

क्र.4618/वित्त एवं लेखा/एनआर-4/NREGS-M.P/2010 भोपाल, दिनांक 6 / 5 / 10

प्रति,

- (1) कलेक्टर/जिला कार्यक्रम समन्वयक
- (2) मुख्य कार्यपालन अधिकारी/अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक  
महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम-म.प्र.  
मध्यप्रदेश, समस्त जिले (म.प्र.)

विषय:- प्रशासनिक व्यय के संबंध में अनुदेश।

संदर्भ:-

1. परिषद् का पत्र क्रमांक 899/22/वि-7/रा.ग्रा.रो.गा.यो./2007 भोपाल दिनांक 30/04/2007 से संलग्न भारत सरकार का पत्र क्रमांक 28012/3/5-6/NREGA नई दिल्ली 30/03/2007
2. परिषद् का पत्र क्र. 11512-11513/NREGA-MP/लेखा-वित्त-1 भोपाल दिनांक 21/08/09
3. परिषद् का पत्र क्र. म.प्र. राज्य रोजगार गारंटी परिषद् के पत्र क्रमांक 12087/योजना/एनआर-1/NREGA-MP/2009 भोपाल दिनांक 05/09/2009
4. परिषद् पत्र क्र. 14413-14414/NR-04/15/09-10 भोपाल दिनांक 05/12/09
5. परिषद् का पत्र क्र. 217 NREGA-MP/वित्त एवं लेखा/10 भोपाल दिनांक 13/01/2010
6. परिषद् का पत्र क्र. 3633/एनआर-4/03/25/10-11 भोपाल दिनांक 14/04/2010
7. परिषद् का पत्र क्र. 4019/एनआर-4/03/25/1 भोपाल दिनांक 23/04/2010
8. परिषद् का पत्र क्र. 4381-4382/एनआर-4/03/66/10 भोपाल दिनांक 29/04/2010

—0—

1. सन्दर्भ एवं पृष्ठभूमि :-

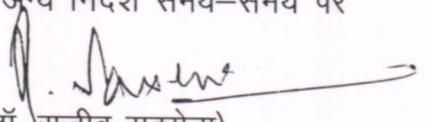
वित्त वर्ष 2010-11 से प्रथम बार प्रशासनिक व्यय की सीमा निर्धारण की कार्यवाही की गई है एवं इसी परिप्रेक्ष्य में जिलों को उनकी प्रशासनिक व्यय की सीमा निर्धारित कर सूचित की गई है। संदर्भित पत्रों द्वारा स्कीम के प्रशासनिक व्यय के संबंध में पूर्व में निर्देश जारी किये गये थे। इसी तारतम्य में प्रशासकीय व्यय की सीमा बनाने की प्रक्रिया संबंधी निर्देश जारी किये जा रहे हैं।

## 2 प्रशासनिक व्यय की सीमा बनाने की प्रक्रिया :-

- 2.1 परिषद् द्वारा प्रत्येक वित्त वर्ष में नवम्बर अंत तक आगामी वर्ष का अनुमानित प्रशासनिक व्यय की सीमा एवं चालू वर्ष का पुनरीक्षित प्रशासनिक व्यय अनुमान जिलों से मंगाया जायेगा। चूंकि प्रपत्र 1 में दर्शायी गयी प्रशासनिक व्यय की गतिविधियां ही मान्य की जायेगी। अतः इस संबंध में प्रपत्र 6(1), 6(2), 6(3), में प्रशासनिक व्यय की सीमा निर्माण संबंधी जानकारी सोफ्ट एवं हार्ड कापी में नवम्बर अंत तक प्रतिवर्ष जिलों द्वारा परिषद् मुख्यालय को उपलब्ध करायी जायेगी। स्पष्ट किया जाता है कि जिलों के प्रशासनिक व्यय की सीमा 4 प्रतिशत रखी जा रही है। जिले योजना व्यय के 4 प्रतिशत दर को प्लेट रेट से गणना ना कर सुविचारण एवं औचित्यपूर्ण विश्लेषण के बाद ही अपने प्रशासनिक व्यय संबंधी प्रशासनिक व्यय की सीमा प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे। उपगतिविधिवार अनुमोदन उस उपगतिविधि में प्रस्तावित प्रशासनिक व्यय की सीमा मांग के औचित्य पर निर्भर करेगा।
- 2.2 दिसम्बर अंत तक प्रत्येक जिले के प्रशासनिक व्यय की सीमा अनुमानों पर समीक्षा/चर्चा के उपरांत परिषद् द्वारा प्रशासनिक व्यय की सीमा को अंतिम रूप दिया जायेगा।
- 2.3 चूंकि दिसम्बर तक प्रशासनिक व्यय की सीमा को अंतिम रूप दिया जायेगा अतः चालू वर्ष के प्रावधानों में यदि जिला कार्यक्रम समन्वयक या परिषद् द्वारा पुनर्विनियोजन स्वीकृत किया जाता है तो ऐसी अवस्था में उपलब्ध प्रावधानों में परिवर्तन होगा। इस परिवर्तित अवस्था को चालू वर्ष के पुनरीक्षित अनुमानों में दिसम्बर माह तक स्पष्ट कर लिया जायेगा।
- 2.4 प्रशासनिक व्यय की सीमा के प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय निम्न कार्यवाही भी करें।  
 (क) जिले एवं जिले की जनपदों के लिए पृथक-पृथक प्रपत्र-6(1) का उपयोग किया जाना होगा। तथा समेकित रूप से भी प्रपत्र 6(1) तैयार किया जाकर प्रस्तुत किया जाना होगा।  
 (ख) जिले एवं जनपदवार में वाहनो की संख्या प्रपत्र 7 तैयार किया जायेगा जो कि। इसी के साथ समेकित रूप से प्रपत्र 7 तैयार कर प्रस्तुत करना होगा। पदों के विवरण की जानकारी प्रपत्र 8 में समेकित रूप से देनी होगी।  
 (ग) प्रपत्र 6(1) की भी संक्षिप्त जानकारी प्रपत्र 9 में प्रस्तुत करना है।
- 2.5 इस प्रकार से प्रशासनिक व्यय की सीमा का प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय प्रपत्र 6(1), 6(2), 6(3), 7, 8 एवं 9 में समेकित जानकारी अनिवार्य रूप से सूक्ष्म विश्लेषण करने के उपरांत हार्ड एवं साफ्ट कापी में प्रदाय की जानी है। कृपया ध्यान दें प्रशासकीय प्रशासनिक व्यय की सीमा के आँकड़े वास्तविक अनुमानों के आधार पर ही दिये जाये।
- 2.6 प्रशासकीय व्यय की सीमा परिषद् मुख्यालय से अनुमोदन होने के उपरांत ही संबंधित जिले नियमानुसार व्यय कर सकेंगे, प्रशासनिक व्यय की सीमा अनुमोदित होने की प्रत्याशा में किसी भी प्रकार का व्यय नहीं किया जा सकेगा।

- 2.7 जिलों द्वारा प्रशासनिक व्यय की सीमा प्रस्ताव परिषद् में प्रस्तुत करते समय संपूर्ण सतर्कता रखनी होगी कि प्रस्तुत की जा रही जानकारी जिला कार्यक्रम समन्वयक के सूक्ष्म परीक्षण के उपरांत ही एवं तथ्यसंगत जानकारी हो।
- 2.8 विभिन्न उप गतिविधियों में परिषद् मुख्यालय से अनुमोदित प्रशासनिक व्यय की सीमा परिषद् मुख्यालय की समीक्षा में निरंतर रहेगी एवं आवश्यकता पड़ने पर तत्काल प्रभाव से उसको कम भी किया जा सकेगा।
- 2.9 यह भी उल्लेखनीय है कि वित्त वर्ष के अंत पर प्रशासनिक व्यय की सीमा की अनुमोदित राशि में से राशि व्यय होने के बाद शेष बची हुई राशि स्वतः ही स्कीम के प्रारंभिक शेष में चली जायेगी। तथा आगामी वित्त वर्ष के लिए प्रशासनिक व्यय की सीमा का प्रारंभिक शेष शून्य ही होगा अर्थात् के प्रशासनिक व्यय की सीमा को अग्रेषित नहीं किया जा सकेगा।
- 2.10 यह भी उल्लेखनीय है कि परिषद् मुख्यालय से प्रशासनिक व्यय की सीमा अनुमोदित होने के उपरांत जहाँ एक ओर प्रशासनिक व्यय उद्धभूत होने के लिए समानुपातिक स्कीम का व्यय संबंधित जिले को अनिवार्यतः करना होगा। वही दूसरी ओर व्यय करने के पूर्व विधिसम्मत प्रक्रिया का पालन एवं नियमों के तारतम्य में ही व्यय किया जा सकेगा।
- 2.11 यह भी स्पष्ट किया जाता है कि जिले के द्वारा प्रस्तावित पूर्व निर्धारित विभिन्न गतिविधियों की प्रशासनिक व्यय की सीमा परिषद् मुख्यालय से अनुमोदन होने के बाद भी परिषद् द्वारा आदेशित अन्य किसी गतिविधि में राशि व्यय करने के निर्देश दिये जा सकेगे, एवं इस हेतु परिषद् द्वारा जिले की अनुमोदित विभिन्न गतिविधियों की राशि को नई गतिविधि (जो कि परिषद् द्वारा आदेशित की जायेगी) में जिले को व्यय करना होगा।
- 3 प्रशासकीय व्यय प्रतिवेदित करना :-  
प्रत्येक माह समाप्ति पर आगामी माह की 5 तारीख तक संलग्नक प्रपत्र 10 में जिले द्वारा प्रशासनिक व्यय संबंधी जानकारी हार्ड कापी एवं ई-मेल के माध्यम से परिषद् मुख्यालय को भेजी जाना अनिवार्य होगी।

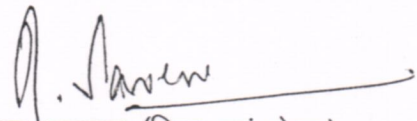
उपरोक्त के अतिरिक्त प्रशासनिक व्यय के संबंध में अन्य निर्देश समय-समय पर जारी किये जायेंगे।

  
(डॉ. राजीव सक्सेना)

संयुक्त आयुक्त (वित्त एवं लेखा)  
मध्यप्रदेश राज्य रोजगार गारंटी परिषद्  
मुख्यालय भोपाल

पृ. क्र. 4619/वित्त एवं लेखा/एनआर-4/NREGS-M.P/2010 भोपाल, दिनांक 6/5/10  
प्रतिलिपि :-

1. निज सहायक प्रमुख सचिव पंचायत एवं ग्रामीण विकास कृपया महोदय को अवगत कराने का कष्ट करें।
2. संभागायुक्त समस्त की ओर सूचनार्थ।

  
संयुक्त आयुक्त (वित्त एवं लेखा)  
मध्यप्रदेश राज्य रोजगार गारंटी परिषद्  
मुख्यालय भोपाल

<b>Administrative exp. Activities</b>	
<b>Activities</b>	<b>Codes</b>
<b>A. IEC Activities</b>	
IEC/material etc.	A1
Advertisement./publicity/poster/Hoardings/pamphlets/community mobilisation.	A2
Purchase of news paper & journals Etc.	A3
Exhibition	A4
Photography	A5
Spreading awareness of scheme-interaction with media.	A6
Hiring professional support of IEC	A7
<b>B. Training Activities</b>	
Attending training/seminars and workshops in govt. institution/organisation in M.P State.	B1
To Undertake preparation and production of training modules, training literature, pamphlets material, minor instruments equipment etc.	B2
Hiring professional support of TRG	B3
<b>C. MIS Activities</b>	
Purchase of computer hardware and software.	C1
Internet connectivity	C2
Purchase of stationery and computer consumable items	C3
Maintenance of MIS	C4
Hiring professional support of MIS	C5
<b>D. Quality supervision Activities</b>	
Social audit expenses.	D1
To undertake still photography/video shooting/slide/transparency preparation and production and purchase of film, video cassettes, CDs, DVD, etc. and other media means for, community organization and technology through Government institutions and Non Government Organization.	D2
Hiring professional support of social audit.	D3
Running & maintenance of laboratories-consumable item.	D4
Hiring professionals for technical support.	D5
<b>E. Grievance Redressl</b>	
Ombudsman Expenditure.	E1
Hiring professional support of Grievance redressal system.	E2
<b>F. Office Expenses</b>	
To draw salary. Wages, and other allowances of staff./EPF Contribution.	F1
To sanction TA/DA bills.	F2
Telephone charges including rent and reconnection charges, Mobile bill recharge./internet/networking charges.	F3

<b>Administrative exp. Activities</b>	
<b>Activities</b>	<b>Codes</b>
Water/Electricity.	F4
Postal charges, telegram charges. Fax charges./courier.	F5
Expenditure incurred on office building rent.	F6
Sanction of vehicle rent.	F7
POL of vehicle.	F8
Payments to advocates for legal services (per case) where council/scheme is one party.	F9
Payments of audit fee.	F10
Payment of transaction fee to banks for disbursement of wages through BCM.	F11
Printing works of NREGS prescribed forms and registers only.	F12
House keeping such as/cleanliness/safety/.loading and unloading.	F13
Hosting lunch/dinner/snacks for invitee VIPs, experts and delegates attending meetings.	F14
Purchase of justified books, journals and news letters.	F15
Purchase of stationery and computer consumable items/Photocopies.	F16
Purchase of office material, office equipment other miscellaneous, field/office equipments and apparatus.	F17
Maintenance/repairs of-officeequipments/machines/apparatus -Furniture -Computers & peripherals	F18
Translation work	F19
Printing of books, literature	F20
Purchase of photographic equipments and projector including multimedia playears, projectors, pannels etc./Cinematic and display equioment/LCD-Audio-Visual equipments/Camera, Handicam.	F21
Innovative items.	F22
To undertake pilot studies.	F23