन अनुभागों द्वारा व्ही0एल0सी0 में मार्च 2019 लेखे का संकलन कार्य पूर्ण करने की अंतिम तिथि ।	03-05-2019
3.	सी0टी0-1 अनुभाग द्वारा व्ही0एल0सी0 में मार्च 2019 की डिटेल बुक भाग-दो ऋण जमा एवं प्रेषण के समेकित सार बन्द करने की अंतिम तिथि ।	09-05-2019
4.	व्ही0एल0सी0 द्वारा मार्च 2019 का सिविल लेखा तैयार करने की अंतिम तिथि ।	09-05-2019

5. बुक-1 अनुभाग द्वारा मार्च 2019 का लेखा विस्तृत जांच कर, उसे राज्य शासन को भेजना। 10-05-2019
6. बुक-1 अनुभाग द्वारा मार्च 2019 तक के विवरण दर्शानेवाले कार्यपत्रकों (Working Sheets) को संकलन अनुभागों को भेजने की अंतिम तिथि। 23-05-2019
7. मार्च अनुपूरक 2019 के लेखे में सम्मिलित करने हेतु जर्नल प्रविष्टियां बुक-1 अनुभाग को भेजने की अंतिम तिथि (जर्नल प्रविष्टियां जिनमें मुख्यशीर्ष 8009-01-101-0001 सामान्य भविष्य निधि के अन्तर्गत राशियां दर्ज की गयी है, उन्हें दिनांक 03/06/2019 के पूर्व, बुक-1 अनुभाग को प्रेषित करने की व्यवस्था करें, जिससे कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय को सामान्य भविष्य निधि के आकड़े समय पर प्रेषित किये जा सकें)। 07-06-2019
8. समस्त जर्नल प्रविष्टियों को सम्मिलित कर मार्च 2019 (अनुपूरक) लेखा बुक-1 अनुभाग द्वारा, राज्य शासन को भेजना। 28-06-2019

### आवश्यक

**I.** मार्च 2019 सिविल लेखे में सभी लेखों को शामिल किया जाना है, अतः सी0टी0-1 एवं सी0टी0-2 अनुभाग (कोषालय लेखे), डब्ल्यू0एम0 (लोक निर्माण के संभागीय लेखे), एफ0सी0-1 (वन विभाग के संभागीय लेखे), टी.सी.-2 अनुभाग (राजभवन के लेखे) एवं टी0सी0-4 अनुभाग (ग्रामीण अभियांत्रिकी विभाग के संभागीय लेखे) संबंधित विभागों से लेखे नियत समय पर प्राप्त हों यह सुनिश्चित करें ।

**II** उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु निम्नलिखित निर्देश पालनार्थ जारी किये जा रहे हैं :

(1) सभी टी0सी0, एफ0सी0 एवं डब्ल्यू0एम0 अनुभागों द्वारा सम्बन्धित विभागाध्यक्षों/नियंत्रण अधिकारियों को अर्द्ध शास0 पत्र द्वारा, जो समूह अधिकारी स्तर से लिखा गया हो, सूचित कर

देना चाहिए कि वे वर्ष- 2018-2019 के आय और व्यय के आंकड़ों का मिलान तत्परता से पूरा करा लें । उन्हें यह सूचित किया जावे कि वर्ष 2018-2019 के लेखा आंकड़ों का मिलान कार्य दिनांक 31-05-2019 तक आवश्यक रूप से पूर्णकर, सुधार प्रस्ताव (ट्रांसफर एंट्री) व्यक्तिगत रूप से, इस कार्यालय को प्राथमिकता के आधार पर प्रेषित कर दिये जावे । विभागों से प्राप्त सुधार प्रस्तावों के आधार पर, संकलन अनुभाग जर्नल प्रविष्टि तैयार कर दिनांक 07.06.2019 तक बुक-1 अनुभाग को प्रेषित कर दें । शाखा अधिकारी व्यक्तिगत रूप से यह सुनिश्चित करें कि मुख्य शीर्षों में माह मार्च 2019 तक के लेखे में दर्ज की गई प्राप्ति एवं व्यय राशियों के विवरण सम्बन्धित नियंत्रण अधिकारियों को भेज दिये गये हैं ।

(2) सभी अनुभाग यह भी सुनिश्चित करें कि आवधिक/वार्षिक समायोजन मार्च-2019 एवं मार्च-2019 (अनुपूरक) लेखे में, आवश्यक रूप से कर लिये गये हैं । आकस्मिकता निधि से स्वीकृत एवं आहरित की गई अग्रिम राशियों की प्रतिपूर्ति हेतु, अनुपूरक अनुमानों में किये गये प्रावधानों के अनुसार, निधि को प्रतिपूर्ति हेतु अंतरण/जर्नल प्रविष्टियों को, वर्ष 2018-2019 के लेखे के समापन के पूर्व सम्मिलित/प्रस्तावित किया जाना सुनिश्चित करावे ।

(3) सभी अनुभाग/शाखा प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि विभिन्न उचंत शीर्षों में मार्च-2019 तक दर्ज की गई मदों/राशियों को मार्च-2019 लेखों में ही, निराकृत/समायोजित कर लिया गया है तथा उनका निराकरण मार्च-2019 अनुपूरक के लिए स्थगित नहीं किया गया है ।

(4) मार्च-2019 के लेखों के संवरण पश्चात, ऋण शीर्षों में परिलक्षित ऋणात्मक शेषों के लेखे के समापन के पूर्व निराकरण हेतु, आवश्यक कार्यवाही करें तथा निराकरण के पूर्ण विवरण बुक- II अनुभाग को भेजें ।

**III** जर्नल प्रविष्टियों को तैयार करते समय निम्नलिखित निर्देशों को अवश्य ध्यान में रखा जावे :-

(i) जर्नल प्रविष्टियां दो प्रतियों में तैयार कर, समूह अधिकारी द्वारा अनुमोदन के पश्चात बुक-1 अनुभाग को भेजी जावे, जिसमें एक प्रति जर्नल प्रविष्टि क्रमांक अंकित कर, लेखे के संकलन के पश्चात, अनुभाग को वापिस कर दी जावेगी । प्रत्येक जर्नल प्रविष्टि प्रस्तावित किये जाने का कारण, अर्थात् पुनर्मिलान के फलस्वरूप ज्ञात त्रुटिपूर्ण वर्गीकरण के सुधार, आवधिक/वार्षिक समायोजन, उचंत शीर्ष के अन्तर्गत लंबित राशियों के निराकरण, इत्यादि का स्पष्ट उल्लेख करते हुए, पृथक पृथक जर्नल प्रविष्टि प्रस्तुत की जावे ।

- (ii) प्रत्येक जर्नल प्रविष्टि में उप विस्तृत शीर्ष तक के पूर्ण वर्गीकरण के साथ, मांग संख्या (जहाँ लागू हो) तथा मतदेय/भारित आदि का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए ।
- (iii) जहाँ कहीं जर्नल प्रविष्टि (जे0ई0) दूसरे मुख्य शीर्ष को प्रभावित करती है, तब सम्बन्धित अनुभाग से इसकी पुष्टि कराई जावे तथा उस अनुभाग द्वारा इस आशय की टीप अपने अभिलेखों में तथा जे0ई0 में की जावे ।
- (iv) मार्च 2019 के अनुपूरक लेखे में किसी भी उचंत शीर्ष में कोई राशि सिवाय निराकरण (Clearance) के दर्ज नहीं की जावे, ऐसी सभी जर्नल प्रविष्टियों के साथ एक प्रमाण पत्र भी दिया जावे कि कोई राशि उचंत में नहीं जोड़ी गई है ।
- (v) यह देखा गया है कि अनुभागों द्वारा एक ही मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत विभिन्न आहरण अधिकारियों/विभागाध्यक्षों/संभागों से व्यय आंकड़ों के मिलान से सम्बन्धित जर्नल प्रविष्टियां, अलग-अलग प्रस्तुत की जाती हैं । अतएव अनुपूरक लेखे में जहाँ तक सम्भव हो एक मुख्य शीर्ष की केवल एक ही समेकित जर्नल प्रविष्टि प्रस्तुत की जावे । जिससे जर्नल प्रविष्टियां की संख्या सीमित हो सके ।
- (vi) यह कार्यालय आदेश शाखा अधिकारियों/सहायक लेखा अधिकारियों द्वारा अपने व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जावे तथा उनके स्थानान्तरण आदि होने की रिश्ति में अपने उत्तराधिकारियों को सौंपा जावे ।


प्राधिकार:—महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक - 08/04/2019

हस्ता./—

उप महालेखाकार (लेखा)

प्रतिलिपि:— सूचनार्थ एव आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. प्रमुख सचिव, म0प्र0 शासन, वित्त विभाग, भोपाल, कृपया सभी नियंत्रक अधिकारियों/विभागाध्यक्षों को मिलान कार्य निर्धारित तिथि से पूर्व पूरा कराने हेतु निर्देश देने तथा उनके पालन पर नियंत्रण सुनिश्चित करने हेतु ।
2. सचिव, महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा), मध्य प्रदेश आडिट भवन, झॉसी रोड ग्वालियर ।
3. सचिव, महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, म.प्र. ग्वालियर ।
4. सचिव, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, म.प्र. ग्वालियर ।
5. सचिव, महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखा परीक्षा), 53 अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल म.प्र. ।
6. वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं पेंशन) एवं उप महालेखाकार (निधि) कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, म.प्र. ग्वालियर ।
7. वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा) 53 अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल ।
8. सभी वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम एवं कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, म.प्र. ग्वालियर ।
9. वरिष्ठ लेखा अधिकारी/सी0टी0, टी.सी 4 डब्ल्यू0एम0 एवं वन संकलन, मुख्यालय कार्यालय, नई दिल्ली के पत्र क्रमांक D.O. No. 264/79-Govt-A/cs-2014 दिनांक 02/04/2019 के पैरा 4 में निहित निर्देशों के अनुसार मार्च 2018 लेखों में सभी प्राथमिक लेखे सम्मिलित किये जायेंगे। अतएव समस्त कोषालयों/निर्माण सभागों, ग्रामीण अभियांत्रिकी सभागों एवं वन सभागों से प्राथमिक लेखे समय पर प्राप्त करने हेतु समुचित स्तर पर कार्यवाही करें।
10. लेखा अधिकारी टी0एम0 अनुभाग कृपया उपरोक्त पत्र के पैरा 4 में निहित निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें।
11. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी प्रभारी रिपोर्ट (राज्य वित्त), फास एवं फाट अनुभाग ।
12. सभी सहायक लेखा अधिकारी, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)—प्रथम म.प्र. ग्वालियर ।

  
वरिष्ठ लेखा अधिकारी/बुक-1

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

क्र./बुक-1/कार्यालय आदेश/2018-2019/05

दिनांक : 10.04.2019

विषय:- राज्य शासन के वर्ष 2018-2019 के लेखों के वार्षिक समापन हेतु समय अनुसूची ।

मध्य प्रदेश शासन के वर्ष 2018-2019 के लेखों का वार्षिक समापन करने हेतु निम्नलिखित समय अनुसूची निर्धारित की गई है । समूह अधिकारी, शाखा अधिकारियों का यह दायित्व है कि वे निर्धारित तिथियों के पालन हेतु, आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें ।

इस संबंध में मुख्यालय कार्यालय, नई दिल्ली के पत्र क्रमांक D.O. No. 264/79-Govt-A/cs-2014 दिनांक 02/04/2019 द्वारा समय अनुसूची प्राप्त हो चुकी है ।

समस्त प्राथमिक लेखे सम्मिलित कर, माह मार्च-2019 के लेखे दिनांक 10 मई 2019 को एवं मार्च-2019 (अनुपूरक) लेखे दिनांक 28 जून 2019 को अंतिम रूप से बन्द किये जायेंगे ।

I- कार्यों के विवरण तथा उनके सम्मुख उल्लेखित निर्धारित तिथियों की जानकारी निम्नानुसार है-

स.क्र.	कार्य का विवरण	निर्धारित तिथियां
1.	सीटी अनुभाग द्वारा डिटेल बुक भाग-1 बन्द करने तथा विभिन्न अनुभागों से मार्च 2019 के लेखे में सम्मिलित करने हेतु अंतरण प्रविष्टियाँ बुक-1 अनुभाग में प्राप्त होने की अंतिम तिथि ।	26-04-2019
2.	संकलन अनुभागों द्वारा व्ही0एल0सी0 में मार्च 2019 लेखे का संकलन कार्य पूर्ण करने की अंतिम तिथि ।	03-05-2019
3.	सी0टी0-1 अनुभाग द्वारा व्ही0एल0सी0 में मार्च 2019 की डिटेल बुक भाग-दो, ऋण जमा एवं प्रेषण के समेकित सार बन्द करने की अंतिम तिथि ।	09-05-2019
4.	व्ही0एल0सी0 द्वारा मार्च 2019 का सिविल लेखा तैयार करने की अंतिम तिथि ।	09-05-2019



- |    |  |            |
|----|--|------------|
| 5. | बुक-1 अनुभाग द्वारा मार्च 2019 का लेखा विस्तृत जांच कर, उसे राज्य शासन को भेजना।   | 10-05-2019 |
| 6. | बुक-1 अनुभाग द्वारा मार्च 2019 तक के विवरण दर्शानेवाले कार्यपत्रकों (Working Sheets) को संकलन अनुभागों को भेजने की अंतिम तिथि।   | 23-05-2019 |
| 7. | मार्च अनुपूरक 2019 के लेखे में सम्मिलित करने हेतु जर्नल प्रविष्टियां बुक-1 अनुभाग को भेजने की अंतिम तिथि (जर्नल प्रविष्टियां जिनमें मुख्यशीर्ष 8009-01-101-0001 सामान्य भविष्य निधि के अन्तर्गत राशियां दर्ज की गयी है, उन्हें दिनांक <u>03/06/2019</u> के पूर्व, बुक-1 अनुभाग को प्रेषित करने की व्यवस्था करें, जिससे कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय को सामान्य भविष्य निधि के आकड़े समय पर प्रेषित किये जा सकें)। | 07-06-2019 |
| 8. | समस्त जर्नल प्रविष्टियों को सम्मिलित कर मार्च 2019 (अनुपूरक) लेखा बुक-1 अनुभाग द्वारा, राज्य शासन को भेजना।  | 28-06-2019 |

### आवश्यक

**I.** मार्च 2019 सिविल लेखे में सभी लेखों को शामिल किया जाना है, अतः सी0टी0-1 एवं सी0टी0-2 अनुभाग (कोषालय लेखे), डब्ल्यू0एम0 (लोक निर्माण के संभागीय लेखे), एफ0सी0-1 (वन विभाग के संभागीय लेखे), टी.सी.-2 अनुभाग (राजभवन के लेखे) एवं टी0सी0-4 अनुभाग (ग्रामीण अभियांत्रिकी विभाग के संभागीय लेखे) संबंधित विभागों से लेखे नियत समय पर प्राप्त हों यह सुनिश्चित करें।

**II** उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु निम्नलिखित निर्देश पालनार्थ जारी किये जा रहे हैं :

(1) सभी टी0सी0, एफ0सी0 एवं डब्ल्यू0एम0 अनुभागों द्वारा सम्बन्धित विभागाध्यक्षों/नियंत्रण अधिकारियों को अर्द्ध शास0 पत्र द्वारा, जो समूह अधिकारी स्तर से लिखा गया हो, सूचित कर

देना चाहिए कि वे वर्ष- 2018-2019 के आय और व्यय के आंकड़ों का मिलान तत्परता से पूरा करा लें । उन्हें यह सूचित किया जावे कि वर्ष 2018-2019 के लेखा आंकड़ों का मिलान कार्य दिनांक 31-05-2019 तक आवश्यक रूप से पूर्णकर, सुधार प्रस्ताव (ट्रांसफर एंट्री) व्यक्तिगत रूप से, इस कार्यालय को प्राथमिकता के आधार पर प्रेषित कर दिये जावे । विभागों से प्राप्त सुधार प्रस्तावों के आधार पर, संकलन अनुभाग जर्नल प्रविष्टि तैयार कर दिनांक 07.06.2019 तक बुक-1 अनुभाग को प्रेषित कर दें । शाखा अधिकारी व्यक्तिगत रूप से यह सुनिश्चित करें कि मुख्य शीर्षों में माह मार्च 2019 तक के लेखों में दर्ज की गई प्राप्ति एवं व्यय राशियों के विवरण सम्बन्धित नियंत्रण अधिकारियों को भेज दिये गये हैं ।

(2) सभी अनुभाग यह भी सुनिश्चित करें कि आवधिक/वार्षिक समायोजन मार्च-2019 एवं मार्च-2019 (अनुपूरक) लेखों में, आवश्यक रूप से कर लिये गये हैं । आकस्मिकता निधि से रवीकृत एवं आहरित की गई अग्रिम राशियों की प्रतिपूर्ति हेतु, अनुपूरक अनुमानों में किये गये प्रावधानों के अनुसार, निधि को प्रतिपूर्ति हेतु अंतरण/जर्नल प्रविष्टियों को, वर्ष 2018-2019 के लेखों के समापन के पूर्व सम्मिलित/प्रस्तावित किया जाना सुनिश्चित करावें ।

(3) सभी अनुभाग/शाखा प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि विभिन्न उच्चत शीर्षों में मार्च-2019 तक दर्ज की गई मदों/राशियों को मार्च-2019 लेखों में ही, निराकृत/समायोजित कर लिया गया है तथा उनका निराकरण मार्च-2019 अनुपूरक के लिए स्थगित नहीं किया गया है।

(4) मार्च-2019 के लेखों के संवरण पश्चात, त्रुटिपूर्ण शीर्षों में परिलक्षित त्रुटिपूर्ण शीर्षों के लेखों के समापन के पूर्व निराकरण हेतु, आवश्यक कार्यवाही करें तथा निराकरण के पूर्ण विवरण बुक- II अनुभाग को भेजें ।

**III** जर्नल प्रविष्टियों को तैयार करते समय निम्नलिखित निर्देशों को अवश्य ध्यान में रखा जावे :-

(i) जर्नल प्रविष्टियां दो प्रतियों में तैयार कर, समूह अधिकारी द्वारा अनुमोदन के पश्चात बुक-1 अनुभाग को भेजी जावें, जिसमें एक प्रति जर्नल प्रविष्टि क्रमांक अंकित कर, लेखों के संकलन के पश्चात, अनुभाग को वापिस कर दी जावेगी । प्रत्येक जर्नल प्रविष्टि प्रस्तावित किये जाने का कारण, अर्थात् पुनर्मिलान के फलस्वरूप ज्ञात त्रुटिपूर्ण वर्गीकरण के सुधार, आवधिक/वार्षिक समायोजन, उच्चत शीर्ष के अन्तर्गत लंबित राशियों के निराकरण, इत्यादि का स्पष्ट उल्लेख करते हुए, पृथक पृथक जर्नल प्रविष्टि प्रस्तुत की जावें ।

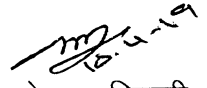
- (ii) प्रत्येक जर्नल प्रविष्टि में उप विस्तृत शीर्ष तक के पूर्ण वर्गीकरण के साथ, मांग संख्या (जहाँ लागू हो) तथा मतदेय/भारित आदि का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए ।
- (iii) जहां कहीं जर्नल प्रविष्टि (जे0ई0) दूसरे मुख्य शीर्ष को प्रभावित करती है, तब सम्बन्धित अनुभाग से इसकी पुष्टि कराई जावे तथा उस अनुभाग द्वारा इस आशय की टीप अपने अभिलेखों में तथा जे0ई0 में की जावे ।
- (iv) मार्च 2019 के अनुपूरक लेखे में किसी भी उचंत शीर्ष में कोई राशि सिवाय निराकरण (Clearance) के दर्ज नहीं की जावे, ऐसी सभी जर्नल प्रविष्टियों के साथ एक प्रमाण पत्र भी दिया जावे कि कोई राशि उचंत में नही जोड़ी गई है ।
- (v) यह देखा गया है कि अनुभागों द्वारा एक ही मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत विभिन्न आहरण अधिकारियों/विभागाध्यक्षों/संभागों से व्यय आंकड़ों के मिलान से सम्बन्धित जर्नल प्रविष्टियां, अलग-अलग प्रस्तुत की जाती हैं । अतएव अनुपूरक लेखे में जहां तक सम्भव हो एक मुख्य शीर्ष की केवल एक ही समेकित जर्नल प्रविष्टि प्रस्तुत की जावे । जिससे जर्नल प्रविष्टियां की संख्या सीमित हो सके ।
- (vi) यह कार्यालय आदेश शाखा अधिकारियों/सहायक लेखा अधिकारियों द्वारा अपने व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जावे तथा उनके स्थानान्तरण आदि होने की स्थिति में अपने उत्तराधिकारियों को सौंपा जावे ।

प्राधिकार:—महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक – 08/04/2019

हस्ता./—  
उप महालेखाकार (लेखा)

**प्रतिलिपि:— सूचनार्थ एव आवश्यक कार्यवाही हेतु :—**

1. प्रमुख सचिव, म0प्र0 शासन, वित्त विभाग, भोपाल, कृपया सभी नियंत्रक अधिकारियों/विभागाध्यक्षों को मिलान कार्य निर्धारित तिथि से पूर्व पूरा कराने हेतु निर्देश देने तथा उनके पालन पर नियंत्रण सुनिश्चित करने हेतु ।
2. सचिव, महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा), मध्य प्रदेश आडिट भवन, झॉसी रोड ग्वालियर ।
3. सचिव, महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, म.प्र. ग्वालियर ।
4. सचिव, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, म.प्र. ग्वालियर ।
5. सचिव, महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखा परीक्षा), 53 अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल म.प्र. ।
6. वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं पेंशन) एवं उप महालेखाकार (निधि) कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, म.प्र. ग्वालियर ।
7. वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा) 53 अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल ।
8. सभी वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम एवं कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, म.प्र. ग्वालियर ।
9. वरिष्ठ लेखा अधिकारी/सी0टी0, टी.पी 4 डब्ल्यू0एम0 एवं वन संकलन मुख्यालय कार्यालय, आई दिल्ली के पत्र संख्या D.O. No. 264-79-Govt-A/cs-2014 दिनांक 02/04/2019 के पैरा 4 में निहित निर्देशों के अनुसार मार्च 2018 लेखा में सभी प्राथमिक लेखे सम्मिलित किये जायें। अतः सम्बन्धित कोषालयों/निर्माण विभागों, प्राचीन अभियांत्रिकी विभागों एवं वन विभागों से प्रथमिक लेखे समय पर प्राप्त करने हेतु समुचित स्तर पर कार्यवाही करें।
10. लेखा अधिकारी टी0एम0 अनुभाग कृपया उपरोक्त पत्र के पैरा 4 में निहित निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें।
11. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी प्रभारी रिपोर्ट (राज्य वित्त), फास एवं फाट अनुभाग ।
12. सभी सहायक लेखा अधिकारी, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)—प्रथम म.प्र. ग्वालियर ।

  
वरिष्ठ लेखा अधिकारी/बुक-1