



सत्यमेव जयते

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

मध्य प्रदेश स्थित कोषालयों की कार्यप्रणाली पर
वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन
वर्ष 2020-21

विषय सूची

स.क.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
i	प्राक्कथन	1
ii	मुख्य अंश	2
iii	भाग-1 : कोषालयों की संरचना/संगठन तथा कार्यप्रणाली एवं प्रबन्धन में सुधार हेतु किये गये प्रयास।	3 – 5
iv	भाग-2 : कोषालयों द्वारा प्रेषित लेखाओं/अभिलेखों के संकलन एवं सत्यापन के दौरान पाई गई कमियां/त्रुटियां तथा अन्य अनियमितताएं।	6 – 10
v	भाग-3 : कोषालयों एवं उपकोषालयों के निरीक्षण के दौरान संज्ञान में आई विभिन्न प्रकार की अनियमितताएं/कमियाँ।	11 – 28
vi	भाग-4 : कोषालयों के निरीक्षण के दौरान एकीकृत वित्तीय सूचना प्रणाली में आई.टी.नियंत्रण एवं आई.टी.सुरक्षा जांच बिन्दु संबंधी जानकारी	29 – 36
vii	परिशिष्ट	37 – 69

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 2020-21 तैयार किया गया है। यह वार्षिक प्रतिवेदन निम्नलिखित चार भागों में है:-

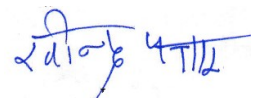
- भाग-एक:-** कोषालयों की संरचना/संगठन तथा कार्यप्रणाली एवं प्रबन्धन में सुधार हेतु किये गये प्रयास।
- भाग-दो:-** कोषालयों द्वारा प्रेषित लेखाओं/अभिलेखों के संकलन एवं सत्यापन के दौरान पाई गई कमियां /त्रुटियां तथा अन्य अनियमितताएं।
- भाग-तीन:-** कोषालयों एवं उपकोषालयों के निरीक्षण के दौरान संज्ञान में आई विभिन्न प्रकार की अनियमितताएं/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।



(रवीन्द्र पत्तार)

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

मुख्य अंश

मध्यप्रदेश स्थित कोषालयों की वर्ष 2020–21 की कार्यप्रणाली पर वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन

मध्य प्रदेश स्थित कोषालयों की वर्ष 2020–21 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 2020–21 के अंत तक अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही0डी0एम0एस0

(कंडिका 2.8)

3. व्यक्तिगत निक्षेप खातों में ऋणात्मक शेष पाया जाना ।

(कंडिका 2.10)

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

(कंडिका 3.4)

5. 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)

6. 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)

7. मुद्रांको का निर्धारित सीमा से अधिक भण्डारण ।

(कंडिका 3.8.1)

8. 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

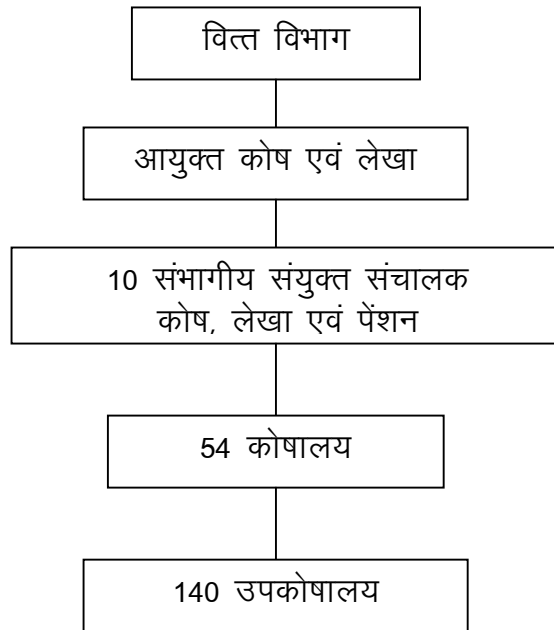
कोषालयों की कार्यप्रणाली पर वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन वर्ष 2020-21

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 2020-21 में कुल 54 कोषालय एवं 140 उपकोषालय कार्यरत रहे। सभी कोषालय/उप कोषालय, बैंकिंग कोषालय/उपकोषालय के रूप में कार्यरत हैं। वर्ष 2020-21 में कोविड-19 आपदा के कारणों से केवल 04 कोषालयों एवं 15 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
2020-21	159	126	45	81	79	47

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 2020–21 के दौरान प्राप्त कुल लेखों में से 43 लेखे विलम्ब से (01 से 12 दिवस) प्राप्त हुये कोषालयों द्वारा मासिक लेखा प्रेषण में सामान्यतः 01 से 12 दिनों का विलम्ब किया गया है। विस्तृत विवरण **परिशिष्ट संख्या—3** में दर्शाया गया है।

2.2 आई.एफ.एम.आई.एस. सिस्टम से प्राप्त पेंशन प्रमाणकों में दृष्टिगत हुआ है कि मुख्य शीर्ष 2071 अन्य सेवानिवृत्ति लाभ से संबंधित प्रमाणकों पर प्रभार का विभाजन एकीकृत मध्य प्रदेश व विभाजित मध्य प्रदेश राज्यों के मध्य नहीं किया जा रहा है। अतः कर्मचारी/अधिकारी द्वारा संबंधित राज्य के अधीन रही सेवा के अनुपात के आधार पर राशियों का वास्तविक प्रभाजन संबंधित प्रमाणकों पर दर्शाया जाना आवश्यक है।

2.3 मुख्य शीर्ष 8793 से संबंधित मध्य प्रदेश राज्य द्वारा अन्य राज्य के पेंशनरों को किये गये भुगतान की वसूली संबंधित राज्य से किये जाने हेतु साक्ष्य अभिलेख के रूप में संकलित बैंक स्करोल भोपाल कोषालय से इस कार्यालय में लेखा मा 03/2020 (द्वितीय सूची) से अप्राप्त है। जिसके कारण जिला कोषालय भोपाल से दूरभाष संपर्क के माध्यम से राज्यवार Covering प्राप्त कर संकलन करना पड़ रहा है।

2.4 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 ।

2.5 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 एवं साथ ही कुछ प्रकरणों में शुरुआती प्रमाणक क्रमांक उक्त माह की आगामी दिनांकों में भी पाये गये है ।

2.6 विदित है कि आई.एफ.एम.आई.एस. सिस्टम पर मुख्य शीर्षवार प्राप्तियों के सिर्फ कुल आंकड़ों को दर्शाया जा रहा है । जिसमें रिफण्ड हो चुकी राशियों को ऋणात्मक जमा न किया जा रहा है । अतः दर्शित हो रही प्राप्तियां राज्य शासन की अंतिम प्राप्तियां नहीं है । संबंधित रिपोर्ट में आवश्यक संशोधन किया जाकर कुल प्राप्तियां, रिफण्ड, राशियां एवं निवल प्राप्तियां स्पष्ट दर्शाया जाना आवश्यक है ।

2.7 शासकीय अंशदान (शीर्ष 06-2071-01-117-6854-43-V) से संबंधित प्रमाणकों पर बिल क्रमांक NULL होने के कारण व्ही.एल.सी. सिस्टम में Text File विवरण Impert नहीं हो पाता है । अतः Numeric Digit में बिल क्रमांक उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है ।

2.8 कोषालय लेखा फ्रीज किया जाना

कोषालयों द्वारा मासिक लेखा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किये जाने के पश्चात लेखा फ्रीज किया जाना है, परन्तु निम्नानुसार सारिणी में दर्शाये गये कोषालयों द्वारा महालेखाकार कार्यालय को लेखा प्रेषित किये जाने के उपरान्त भी आंकड़ों में फेरबदल किया जाना पाया गया है । कोषालयों द्वारा कैश अकाउन्ट (Cash Account) एवं एल.ओ.पी.(L.O.P.) में भी फेरबदल कर दिया जाता है ।

माह	एल.ओ.पी..(L.O.P.)	कैश अकाउन्ट (Cash Account)
जून 2020	—	रतलाम
जुलाई 2020	—	विन्ध्याचल भवन
अगस्त 2020	—	सागर
सितम्बर 2020	मण्डला, मुरैना, मोतीमहल, रायसेन, खरगौन	—
अक्टूबर 2020	—	उमरिया, विन्ध्याचल, उज्जैन, रीवा
दिसम्बर 2020	—	अनूपपुर

फरवरी 2021	—	आगरमालवा, शाजापुर, विन्ध्याचल
मार्च 2021	टीकमगढ़, सागर, अशोकनगर	विन्ध्याचल, इंदौर, ग्वालियर, अशोकनगर

टीपः— माह मार्च 2021 के मासिक लेखा प्रेषित किये जाने के उपरान्त (प्रमाणक क्रमांक 1025, 1026 एवं 1027 दिनांक 27.03.2021) भोपाल कोषालय द्वारा रु. 10.38 करोड़ की राशि को जोड़ा गया जिसकी सूचना महालेखाकार कार्यालय को नहीं दिया गया, जो मध्य प्रदेश कोष संहिता 2020 के सामान्य नियम 27(2) का उल्लंघन है ।

2.9 वर्ष 2020–21 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 2020–21 तक अप्राप्त सत्यापित मासिक तिथिवार व्यय पत्रकों (व्ही.डी.एम.एस.) का कोषालयवार/बैंकवार विवरण परिशिष्ट –4(i) से 4(xi) में दर्शाया गया है ।

2.10 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 2020–21 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 ।

2.11 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 2020-21 में परिशिष्ट संख्या-6 में दर्शाये गये विवरण अनुसार 53 कोषालयों में संधारित कुल 252 व्यक्तिगत निक्षेप खातों में ऋणात्मक शेष परिलक्षित हुआ है। जिनके निराकरण हेतु कोषालयों द्वारा अंकमिलान नहीं किया गया है।

2.12 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 2020-21 के लेखांकन के दौरान मध्य प्रदेश के 56 कोषालयों में से केवल 28 कोषालयों द्वारा दिनांक 31.03.2021 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 2020–21 में कोषालयों एवं उपकोषालयों के
निरीक्षण के दौरान पाई गई कमियां एवं अन्य
अनियमिततायें

भाग-3

वर्ष 2020-21 में कोषालयों/उपकोषालयों के निरीक्षण एवं व्यय लेखा परीक्षा के दौरान परिलक्षित हुई त्रुटियां एवं अन्य अनियमिततायें

3.1 वर्ष 2020-21 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 2020-21 के दौरान कोविड-19 आपदा के कारणों से परिशिष्ट संख्या-1 में दर्शाये गये केवल 04 कोषालयों एवं 15 उपकोषालयों का ही निरीक्षण किया गया।

3.2 वर्ष 2020-21 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 01.04.2020 को प्रारंभिक शेष	159	433
वर्ष के दौरान वृद्धि	04	18
योग	163	451
वर्ष के दौरान निराकरण	04	24
दिनांक 31.3.2021 को अंतशेष	159	427

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 2020-21 में 04 निरीक्षण/व्यय लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों एवं 24 कंडिकाओं का निराकरण किया गया। दिनांक 31.03.2021 को समाप्त वित्तीय वर्ष में 159 निरीक्षण/व्यय लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों की 427 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 2020-21 में पाया गया कि, **परिशिष्ट संख्या 8** में दर्शाये गये विवरण अनुसार 04 कोषालयों में से 04 कोषालयों के ही निरीक्षण प्रतिवेदनों के प्रथम पालन प्रतिवेदन निर्धारित अवधि के पश्चात भी प्राप्त नहीं हुये तथा निरंक 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 2020 भाग दो के सहायक नियम 31(1) (2) एवं 32 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 ।

पेंशन से संबंधित प्रकरण

3.3.1 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-9** में दर्शाये गये 01 कोषालय में 05 पेंशन उपदान आदेश एक वर्ष से अधिक समय से अनाहरित है।

3.3.2 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 क्र०एफ-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 2020-21 में निरीक्षण के दौरान ग्वालियर कोषालय में कर्मचारियों के वेतन बिल से कटौती द्वारा प्राप्त अंशदान (पेंशन योजना) राशि रु. 1649205186.00 के विरुद्ध शासन के समतुल्य राशि रु. 1359030800.00 जमा की गई है तथा रु. 290174386.00 जमा किया जाना लंबित पाया 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 हैं 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 देवास कोषालय द्वारा महालेखाकार कार्यालय द्वारा जारी कुल 11 प्राधिकार पत्रों पर राशि रु. 6.52 लाख 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-10** में दर्शाये गये 04 कोषालयों में से 02 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 2020–21 के निरीक्षण के दौरान पाया गया कि देवास 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 2020 के सहायक नियम 294 तथा 289 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 विदिशा कोषालय 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 2020 भाग दो के सहायक नियम 334 के प्रावधान अनुसार एक पूर्ण लेखा वर्ष तक दावा न किये गये रु. 10000.00 से अनाधिक की जमा राशियों को, वित्त वर्ष में अंशतः वापस भुगतान की गई जमा राशि के पश्चात शेष बची दस हजार

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-11** में दिये गये विवरण अनुसार 03 कोषालयों द्वारा राजस्व निक्षेप की तीन लेखा वर्षों से अधिक समय से अदावाकृत राशि रु. 43.44 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 2020 भाग दो के सहायक नियम 311 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-12** में दर्शाये गये 02 कोषालयों में आहरण अधिकारियों के एक से अधिक पी.डी. खाते वित्त विभाग की स्वीकृति के बिना संधारित है ।

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 2020 भाग दो के सहायक नियम 319(2) 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 13** में दर्शाये गये 02 कोषालयों में 07 व्यक्तिगत जमा खातों में तीन वर्ष से अधिक समय से कोई लेन देन न होने के बावजूद भी, खातों में शेष राशि रू. 3.32 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 2020 भाग दो के सहायक नियम 359 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 2020-21 में पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-14** में दर्शाये गये कोषालयों में संधारित कुल 761 व्यक्तिगत खातों में से केवल 130 खाताधारकों से अवशेष प्रमाण पत्र प्राप्त हुये हैं जबकि 681 खाताधारकों से अवशेष प्रमाण पत्र वर्ष के अन्त तक वांछित रहे ।

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

मध्य प्रदेश कोष संहिता 2020 भाग दो के सहायक नियम 353 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-15** में दर्शाये गये विवरण अनुसार कोषालयीन/उपकोषालयीन तथा न्यायालयीन अभिलेख में दर्ज राशियों में पाये गये अन्तर राशि तथा कोषालय अभिलेख एवं धनऋणपत्रक अनुसार राशियों में अंतर निराकरण किये बिना ही लेखा प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत किया गया ।

3.6.6 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 2020 भाग दो के सहायक नियम 359 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-16 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 ।

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

मध्य प्रदेश कोष संहिता 2020 भाग दो के सहायक नियम 331 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 2020-21 में निरीक्षण के दौरान **परिशिष्ट संख्या-17** 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 2020 भाग दो के सहायक नियम 60(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-18** में दर्शाये गये 02 कोषालय एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालयों द्वारा दृढ़ कक्ष से संबंधित वर्ष 2020-21 का उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं किया गया ।

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

मध्य प्रदेश कोष संहिता 2020 भाग दो के सहायक नियम 60 (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-19 में दर्शाये गये 04 कोषालय एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालयों में उक्त नियम के अनुसार बीट चार्ट प्राप्त कर प्रदर्शित किया जाना नहीं पाया गया ।

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

मध्य प्रदेश कोष संहिता 2020 भाग दो के सहायक नियम 10 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 । रोकड़िया से रू. 10000.00 प्रतिभूति प्राप्त की जानी चाहिए ।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि **परिशिष्ट संख्या-20** में दर्शाये गये 03 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 2020 भाग दो के सहायक नियम 28(2) 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-21** में दर्शाये गये कुल 04 कोषालयों एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालयों के दृढ़ कक्ष में रखे 646 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 दृढ़ कक्ष में रखे विभागीय दोहरी चाबियों के पैकेट्स वर्ष के अंत में जांच हेतु वापस न लिया जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता 2020 भाग दो के सहायक नियम 58 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-22** में दर्शाये गये 02 कोषालय एवं उनके अधीनस्थ उपकोषालय के दृढ़ कक्ष में रखी गई दोहरी चाबियों के कुल 18 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 2020 भाग दो के सहायक नियम 61 (1) 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 विदिशा कोषालय 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

मुद्रांकों के कोषालयों में भण्डारण की सीमा निर्धारित की गई है जिससे मुद्रांकों की छपाई, भाड़ा तथा सुरक्षा पर अनावश्यक व्यय न हो ।

निरीक्षण के दौरान पाया गया कि देवास कोषालय/उपकोषालय द्वारा राशि रू. 43.91 करोड़ मूल्य के मुद्रांकों 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-23 में दर्शाये गये विवरण अनुसार 03 कोषालयों एवं उपकोषालयों द्वारा राशि रू. 26.65 करोड़ 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 रू. 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 सागर 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 ।

निरीक्षण के दौरान देवास कोषालय एवं इनके अधीनस्थ उपकोषालयों द्वारा नॉन ज्यूडिशियल मुद्रांकों के जारी होने की सूचना रजिस्ट्रार को नहीं भेजी गई ।

3.9 सूचना तकनीकी लेखा परीक्षा संबंधी आपत्तियां

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

वर्ष 2020-21 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 क्रैश 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 कैबिनेटों 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 फ्रन्ट 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 नहीं 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 फॉर्मेट में ही स्थानान्तरण की प्रविष्टि दर्ज होती है। अतः पी0पी0ओ0 मोडीफाई आफ्टर एप्रूवल फॉर्मेट में संशोधन की आवश्यकता है।

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

वर्ष 2020-21 के निरीक्षण के दौरान देवास कोषालय में निम्न विसंगतियां परिलक्षित हो रही हैं—

1. डबल लॉक स्टॉक समरी रिपोर्ट में फ्राम डेट एवं टू डेट में करंट डेट डालने पर तथा फ्राम डेट एवं टू डेट को खाली रखने पर करंट डेट की जो रिपोर्ट तैयार हो रही है उसमें 2000 का अंतर पाया गया है ।
2. स्टेटस ऑफ बजट डिस्ट्रीब्यूशन (आहरण एवं संवितरण अधिकारीवार) की रिपोर्ट में द्वितीय वर्ष 2019-20 में रिमेंनिंग बजट के कॉलम में राशि परिलक्षित हो रही है । जबकि वित्तीय वर्ष के समाप्त होने पर राशि शेष नहीं होनी चाहिये, परन्तु शेष राशि परिलक्षित हो रही है ।

3.10 व्यय लेखा परीक्षा संबंधी तथा अन्य विसंगतियां

3.10.1 पुराने अभिलेखों का विनष्टीकरण न करना

मध्य प्रदेश कोष संहिता 2020 भाग दो के सहायक नियम 13 के अनुसार भाग दो के परिशिष्ट 5 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-24** में दर्शाये गये 04 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 2020 भाग दो के सहायक नियम 85 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-25** में दर्शाये गये 02 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-26 में दर्शाये गये 03 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-27 में दर्शाये गये 03 कोषालयों एवं अधीनस्थ उपकोषालयों में सेवा पुस्तिकाओं के संधारण से संबंधित कोषालयों के निरीक्षण प्रतिवेदन/नमूना जांच टीप में प्रतिवेदित विवरणानुसार कमियां पाई गई है ।

3.10.5 रोकड़वही में पाई गई कमियां

मध्य प्रदेश कोषालय संहिता के सहायक नियम 53(6) के अनुसार रोकड़वही में एक बार की गई प्रविष्टि पर कॉट-छॉट अथवा उपरिलेखन किया जाना अत्यंत आपत्तिजनक है । यदि कोई त्रुटि हो जाती है तो अशुद्ध प्रविष्टि पर पेन से लाईन खींचकर काट दिया जाना चाहिये तथा लाल स्याही से लाईनों के मध्य सही प्रविष्टि लिखना चाहिये । कार्यालय प्रमुख को ऐसे प्रत्येक परिवर्तन पर अपने दिनांकित संक्षिप्त हस्ताक्षर करना चाहिये ।

समीक्षा वर्ष 2020-21 के निरीक्षण के दौरान कोषालय देवास में उक्त नियमों का पालन नहीं किया जाना पाया गया है ।

3.10.6 राशि रू. 50000.00 से कम कीमत के सीलबंद पैकेट्स को दृढ़कक्ष में रखा जाना

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग एक के सहायक नियम 28(ii) के नीचे टिप्पणी (ii) के अनुसार रू. 50000.00 से कम कीमत के बहुमूल्य सीलबंद पैकेट्स इत्यादि न्यायालयों द्वारा कोषालय/उपकोषालय के सुदृढ़ कक्ष में नहीं रखा जाना चाहिये ।

निरीक्षण के दौरान कोषालय देवास एवं सागर में उक्त नियमों का पालन किया जाना नहीं पाया गया है ।

3.10.7 जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. पासबुकों की समीक्षा

कोषालय द्वारा संधारित की जा रही कर्मचारियों/अधिकारियों की जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. पासबुकों अद्यतन होनी चाहिये तथा प्रतिवर्ष ब्याज की गणना कर कोषालय अधिकारी द्वारा सत्यापित कराया जाना चाहिये ताकि कर्मचारी/अधिकारी के सेवानिवृत्त पर सा.भ.नि. के साथ संधारित बुक भी भेजी जा सके ।

निरीक्षण के दौरान कोषालय विदिशा एवं देवास में जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. पासबुकों में से कुछ पासबुकों की जांच करने पर पाया गया कि पासबुकों का संधारण उक्तानुसार नहीं किया जा रहा है ।

3.10.8 कोषालय में सिंगल लॉक पंजी का संधारण न होना

मध्य प्रदेश कोषालय संहिता 2020 भाग दो के सहायक नियम 62 के अंतर्गत कोषालय एवं उपकोषालय में खजांची के द्वारा सिंगल लॉक में अधिकतम भुगतान शेष क्रमशः रूपये 100000/- एवं 25000/- या वित्त विभाग द्वारा यथा निर्धारित सीमा में रखा जा सकता है ।

समीक्षा वर्ष 2020-21 के निरीक्षण के दौरान जिला कोषालय ग्वालियर में सिंगल लॉक पंजी का संधारण होना नहीं पाया गया है ।

3.10.9 डी0डी0ओ0 क्रमांक की जांच में पाई गई विसंगतियां

मध्य प्रदेश कोष संहिता 2020 के भाग दो के सहायक नियम 167 के अनुसार महालेखाकार को भेजे जाने वाले रूपये 20000.00 या वित्त विभाग द्वारा यथा निर्धारित से अधिक के उप प्रमाणकों को स्कैन कर इलैक्ट्रॉनिक देयक के साथ संलग्न किये जायेंगे उक्त देयकों के साथ साथ अन्य उप प्रमाणकों के मामलों में देयकों में प्रभारों का पूर्ण विवरण, जिसमें व्यय की मद, स्वीकृति आदेश, दिनांक एवं क्रमांक देयक क्रमांक एवं दिनांक दावाकर्ता का नाम तथा कार्य का अन्य विवरण देयक पर अंकित किया जायेगा ।

समीक्षा वर्ष 2020-21 के निरीक्षण के दौरान परिशिष्ट संख्या-28 में दर्शाये अनुसार डी0डी0ओ0 क्रमांक की जांच में विसंगतियां पाई गई है ।

भाग—चार

वर्ष 2020—21 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 निषेधित 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 आंकड़े 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 इन, 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 लॉगइन के बाद एक उचित/उपयुक्त संदेश दिखाता है या असफल लॉगइन प्रयास के बाद चेतावनी देता है। क्या आवेदन कर्तव्यों के अलवाग हेतु पहुँच नियंत्रणों को बढ़ावा देता है।

		<p>9. क्या आवेदन विभिन्न उपयोगकर्ताओं के समूह बना सकता है और यह प्रत्येक 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 सेवाएँ/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 हैं कि आंकड़ों का स्थानान्तरण पूर्ण है और सही है जबकि अपलोडिंग आंकड़े और आंकड़े हस्तान्तरित हो रहे हैं (XML फ़ाइल)/एक्सेल फ़ाइल (ASCII File)</p> <p>14. क्या प्रणाली फ़ाइल 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 निभता 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 हैं 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</p>

		<p>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 आदि) की सूची को कोषालय/उप-कोषालय में मासिक आधार पर व्यवस्थित और मिलाते रहना चाहिए।</p>
(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 डेस्टटाप्स/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।

		<ol style="list-style-type: none"> 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 और ऑफसाइट स्थिति की पहचान की गई और बैकअप मीडिया के परिवहन का तार्किक योजना काम में ली गई 5. क्या ऑकड़ों की बैकअप फाइल जो प्रेषितकर्ता की निजीकुंजी है तथा प्रेषणकर्ता की निजी कुंजी का विकोडन प्रचलन में है। 6. क्या बैकअप ऑकड़ों जो भंडारित किए गए, मीडिया डिवाइस/युक्ति में उनके निरंतरता को जांचने के लिए क्या आवधिक परीक्षण निष्पादित किये गए।
(10)	प्रणाली सुरक्षा	<p>तार्किक पहुँच नियंत्रण के सामान्य निर्देश</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. क्या पहुँच/अभिगम नियंत्रण प्रक्रिया का निर्माण और अनुपालन/पालन किया गया 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। 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। 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। 5. 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? 7. क्या आंतरिक उपयोगकर्ता लाईटवेट निर्देशिका अधिगम नवाचार (एल ए डी पी) और उपर्युक्त प्रमाणीकरण से सुरक्षित है? 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? 9. क्या उपयोगकर्ताओं के लिए अधिगम उनकी पठन लिखने अथवा निष्पादित आंकड़ों 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। 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। 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>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 डेस्कटॉप/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 उल्लंघन 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 सेवाएँ 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 निषेदन 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 जाँच की जानी चाहिए ताकि सभी प्रकार की घटनाएँ विशेष रूप से जो सुरक्षा और लेन-देन से संबंधित हैं।</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</p>

		<p>संग्रह</p> <p>b. सिस लोग</p> <p>c. खुला डाटाबेस संयोजकता (ODBC)</p> <p>d. पाठ लोग (फ्लैट फाइल)</p> <p>e. सुरक्षा हेतु खुला मंच (OPSEC)</p> <p>1. क्या कोषालय/उप कोषालय द्वारा प्रणाली में त्वरित संदर्भ हेतु कोई कार्यप्रणाली अपनाई गई है। जिससे पुरानी लेखापरीक्षा लोग व्यवस्थित की गई। यदि हाँ तो किस समय पुराने दस्तावेजों को संग्रहीत किया गया।</p> <p>2. क्या अनुप्रयोग/आवेदन लॉग, सभी आवेदन लेन-देन के विवरण जिसमें टाइम मोहरे, प्रचालक, अनुमोदक, आई डी, अद्यतन/सुधार निशान आदि।</p> <p>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।</p> <p>4. क्या प्रणाली में आंतरिक रूप से लेखापरीक्षक निशान है जो निर्माण, अद्यतन/सुधार और कठिन अनुप्रयोग के क्षेत्रों से जुड़ी है।</p> <p>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।</p>
(12)	डाटा सुरक्षा/आंकड़ों की सुरक्षा	<p>1. क्या कोई पासवर्ड या अन्य मुख्य आंकड़ों को गोपित रूप में भंडारित है।</p> <p>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।</p> <p>3. क्या डाटाबेस के बैकअप का एनकिप्शन असममित कलन विधि उपयोगी है जैसे एकल व्यक्तिगत विकोडन अनुरेखणीय है।</p> <p>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।</p> <p>5. क्या आई एफ एम एस प्रणाली से कोई अन्य आंकड़े सार्वजनिक मुख्य को गोपित से प्रतिलिपि या हटाए गए।</p>
(13)	सत्रीय प्रबंधन	<p>1. क्या प्रत्येक उपयोगकर्ता अथवा आई.डी. प्रक्रिया की प्रत्येक सत्र की सीमा जाँची गई।</p> <p>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।</p> <p>3. क्या कोई ऐसा क्षेत्र है जहाँ आदर्श सत्रों की अधिकतम समय सीमा की गतिशीलता को सुधारा जा सकें</p> <p>4. क्या उपयोगकर्ता हेतु किसी सत्र का अवसान/निलंबित करने का विकल्प अंतर्निहित है।</p> <p>5. क्या एक सत्र के समापन के बाद कोई नियंत्रक है जो ग्राहक कम्प्यूटर्स के परिचय पत्र को प्रमाणीकरण को भंडारित कर सके।</p>

(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 आपरेटिंग 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 हैं। 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 2020-21 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 का परिशिष्ट संख्या-29 के अनुसार 04 कोषालयों के द्वारा समक्ष में दर्शाये गये बिन्दुओं का पालन नहीं किया जा रहा है।

परिशिष्ट संख्या – 1

(पैरा-1.2 एवं 3.1)

मध्यप्रदेश स्थित कोषालयों/उपकोषालयों की सूची जिनका निरीक्षण वर्ष 2020-21 में किया गया

स.क्र.	कोषालय	स.क्र.	उपकोषालय
1	विदिशा	1	गंजवासौदा
		2	कुरवाई
		3	लटेरी
		4	शमशाबाद
		5	सिरोंज
2	देवास	6	बागली
		7	कन्नौद
		8	खातेगांव
		9	सोनकच्छ
3	ग्वालियर जिला	10	डबरा
4	सागर	11	खुरई
		12	बीना
		13	रहली
		14	देवरी
		15	गढ़ाकोटा

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	मुरैना
		29	देवास
		30	मण्डला
		31	बडवानी
		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
04/2020	हरदा	08/05/2020	12-05-2020	4		
	कटनी	08/05/2020	11-05-2020	3		
	खंडवा	08/05/2020	15-05-2020		7	
	मुरैना	08/05/2020	12-05-2020	4		
	नरसिंहपुर	08/05/2020	09-05-2020	1		
	सिवनी	08/05/2020	11-05-2020	3		
	शिवपुरी	08/05/2020	13-05-2020	5		
	अनूपपुर	08/05/2020	13-05-2020	5		
	अशोकनगर	08/05/2020	13-05-2020	5		
	बालाघाट	08/05/2020	11-05-2020	3		
	दमोह	08/05/2020	13-05-2020	5		
	देवास	08/05/2020	11-05-2020	3		
	05/2020	मण्डला	08/06/2020	10-06-2020	2	
सिवनी		08/06/2020	17-06-2020		9	
शिवपुरी		08/06/2020	11-06-2020	3		
बालाघाट		08/06/2020	11-06-2020	3		
बड़वानी		08/06/2020	12-06-2020	4		
06/2020	इंदौर जिला	08/07/2020	09/07/2020	1		
	वल्लभ भवन	08/07/2020	13-07-2020	5		
	बालाघाट	08/07/2020	10-07-2020	2		
	भोपाल	08/07/2020	09-07-2020	1		
	धार	08/07/2020	14-07-2020		6	
	गुना	08/07/2020	11-07-2020	3		
07/2020	कटनी	08/08/2020	10-08-2020	2		
	निवाड़ी	08/08/2020	10-08-2020	2		
	रीवा	08/08/2020	10-08-2020	2		
	सिवनी	08/08/2020	10-08-2020	2		
	शिवपुरी	08/08/2020	17-08-2020			12
	बालाघाट	08/08/2020	11-08-2020	3		
	बैतूल	08/08/2020	10-08-2020	2		

	भिण्ड	08/08/2020	13-08-2020	5		
	बुरहानपुर	08/08/2020	10-08-2020	2		
08/2020	भोपाल	08/09/2020	09-09-2020	1		
10/2020	बालाघाट	08/11/2020	09-11-2020	1		
11/2020	डिण्डोरी	08/12/2020	14-12-2020		6	
	ग्वालियर	08/12/2020	13-12-2020	5		
12/2020	हरदा	08/01/2021	11-01-2021	3		
	इंदौर जिला	08/01/2021	13-01-2021	5		
	शिवपुरी	08/01/2021	11-01-2021	3		
01/2021	भोपाल	08/02/2021	12-02-2021	4		
02/2021	भोपाल	08/03/2021	17-03-2021		9	
	छिन्दवाड़ा	08/03/2021	15-03-2021		7	
03/2021	हरदा	08/04/2021	09-04-2021	1		

परिशिष्ट संख्या-4(i)

(पैरा-2.9)

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-2.9)

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-2.9)

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-2.9)

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

स.क.	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
		DEVSAR	1730	11/13 TO 01/14, & 03/14

परिशिष्ट संख्या-4(v)

(पैरा-2.9)

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

स.क.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
1	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	12/14
		VIJAYA BANK	5030	12/14,01/15 & 03/15
		MAHARASTRA BANK	0753	03/15

परिशिष्ट संख्या-4(vi)

(पैरा-2.9)

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-2.9)

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	07/16 & 08/16

परिशिष्ट संख्या-4(viii)

(पैरा-2.9)

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
		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	RAISEN	RAISEN	0462	04/17, 07/17, 03/18
		SILWANI	0544	06/17, 07/17 & 12/17
		GOHARGANJ	0732	04/17, 07/17
		ADB BARELI	5339	05/17

		MANDIDEEP	6190	06/17
17	RAJGARH	NARSINGGARH	3071	07/17
		SARANGPUR	3072	03/18
		KHILCHIPUR	3073	10/17,03/18
		JEERAPUR	3423	06/17, 07/17 & 11/17
18	SAJAPUR	SUJALPUR MANDI	3068	12/17
		SAJAPUR (SBI)	3493	12/17
19	SIDHI	SIDHI	ALL BR.	11/17
20	UJJAIN	UJJAIN	ALL BR.	03/18
21	UMARIYA	UMARIYA	1349	02/18
22	V.C. BHOPAL	MLA REST HOUSE	6159	09/17 TO 11/17
		ICICI BANK	2011	10/17
		DENA BANK	0092	12/17

परिशिष्ट संख्या-4(ix)

(पैरा-2.9)

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

स.क्र.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
1	ASHOKNAGAR	ASHOKNAGAR	3082	11/18
		CHANDERI	3080	11/18
2	BALAGHAT	BAHIR	1168	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.	04/18,06/18, 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	KATNI	KATNI	ALL BR.	06/18 TO 03/19
11	KHARGONE	KHARGONE	ALL BR.	02/19
		SEGAON	5486	06/18
		MANDLESHWAR	3466	01/19
12	RAISEN	RAISEN	0462	07/18
		UDAYPURA	0308	05/18
		ADB BARELI	5339	04/18
13	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
14	RATLAM	BAJNA	0770	07/18
15	REWA	MAUGANJ	0206	01/19
		SIRMOR (PNB) BR.	0868	01/19
		SIRMOR (UBI) BR.	0133	01/19
16	SATNA	SATNA	ALL BR.	06/18 & 08/18
17	SAJAPUR	SAJAPUR	ALL BR.	05/18
18	SHEOPUR	SHEOPUR	ALL BR.	04/18 TO 03/19
19	SHIVPURI	SHIVPURI	3086	09/18
		KOLARAS	3087	11/18
		PICHHORE	3088	08/18, 11/18

20	SIDHI	SIDHI	ALL BR.	02/19
21	UMARIYA	UMARIYA	1349	05/18 TO 11/18
22	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-2.9)

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 & 03/20
2	ASHOK NAGAR	ASHOK NAGAR	ALL BR.	03/20
3	BALAGHAT	BALAGHAT	ALL BR.	03/20
4	BADWANI	BADWANI	ALL BR.	03/20
5	BETUL	BETUL	ALL BR.	01/20 & 03/20
	BURANPUR	BURANPUR	ALL BR.	01/20
	CHINDWARA	CHINDWARA	ALL BR.	03/20
	DEWAS	DEWA	ALL BR.	03/20
6	DAMOH	DAMOH	ALL BR.	12/19
7	DATIA	DATIA	ALL BR.	05/19
8	DHAR	DHAR	ALL BR.	09/19
9	GWALIOR	GWALIOR	ALL BR.	04/19,06/19, 08/19 TO 11/19
10	HARDA	HARDA	ALL BR.	05/19
11	DISST. JABALPUR	DISST. JABALPUR	ALL BR.	04/19 TO 03/20
12	KATNI	KATNI	ALL BR.	04/19 TO 01/20 & 03/20
13	KHARGONE	KHARGONE	ALL BR.	02/20 & 03/20
		KHARGONE	3027	09/19
14	RAISEN	RAISEN	ALL BR.	12/19, 02/20
		UDAYPURA	0308	10/19
15	RAJGARH	RAJGARH	ALL BR.	04/19 TO 06/19
16	SAGAR	SAGAR	ALL BR.	02/20
		BANDA BELHAI	0739	10/19
17	SEHORE	NASRUULAGANJ	1264	09/19
18	SHEOPUR	SHEOPUR	3089	04/19, 06/19 TO 03/20
		VIJAYPUR	3091	04/19 TO 06/19 & 10/19 TO 03/20
19	SIDHI	SIDHI	ALL BR.	01/20
		ADB CHURAT	7644	03/20
20	SHIVPURI	SHIVPURI	ALL BR.	04/19,10/19 TO 03/20
21	SINGROLLI	SINGROLLI	ALL BR.	06/19
22	UMARIYA	UMARIYA	1349	06/19, 10/19, 12/19 TO 03/20
		UMARIYA	1349	06/19
23	VIDISHA	VIDISHA	ALL BR.	01/20
	V.B. BHOPAL	V.B. BHOPAL	ALL BR.	03/20
24	V.C. BHOPAL	MLA REST HOUSE	6159	04/19,05/19,07/19, 02/20
		I.C.I.C.I BANK	2011	12/19
		MAHARASTRA BANK	0753	08/19
		VIJAYA BANK	5030	03/20
		DENA BANK	0092	04/19 TO 03/20

परिशिष्ट संख्या-4(xi)

(पैरा-2.9)

वर्ष 2020-21 के अप्राप्त तथा असमायोजित व्ही.डी.एम.एस. का विवरण

स.क.	कोषालय	उपकोषालय	बैंक कोड	माह
1	SHIVPURI	PICHHORE	3088	04/20
		SHIVPURI	ALL BR.	05/20
		POHARI	3118	06/20
		SHIVPURI	3215	07/20
		KOLARAS	3087	07/20 TO 11/20
		SHIVPURI (SBN)	3086	08/20,09/20
		PICHHORE	3088	08/20
2	V.C. BHOPAL	VIJAYA BANK	5030	04/20,05/20
		T.T. NAGAR VIN.	0753	06/20,07/20
		I.D.B.I. BANK	9173	07/20,11/20
		DENA BANK	0092	05/20 TO 01/21
		M.L.A. REST HOUSE	6159	09/20,11/20,02/21
		SME BRAN. VIN.	1253	11/20
		AXIS BANK	2012	01/21,02/21
3	SEONI	KEVLARI	1101	05/20
		SEONI	0478	05/20
		LAKHNADON SEO.	0748	01/21
4	KATNI	KATNI	0405	05/20,01/21
		VIJAYRAGAVGARH	4643	05/20
5	MANDLA	MANDLA	0421	05/20,12/20
		NIWAS	4641	05/20,08/20
6	SHAHDOL	SHAHDOL	0481	05/20
		BEOHARI	6075	05/20
7	BALAGHAT	WARASEONI	0499	05/20
		BAIHAR	1168	05/20
		LANJI	2872	05/20
8	UMARIA	UMARIA	1349	05/20,11/20
09	CITY JABALPUR	TULARAM CHOWK	1398	05/20
		JAWARGANJ	4707	05/20
10	CHINDWARA	JUNNARDEV	1473	05/20
		CHINDWARA (SBN)	3252	05/20
11	CHHATARPUR	LAUNDI	2873	05/20
12	DHAR	DHAR	3417	05/20
		PITHAMPUR DHAR	8283	05/20
13	CITY INDORE	SANYOGITAGAJ	3013	05/20
		KHATI WAL TANK	3426	05/20
14	AAGAR MALAWA	AAGAR MALAWA	3066	05/20,06/20,07/20
		NALKHEDA	3069	05/20
15	ASHOK NAGAR	CHANDERI	3080	05/20
16	GUNA	GUNA	3081	05/20
		CHACHODA	3083	05/20
		RAGHOGARH	3085	05/20
17	RATLAM	COLLECTORATE	3381	05/20
18	BHOPAL	AZAD MARKET	0125	06/20 TO 10/20,12/20,01/21
		SHAMLA HILL.	3863	11/20
19	DINDORI	DINDORI	1061	06/20

20	SAGAR	BINA	1427	08/20
		REHLI	5373	10/20
		DEORI	4910	12/20
21	ANUPPUR	ANUPPUR	2821	09/20
22	SATNA	NAGOD	1348	10/20
23	JHABUA	PATELABAD	3049	10/20
24	BETUL	BHANSDEHI	4644	11/20
25	HARDA	HARDA	0379	12/20
26	BURHANPUR	BURHANPUR	3006	02/21
27	NEEMUCH	NEEMUCH	3055	02/21

परिशिष्ट संख्या-5 'अ'
(पैरा-2.10)

कोषालयों द्वारा मासिक लेखे में अंकित आर.बी.डी.राशि तथा आर.बी.डी.पत्रक में दर्शित राशि में अंतर
(माह 03/2021 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.	Betul	08/20	948219821 Cr.	948308321 Cr.	88500	0.00
3.	Buranpur	10/20	593313522 Cr.	593310072 Cr.	0.00	3450
4.	Datia	09/17	630181343 Cr.	630200140 Cr.	18797	0.00
5.	Dewas	06/20	608587142 Cr.	608579642 Cr.	0.00	7500
6.	Dindori	02/18	491289446 Cr.	491283446 Cr.	0.00	6000
7.	DisttTry.Jab alpur	09/14	539471486Cr	539501837Cr	30351	00
8.	Harda	03/17	410251810 Cr.	410060038 Cr.	0.00	191772
9.	Harda	10/17	219185314 Cr	219134123 Cr	0.00	51191.00
10.	Harda	09/18	531428581 Cr.	541919592 Cr.	10491011	0.00
11.	Kargone	07/17	963339884 Cr.	963458715 Cr.	118831	0.00
12.	Mandla	11/19	611509256 Cr.	611508956 Cr.	0.00	300
13.	Mandla	12/20	641285260 Cr.	641257660 Cr.	0.00	27600.00
14.	Narsingpur	07/14	350521233Cr	349225873Cr	00	1295360
15.	Narsingpur	06/17	729734965 Cr.	729733725 Cr.	0.00	1240
16.	Narsingpur	11/19	375940838 Cr.	376495211 Cr.	554373	0.00
17.	Niwari (TIK.)	01/20	222775717 Cr.	225927825 Cr.	3152108	0.00
18.	Raisen	02/14	378684994 Cr.	378383418 Cr.	00	301576

19.	Raisen	04/14	119130218 Cr.	119143193 Cr.	12975	00
20.	Raisen	07/14	141534481Cr	141536471Cr	1990	00
21.	Raisen	05/17	490595330 Cr.	493513504 Cr.	2918174	0.00
22.	Rajgarh	05/17	2960587200 Cr.	2961414895 Cr.	827695.00	0.00
23.	Sehore	05/12	179003496 Cr.	195498337 Cr.	16494841	00
24.	Sehore	02/14	99398320 Cr.	99398445 Cr.	125	00
25.	Seoni	10/16	1030828632 Cr.	1030824463 Cr.	0.00	4169
26.	Seoni	12/17	731283990 Cr.	731274290 Cr.	0.00	9700.00
27.	Seoni	07/20	1245394580 Cr.	1242839380 Cr.	0.00	2555200
28.	Sheopur	06/20	374972020 Cr.	404973092 Cr.	30001072	0.00
29.	Shivpuri	02/20	1938239415 Cr.	1939218061 Cr.	978646	0.00
30.	Shivpuri	03/20	1413801388 Cr.	1413839657 Cr.	38269	0.00
31.	Singroli	05/14	827254739 Dr.	826954739 Dr.	300000	00
32.	Tikamgarh	04/12	172513380 Cr.	172507972 Cr.	0.00	5408
33.	Tikamgarh	07/18	1338531569 Cr.	1338541369 Cr.	9800	0.00
34.	Ujjain	07/17	1238325629 Cr.	1238750629 Cr.	425000	0.00
35.	Ujjain	05/19	1472450730 Cr.	1472653573 Cr.	202843	0.00
36.	Umariya	03/18	771475895 Cr.	771474895 Cr.	0.00	1000
37.	Vindychal Bpl.	02/21	27067144981 Cr.	27067145181 Cr.	200	0.00
	TOTAL				66665601	4584704

परिशिष्ट संख्या – 5'ब'

(पैरा-2.10)

31 मार्च 2021 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	—"—	—"—	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	—"—	—"—	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-2.11)

व्यक्तिगत जमा खातों में ऋणात्मक शेष पाया जाना

स.क.	कोषालय	स.क.	प्रशासक का नाम	राशि (-)
1	AGR	1	COLLECTOR AND BHOO ARJAN OFFICER AGAR MALWA AGR	-1994954189.00
2	ALI	2	MINI ITI ALIRAJPUR ALI	-47250.00
	ALI	3	COLLECTORE AND DISTT ELECTION OFFICER ALIRAJPUR	-29320.00
3	ANU	4	COLECTER & CHEIF CENSUS OFICER ANUPPUR COLECTER &CHEIF CENSUS OFICER ANUPPUR	-7517178.00
	ANU	5	DIV. FOREST OFFICER ANUPPUR	-4819909.00
	ANU	6	COLLECTOR AND DISTRICT ELECTION OFFICER ANUPPUR ANUPPUR	-311287.00
4	ASH	7	COLLECTOR & L.A.O. OFFICER ASHOKNAGAR ASHOKNAGAR	-1709184685.00
	ASH	8	COLL. AND S.D.O. JAIL ASHOKNAGAR	-112380487.00
	ASH	9	COLLECTOR & CHIF JANGADNA OFFICER ASHOKNAGAR COLL. & CHIF JANGANDNA OFF. ASH	-1678060.00
	ASH	10	COLLECTOR AND DISTT ELECTION OFFICER ASHOKNAGAR ASHOKNAGAR	-314879.00
5	BAD	11	EE PWD B&R BADWANI BADWANI	-1408987257.00
	BAD	12	L A R O SARDAR SAROVAR PARI BARWANI L A R O SARDAR SAROVAR PARI BARWANI	-432060022.00
	BAD	13	L A R O INDRA SAGAR PRI BAD BADWANI	-128186019.00
	BAD	14	LA&SDO(R)BADWANI BADWANI	-53485835.00
	BAD	15	COLLECTOR BADWANI BADWANI	-19950199.00
	BAD	16	DSSO BADWANI BADWANI	-2101321.00
	BAD	17	CEO JANPAD PANCHAYAT BADWANI BADWANI	-1216500.00
	BAD	18	CEO JANPAD PANCHYAT PANCH. SEMAL BADWANI	-1216500.00
	BAD	19	COLL. JANGANA OFF. BADWANI COLL. JANGANA OFF. BADWANI	-393852.00
	BAD	20	DISTT ELECTION BARWANI	-372909.00
	BAD	21	ASSIST S C O BARWANI BARWANI	-348802.00
	BAD	22	PANJATANIYA P.S. BADWANI	-53362.00
	BAD	23	PANJATANIYA M.S. BASWANI	-20960.00
	BAD	24	NIRMALA P.S. BADWANI	-11280.00
6	BAL	25	DFO NARTH PRODUCTION BAL BALAGHAT	-332354389.00
	BAL	26	DFO SOUTH PRODUCTION BAL BALAGHAT	-126065188.00

	BAL	27	LAND AQUISITION OFFICER BALAGHAT	-26412553.00
	BAL	28	DFO NARTH T BALAGHAT BALAGHAT	-5044896.00
	BAL	29	DFO SOUTH T BAL BALAGHAT	-3109377.00
	BAL	30	DIS. SMALL SAVING OFFICER BALAGHAT	-523098.00
7	BET	31	LAND AQUISITION OFFICER BETUL	-973767419.00
	BET	32	DIV. FOREST OFFICER (NORTH) BETUL	-94166327.00
	BET	33	DY. DIR. FARMAR WEL. & AGRI. DEV. BETUL	-16744230.00
	BET	34	DIV. FOREST OFFICER (SOUTH) BETUL	-5390465.00
	BET	35	COLLECTOR ELECTION OFFICER BETUL BETUL	-378847.00
	BET	36	A . S. C. O. BHAINSADEHI	-38100.00
	BET	37	PRI. I.T.I BETUL PRI. I.T.I BETUL	-18576.00
8	BHI	38	ADDL. COLL., LAND AQU. OFF. BHIND BHIND	-11267493.00
	BHI	39	SDO & LAO LAHAR BHIND BHIND	-10999910.00
	BHI	40	COLLECTOR & CHEIF CENSUS OFFICER BHI. COLLECTOR & CHEIF CENSUS OFFICER BHI.	-5046461.00
	BHI	41	SUPDT SUB JAIL BHIND BHIND	-400005.00
	BHI	42	SUPDT.SUB.JAIL.GOHAD BHIND	-209452.00
	BHI	43	SUPDT. SUB. JAIL MEHGAON BHIND BHIND	-90241.00
	BHI	44	OFFICE SUPDT. I.T.I LAHAR BHIND	-38750.00
	BHI	45	PRIMARY SCHOOL PRATAPPURA BHIND BHIND	-106.00
9	BPL	46	COLLECTOR AND LAND ACQUISITION BPL BHOPAL	-912385761.00
	BPL	47	DISTRICT ELECTION OFFICER BHOPAL BHOPAL	-3634970.00
10	BUR	48	COLLECTER BURHANPUR COLLECTER BURHANPUR	-135545443.00
	BUR	49	DFO. GENERAL BURHANPUR BURHANPUR	-10097358.00
	BUR	50	COLLECTOR AND JILA ELECTION OFFICER BURHANPUR	-227072.00
11	CHA	51	COLLECTOR CENSUS 2011CHHATARPUR COLLECTOR CENSUS 2011 CHA.	-24627664.00
	CHA	52	DIVISIONAL FOREST OFFICER (GEN.)CHA. CHHATARPUR	-2956703.00
	CHA	53	ASSTT DIRECTOR FISHERIES TRAINING INSTITUTE CHA CHHATARPUR	-1097326.00
	CHA	54	S.D.O. AND L.A.O. CHHATARPUR CHHATARPUR	-712879.00
	CHA	55	KRASHI PRASHIKCHHAN SANSTHAN NAOGAON CHHATARPUR	-372788.00
	CHA	56	DISTT. FOOD. OFFICER CHHATARPUR	-221835.00

	CHA	57	COLLECTOR AND SUPDT. SUB JAIL LAUNDI CHHATARPUR	-60766.00
	CHA	58	COLLECTOR ELECTION CHHATARPUR CHHATARPUR	-30000.00
	CHA	59	COLL. & SUB JAIL BIJAWAR CHHATARPUR	-2528.00
	CHA	60	PRINCIPAL HSS LUGASI CHHATARPUR	-1272.00
12	CHI	61	LAO NO.2 TEHSIL CHI. CHHINDWARA	-180579623.00
	CHI	62	LAO CHOURAI CHHINDWARA	-122854071.00
	CHI	63	DFO WEST GEN, DIV. CHI. CHINDWARA	-50315220.00
	CHI	64	LAND AQUISITION OFFICER SAUN SAR CHHINDWARA	-37756823.00
	CHI	65	LAND AQUISI.OFFICER PANDHURNA CHHINDWARA	-30216835.00
	CHI	66	DFO (EAST) FOREST DIV. CHI. CHHINDWARA	-8678921.00
	CHI	67	DFO WEST P CHINDWARA CHINDWARA	-7493027.00
	CHI	68	LAND AQUISITION OFFICER PARASIA CHHINDWARA	-2380641.00
	CHI	69	DFO EAST TERRITORIAL CHHINDWARA CHHINDWARA	-815349.00
	CHI	70	DFO SOUTH, GEN, DIV. CHI. CHINDWARA	-799993.00
	CHI	71	SHRINATH HSS CHHINDWARA	-97692.00
	CHI	72	ASSTT COMMISSIONOR T.D CHI	-55002.00
13	DAM	73	COLLECTOR LAND AQUISITION DAMOH DAMOH	-252188352.00
	DAM	74	DIV. FOREST OFFICER DAMOH DAMOH	-144302666.00
14	DAT	75	LAND AQUI.OFF. DATIA CFR RAJGHAT CAN. NO.1&2 DATIA	-27533463.00
	DAT	76	COLL.,& DISTT. SMALL SAVING OFFICER DATIA	-38908.00
15	DEW	77	DIV. FOREST OFFICER DEWAS DEWAS	-4585096.00
	DEW	78	JILA NIRVACHAN ADIKARI DEWAS	-276175.00
	DEW	79	COLLECTOR FOOD DEWAS	-273740.00
	DEW	80	COLL.& SUPDT. SUB JAIL BAGLI DEWAS	-261674.00
	DEW	81	COLL., & SUPDT. SUB JAIL KANNOUD DEWAS	-250677.00
	DEW	82	DIS. TREASURY OFFICER DEWAS	-56250.00
16	DHA	83	LAO (REHABILITATION)MANAWAR DHAR	-10038539.00
	DHA	84	DIV FOREST OFFICER DHAR DHAR	-6969722.00
	DHA	85	COLL. & CHIF DISST. CENSUS OFF. DHAR COLL. & CHIF DISST CENSUS OFF. DHAR	-1231053.00
17	DIN	86	D.F.O.GENERAL DINDORI DINDORI	-14059736.00
	DIN	87	SUPDT. SUB JAIL DINDORI DINDORI	-118358.00

18	GUN	88	COLLECTOR(NIRASHRIT FUND) GUNA	-7004444.00
	GUN	89	DIV. FOREST OFFICER(GEN.)GUNA GUNA	-55668.00
19	GWL	90	NANHE MUNNE KI CHATSAL PRI. SCHOOL GWALIOR	-652801.00
	GWL	91	COLLECTOR AND DISST ELECTION GWALIOR GWALIOR	-400520.00
	GWL	92	DISTT. PROGRAMME OFFICER GWALIOR GWALIOR	-77800.00
20	HAR	93	D.F.O.PRODUCTION HARDA HARDA	-281798002.00
	HAR	94	ASSTT.SOIL CONSERVATION OFF. SUB. DIV. HARDA ASSTT. SOIL CONSERVATION OFF. SUB. DIV. HARDA	-833976.00
	HAR	95	JANGANA 2010-2011 HARDA JANGANA 2010-2011 HARDA	-270846.00
	HAR	96	DY. DIR. FARMER WEL. & AGRI.DEV. HARDA	-172930.00
	HAR	97	SADHNA HSS HARDA HARDA	-167687.00
	HAR	98	COLLECTOR FOOD BRANCH HARDA	-139733.00
	HAR	99	SUPRINTENDENT SUB JAIL HARDA HARDA	-117950.00
	HAR	100	ADARSH BAL MANDIR HARDA	-17593.00
21	HOS	101	ASSTT DIRECTOR HORTICULTURE HOSHANGABAD HOSHANGABAD	-22047245.00
	HOS	102	LAO HOSHANGABAD HOS	-6773269.00
	HOS	103	CEO JANPAD PANCHYAT HOS. HOSHANGABAD	-2604033.00
	HOS	104	DISTT. PLANNING OFFICER HOS. HOSHANGABAD	-800000.00
	HOS	105	ASSTT. SOIL CONSERVATION OFICER HOS. ASSTT. SOIL CONSERVATION OFICER HOS.	-721242.00
	HOS	106	SUPDT. SUB JAIL SEONIMALWA HOSHANGABAD	-182696.00
	HOS	107	PRI. I.T.I. ITARSI HOSAGNABAD PRI. I.T.I. ITARSI HOSANGABAD	-12500.00
22	INC	108	ITI INDORE INDORE	-4954131.00
	INC	109	DIV.FOREST OFFICER INDORE INDORE	-1048164.00
	INC	110	M.P. BLIND ASSOCIATION INDORE	-13647.00
23	IND	111	LAO SANWER INDORE INDORE	-40835563.00
	IND	112	DY.COMMISSIONER INDORE INDORE	-23873254.00
	IND	113	DY. DIRECTOR FARMER & AGRI. DEV. INDORE	-1017393.00
	IND	114	DISST. CENSUS OFFICER INDORE DISST. CENSUS OFICER IND.	-632470.00
24	JBC	115	D. F. O. TRAINING JBC JABALPUR	-1199226.00
25	JBP	116	LAND AQUISITION OFFICER, JBP JABALPUR	-126487076.00
	JBP	117	A. E. AGRICULTURE, ADHARTAL JABALPUR	-1825857.00

	JBP	118	ASSTANT SOIL CONSORVATION OFFICER SUB DN ASSTANT SOIL CONSORVATION OFFICER SUB DN	-840715.00
26	JHA	119	S.D.O. & L.A.O. JHABUA JHABUA	-84500687.00
	JHA	120	COLL. & CHIF CENSUS OFFICER JHABUA OLL. & CHIF CENSUS OF. JHA.	-12862813.00
	JHA	121	COLLECTOR ELECTION JHABUA JHA	-2567286.00
27	KAR	122	DIV. FOREST OFFICER(GEN) BADWAH KHARGONE	-145025372.00
	KAR	123	LAO,APARBEDA PRO BHIKANGAON KAR KHARGONE	-83932654.00
	KAR	124	S.D.O. REVENUE BHIKANGAON KHARGONE	-71721142.00
	KAR	125	LAO MAHESHWAR JAL VIDYUT PARIYOJNA MANDLESH. KAR.	-60707998.00
	KAR	126	DIV. FOREST OFFICER(GEN) KHARGONE KHARGONE	-39255744.00
	KAR	127	S.D.O. & LAO(REVENUE) KASRAWAD KHARGONE	-32502891.00
	KAR	128	S.D.O. REVENUE KHARGONE KHARGONE	-15725188.00
	KAR	129	L.A.O. S.S.P.OMKARESWER KHARONE	-8425265.00
	KAR	130	COMM. TRIBAL WEL. DEPTT. KHARGONE KHARGONE	-5299067.00
	KAR	131	BAL SHISHA NIKETAN KHARGONE KHARGONE	-4381007.00
	KAR	132	DIST. SMALL SAVING OFFICER KHARGONE KHARGONE	-683341.00
	KAR	133	COLL AND DISTT ELECTION OFFICER KHARGONE KHARGONE	-292016.00
28	KAT	134	L.A.O. KATNI KATNI	-4972172.00
	KAT	135	COLLECTOR AND DISTRICT ELECTION KATNI KATNI	-265392.00
29	KHA	136	COLL. & LAO KHANDWA KHANDWA	-38865903.00
	KHA	137	L AO. INDIRA SAGAR PROJECT NO.2 KHANDWA KHANDWA	-37967980.00
	KHA	138	RENT CONTROLL OFFICER KHANDWA KHANDWA	-22608451.00
	KHA	139	DISTT ELECTION OFFICER KHANDWA KHANDWA	-130036.00
30	MAN	140	COLLECTOR MANDLA MANDLA	-202240981.00
	MAN	141	COLLECTOR JANANDA OFFICER MANDLA COLLECTOR JANGANDA OFF. MAN	-1020461.00
	MAN	142	DISTRICT ELECTION OFFICER MANDA	-58429.00
	MAN	143	COLLECTOR FOOD MANDLA COLLECTOR FOOD MANDLA	-50000.00
31	MND	144	LAND ACQUISITION OFFICER MANDSAUR MANDSAUR	-27014601.00
	MND	145	LAND ACQUISITION OFFICER MALHARGARH MANDSAUR	-1576220.00
	MND	146	SUPDT. SUB JAIL GAROTH MANDSAUR	-948163.00
	MND	147	DIST. SMALL SAVING OFFICER MANDSAUR MANDSAUR	-816199.00

	MND	148	DISTT. SUPPLY OFFICER MANDSAUR	-646406.00
	MND	149	DIV. FOREST OFFICER MANDSAUR MANDSAUR	-132000.00
32	MOR	150	DIV. FOREST OFFICER MORENA MORENA	-2467499.00
	MOR	151	DFO (SC) MORENA MORENA	-878210.00
	MOR	152	DISST ELECTION OFFICER MORENA MORENA	-272621.00
	MOR	153	DIS. SMALL SAVING OFFICER MORENA	-257897.00
	MOR	154	URDU MIDDLE SCHOOL MORENA	-9793.00
	MOR	155	KANYA GURHA PRIMARY SCHOOL MORENA	-7316.00
33	NAR	156	SUPDT. SUB JAIL N'PUR NARSINGHPUR	-4259931.00
	NAR	157	COLL. SMALL SAVING N'PUR NARSINGHPUR	-1102145.00
	NAR	158	DISTRICT EIECTION OFFICER NARSINGHPUR NARSINGHPUR	-436288.00
	NAR	159	SUPDT. DISS. JAIL CLASS 1 NAR SUPDT. DISS. JAIL CLASS 1 NAR	-415882.00
	NAR	160	BAL MANDIR NARSINGHPUR NARSINGHPUR	-232128.00
	NAR	161	MUKHYA KARYA PALAK ADHI.GOTEGAON NARSINGHPUR	-152123.00
34	PAN	162	COLLETOR LAO PANNA PANNA	-846206260.00
	PAN	163	COLLECTOR & DIAMOND OFFICER PANNA PANNA	-21885821.00
	PAN	164	DIV. FOREST OFFICER NORTH DIV. PANNA PANNA	-3410948.00
	PAN	165	DISTT ELECTION OFFICER PANNA PANNA	-175089.00
35	RAJ	166	LAND AQUISITION OFFICER RAJGARH RAJGARH	-2358695939.00
	RAJ	167	DY.DIR. FARMAR WEL. & AGRI. DEV. RAJGARH	-3815000.00
	RAJ	168	SUPDT.SUB.JAIL DIST.MAGISTRATE SARANGPUR RAJGARH	-586169.00
	RAJ	169	JILA ELECTION OFFICER RAJGARH RAJGARH	-280072.00
	RAJ	170	SUPDT.SUB.JAIL.& DIS.MAGISTRA N.GARH RAJ	-44157.00
36	RAT	171	D.F.O. GENRAL RATLAM RATLAM	-21423540.00
	RAT	172	CHAIRMAN JAN CHETANA PARISAR RATLAM RATLAM	-98053.00
37	REW	173	ASSTT C. F. RESEARCH DEVELOPMENT CIRCLE REWA REWA	-238592.00
	REW	174	COLLECTOR AND DISTT ELECTION OFFICER REWA REWA	-131680.00
38	RIS	175	S.D.O.GOHARGANJ RAISEN	-168438282.00
	RIS	176	S.D.M.BEGAMGANJ RISEN	-34456033.00
	RIS	177	COLLECTOR JANGANDA RAISEN COLLECTOR JANAGNDA RIS.	-3766430.00

	RIS	178	S.D.M. BARELI RAISEN	-1747581.00
39	SAG	179	SUPDT. SUB. JAIL BANDA SAGAR SUPDT. SUB. JAIL BANDA SAGAR	-26150654.00
	SAG	180	PRI ITI SAGAR SAGAR	-452240.00
	SAG	181	COMM. WORKSMAN COMP. L.C. SAGAR SAGAR	-179816.00
	SAG	182	DISTRICT ELECTION OFFICER SAGER SAGER	-176754.00
	SAG	183	ASS. DIR.(VET.SERVICES) SAGAR SAGAR	-152297.00
	SAG	184	PRI. ADERSH MUSIC COLLAGE SAGAR SAGAR	-94189.00
	SAG	185	ASS. LABOUR COMM. SAGAR SAGAR	-68920.00
40	SAJ	186	P.O. , I.C.D.S. NALKHEDA SHAJAPUR	-108010.00
41	SAT	187	COLL.&SUPDT.CENTRAL JAIL SATNA SATNA	-54655742.00
	SAT	188	DIV. FOREST OFFICER SATNA SATNA	-6601588.00
	SAT	189	SUPDT.CENTRAL JAIL SATNA SATNA	-2379446.00
	SAT	190	COLL. & CHIF CENSUS OFF. SATNA COLL. & CHIF CENSUS OFF. SATNA	-1234850.00
	SAT	191	COMMERCE DEGREE COLLEGE SATNA SATNA	-625075.00
	SAT	192	COLLECTOR EVAM JILA NIRVACHAN ADHIKARI SATNA SATNA	-412253.00
	SAT	193	DIS. SMALL SAVING OFFICER SATNA	-303174.00
	SAT	194	COLL.&SUPDT. SUB JAIL NAGOD SATNA	-179180.00
	SAT	195	SRI JANKI SANSKRIT VIDYALAYA OLD LANKA CHITRAKOOT SATNA	-176747.00
42	SEH	196	SDO & LAO FOR COLLECTOR SEHORE SEHORE	-338108098.00
	SEH	197	DFO SEHORE SEHORE	-25238671.00
	SEH	198	SUPDT SUB JAIL N-GANG SEHORE	-6699853.00
	SEH	199	ASSTT. SOIL CONSERVATION SEHORE	-340500.00
43	SEO	200	DISTT. JANGARNA ADHI. SEONI DISTT. JANGARNA ADHI. SEONI	-1868399.00
	SEO	201	DFO (T) SOUTH SEONI SEONI	-1329033.00
	SEO	202	DISST ELECTION OFFICER SEONI SEONI	-126734.00
	SEO	203	DY. DIR. EDUCATION SEONI SEONI	-100642.00
	SEO	204	SUPDT. ITI GHANSAUR SEONI	-77945.00
	SEO	205	MISSION BOYS SCHOOL SEONI SEONI	-5191.00
	SEO	206	D.S.S.O. SEONI SEONI	-4665.00
44	SHA	207	LAO SHAHDOL SHAHDOL	-250699419.00
	SHA	208	COLLECTOR SHAHDOL SHAHDOL	-32472268.00

	SHA	209	DFO SOUTH SHAHDOL SHAHDOL	-14077025.00
	SHA	210	DIS. SMALL SAVING OFFICER SHAHDOLE	-500956.00
	SHA	211	DISTRICT ELECTION OFFICER SHAHDOL SHAHDOL	-356663.00
	SHA	212	DISTRICT TREASURY OFFICER SHAHDOLE	-50000.00
45	SHE	213	COLLECTOR DISTT ELECTION OFFICER SHEOPUR SHEOPUR	-380730.00
46	SHI	214	LAND ACQUISITION OFFICER SHIVPURI SHIVPURI	-304573990.00
	SHI	215	D.O., TRIBAL WELFARE SHIVPURI SHIVPURI	-4160077.00
	SHI	216	COLLECTOR FOOD BRANCH SHIVPURI	-191979.00
	SHI	217	DY.DIR. FARMAR WEL.AND AGRI.DEV. SHIVPURI	-16276.00
	SHI	218	TREASURY OFFICER SHIVPURI SHIVPURI	-13500.00
47	SID	219	LAND ACQUISITION OFFICER SIDHI SIDHI	-896588034.00
	SID	220	DIV. FOREST OFFICER(EAST)SIDHI SIDHI	-57723777.00
	SID	221	DISTT ELECTION OFFICER SID SIDHI	-100000.00
	SID	222	COLLECTOR, ELECTION SIDHI SIDHI	-58499.00
48	SNG	223	D.F.O SINGRAULI D.F.O SINGRAULI	-4116024.00
	SNG	224	COLL AND DISTRICT ELECTION OFFICER SINGROLI SINGROLI	-180029.00
	SNG	225	PRINCIPAL I.T.I. SINGRAULI	-78750.00
	SNG	226	COLLECTOR JANGANA OFF. SINGRAULI COLLECTOR JANGANA OFF. SNG.	-15000.00
49	TIK	227	COLL. & LAND AQUSITION OFFICER TIK. TIKAMGARH	-218532063.00
	TIK	228	DIV. FOREST OFFICER TIKAMGARH TIKAMGARH	-1222220.00
	TIK	229	A D FISHRIES TIK TIKAMGATH	-698059.00
	TIK	230	COLLECTOR AND DISST ELECTION OFFICER TIKAMGARH	-242750.00
50	UMA	231	COLLECTOR JANGANANA OFF. UMARIA COLL. JANGANANA OFF. UMA	-3817607.00
	UMA	232	DIV. FOREST OFFICER UMARIA UMARIA	-1588392.00
	UMA	233	DIST. SMALL SAVING OFFICER UMARIA UMARIA	-197645.00
	UMA	234	DISTT ELECTION OFFICER GENERAL UMARIA UMARIA	-119126.00
51	VAL	235	ASS. ENG. NARMADA VALLEY DEV. AUTHORITY BPL BHOPAL	-1641054326.00
	VAL	236	COMM. HEALTH SERVICES BPL BHOPAL	-1312752249.00
	VAL	237	COMM.TRIBAL DEV.,BPL BHOPAL	-204465602.00
	VAL	238	DIR. MEDICAL EDUCATION BPL VALLABH BHAWAN	-143385617.00
	VAL	239	DIRECTOR, ADMN. ACADEMI BPL VALLABH BHAWAN	-7255682.00

	VAL	240	JOINT DIRECTOR (ADM)MP FORESTY PROJ BPL VALLABH BHAVAN	-4347439.00
	VAL	241	DEPUTY DIRECTOR ADVT. DIRECTT PUBLIC RELATION VAL	-579502.00
	VAL	242	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	-183087.00
52	VID	243	S.D.O. LAND RECORD SIRONJ VIDISHA	-9741832.00
	VID	244	DISTRICT ELECTION OFFICER VIDISHA VIDISHA	-186041.00
53	VIN	245	MD MP TRADE AND INVESTMENT FACILITATION BHOPAL VIN	-578898703.00
	VIN	246	MP TRADE AND INVESTMENT FACILITION CORP VIN BHOPAL	-494296264.00
	VIN	247	COMM. HANDLOOM VIN. VINDHYACHAL BHAWAN	-76299528.00
	VIN	248	DIRECTOR HANDLOOM VINDHYACHAL	-4337275.00
	VIN	249	DIR. ARCHEOLOGY & MUSIUM VIN. VINDHYACHAL BHAWAN	-149534.00
	VIN	250	DIR. PENSION OFFICE BHOPAL BHOPAL	-148365.00
	VIN	251	DIRECTOR TREASURY & ACCOUNTS VIN. VINDHYACHAL BHAWAN	-111467.00
	VIN	252	COMMISSONER RESHAM VINDHYACHAL BHAVAN BHOPAL VINDHYACHAL	-19974.00
			Total	-21137409702.00

परिशिष्ट-7

(पैरा-2.12)

व्यक्तिगत निक्षेप खातों के अवशेषों का अंकमिलान नहीं किया जाना

स.क्र.	कोषालय का नाम	स.क्र.	कोषालय का नाम
1	हरदा	15	रायसेन
2	अशोकनगर	16	छतरपुर
3	अनूपपुर	17	रीवा
4	अलीराजपुर	18	सिंगरौली
5	बड़वानी	19	होशंगाबाद
6	बैतूल	20	भोपाल जिला
7	राजगढ़	21	वल्लभ भवन
8	रतलाम	22	आगरमालवा
9	भिण्ड	23	उमरिया
10	ग्वालियर	24	सीधी
11	इंदौर जिला	25	मंदसौर
12	सतना	26	विन्ध्याचल भवन
13	इंदौर सिटी	27	झाबुआ
14	नरसिंहपुर	28	खरगौन

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	विदिशा	3/19 से 1/21	03.03.2021	अप्राप्त	—
2	देवास	1/19 से 1/21	10.03.2021	—“—	—
3	ग्वालियर जिला	1/20 से 1/21	31.03.2021	—“—	—
4	सागर	2/20 से 2/21	09.04.2021	—“—	—

परिशिष्ट संख्या-9
(पैरा - 3.3.1)

एक वर्ष से अधिक समय से अनाहारित पेंशन उपदान प्रकरण

कोषालय का नाम	पेंशनर का नाम	जी.पी.ओ./पी.पी.ओ.	जारी दिनांक
विदिशा	श्री नीमचंद मोची	16545020239	—
	श्री सैयद शउर अहमद	13450200231	—
	श्री बट्टीप्रसाद खरे	1745020081	—
	स्व० श्री अशोक कुमार ठाकुर	1945020125	—
	स्व० श्री चतरसिंह	1845020218	—

परिशिष्ट संख्या-10
(पैरा- 3.5.1)

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

स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम	चालान से जमा राशि का पुष्टि न किया जाना	कोषालय से आहरित राशि का प्रमाणीकरण न किया जाना
1	विदिशा	नहीं किया जा रहा है	नहीं किया जा रहा है
2	देवास	—“—	—“—

परिशिष्ट संख्या-11

(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
1	देवास	31545206
2	ग्वालियर जिला	45617025
3	सागर	357291363
	योग	434453594

परिशिष्ट संख्या-12

(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	कुल खातों की संख्या
1	विदिशा	डी.एफ.ओ. विदिशा	02
		एस.डी.ओ. लैंड रिकार्ड विदिशा	02
		सुपरीटेंडेंट सबजेल विदिशा	03
		कलेक्टर एवं भुअर्जन अधिकारी विदिशा	02
		प्रिंसिपल आई.टी.आई. गंजवासौदा	02
		एस.डी.ओ. लैंड रिकार्ड कुरवाई	02
		एस.डी.ओ. रेवेन्यू लटेरी	02
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 लेवर कमिश्नर	02
		कलेक्टर लैंड रिकार्ड सागर	03
		डी.एफ.ओ. साउथ सागर	07
		डी.एफ.ओ. नार्थ सागर	03
		कलेक्टर एण्ड एस.पी. सागर	05
		कलेक्टर लैंड एक्यूसीशन सागर	02

परिशिष्ट संख्या-13

(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	ग्वालियर जिला	04	32406528
2	सागर	03	774647
	योग	07	33181175

परिशिष्ट संख्या-14

(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	05	03	02	29.	मण्डला	14	—	14
2.	अनूपपुर	09	—	09	30.	मन्दसौर	13	—	13
3.	अशोकनगर	05	02	03	31.	मुरैना	12	—	12
4.	बड़वानी	22	—	22	32.	मोतीमहल	03	—	03
5.	बालाघाट	17	—	17	33.	नरसिंहपुर	15	04	11
6.	बैतूल	21	13	08	34.	नीमच	08	08	निरंक
7.	भिण्ड	10	—	10	35.	पन्ना	13	—	13
8.	भोपाल	08	—	08	36.	रायसेन	26	—	26
9.	बुरहानपुर	10	06	04	37.	राजगढ़	11	—	11
10.	छतरपुर	22	05	17	38.	रतलाम	16	—	16
11.	छिंदवाडा	30	09	21	39.	रीवा	13	—	13
12.	दमोह	04	—	04	40.	सागर	20	—	20
13.	दतिया	12	—	12	41.	सतना	16	02	14
14.	देवास	13	—	13	42.	सीहोर	15	—	15
15.	धार	15	08	07	43.	सिवनी	21	08	13
16.	डिण्डोरी	10	06	04	44.	शहडोल	14	—	14
17.	गुना	10	05	05	45.	शाजापुर	12	—	12
18.	ग्वालियर	12	—	12	46.	श्यामपुर	04	—	04
19.	हरदा	13	—	13	47.	शिवपुरी	12	—	12
20.	होशंगाबाद	22	11	11	48.	सिंगरौली	08	05	03
21.	इन्दौर मैदान	09	—	09	49.	सीधी	11	—	11
22.	इन्दौर सिटी	25	—	25	50.	टीकमगढ़	07	—	07
23.	जबलपुर मैदान	13	—	13	51.	उज्जैन	11	—	11
24.	जबलपुर सिटी	06	04	02	52.	उमरिया	09	—	09
25.	झाबुआ	15	—	15	53.	विदिशा	20	13	07
26.	कटनी	06	—	06	54.	वल्लभ भवन	24	—	24
27.	खण्डवा	17	10	07	55.	विंध्याचल भवन	24	08	16
28.	खरगोन	23	—	23	56.	आगर मालवा	05	—	05
	कुल	384	82	302		कुल	377	48	329
						कुल योग	761	130	631

परिशिष्ट संख्या-15

(पैरा-3.6.5)

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	विदिशा	00	12620237	15723922
2	देवास	00	00	43964875
3	ग्वालियर जिला	00	107085076	108141941
4	सागर	00	41134450	7604549
	योग	00	160839763	175435287

परिशिष्ट संख्या-16

(पैरा- 3.6.6)

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	विदिशा	2444748	8318801
2	ग्वालियर जिला	312365338	517280952
	योग	314810086	525599753

परिशिष्ट संख्या-17

(पैरा-3.6.7)

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	विदिशा	444634845	389650514
2	देवास	117105170	75825849
3	ग्वालियर जिला	175235752	314981472
4	सागर	5995797543	6811424164
	योग	6732773310	7591881999

परिशिष्ट संख्या-18

(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	देवास	2020-21
2	सागर	—“—

परिशिष्ट संख्या-19

(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	विदिशा	3	ग्वालियर जिला
2	देवास	4	सागर

परिशिष्ट संख्या-20

(पैरा- 3.7.1-iii)

खजांची/भण्डार लिपिक से प्रतिभूति राशि जमा न कराई जाना

स.क्र.	कोषा./उपकोषा. का नाम
1	विदिशा
2	ग्वालियर जिला
3	सागर

परिशिष्ट संख्या-21

(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	विदिशा	136
2	देवास	15
3	ग्वालियर जिला	33
4	सागर	462
	योग	646

परिशिष्ट संख्या-22

(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	देवास	10
2	ग्वालियर जिला	08
	योग	18

परिशिष्ट संख्या-23

(पैरा- 3.8.2)

अप्रचलित मद्रांकों का सुदृढ़ कक्ष में अनावश्यक भण्डारण

स.क्र.	कोषालय	मुद्रांकों का प्रकार	अंतिम लेन देन की तिथि	राशि
1	विदिशा	मनोरंजन स्टाम्प	30.10.2003	643695
		वाटरमार्क (व्हाइट)	19.01.2021	209000
		शेयर ट्रांसफर	22.02.2019	1597800
2	देवास	हुण्डी	07.04.1999	251050
		रेवेन्यू टिकिट	16.02.2021	13360
		—“—	16.11.2007	53760
3	सागर	इन्श्योरेंस पॉलिसी	—	16155600
		लायसेंस फीस	—	57340
		शेयर ट्रांसफर	—	1349938
		हुण्डी	—	1955
		गैरअदालती (रु. 500 से 25000)	—	246197500
	योग			266530998

परिशिष्ट संख्या-24

(पैरा-3.10.1)

पुराने अभिलेखों का विनष्टीकरण न करना

स.क्र.	कोषालय/उपकोषालय	स.क्र.	कोषालय/उपकोषालय
1	विदिशा	3	ग्वालियर जिला
2	देवास	4	सागर

परिशिष्ट संख्या-25

(पैरा-3.10.2)

नमूना हस्ताक्षर गार्ड फाईल के संधारण में कमियां

स.क्र.	कोषालय / उपकोषालय
1	देवास
2	सागर

परिशिष्ट संख्या-26

(पैरा-3.10.3)

मृत स्कंध पंजी का सत्यापन न किया जाना

स.क्र.	कोषालय / उपकोषालय
1	विदिशा
2	देवास
3	सागर

परिशिष्ट संख्या-27

(पैरा-3.10.4)

सेवा पुस्तिकाओं के संधारण में कमिया

स.क्र.	कोषालय	अवकाश लेखा अपूर्ण है	अन्य
1	देवास	हाँ	हाँ
2	ग्वालियर जिला	हाँ	हाँ
3	सागर	हाँ	हाँ

परिशिष्ट संख्या-28

(पैरा-3.10.9)

डी0डी0ओ0 क्रमांक की जांच में पाई गई विसंगतियां

स.क्र.	कोषालय	माह	डी.डी.ओ. क्रमांक	IFMIS पर उपप्रमाणक संलग्न नहीं पाये जाने वाले बिलों के क्रमांक
1	ग्वालियर	1 / 2021	1405002010	20008294218, 20008215596, 20008215612
			1400204004	20008446875, 20008347967, 20008371862, 20008330205, 20008296271, 20008296521, 20008259740, 20008168250, 20008168560

परिशिष्ट संख्या-29

(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	विदिशा	6, 9, 11, 12, 13, 14, 15
2	देवास	6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15
3	ग्वालियर	8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
4	सागर	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15