



मध्यप्रदेश शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

क्रमांक/ 11484/MGNREGS-MP/वित्त एवं लेखा/2012
प्रति,

भोपाल, दिनांक 10/12/12

1. कलेक्टर/जिला कार्यक्रम समन्वयक समस्त
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम-म.प्र.
जिला - समस्त (म.प्र.)
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी/अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम-म.प्र.
जिला - समस्त (म.प्र.)
3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम-म.प्र.
जनपद पंचायत - समस्त (म.प्र.)

विषय :- महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारंटी स्कीम अंतर्गत वित्तीय प्रबंधन के अंतर्गत त्रुटियों, शिकायतों, अनियमितताओं के निराकरण के संबंध में कार्ययोजना।

—00—

उपरोक्त विषयान्तर्गत महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम शासन की फ्लेगशिप स्कीम है। स्कीम के वित्तीय प्रबंधन की सूक्ष्म समीक्षा, अपेक्षित प्रभावी कार्यवाही किये जाने के साथ-साथ एवं पारदर्शी रूप से वित्तीय प्रबंधन के संबंध में समस्त संबंधितों को नियमानुसार अवगत कराने हेतु भी कार्यवाही करनी होगी।

यद्यपि वित्तीय प्रबंधन एवं अधिनियम के विषय अति व्यापक एवं सूक्ष्म है फिर भी जन सामान्य को इस संबंध में संज्ञान रहे अतः इस पत्र से संलग्न वित्तीय प्रबंधन के अंतर्गत त्रुटियों, शिकायतों, अनियमितताओं के निराकरण के संबंध में कार्य योजना आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है। महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर संलग्न बिन्दुओं के अतिरिक्त भी आप कार्यवाही कर सकते हैं।

आपके ग्राम पंचायतों एवं लाईन विभागों आदि के भ्रमण के दौरान वित्तीय प्रबंधन के संबंध में सूक्ष्म समीक्षा एवं पारदर्शिता की अपेक्षित स्थितियों की समीक्षा का कृपया विस्मरण न करे।

(अरुणा शर्मा)

अपर मुख्य सचिव,
मध्यप्रदेश शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
भोपाल, दिनांक 10/12/12

पृ.क्रमांक/ 11485 /MGNREGS-MP/वित्त एवं लेखा/2012
प्रतिलिपि :-

- समस्त संभागायुक्त मध्यप्रदेश की ओर सूचनार्थ एवं अनुरोध है कि जिलों की कार्यवाही पर आप भी अपनी समय-सीमा बैठकों में कृपया अनुश्रवण करते रहें।

अपर मुख्य सचिव,
मध्यप्रदेश शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

महात्मा गांधी राष्ट्रीय
ग्रामीण रोजगार गारंटी
स्कीम अंतर्गत वित्तीय
प्रबंधन के अंतर्गत
त्रुटियों, शिकायतों
अनियमितताओं के
निराकरण के संबंध में
कार्ययोजना

वित्तीय प्रबंधन के अंतर्गत त्रुटियों, शिकायतों, अनियमितताओं के निराकरण के संबंध में कार्ययोजना

1. संदर्भ/पृष्ठभूमि :-

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम—म.प्र. 2 फरवरी 2006 से लागू होकर पूरे प्रदेश में 50 जिलों में प्रचलित हैं। इसका उद्देश्य उन ग्रामीण परिवारों के वयस्क सदस्यों को, जो रोजगार की माँग करते हैं। एवं अकुशल मानव श्रम करने के इच्छुक हैं, एक वित्तीय वर्ष में सौ दिवस की विधिवत रोजगार की गारंटी प्रदान करती है।

2. परियोजना का उद्देश्य :-

इसका उद्देश्य उन ग्रामीण परिवारों के वयस्क सदस्यों को जो रोजगार की माँग करते हैं। एवं अकुशल मानव श्रम करने के इच्छुक हैं, वित्तीय वर्ष में सौ दिवस की विधिवत रोजगार की गारंटी प्रदान करती है। इसी के साथ स्थाई परिसम्पत्तियों का निर्माण भी परियोजना का उद्देश्य है। किये जोन वाले कार्यों का समस्त वित्तीय एवं भौतिक प्रगति को कम्प्यूटर पर MIS किया जाता है।

3. एजेंसियों का ढांचा :-

प्रदेश में 23012 ग्राम पंचायतें, 313 ब्लॉक एवं 50 जिला पंचायतें कार्यरत हैं अन्य क्रियान्वय एजेंसी एवं लाईन विभाग भी कार्यरत है। मध्यप्रदेश राज्य रोजगार गारंटी परिषद् राज्य स्तर पर स्कीम के समन्वय, अनुश्रवण केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार से समन्वय आदि का कार्य करती है।

4. वित्तीय प्रबंधन के संबंध में अनुबंध :-

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 (2005 का क्रमांक 42) अपनी समग्रता के साथ—साथ एवं इसी तारतम्य में मध्यप्रदेश राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना जोकि मध्यप्रदेश राजपत्र में 30.1.2006 को प्रकाशित हुई है। अपनी समग्रता में मनरेगा के वित्तीय प्रबंधन के संबंध में प्रभाव रखते हैं। वित्तीय प्रबंधन को सतर्क एवं अनुश्रवण में सूक्ष्मता से कार्यवाही इस परिप्रेक्ष्य में आवश्यक है। इसी भावना के अंतर्गत निम्नानुसार उद्धृत किया जा रहा है।

5. वित्तीय प्रबंधन के अंतर्गत सामान्य रूप से होने वाली त्रुटियां, शिकायतों, अनियमितताओं की स्थिति :-

वित्तीय प्रबंधन यद्यपि अत्यन्त विशद विषय होकर अत्यन्त सूक्ष्म गवेषणाएं इंगित करता है एवं प्रति प्रकरण वार नवीन Matrix प्रदर्शित करता है, तथापि वित्तीय प्रबंधन के अंतर्गत होने वाली त्रुटियों, शिकायतों, अनियमितताओं आदि के सामान्यतः दो पक्ष होंगे –

1. वित्त प्रबंधन को सीधे ही प्रभावित करने वाले वित्तीय निर्णय/संव्यवहार/लेखांकन/अभिलेखीकरण आदि के बिन्दु एवं
2. अन्य बिन्दु जो प्रथम दृष्ट्या वित्तीय प्रतीत न होते हों परन्तु उनका क्रियान्वयन वित्त प्रबंधन को प्रभावित करता हो।

सामान्य तौर पर निम्न बिन्दुओं का पालन न होना वित्तीय प्रबंधन में होने वाली त्रुटियों, शिकायतों, अनियमितताओं को जन्म दे सकता है।

1. वित्तीय औचित्य (Financial Propriety),
2. मितव्ययता (Economy),
3. दक्षता (Efficiency),
4. पारदर्शिता (Transparency),
5. सुविचारण (Application of mind),
6. वित्तीय विश्वसनीयता (Financial Prudence),
7. शुद्ध कार्य निष्पादन (Performance),
8. राशि की सामयिक कीमत (Time Value of Money) आदि।
9. नियमों, निर्देशों, प्रक्रियाओं एवं ढांचागत व्यवस्था का पालन। (Regulatory Aspect)
10. अधिनियम के प्रावधानों एवं स्कीम की गाईड लाईन का पालन।
11. प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतियां एवं तत्संबंधी विधिसम्मत प्रावधान।
12. आय एवं व्यय, लेखों एवं संव्यवहारों का शुद्धतापूर्वक संधारण/संचालन एवं समुचित लेखांकन एवं अभिलेखीकरण आदि।
13. क्रय प्रक्रिया को पारदर्शी एवं निष्पक्ष एवं नियमों के अनुरूप होना।
14. परिसम्पत्तियों/भण्डार आदि का भौतिक सत्यापन एवं तत्संबंधी अन्य विषय।
15. समस्त संव्यवहारों का सही समय पर शुद्धता पूर्वक एमआईएस करना।
16. ऐसे समस्त बिन्दु जो सीधे तौर पर वित्तीय प्रबंधन से जुड़े हों, एवं
17. अन्य ऐसे बिन्दु जो वित्तीय प्रबंधन को प्रभावित करते हों।

6. वित्तीय प्रबंधन के अंतर्गत त्रुटियों, शिकायतों, अनियमितताओं को निरुद्ध करने हेतु कार्यवाही बिन्दु।

वित्तीय प्रबंधन के अंतर्गत आने वाले विभिन्न प्रकार की त्रुटियों शिकायतों, अनियमितताओं को निरुद्ध करने एवं इस संबंध में पूर्व से ही सतर्कता बरतने में निम्न कार्य महत्वपूर्ण सिद्ध होते हैं जिलों को इस संबंध में सूक्ष्मता पूर्वक कार्यवाही करनी चाहिये।

कार्यवाही	उत्तरदायित्व
आंतरिक लेखा परीक्षण (आंतरिक नियंत्रण)	जिले को मनरेगा अंतर्गत पूर्व से ही नियमित आंतरिक लेखा परीक्षण के निर्देश दिये गये हैं। जिलों को पालन करना है।
बाह्य लेखा परीक्षण (यह कार्य बाहर की वैधानिक लेखांकन एजेंसी संपादित करती है।)	विभिन्न लेखा परीक्षण एजेंसियां लेखा परीक्षण का कार्य करती हैं। इनको लेखा परीक्षण नियमानुसार समस्त सहयोग अभिलेख आदि उपलब्ध कराना इससे तंत्र की दुर्बलताएं ज्ञात होती हैं एवं नियंत्रण प्राप्त करने में सुविधा होती है।
नियमित वित्तीय प्रबंधन से संबंधित बिन्दुओं की समीक्षा	प्रत्येक स्तर अर्थात् ग्राम पंचायत, कार्यक्रम अधिकारी जनपद पंचायत एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक जिला पंचायत के साथ-साथ लाईन विभाग स्तर पर नियमित अनुश्रवण संबंधित संस्थाएं करें जोकि उनकी जिम्मेदारी भी है।
विभिन्न मीडिया, रिपोर्ट, आक्षेप, अध्ययन रिपोर्ट, NLM, SQM के प्रतिवेदन, समितियों से प्राप्त जानकारी कार्यालय के ही माध्यमों, विभिन्न शासकीय समीक्षाओं, बैठकों एवं अन्य माध्यमों से प्राप्त जानकारी में उद्भूत विषय वस्तुओं का सूक्ष्म अनुश्रवण।	विभिन्न माध्यमों से प्राप्त होने वाली जानकारी पर सूक्ष्म दृष्टि रखी जानी है एवं ऐसे समस्त ध्यान में आये बिन्दुओं को नियमानुसार परीक्षित करना है एवं निष्कर्षों तक पहुंचने की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत, कार्यक्रम अधिकारी जनपद पंचायत एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक जिला पंचायत एवं संबंधित लाईन विभाग के कार्यालय संस्था प्रमुख की है।

7. वित्तीय प्रबंधन को प्रभावित करने वाली सामान्य त्रुटियां, शिकायतों, अनियमितताओं का सूचीकरण।

निम्न कृत्य वित्तीय त्रुटियों, शिकायतों एवं अनियमितताओं को सामान्यतः उद्भूत करते हैं। यद्यपि इसके अतिरिक्त भी अन्य बिन्दु हो सकते हैं परन्तु यदि निम्न बिन्दुओं का सूक्ष्म अनुश्रवण किया जाये एवं सतर्कता बरती जाये तो विसंगति पूर्ण स्थिति से बचा जा सकता है।

अ) प्रशासनिक बिन्दु –

1. ग्राम सभा का कार्य के चयन में भागीदारी न बनाना।
2. कार्य का त्रि-स्तरीय पंचायतीराज संस्थाओं से अनुबंध न होना।
3. समुचित प्लानिंग न होना या अवास्तविक प्लानिंग करना एवं ऐसा कर वित्तीय श्रोतों का अपव्यय कारित करना।
4. लेबर बजट वास्तविकता के निकट न बनाना एवं बाद में वित्तीय अनियमितताएं होना।
5. कार्य सम्पादन (Operational Procedures) की प्रक्रियाओं को जानबूझकर विलंबित करना।
6. त्रुटि पूर्ण जॉबकार्ड या अस्तित्वहीन परिवार का जॉबकार्ड बनाकर राशि आहरण करना।
7. धनराशि जारी करने की प्रक्रिया पक्षपात पूर्ण रखना या जिसको तार्किक रूप से समझाया न जा सके।

8. वित्तीय प्रबंधन की समग्रता में पद एवं प्रभाव का दुरुपयोग करना।
9. स्कीम एवं अधिनियम के अंतर्गत निर्धारित समय-सीमाओं एवं भौगोलिक सीमाओं में रोजगार न दे पाना, हितग्राही को भुगतान न करा पाना एवं अन्य देयताएं यदि हैं तो उनका नियमानुसार भुगतान न करा पाना।
10. नियमित वित्तीय अनुश्रवण न करना।
11. जिले में 100 प्रतिशत एवं 10 प्रतिशत कार्यों के निरीक्षण का पालन न करना।
12. मौसम भौगोलिक स्थितियों/सही समय आदि के परिप्रेक्ष्य में त्रुटि पूर्ण रूप से कार्य प्रारंभ करा देना।
13. पूर्व से चल रहे अपूर्ण कार्यों को प्राथमिकता पर पूर्ण न कराना एवं निरंतर नये कार्य खोलते चले जाना।

ब) तकनीकी बिन्दु—

1. कार्य प्रारंभ करने के पूर्व विधिवत तकनीकी एवं प्रशासनिक स्वीकृति न लेना।
2. तकनीकी स्वीकृति जारी करते समय वास्तविक वर्क साईट का ध्यान न रखना।
3. कार्य के स्टीमेंट्स अवास्तविक बनाना।
4. गैर अनुमत्य कार्य करना।
5. मानक स्टीमेंट के आधार पर ही प्रत्येक कार्य स्थल पर कार्य आरंभ करना।
6. कार्य की गुणवत्ता पर जानबूझकर ध्यान न देना।
7. कार्य स्थल का सही पर्यवेक्षण न करना एवं उसी वर्क साईट पर कार्य का लेआउट देना।
8. कार्य का भौतिक रूप से उपलब्ध ही न होना एवं उस पर व्यय हो जाना।
9. पुराने कार्य पर ही नया कार्य कराना एवं राशि आहरण करना।
10. कार्य का सही मूल्यांकन न होना एवं अधिक मूल्यांकन कर उस पर व्यय करना।
11. गैर अनुमत्य कार्य योजना पर भारित कर व्यय करना।
12. कार्य को सही समय पर एवं समय-सीमा में कार्य पूर्ण न करना एवं न ही उसका सीसी आदि जारी करवाना एवं उस कार्य पर निरंतर व्यय करते रहना।
13. कार्य के मूल्यांकन समय पर न होना या त्रुटि पूर्ण होना यद्यपि बाद में कार्य का मूल्यांकन सही करना परन्तु बीच की अवधि में अस्थायी रूप से अधिक भुगतान करा देना।
14. कार्य स्थल पर आवश्यकता से अधिक सामग्री का क्रय करना एवं इसका दुरुपयोग, समायोजन एवं तदनुसार अधिक राशि व्यय करवाना।
15. कार्य का एक्सिट प्रोटोकॉल संधारित न करना।

स) वित्तीय बिन्दु

1. व्यय करने के पूर्व की आवश्यक शर्तों का पालन न करना।
2. वित्तीय औचित्य के मानक सिद्धांतों का पालन न करना।
3. व्यय पर नियंत्रण न रखना।
4. शासकीय सम्पत्ति, धन, भण्डार आदि के विरुद्ध भण्डार के अपव्यय एवं हानि के विरुद्ध सुरक्षा के प्रावधान आदि का पालन न करना।
5. लेखांकन के मूलभूत सिद्धांतों का सही समय पर पालन न करना।
6. अंतिम शेष एवं प्रारंभिक शेष में अंतर रखना।
7. उपयोगिता प्रमाण-पत्र एवं व्यय में अंतर होना।
8. विभिन्न स्तरों से प्राप्त राशि का सत्यापन न हो पाना।
9. सही समय में राशि का खाते खजाने जमा न करना।
10. शासकीय लेखांकन में त्रुटिपूर्ण लेखा इन्द्राज करना,
11. लेखांकन में इन्द्राज करना।

12. गलत चैक जारी करना।
13. शासकीय प्राप्तियों, राजस्व आदि सही समय पर वसूली न करना।
14. राशि प्राप्त करने की प्रक्रिया में सही आंकड़े न अंकित करना, एवं इस प्रक्रिया को विलम्बित या अशुद्ध करना।
15. राशि को विभिन्न स्तरों पर अवरुद्ध रखना एवं तदोपरांत उसका दुरुपयोग।
16. दो श्रोतों से एक ही कार्य पर व्यय करना।
17. अभिसरण के सिद्धांत के अंतर्गत यदि कार्य हो रहा है तो अनुमत्य सीमा को भंग करना या अन्य प्रभारों को स्कीम पर भारित करना।
18. मस्टर रोल, माप पुस्तिका एवं अन्य व्हाउचर्स अशुद्ध होना, अशुद्ध, असत्यापित इन्द्राज करना।
19. फर्जी मस्टर रोल बनाना।
20. अयोग्य एवं अपात्र व्यक्तियों से कार्य कराकर उस कार्य को जॉबकार्ड एवं मस्टर रोल पर चढाना।
21. उपयोगिता प्रमाण-पत्र को नियंत्रित करने वाला रजिस्टर का संधारित न करना।
22. सही खाते में भुगतान न होना।
23. फर्जी/अशुद्ध नाम के हितग्राही/सामग्री प्रदाता को निरंतर भुगतान करना।
24. पंजीकृत सामग्री प्रदाता के अतिरिक्त अन्य सामग्री प्रदाताओं को भुगतान करना।
25. सामग्री क्रय में नियमों निर्देशों का पालन न करना।
26. राशि के गबन, दुर्विनियोग करना।
27. राशि का अपव्यय करना।
28. वास्तविक आवश्यकता से अधिक की कृत्रिम मांग आदि उत्पन्न करना। एवं तदोपरांत व्यय करना।
29. जिस उद्देश्य के लिये राशि स्वीकृत है उस पर व्यय न करना।
30. एक से अधिक खाते खोलना एवं अनाधिकृत खातों में स्कीम की राशि जारी करना।
31. स्कीम की धनराशि अन्य उद्देश्य स्कीम के लिये उपयोग करना।
32. लम्बे समय तक अग्रिमों का असमायोजित रखना।
33. प्रकरणों में जानबूझकर विलंब से भुगतान करना।
34. प्रकरणों में जानबूझकर अंक गणितीय त्रुटियां कर देना।
35. नगद भुगतान करना या जानबूझकर नगद भुगतान की परिस्थितियां उत्पन्न करना।
36. निर्धारित सीमा से अधिक केश बैलेन्स पाया जाना एवं उपलब्ध धनराशि का दुरुपयोग।
37. भण्डार क्रय नियमों का पालन न करना साथ ही निविदा प्रक्रिया का शुद्धता पूर्वक पारदर्शी एवं निष्पक्ष रूप से संपादित न करना।
38. शासकीय अभिलेखों, मस्टर रोल, व्हाउचर्स आदि पर काटछांट करना या कार्य हो जाने के बाद Afterthought के रूप में उनका बाद में निर्माण करना।
39. प्रशासनिक मद के व्यय पर नियंत्रण न रखना
40. प्रशासनिक मद के प्रावधानों को जानबूझकर अधिक रखना एवं उसमें व्यय करना।
41. प्रशासनिक मद में गैर अनुमत्य कार्यों पर व्यय करना।
42. प्रशासनिक मद में क्रय के संबंध में समुचित प्रक्रिया/निर्देश एवं भण्डार क्रय नियम एवं अन्य निर्देशों का पालन न करना।
43. क्रयादेश एवं प्राप्त सामग्री का गुणवत्ता, मात्रा एवं किस्म आदि के संदर्भ में सत्यापन न करना।
44. ठेकेदारी या मशीनों का प्रयोग कर कार्य करवाना एवं कतिपय समय बीत जाने के बाद उस कार्य पर फर्जी हितग्राही/सामग्री आदि का निर्माण करना एवं उस पर भुगतान प्राप्त करना।
45. 60:40 के अनुपात को तोड़ना एवं श्रम/सामग्री मद पर गैर अनुमत्य कार्य भारित करना।
46. जॉबकार्ड पर भुगतान की एन्ट्री न होना।
47. जॉबकार्ड पर मस्टर रोल पर उल्लेख न होना।

48. मेजरमेंट बुक में कार्य का शुद्ध माप एवं गुणवत्ता आदि नहीं लिखना
49. कच्चे बिलों पर सामग्री क्रय करना।
50. क्रय सामग्री की गुणवत्ता, माप, मात्रा एवं क्रयादेश में अंतर होना।
51. श्रोत पर पर शासन को देय करों का कटौती न करना।
52. कम मजदूरी दर पर भुगतान करना।
53. कम/अधिक भुगतान करना।
54. आय व्यय को समर्थित करने वाले प्रमाणक अशुद्ध/अस्पष्ट होना या नहीं होना या उनको कार्य उपरांत बाद में बनाया जाना।
55. आय एवं व्यय के अभिलेख पब्लिक डोमेन में न रखना एवं समय पर जानकारी उपलब्ध न कराना।
56. हितग्राहियों के खातों से राशि निकलवाना।
57. हितग्राहियों को खातों से राशि निकलवाने में बिचौलिये की भूमिका का निर्वहन करना एवं ऐसे कार्य में विभिन्न एजेंसियों का संलिप्तिकरण।
58. भाड़ा देयकों में अत्यधिक कीमत वसूल करना।
59. उच्च दर पर क्रय करना।
60. स्वीकृतियों को तोड़-तोड़ कर व्यय करना।
61. आय व्यय के दस्तावेज से केशबुक एवं बैंक का समर्थित न करना।
62. ऑडिट के समय समस्त रिकार्ड संबंधित ऑडिट को न दिखाना।
63. परिसम्पत्तियों/भण्डार का विधिवत सत्यापन न होना एवं न लेखांकन करवाना।
64. शासकीय संसाधनों का दुरुपयोग एवं उसका अनाधिकृत उपयोग।
65. वित्तीय अनुश्रवण में सही समय पर सही जानकारी उपलब्ध न कराना।
66. शासकीय धन का अपव्यय।
67. ऐसे प्रकरण जहां पर की शासकीय धन की वसूली सचिव सरपंच या अन्य किसी भी अधिकारी/कर्मचारी से निकलती है उसमें प्रभावी कार्यवाही न करना, राशि वसूल न करना।
68. वित्तीय ऑडिट, सोशल ऑडिट एवं अन्य प्रकार के ऑडिट आदि कराने के संबंधम में विभिन्न नियमों निर्देशों का पालन न कराना।
69. लेखा परीक्षण के पालन प्रतिवेदनों का सही समय पर जानबूझकर पालन प्रतिवेदन एवं प्रभावी कार्यवाही न करना।
70. उपर्युक्त बिन्दुओं के अतिरिक्त ऐसे समस्त बिन्दु जहां पर कि शासकीय धनराशि के नियमों निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में सही समय पर सदुपयोग एवं Time Value of mony को बाधित करने वाले अन्य आनुषंगी कृत्य

द) एमआईएस के बिन्दु -

1. किये गये व्यय का समय पर एमआईएस न करना।
2. किये गये व्यय का अशुद्ध एमआईएस करना।
3. एमआईएस कार्य को धीमी गति से करना।
4. वास्तविक अभिलेख से परे जाकर एमआईएस में अशुद्ध एन्ट्री करना।
5. विभिन्न वित्तीय संव्यवहारों को (धनराशि प्रवाह आदि को प्रभावित करने वाले बिन्दुओं पर) त्रुटि पूर्ण एमआईएस के अंकड़े देना।
6. एमआईएस कर देना एवं उसको समर्थित कर देने वाले वास्तविक अभिलेख न होना या उनको एमआईएस होने के बाद बनाना।
7. जानबूझकर अशुद्ध एमआईएस करना एवं बाद में कार्य को पूर्ण कराने के परिप्रेक्ष्य में समय के दबाव के चलते उसको पुनः सुधार करना एवं उसमें जानबूझकर त्रुटि करना।
8. आय एवं व्यय के समस्त संव्यवहारों को पारदर्शी रूप से एमआईएस पर उपलब्ध न रखवाना।
9. निर्धारित साप्त्वेयर में सही समय पर सही एन्ट्री न करना।

8. वित्तीय प्रबंधन में त्रुटियों, शिकायतों एवं अनियमितताओं के संबंध में रणनीति -

वित्तीय प्रबंधन में त्रुटियों, शिकायतों एवं अनियमितताओं के संबंध में Zero Tolerance policy है एवं इस संबंध में किसी भी स्तर पर क्रियान्वयन, अनुश्रवण एवं अभिलेखीकरण में शिथिलता मान्य नहीं होगी। सामान्य रूप से निम्न बिन्दु ध्यान में रखे जाने हैं।

1. वित्तीय प्रबंधन की समस्त कार्यवाही एवं निर्णय पारदर्शी प्रक्रिया के अंतर्गत नियमानुसार पब्लिक डोमेन में भी उपलब्ध रखे जाने हैं।
2. ऐसा कोई भी वित्तीय निर्णय, वित्तीय संव्यवहार या वित्तीय घटना जिसको नियमों निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में तार्किक रूप से समझाया नहीं जा सकता है। त्रुटियों, शिकायतों एवं अनियमितताओं के घेरे में आते हैं। अतः इस तथ्य का अवश्य ध्यान रखा जाना है एवं सतर्कता बरती जानी है।
3. विभिन्न विभागीय अधिकारियों, ऐजेंसियों, लेखा परीक्षण ऐजेंसियों जोकि स्कीम अंतर्गत वित्तीय प्रबंधन के कार्य से संबंध रखती है के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों की सूक्ष्म समीक्षा निरंतर की जानी है तथा यह उत्तरदायित्व स्वयं के मूल्यांकन के साथ-साथ अनुश्रवणकर्ता अधिकारियों का होगा। स्कीम के क्रियान्वयन में गंभीर वित्तीय अनियमितताओं के अंतर्गत संलग्न अधिकारियों/कर्मचारियों को नियमानुसार सेवा से हटाने के निर्देश मध्यप्रदेश शासन पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के आदेश क्र. 10948/MGNREGS-MP/NR-3/SE-1/12 भोपाल दिनांक 25.11.12 जारी किये गये हैं इसका पालन किया जाना है। इसी प्रकार भारत सरकार के पत्र क्र. No. L-13060/2/2012-MGNREGA-VII नई दिल्ली दिनांक 14 जून 2012 छायाप्रति संलग्न के अंतर्गत वित्तीय शिकायतें प्राप्त होने पर निर्देशित कार्यवाही तत्काल की जानी है एवं वसूली गई राशि मनरेगा खाते में जमा कराई जानी है। इस संबंध में पूर्व में निर्देश दिये गये हैं।
4. शासन या मध्यप्रदेश राज्य रोजगार गारंटी परिषद् या अन्य कोई प्राधिकृत अधिकारी नियमानुसार किसी भी वित्तीय त्रुटि, शिकायत, अनियमितता आदि की जांच एवं कार्यवाही कर सकेगा।

9. वित्तीय प्रबंधन में त्रुटियों, शिकायतों एवं अनियमितताओं के संबंध में अनुश्रवण एवं सतर्कता -

वित्तीय प्रबंधन में त्रुटियों, शिकायतों एवं अनियमितताओं के संबंध में Zero Tolerance policy है एवं इस संबंध में किसी भी स्तर पर क्रियान्वयन, अनुश्रवण एवं अभिलेखीकरण में शिथिलता मान्य नहीं होगी। अतः इस परिप्रेक्ष्य में निम्नानुसार "वित्तीय अनुश्रवण एवं सतर्कता" संबंधी बैठकें की जायें एवं निम्न सदस्यों को इन समितियों में रखा जाये। वित्तीय अनुश्रवण समितियां स्वं प्रेरणा के आधार पर भी संबंधित प्रकरण/बिन्दु को संज्ञान में ले सकेंगी एवं आगामी उचित कार्यवाही कर सकेंगी।

(अ) जनपद स्तर पर वित्तीय अनुश्रवण समिति –

प्रशासनिक तकनीकी एवं वित्त शाखा का सक्षम स्तर का अधिकारी अनिवार्य रूप से इस समिति में रखा जाना है। निम्न अधिकारी सम्मिलित किये जाये।

1. सहायक कार्यक्रम अधिकारी (अध्यक्ष)
2. सहायक यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा/मनरेगा (सदस्य)
3. सहायक कार्यक्रम अधिकारी मनरेगा (सदस्य)
4. सहायक लेखाधिकारी मनरेगा। (सदस्य सचिव)

यह समिति प्रत्येक मास की 20 तारीख से 25 तारीख के मध्य अपनी बैठकें आयोजित करेगी एवं विभिन्न प्रश्नाधीन ग्राम पंचायतों एवं लाईन विभागों की वित्त एवं लेखा प्रणाली एवं वित्तीय त्रुटियों, शिकायतों, अनियमितताओं आदि पर उद्भूत विषयों पर समीक्षा करेगी। जोकि प्रश्नाधीन विषयों पर अपना प्रतिवेदन मुख्य कार्यक्रम अधिकारी जनपद पंचायत को कार्यवाही एवं सुझाव हेतु प्रेषित करेगी। मुख्य कार्यक्रम अधिकारी जनपद पंचायत प्रतिमाह के अंत में इस समिति की बैठक लेंगे एवं इसमें उद्भूत बिन्दुओं पर नियमानुसार कार्यवाही संपादित करवायेगें। इस समिति में उठे बिन्दुओं पर समीक्षा हेतु जिले की समिति में आगामी माह की 03 तारीख तक बिन्दुओं को अग्रेषित करेंगे।

(ब) जिला स्तर पर वित्तीय अनुश्रवण समिति –

प्रशासनिक तकनीकी एवं वित्त शाखा का सक्षम स्तर का अधिकारी अनिवार्य रूप से इस समिति में रखा जाना है। निम्न अधिकारी सम्मिलित किये जाये।

1. अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक (अध्यक्ष)
2. कार्य पालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा (सदस्य)
3. परियोजना अधिकारी (सदस्य)
4. लेखाधिकारी मनरेगा (सदस्य सचिव)
5. सीनियर डाटा मैनेजर (सदस्य)

यह समिति प्रत्येक मास की 10 तारीख से 20 तारीख के मध्य अपनी बैठकें आयोजित करेगी एवं जनपदों से प्राप्त प्रतिवेदन एवं उसी के साथ विभिन्न लाईन एजेंसी के वित्तीय त्रुटियों, शिकायतों, अनियमितताओं आदि प्रश्नाधीन विषयों पर अपना प्रतिवेदन जिला कार्यक्रम समन्वयक को आवश्यक सुझाव एवं कार्यवाही के साथ 25 तारीख तक प्रतिवेदित करेगी। तदोपरांत जिला कार्यक्रम समन्वयक प्रतिमाह के अंत में निश्चित रूप से इस समिति की बैठक लेंगे एवं इसमें उद्भूत बिन्दुओं पर नियमानुसार कार्यवाही संपादित करवायेगें। इस समिति में उठे बिन्दुओं पर समीक्षा कलेक्टर की समय-सीमा बैठक में भी की जाये।

(स) राज्य स्तर पर वित्तीय अनुश्रवण समिति -

इस स्तर पर मध्यप्रदेश राज्य रोजगार गारंटी परिषद् ने प्रतिमाह अनुश्रवण बैठक आयोजित होगी। इस समिति में निम्न पदाधिकारी सदस्य होंगे।

1. आयुक्त मनरेगा (अध्यक्ष)
2. मुख्य अभियंता मनरेगा (सदस्य)
3. मुख्य अभियंता आरईएस (सदस्य)
4. संयुक्त आयुक्त (प्रशासन) मनरेगा (सदस्य)
5. संयुक्त आयुक्त (मॉनिटरिंग) मनरेगा (सदस्य)
6. संयुक्त आयुक्त समन्वय विकास आयुक्त कार्यालय (सदस्य)
7. संचालक, जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ, मनरेगा (सदस्य)
8. संयुक्त आयुक्त (वित्त एवं लेखा) मनरेगा (सदस्य सचिव)
9. सिस्टम एनालिस्ट मनरेगा (सदस्य)

यह समिति प्रत्येक मास में जिला कार्यक्रम समन्वयकों से प्राप्त प्रतिवेदनों पर समीक्षा करेंगे एवं उचित पाये जाने पर आगामी कार्यवाही संपादित करेंगी एवं की गई कार्यवाही से अपर मुख्य सचिव को अवगत करायेंगे।

10. अपेक्षाएं -

संदर्भित एवं संबंधित समितियां अपना कार्य पूर्ण तत्परता से करेंगे एवं यह समस्त कार्यवाही पब्लिक डोमेन में रखी जायेंगी। समस्त समितियां संबंधित प्रकरणों में सारभूत एवं नियमानुसार कार्यवाही करेंगी। यह अनुश्रवण समितियां वित्तीय सतर्कता के परिप्रेक्ष्य में उपर्युक्त अंकित बिन्दुओं के साथ-साथ अन्य तत्संबंधी महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर भी अनुश्रवण कर सकेंगी एवं प्रकरणों के संज्ञान में लेकर आगामी उचित कार्यवाही कर सकेंगी। इन समितियों की समस्त कार्यवाही तर्कसंगत तथ्यों से सुसम्बन्धित होना आवश्यक है।



(डॉ. अरुणा शर्मा)

अपर मुख्य सचिव,

मध्यप्रदेश शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग



मध्यप्रदेश शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

क्रमांक/ 10948/MGNREGS-MP/NR-3/SE-1/12

भोपाल, दिनांक 25/11/12

प्रति,

- समस्त संभागायुक्त,
- समस्त कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक,
- समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं अति.जिला कार्यक्रम समन्वयक,
महात्मा गांधी नरेगा-म.प्र.

विषय:-महात्मा गांधी नरेगा के क्रियान्वयन में गंभीर अनियमितताओं हेतु उत्तरदायी पाये गये अधिकारी/कर्मचारियों को योजना से पृथक किये जाने बाबत।

ग्रामीण विकास विभाग की राज्य स्तरीय सतर्कता एवं निगरानी समिति की बैठक दिनांक 20 नवम्बर 2012 को माननीय सदस्यों द्वारा ध्यान में लाया गया कि कतिपय जनपद पंचायतों में ऐसे अधिकारी मनरेगा योजना का कार्य कर रहे हैं, जिन्हें गंभीर वित्तीय अनियमितताओं में उत्तरदायी ठहराया जाने से उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरण प्रचलित हैं। राज्य शासन द्वारा इस संबंध में कठोर रवैया अपनाते हुए तय किया है कि मनरेगा क्रियान्वयन में गंभीर वित्तीय अनियमितता हेतु उत्तरदायी अधिकारी/कर्मचारियों को तत्काल योजना क्रियान्वयन से पृथक किया जावे।

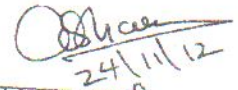
1. संविदा में पदस्थ अमले में जिला/जनपद पंचायत में पदस्थ किसी भी स्तर के अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध यदि गंभीर वित्तीय अनियमितता का आक्षेप प्रथम दृष्टया सही पाया जाता है, तब उसे संविदा सेवा से राक्षम अधिकारी द्वारा तत्काल हटाया जावे।
2. अन्य विभागों/संस्थाओं से प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी जिन्हें गंभीर अनियमितता हेतु प्रथम दृष्टया उत्तरदायी पाये जाने के कारण उनके विरुद्ध जिला/संभाग या राज्य स्तर पर अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरण प्रचलित हैं, उन्हें उनके मूल विभाग में वापिस भेजे जाने की कार्यवाही की जावे।
3. जिला कार्यक्रम समन्वयक, अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारी के रूप में योजना क्रियान्वयन हेतु सीधे तौर पर उत्तरदायी अधिकारियों के विरुद्ध गंभीर वित्तीय अनियमितता का आक्षेप प्रथम दृष्टया सही पाये जाने एवं उनके विरुद्ध

अनुशासनात्मक कार्यवाही का निर्णय लिये जाने पर उन्हें फील्ड की पदस्थापना से हटाया जाने हेतु प्रकरण संबंधित प्रशासकीय विभाग को भेजे जाने की कार्यवाही संभागायुक्त द्वारा की जावे।

4. योजना के कार्यों में वित्तीय अनियमितता की शिकायत की जांच हेतु गठित समिति में प्रशासकीय, तकनीकी एवं वित्त शाखा का सक्षम स्तर का अधिकारी अनिवार्यतः शामिल किया जावे।

उपरोक्तानुसार कार्यवाही एक माह की अवधि में पूर्ण कर महात्मा गांधी नरेगा के क्रियान्वयन में स्वच्छ छवि के अधिकारी/कर्मचारियों की ही सहभागिता सुनिश्चित की जावे। इस कार्यवाही की मॉनीटरिंग आयुक्त, म.प्र. राज्य रोजगार गारंटी परिषद द्वारा की जाकर संलग्न प्रपत्र में 31 दिसम्बर 2012 तक की गई कार्यवाही की प्रगति दिनांक 15 जनवरी 2013 तक संकलित कर रखी जावे।

उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें।



(अरुणा शर्मा)

अपर मुख्य सचिव

म.प्र. शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

भोपाल, दिनांक 25/11/12

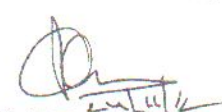
पृ.क्रमांक 10949/MGNREGS-MP/NR-3/SE-1/12

प्रतिलिपि:-

1. विकास आयुक्त, मध्यप्रदेश।
2. आयुक्त, मध्यप्रदेश राज्य रोजगार गारंटी परिषद, भोपाल।
3. मुख्य अभियंता, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, विकास आयुक्त कार्यालय, विन्ध्याचल भवन, भोपाल।
4. समस्त अधीक्षण यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा मण्डल, मध्यप्रदेश।
5. समस्त कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, मध्यप्रदेश।

प्रति,

- 1 विशेष सहायक, मान. मंत्रीजी, म.प्र. शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग।
- 2 निज सहायक, मान. राज्य मंत्रीजी, म.प्र. शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग।



अपर मुख्य सचिव

म.प्र. शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

भारत सरकार नरेगा वेबसाइट <http://mega.nic.in>
राज्य सरकार नरेगा वेबसाइट <http://www.nregs-mp.org>

महात्मा गांधी नरेंगा के क्रियान्वयन में गंभीर अनियमितताओं हेतु उत्तरदायी पाये गये अधिकारी / कर्मचारियों को हटाये जाने बावत-- प्रगति प्रतिवेदन (31 दिसम्बर 2012 तक की स्थिति में)

क.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम व पदनाम	प्रतिनियुक्ति / सविदा	जांच समिति में शामिल अधिकारी / कर्मचारियों के नाम, पदनाम	पाई गई जांच में प्रथम दृष्टया गंभीर वित्तीय अनियमितता का संक्षिप्त विवरण	मनरेगा क्रियान्वयन से पृथक करने हेतु की गई कार्यवाही	विशेष
1	2	3	4	5	6	7

दिनांक.....
 (हस्ताक्षर व सील)
 समान / जिल्लास्तर के सक्षम अधिकारी

No.L-13060/2/2012-MGNREGA-VII
Government of India
Ministry of Rural Development
(MGNREGA Division)

New Delhi, Krishi Bhawan
Dated: 14 June, 2012

To
The Principal Secretary/Secretary
Rural Development Department
All States/UTs

Subject: Process for closure of complaints received under MGNREGA from various authorities regarding.

Sir/Madam,

Complaints received by the Ministry on irregularities in the implementation of MGNREGS in States are forwarded to State Governments for examination and furnishing adequate action taken reports. Further the release of funds to States is linked with resolution of complaints within a time frame. It has been observed that at times, due to lack of clarity about the action required to be taken, State Governments are under the impression that as they have submitted the ATR, the complaint shall be treated as closed. However, in MORD's record, it continues to be pending. This pendency of complaints sometimes leads to delay in release of funds to Concerned State/District.

It is therefore clarified that in the Ministry following action is required to be completed for closure of a complaint involving misappropriation/embezzlement of funds. The following actions must be taken by the State Government before any complaint will be treated as closed in the Ministry for the purpose of release of funds:

- (i) For Action required to be taken against delinquent employees:
- Formal initiation of departmental enquiry and

- Lodging FIR against the delinquent officers(s) in case, prime facie, a criminal intent is apparent
- Action should have been initiated to recover the amount misappropriated.

(II) For Elected Officials:

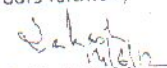
- Proceedings for disqualification/termination should have been initiated under the State PR Act; and
- Recovery of misappropriated amount should have been ordered by issue of a formal recovery certificate or written order following a due process, if recovery is due.

If actions as given above are reported and initiated by the State Government then the complaint will be treated as closed at our end unless for specific reasons, it is desired and considered necessary to follow up the progress in Administrative/Criminal proceedings that have been initiated.

Further, the amounts recovered in recovery cases should be deposited in the State Employment Guarantee Fund or in the appropriate MGNREGA account. A proper account thereof should be maintained and shown in the relevant Utilization Certificate.

This issues with the approval of competent authority.

Yours faithfully


(S.P. Vashishth)
Director (RE-VII)

FTS-39748/2012

Copy to

Sr. Technical Director (N.I.C) for uploading on Website.

Man
4/12