मध्य प्रदेश शासन
वित्त विभाग
मंत्रालय

क्र0 527/478/2018/ब-1/चार, भोपाल, दिनांक 01/05/2018

प्रति,

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

विषय :- वर्ष 2017-18 के लिए वार्षिक लेखा समापन हेतु समय अनुसूची एवं विभागों की समर्पण /पुनर्विनियोजन की स्वीकृतियां उपलब्ध कराने बाबत्।

संदर्भः- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) का पत्र क्रमांक 13 एवं 20 दिनांक 17/04/2018 एवं 19/04/2018 ।

कृपया संदर्भित पत्रों का अवलोकन हो। उक्त पत्रों में महालेखाकार ग्वालियर द्वारा वर्ष 2017-18 के लिए वार्षिक लेखा समापन हेतु समय अनुसूची के अनुसार लेखों के समापन हेतु व्यय के ऑकड़ों का मिलान कार्य 31 मई, 2018 तक पूर्ण करने, आवधिक समयोजन हेतु संस्वीकृतियां जारी करने तथा अन्य बुक समायोजन निर्धारित समय सीमा में पूर्ण किए जाने हेतु आवश्यक निर्देश जारी किए गए हैं (प्रति संलग्न)। कृपया दिए गए निर्देशों का पालन अपने स्तर पर सुनिश्चित करने की व्यवस्था करें।

समस्त विभागों को समर्पण /पुनर्विनियोजन की स्वीकृतियां 15 अप्रैल, 2018 तक उपलब्ध कराने के निर्देश जारी किए गए थे परन्तु महालेखाकार को इस वर्ष विभागों द्वारा जारी की गई समस्त स्वीकृतियां प्राप्त नहीं हुई। महालेखाकार द्वारा वर्ष 2017-18 के लिए पुनर्विनियोजन/समर्पण की स्वीकृतियां भेजने की अंतिम तिथि 21 मई ,2018 निश्चित की गई है। इस तिथि के उपरांत प्राप्त होने वाली स्वीकृतियों को विनियोग लेखे में शामिल नहीं किए जाने का उल्लेख किया गया है।

कृपया कार्यवाही समय सीमा में पूर्ण किए जाने हेतु आवश्यक निर्देश जारी कर उनका परिपालन अपने स्तर पर सुनिश्चित करने का अनुरोध है।

1/5/18

(अजीत कुमार)
संचालक बजट एवं सचिव
मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग

पृ.क्र0528/478/2018/ब–1/चार, भोपाल, दिनांक01/05/2018

प्रतिलिपिः–

1. राज्यपाल के प्रमुख सचिव, राजभवन, भोपाल ।
2. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा, भोपाल ।
3. निबंधक, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश जबलपुर ।
4. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, भोपाल ।
5. सचिव, लोक सेवा आयोग, इंदौर ।
6. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल ।
7. महाधिवक्ता /उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश भोपाल/इंदौर/ग्वालियर ।
8. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी/आडिट) 1/2 म.प्र.ग्वालियर/भोपाल।
9. आयुक्त, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश ।
10. आयुक्त, जनसम्पर्क, संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल ।
11. मुख्य सचिव के स्टाफ आफीसर, मध्यप्रदेश मंत्रालय, भोपाल
12. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश ।
13. समस्त कोषालय अधिकारी, मध्यप्रदेश ।
14. समस्त प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, मध्यप्रदेश

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।

अवर सचिव

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग

B-1

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

क्रमांक बुक–I/2017–18/का.आ./D-13 दिनांक: 17/4/18

प्रति,

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

478
26/04/2018

विषयः–वर्ष 2017–18 के वार्षिक लेखा समापन हेतु समय अनुसूची ।

महोदय,

उपरोक्त विषय में कार्यालय आदेश क्र. बुक–I/कार्या.आ./2017–18/03 दिनांक 17.04.2018 की दो प्रतियॉ संलग्न हैं। कृपया समय अनुसूची के अनुसार लेखों के समापन हेतु संबंधित विभागाध्यक्षों द्वारा व्यय के ऑकड़ों का मिलान कार्य 31 मई 2018 तक पूर्ण करने, आवधिक समायोजन हेतु संस्वीकृतियॉ जारी करने तथा अन्य आवश्यक बुक समायोजन निर्धारित समय सीमा में पूर्ण किये जाने हेतु आवश्यक निर्देश जारी कर उनका परिपालन अपने स्तर पर सुनिश्चित करने की व्यवस्था करें ।

संलग्नः–उपरोक्तानुसार

भवदीय

(ए.एन.शुक्ला)
लेखा आधिकारी /बुक–I

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

क्र./बुक–I/कार्यालय आदेश/2017–2018/03 दिनांक : 17.04.2018

विषयः– राज्य शासन के वर्ष 2017–2018 के लेखों के वार्षिक समापन हेतु समय अनुसूची ।

मध्य प्रदेश शासन के वर्ष 2017–2018 के लेखों का वार्षिक समापन करने हेतु निम्नलिखित समय अनुसूची निर्धारित की गई है । समूह अधिकारी, शाखा अधिकारियों का यह दायित्व है कि वे निर्धारित तिथियों के पालन हेतु, आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें ।

इस संबंध में मुख्यालय कार्यालय, नई दिल्ली के पत्र क्रमांक D.O. No. 290/Govt-A/cs-79-2014 दिनांक 02/04/2018 द्वारा समय अनुसूची प्राप्त हो चुकी है।

समस्त प्राथमिक लेखे सम्मिलित कर, माह मार्च–2018 के लेखे दिनांक 11 मई 2018 को एवं मार्च–2018 (अनुपूरक) लेखे दिनांक 29 जून 2018 को अंतिम रूप से बन्द किये जायेंगे।

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

स.क्र.	कार्य का विवरण	निर्धारित तिथियां
1.	सीटी अनुभाग द्वारा डिटेल बुक भाग–1 बन्द करने तथा विभिन्न अनुभागों से मार्च 2018 के लेखे में सम्मिलित करने हेतु अंतरण प्रविष्टियॉ बुक–I अनुभाग में प्राप्त होने की अंतिम तिथि।	27–04–2018
2.	संकलन अनुभागों द्वारा व्ही0एल0सी0 में मार्च 2018 लेखे का संकलन कार्य पूर्ण करने की अंतिम तिथि।	04–05–2018
3.	सी0टी0–I अनुभाग द्वारा व्ही0एल0सी0 में मार्च 2018 की डिटेल बुक भाग–दो, ऋण जमा एवं प्रेषण के समेकित सार बन्द करने की अंतिम तिथि।	10–05–2018
4.	व्ही0एल0सी0 द्वारा मार्च 2018 का सिविल लेखा तैयार करने की अंतिम तिथि।	10–05–2018

5.	बुक– I अनुभाग द्वारा मार्च 2018 का लेखा विस्तृत जांच कर, उसे राज्य शासन को भेजना।	11–05–2018
6.	बुक– I अनुभाग द्वारा मार्च 2018 तक के विवरण दर्शानेवाले कार्यपत्रकों (Working Sheets) को संकलन अनुभागों को भेजने की अंतिम तिथि।	23–05–2018
7.	मार्च अनुपूरक 2018 के लेखे में सम्मिलित करने हेतु जर्नल प्रविष्टियां बुक–I अनुभाग को भेजने की अंतिम तिथि (जर्नल प्रविष्टियां जिनमें मुख्यशीर्ष 8009–01–101–0001 सामान्य भविष्य निधि के अन्तर्गत राशियां दर्ज की गयी है,उन्हें दिनांक **01/06/2018** के पूर्व, बुक–1 अनुभाग को प्रेषित करने की व्यवस्था करें, जिससे कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय को सामान्य भविष्य निधि के आकड़े समय पर प्रेषित किये जा सकें)।	08–06–2018
8.	समस्त जर्नल प्रविष्टियों को सम्मिलित कर मार्च 2018 (अनुपूरक) लेखा बुक–1 अनुभाग द्वारा, राज्य शासन को भेजना।	29–06–2018

आवश्यक

I. मार्च 2018 सिविल लेखे में सभी लेखो को शामिल किया जाना है, अतः सी0टी0–I एवं सी0टी0–2 अनुभाग (कोषालय लेखे), डब्ल्यू0एम0 (लोक निर्माण के संभागीय लेखे), एफ0सी0– I (वन विभाग के संभागीय लेखे),टी.सी.–2 अनुभाग(राजभवन के लेखे) एवं टी0सी0–4 अनुभाग (ग्रामीण अभियांत्रिकी विभाग के संभागीय लेखे) संबंधित विभागों से लेखे नियत समय पर प्राप्त हों यह सुनिश्चित करें ।

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

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

देना चाहिए कि वे वर्ष– 2017–2018 के आय और व्यय के आंकडों का मिलान तत्परता से पूरा करा लें । उन्हें यह सूचित किया जावे कि वर्ष 2017–2018 के लेखा आंकडों का मिलान कार्य दिनांक **31–05–2018** तक आवश्यक रूप से पूर्णकर, सुधार प्रस्ताव (ट्रांसफर एंट्री) व्यक्तिगत रूप से, इस कार्यालय को प्राथमिकता के आधार पर प्रेषित कर दिये जावे । विभागों से प्राप्त सुधार प्रस्तावों के आधार पर, संकलन अनुभाग जर्नल प्रविष्टि तैयार कर दिनांक **08.06.2018** तक बुक–I अनुभाग को प्रेषित कर दें । शाखा अधिकारी व्यक्तिगत रूप से यह सुनिश्चित करें कि मुख्य शीर्षो में माह मार्च 2018 तक के लेखे में दर्ज की गई प्राप्ति एवं व्यय राशियों के विवरण सम्बन्धित नियंत्रण अधिकारियों को भेज दिये गये हैं ।

(2) सभी अनुभाग यह भी सुनिश्चित करें कि आवधिक/वार्षिक समायोजन मार्च–2018 एवं मार्च–2018 (अनुपूरक) लेखे में, आवश्यक रूप से कर लिये गये हैं । आकस्मिकता निधि से स्वीकृत एवं आहरित की गई अग्रिम राशियों की प्रतिपूर्ति हेतु, अनुपूरक अनुमानों में किये गये प्रावधानों के अनुसार, निधि को प्रतिपूर्ति हेतु अंतरण/जर्नल प्रविष्टियों को, वर्ष 2017–2018 के लेखे के समापन के पूर्व सम्मिलित/प्रस्तावित किया जाना सुनिश्चित करावें ।

(3) सभी अनुभाग/शाखा प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि विभिन्न उचंत शीर्षो में मार्च–2018 तक दर्ज की गई मदों/राशियों को मार्च–2018 लेखों में ही, निराकृत/समायोजित कर लिया गया है तथा उनका निराकरण मार्च–2018 अनुपूरक के लिए स्थगित नहीं किया गया है।

(4) मार्च–2018 के लेखों के संवरण पश्चात, ऋण शीर्षो में परिलक्षित ऋणात्मक शेषों के लेखे के समापन के पूर्व निराकरण हेतु, आवश्यक कार्यवाही करें तथा निराकरण के पूर्ण विवरण बुक– II अनुभाग को भेजें ।

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

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

(ii) प्रत्येक जर्नल प्रविष्टि में उप विस्तृत शीर्ष तक के पूर्ण वर्गीकरण के साथ, मांग संख्या (जहॉ लागू हो) आयोजना तथा मतदेय/भारित आदि का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए ।

(iii) जहां कहीं जर्नल प्रविष्टि (जे0ई0) दूसरे मुख्य शीर्ष को प्रभावित करती है, तब सम्बन्धित अनुभाग से इसकी पुष्टि कराई जावें तथा उस अनुभाग द्वारा इस आशय की टीप अपने अभिलेखों में तथा जे0ई0 में की जावे ।

(iv) मार्च 2018 के अनुपूरक लेखे में किसी भी उचंत शीर्ष में कोई राशि सिवाय निराकरण (Clearance) के दर्ज नहीं की जावे, ऐसी सभी जर्नल प्रविष्टियों के साथ एक प्रमाण पत्र भी दिया जावे कि कोई राशि उचंत में नही जोड़ी गई है ।

(v) यह देखा गया है कि अनुभागों द्वारा एक ही मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत विभिन्न आहरण अधिकारियों/विभागाध्यक्षों/संभागों से व्यय आंकडों के मिलान से सम्बन्धित जर्नल प्रविष्टियां, अलग–अलग प्रस्तुत की जाती हैं । अतएव अनुपूरक लेखे में जहां तक सम्भव हो एक मुख्य शीर्ष की केवल एक ही समेकित जर्नल प्रविष्टि प्रस्तुत की जावे । जिससे जर्नल प्रविष्टियां की संख्या सीमित हो सके ।

(vi) यह कार्यालय आदेश शाखा अधिकारियों/सहायक लेखा अधिकारियों द्वारा अपने व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जावे तथा उनके स्थानान्तरण आदि होने की स्थिति में अपने उत्तराधिकारियों को सौंपा जावे ।

प्राधिकारः–महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक – 17.04.2018

हस्ता./–

उप महालेखाकार (लेखा)

प्रतिलिपिः— सूचनार्थ एव आवश्यक कार्यवाही हेतु :—

1. प्रमुख सचिव, म0प्र0 शासन, वित्त विभाग, भोपाल, कृपया सभी नियंत्रक अधिकारियों/विभागाध्यक्षों को मिलान कार्य निर्धारित तिथि से पूर्व पूरा कराने हेतु निर्देश देने तथा उनके पालन पर नियंत्रण सुनिश्चित करने हेतु ।
2. सचिव,महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा),मध्य प्रदेश आडिट भवन, झॉसी रोड ग्वालियर ।
3. सचिव, महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, म.प्र. ग्वालियर।
4. सचिव, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, म.प्र. ग्वालियर।
5. सचिव, महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखा परीक्षा), 53 अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल म.प्र. ।
6. वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं पेंशन) एवं उप महालेखाकार (निधि) कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, म.प्र. ग्वालियर।
7. वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा) 53 अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल।
8. सभी वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम एवं कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, म.प्र.ग्वालियर।
9. वरिष्ठ लेखा अधिकारी/सी0टी0, टी.सी 4 डब्ल्यू0एम0 एवं वन संकलन, मुख्यालय कार्यालय,नई दिल्ली के पत्र कमाक D.O. No. 290/Govt-A/cs-79-2014 दिनांक 02/04/2018 के पैरा 4 में निहित निर्देशों के अनुसार मार्च 2018 लेखों में सभी प्राथमिक लेखे सम्मिलित किये जायेगें। अतएव समस्त कोषालयों/निर्माण संभागो, ग्रामीण अभियांत्रिकी संभागों एवं वन संभागो से प्राथमिक लेखे समय पर प्राप्त करने हेतु समुचित स्तर पर कार्यवाही करें।
10. लेखा अधिकारी टी0एम0 अनुभाग कृपया उपरोक्त पत्र के पैरा 4 में निहित निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें।
11. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी प्रभारी रिपोर्ट (राज्य वित्त), फास एवं फाट अनुभाग।
12. सभी सहायक लेखा अधिकारी, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)—प्रथम म.प्र.ग्वालियर।

हस्ता./—

लेखा अधिकारी/बुक—I

B-1

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

Email ID-agaeMadhyapradesh1@cag.gov.in FAX-07512378462

क्र./रिपोर्ट (विनि.लेखे)/2017–18/डी–20 दिनांक:–19/04/2018

प्रति,

अपर मुख्य सचिव,
मध्य प्रदेश शासन,
वित्त विभाग, मंत्रालय,
वल्लभ भवन, भोपाल 462004
Email ID-ifmisadmin.04@mptreasury.gov.in

477 26/04/2018

विषय:– वर्ष 2017–18 के लिए जारी शासन के सभी विभागों की समर्पण/पुनर्विनियोजन स्वीकृतियां दिनांक 21 मई 2018 तक उपलब्ध कराने बाबत्।

संदर्भ :– वित्त विभाग का परिपत्र 1192/आर.–421/13/ब–1/चार दिनांक 06.12.2016

महोदय,

विषयान्तर्गत कृपया उपरोक्त संदर्भित परिपत्र का अवलोकन करने का कष्ट करें। वित्त विभाग म.प्र. शासन मंत्रालय भोपाल द्वारा जारी उक्त परिपत्र की कंडिका कमांक–6 के अनुसार 'समस्त पुनर्विनियोजन/समर्पण के आदेशों की प्रतियां, वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर प्रशासकीय विभाग समस्त संसूचनाएं एकजाई कर 15 अप्रैल तक महालेखाकार को उपलब्ध कराएगें ताकि महालेखाकार समय पर विनियोग लेखे तैयार कर सकें।'

इस कार्यालय में दिनांक 15 अप्रैल 2018 तक शासन के विभागों से प्राप्त हुई पुनर्विनियोजन/समर्पण स्वीकृतियों को शामिल कर लिया गया है। राज्य शासन से वर्ष 2016–17 में प्राप्त स्वीकृतियों की तुलना में, वर्ष 2017–18 के लिए 15 अप्रैल 2018 तक इस कार्यालय में प्राप्त स्वीकृतियों की संख्या को दृष्टिगत रखते हुए ऐसा प्रतीत हो रहा है कि संभवतया इस वर्ष राज्य शासन द्वारा जारी की गई समस्त स्वीकृतियां इस कार्यालय को प्राप्त नहीं हुई हैं।

राज्य शासन से वर्ष 2017–18 के लिए **पुनर्विनियोजन/समर्पण की स्वीकृतियां इस कार्यालय में प्राप्त होने की अंतिम तिथि (Cut off date) दिनांक 21 मई 2018 निश्चित की गई है। अंतिम तिथि के उपरांत इस कार्यालय में प्राप्त होने वाली स्वीकृतियों को विनियोग लेखे में शामिल नहीं किया जा सकेगा।**

अतः अनुरोध है कि कृपया सभी विभागों/मंत्रालयों को समस्त पुनर्विनियोजन/समर्पण की स्वीकृतियां निर्धारित अन्तिम दिनांक 21 मई 2018 तक इस कार्यालय में आवश्यक रूप से उपलब्ध कराने हेतु आवश्यक निर्देश जारी करने का कष्ट करें। ताकि निर्धारित समयावधि में प्राप्त सभी विभागों से संबंधित समर्पण/पुनर्विनियोजन स्वीकृतियां विनियोग लेखे (2017–18) में शामिल की जा सकें। यदि विभागों/ मंत्रालयों द्वारा वर्ष 2017–18 हेतु जारी समस्त पुनर्विनियोजन/समर्पण की स्वीकृतियों की एकजाई सूची इस कार्यालय को प्रेषित की जायेगी तो स्वीकृतियों की प्राप्ति की निगरानी करना सुविधाजनक होगा।

उक्त के अतिरिक्त जो स्वीकृतियां वित्त वर्ष की समाप्ति (दिनांक 31.03.2018) उपरांत जारी होना पाई जावेंगी तथा जिन स्वीकृतियों में अपूर्ण वर्गीकरण होगा, उन स्वीकृतियों को भी विनियोग लेखे में शामिल नहीं किया जा सकेगा।

भवदीय

19.04.18

लेखा अधिकारी/रिपोर्ट

क्र./रिपोर्ट (विनि.लेखे)/2017–18/डी–21–24 दिनांक :–19/04/2018

प्रतिलिपिः–

1. उप महालेखाकार (राज्य वित्त) कार्यालय महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा) ग्वालियर की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
2. उप महालेखाकार (आर्थिक क्षेत्र–1) कार्यालय महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा)–53, अरेरा हिल्स होशंगाबाद रोड भोपाल।
3. उप महालेखाकार (लेखा एवं व्ही.एल.सी.) कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–प्रथम, म.प्र. ग्वालियर।

4. उप महालेखाकार (निर्माण लेखा), कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–प्रथम, म.प्र., 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल।
5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/फास, कार्यालय महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), ऑडिट भवन, ग्वालियर।
6. आयुक्त, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश शासन, पर्यावास भवन, भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
7. समस्त बजट नियंत्रण अधिकारी, म.प्र. शासन (ई–मेल के माध्यम से) की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।.

हस्ता –
लेखा अधिकारी/रिपोर्ट