



मध्यप्रदेश राज्य रोजगार गारंटी परिषद्  
(पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अधीन गठित पंजीकृत संस्था)  
59, नर्मदा भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल (म.प्र.)

क्रमांक. 6472/वित्त एवं लेखा/एनआर-4/NREGS-MP/2010  
प्रति,

भोपाल, दिनांक 30/06/10

कार्यपालन यंत्री  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा  
जिला-समस्त

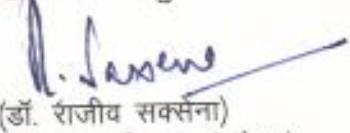
अत्यन्त महत्वपूर्ण

विषय :- ग्रामीण संपर्क सड़क योजना के व्यय के अनुश्रवण हेतु फार्मेट।

—0—

विषयांतर्गत संदर्भ में ग्रामीण संपर्क सड़क योजना के व्यय के अनुश्रवण हेतु फार्मेट पत्र के साथ संलग्न है समय-सीमा में कार्यवाही सुनिश्चित करें। नियमानुसार व्यय के अनुश्रवण फार्मेट भरते समय यह ध्यान रखें कि महालेखाकार को नियमानुसार भेजे जाने वाले मासिक लेखों के प्रपत्रों से इन फार्मेट के ऑकड़ों यथास्थिति मिलान अनिवार्य रूप से होना चाहिए।

इसके अतिरिक्त व्यय संबंध समस्त निर्धारित अभिलेखों को नियमानुसार संधारण सुनिश्चित करें।



(डॉ. राजीव सक्सेना)

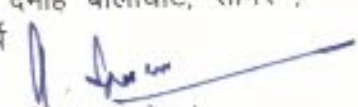
संयुक्त आयुक्त (वित्त एवं लेखा)  
म.प्र. राज्य रोजगार गारंटी परिषद्,  
मुख्यालय, भोपाल

पृ.क्र. 6473/वित्त एवं लेखा/एनआर-4/NREGS-M.P/2010

भोपाल, दिनांक 30/06/10

प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख सचिव पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग मंत्रालय वल्लभ भवन की ओर सूचनार्थ।
2. विकास आयुक्त कार्यालय विध्याचल भवन भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
3. संचालक ग्रामीण रोजगार विकास आयुक्त कार्यालय विध्याचल भवन भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु। ग्रामीण सम्पर्क सड़क योजना हेतु मुख्य अभियंता ग्रामीण अभियांत्रिकी सेवा से मांग प्राप्त होने पर नियमानुसार प्रशासनिक व्यय की गतिविधियों को इंगित करना है। इसी के साथ संबंधित फॉरमेटों के अतिरिक्त आप अपनी योजना के व्यय से संबंधी अनुश्रवण हेतु आपकी आवश्यकतानुसार संबंधितों से अतिरिक्त जानकारी भी मंगा सकेंगे।
4. महालेखाकार म.प्र. ग्यालियर एवं भोपाल की ओर सूचनार्थ।
5. मुख्य अभियंता विकास आयुक्त कार्यालय विध्याचल भवन भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु। संबंधित प्रपत्रों के अतिरिक्त आप अन्य जानकारी भी मंगा सके।
6. कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना समस्त जिले की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
7. मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना समस्त जिले की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
8. अधीक्षण यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा समस्त संभाग की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
9. प्रोजेक्ट मैनेजर मैनेजमेंट यूनिट राजगढ़, सतना, सिवनी, उमरिया, पन्ना, दमोह बालाघाट, सागर, विदिशा, जबलपुर, रायसेन, होशंगाबाद, छिंदवाड़ा, नरसिंहपुर की ओर सूचनार्थ

  
संयुक्त आयुक्त (वित्त एवं लेखा)  
म.प्र. राज्य रोजगार गारंटी परिषद्,  
मुख्यालय, भोपाल

**ग्रामीण संपर्क सड़क योजना के व्यय नियंत्रण संबंधी फार्मट**

फार्मट का नाम	किस के द्वारा भारा जाना है	किसको भेजा जाना है और कब तक	मुख्य अभियंता प्रा. यांत्रिकी सेवा द्वारा की जाने वाली कार्यवाही	रिमार्क
फार्मट-1	कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा द्वारा	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता ग्रामीण यांत्रिकी सेवा (माह की 15 तारीख तक)	फार्मट में समस्त कार्यालयों की जिलेवार जानकारी संकलित कर मुख्य अभियंता ग्रामीण अभियांत्रिकी सेवा अपने कार्यालय में रखेगे एवं इसकी एक अतिरिक्त प्रति त्वरित संदर्भ हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी राज्य योजनागार गारंटी परिषद् संचालक ग्रामीण योजनागार को एवं विकास आयुक्त बजट शाखा को माह की 20 तारीख तक हार्ड एवं आगामी कार्यवाही हेतु सॉफ्ट कापी में अनिवार्यतः उपलब्ध करायेगे।	
फार्मट-2 एवं 3	कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा द्वारा	अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता ग्रामीण यांत्रिकी सेवा एवं (माह की 15 तारीख तक)	फार्मट में समस्त कार्यालयों की जिलेवार जानकारी संकलित कर मुख्य अभियंता ग्रामीण अभियांत्रिकी सेवा अपने कार्यालय में रखेगे एवं इसकी एक अतिरिक्त प्रति त्वरित संदर्भ हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी राज्य योजनागार गारंटी परिषद्, संचालक ग्रामीण योजनागार को एवं विकास आयुक्त बजट शाखा को माह की 20 तारीख तक हार्ड एवं सॉफ्ट कापी में अनिवार्यतः उपलब्ध करायेगे।	
फार्मट-4	मुख्य अभियंता ग्रामीण यांत्रिकी सेवा द्वारा	मुख्य कार्यपालन अधिकारी म.प्र. राज्य योजनागार गारंटी परिषद् (माह की 20 तारीख तक)	फार्मट में समस्त कार्यालयों की जिलेवार जानकारी संकलित कर मुख्य अभियंता ग्रामीण अभियांत्रिकी सेवा अपने कार्यालय में रखेगे एवं इसकी एक अतिरिक्त प्रति त्वरित संदर्भ हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी राज्य योजनागार गारंटी परिषद् को माह की 20 तारीख तक आगामी कार्यवाही हेतु हार्ड एवं सॉफ्ट कापी में अनिवार्यतः उपलब्ध करायेगे।	
फार्मट-5	कार्यपालन ग्रामीण यांत्रिकी सेवा भोपाल द्वारा	अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को (माह की 15 तारीख तक)		मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत भोपाल, इस प्राप्त जानकारी को निचयित प्रशासनिक व्यय की जानकारी में नहीं जोड़ेगे इस संबंध में पुश्क से निर्देश जारी किये जाएंगे।

**ग्रामीण संपर्क सड़क योजना के व्यय नियंत्रण संबंधी फार्मेट**

फार्मेट का नाम	किस के द्वारा भारा जाना है	किसको भेजा जाना है और कब तक	मुख्य अभियंता गा. यांत्रिकी सेवा द्वारा की जाने वाली कार्यवाही	रिमार्क
फार्मेट-6	कार्यपालन ग्रामीण यांत्रिकी सेवा समस्त द्वारा	अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता ग्रामीण यांत्रिकी सेवा एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को (माह की 15 तारीख तक)		मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, इस प्राप्त जानकारी को नियमित प्रशासनिक व्यय की जानकारी में नहीं जोड़ेंगे इस संबंध में पृथक से निर्देश जारी किये जायेंगे।
फार्मेट-7	कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यंत्री सेवा द्वारा (केवल बीआरजीएफ जिले)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत, अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता ग्रामीण यांत्रिकी सेवा को (माह की 15 तारीख तक)	फार्मेट में समस्त कार्यालयों की जिलेवार जानकारी संकलित कर मुख्य अभियंता ग्रामीण अभियांत्रिकी सेवा अपने कार्यालय में रखेंगे एवं इसकी एक अतिरिक्त प्रति त्वरित सदर्भ हेतु संचालक ग्रामीण योजना को आगामी कार्यवाही के लिए उपलब्ध कराने के साथ-साथ मुख्य कार्यपालन अधिकारी म.प्र. राज्य योजना गारंटी परिषद्, को माह की 20 तारीख तक अनिवार्यतः हार्ड एवं सॉफ्ट कापी में उपलब्ध करायेंगे।	
फार्मेट-8 एवं इससे सलमन 8(A)	कार्यपालन ग्रामीण यांत्रिकी सेवा समस्त द्वारा	अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता ग्रामीण यांत्रिकी सेवा (माह की 15 तारीख तक)	फार्मेट में समस्त कार्यालयों की जिलेवार जानकारी संकलित कर मुख्य अभियंता ग्रामीण अभियांत्रिकी सेवा अपने कार्यालय में रखेंगे एवं इसकी एक अतिरिक्त प्रति त्वरित सदर्भ हेतु विकास आयुक्त बजट शाखा को रोजाना गारंटी परिषद् एवं विकास आयुक्त बजट शाखा को माह की 20 तारीख तक अनिवार्यतः हार्ड एवं सॉफ्ट कापी में उपलब्ध करायेंगे।	
फार्मेट-9	कार्यपालन ग्रामीण यांत्रिकी सेवा समस्त द्वारा	अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता ग्रामीण यांत्रिकी सेवा (माह की 15 तारीख तक)	फार्मेट में समस्त कार्यालयों की जिलेवार जानकारी संकलित कर मुख्य अभियंता ग्रामीण अभियांत्रिकी सेवा अपने कार्यालय में रखेंगे एवं इसकी एक अतिरिक्त प्रति त्वरित सदर्भ हेतु विकास आयुक्त बजट शाखा को आगामी कार्यवाही हेतु माह की 20 तारीख तक अनिवार्यतः हार्ड एवं सॉफ्ट कापी में उपलब्ध करायेंगे। इसी के साथ त्वरित सदर्भ हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी नरेगा को भी 20 तारीख तक अनिवार्यतः प्रति हार्ड एवं सॉफ्ट कापी में उपलब्ध करायेंगे।	
फार्मेट-10	कार्यपालन ग्रामीण यांत्रिकी सेवा समस्त द्वारा	अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, को (माह की 15 तारीख तक)	फार्मेट में समस्त कार्यालयों की जिलेवार जानकारी संकलित कर मुख्य अभियंता ग्रामीण अभियांत्रिकी सेवा अपने कार्यालय में रखेंगे एवं इसकी एक अतिरिक्त प्रति त्वरित सदर्भ हेतु विकास आयुक्त बजट शाखा को माह की 20 तारीख तक अनिवार्यतः आगामी कार्यवाही हेतु हार्ड एवं सॉफ्ट कापी में उपलब्ध करायेंगे। इसी के साथ सदर्भ हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी नरेगा को भी 20 तारीख तक प्रतिमाह अनिवार्यतः हार्ड एवं सॉफ्ट कापी में उपलब्ध करायेंगे।	

कार्यालय कार्यालय संज्ञी प्राचीन यांत्रिकी सेवा,  
 यमनगर संयुक्त योजना का आंदोलन एवं ग्राम पंचक  
 जिला : .....

क्र.	विवरण	वर्ष 2010				वर्ष 2010-2011				वर्ष 2010-2011				वर्ष 2010-2011			
		प्रमाणित रक	अनुमानित रक	व्यय रक	शेष रक	प्रमाणित रक	अनुमानित रक	व्यय रक	शेष रक	प्रमाणित रक	अनुमानित रक	व्यय रक	शेष रक	प्रमाणित रक	अनुमानित रक	व्यय रक	शेष रक
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	

नोट : योजनाधी प्रमाणित रक में से ही ग्राम पंचक के प्रमाणित रक का अंश देना है।

कार्यालय कार्यपालन यंत्रो ग्रामीण यांत्रिकी सेवा,  
ग्राम संपर्क सड़क योजना का बलस्टरवार व्यय पत्रक

जिला .....

भा.ए. : 2010

वर्ष 2010-2011

(वांछित तालिका रूपमें में)

क्र. बलस्टर विकारखंड	स्वीकृत वांछि				नगर भा.ए. तक व्यय वांछि				उत्तमान भा.ए. में व्यय वांछि				कुल व्यय वांछि				शेष वांछि		
	नरेशा से	मुख्यांत्री ग्राम सड़क योजना शान्तशांतोवना मर से	श्री.आर.जी. एक. मर से	नरेशा से	मुख्यांत्री ग्राम सड़क योजना शान्तशांतोवना मर से	श्री.आर.जी. एक. मर से	योग	नरेशा मर से	मुख्यांत्री ग्राम सड़क योजना शान्तशांतोवना से	श्री.आर.जी. एक. मर से	योग	नरेशा मर से	मुख्यांत्री ग्राम सड़क योजना शान्तशांतोवना मर से	श्री.आर.जी. एक. मर से	योग	नरेशा मर से	मुख्यांत्री ग्राम सड़क योजना शान्तशांतोवना से	श्री.आर.जी. एक. मर से	योग
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

नोट : 1. जनकारी नितारित प्रपत्र में ही ही जारो, उल्ल प्रपत्र में कोई भी संशोधन असामान्य होना, प्रपत्र में कोई कालन में परिवर्तन न किया जावे।

कार्यालय कार्यालयन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा,  
ग्रामीण संपर्क सड़क योजना की वित्तीय प्रगति का समीक्षा पत्रक

जिला .....

वर्ष 2010-2011

(राशि लाख रुपये में)

कार्य का नाम	लंबाई (कि.मी में)	क्लस्टर क्र.	विकास खंड	स्वीकृत राशि			गत माह तक का व्यय			चालू माह का व्यय			शेष राशि						
				नरेगा मद	मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजना (राज्य आयोजना मद)	बीआरजीएफ मद	नरेगा मद	मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजना (राज्य आयोजना मद)	बीआरजीएफ मद	नरेगा मद	मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजना (राज्य आयोजना मद)	बीआरजीएफ मद	नरेगा मद	मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजना (राज्य आयोजना मद)	बीआरजीएफ मद	कुल योग			

नोट : 1. जानकाशी निधारित प्रपत्र में ही दी जावे, उक्त प्रपत्र में कोई भी संशोधन अमान्य होगा, प्रपत्र के कोई कॉलम में परिवर्तन न किया जावे।



कार्यालय कार्यपालन यंत्री गामीण यांत्रिकी सेवा, जिला .....

प्रशासनिक व्यय पत्रक (नरेशा) मुख्य अभियंता गामीण यांत्रिकी सेवा में संघारित होने वाला एवं मुख्य अभियंता द्वारा राज्य संजगार गारंटी परिषद् एवं विकास आयुक्त बजट शाखा को प्रतिमाह भेजा जाने वाला पत्रक

(Rs. In Lakhs)

Activities	Codes	Amount Received from ZP for					Expenditure upto last month					Expenditure During the month					Total Expenditure					Balance		
		EE	PMU	SE	CE	Total	EE	PMU	SE	CE	Total	EE	PMU	SE	CE	Total	EE	PMU	SE	CE	Total			
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, recharges/ internet/ networking charges	F3																							
Water/ Electricity	F4																							
Festal charges, telegram charges, tax charges, courier	F5																							
Expenditure incurred on office building rent	F6																							
Sanction of vehicle rent	F7																							
P.O. of vehicle	F8																							
Payments to advocates for legal services (per case) where council/ scheme is one party	F9																							
Payment of audit fee	F10																							
Payment of transaction fee to bank for disbursement of wages through BCM	F11																							
Printing work of NREGS prescribed forms	F12																							
and registers only	F13																							
House keeping such as cleanliness/ safety/ loading and unloading	F14																							
Hosting lunch/ dinner/ snack for invitee VIPs, Experts and Delegates attending meetings	F15																							
Purchase of justified books, journal and news letters	F16																							
Purchase of stationary and computer consumable item/ Photocopies	F17																							
Purchase of office material, office equipment other miscellaneous, field/ office equipments and apparatus	F18																							
Maintenance/ repairs of office equipments/ machines/ apparatus																								
-Computers & peripherals	F19																							
-Furniture	F20																							
-Translation work	F21																							
Printing of books, literature																								
Purchase of photographic equipments and projector including multimedia players, projector, panels etc./ Cinematic and display equipments/ LCD Audio-Visual equipments/ Camera, Handycam	F22																							
Innovative items	F23																							
To undertake pilot studies																								

नोट : 1. जानकारी निधारित प्रपत्र में ही दी जाए, उक्त प्रपत्र में कोई भी संशोधन अपारम्प होना प्रपत्र के कोई कॉलम में परिवर्तन न किया जावे।

2. मुख्य अभियंता गामीण अभियंत्रिकी सेवा भोपाल की चाहे अनुसार शिप्रा/असीमा/श्री/मुख्य अभियंता कार्यालयों हेतु यथा संशोधित कार्यपालन यंत्री को ही प्रभाव की गई है। उक्त संशोधित कार्यपालन यंत्रों के कार्यालय में उसके कार्यालय के साव-साथ अन्य कार्यालयों के कार्यालय प्रपत्र-प्रपत्र संशोधित की, यह सुनिश्चित किया जाना है।



कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, जिला .....  
प्रशासनिक व्यय पत्रक (नरेगा) कार्यपालन यंत्री भोपाल के लिए

(Rs. In Lakhs)

Activities	Codes	Allotment Received From						Expenditure upto last				Expenditure During the				Total Expenditure				Balance			
		ZP for						month				month											
		EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
<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 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 stationary 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																						

कार्यालय कार्यापालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, जिला .....  
प्रशासनिक व्यय पत्रक (नरेगा) कार्यापालन यंत्री भोपाल के लिए

(Rs. In Lakhs)

Month : ..... 20...

Activities	Codes	Allotment Received From ZP for						Expenditure upto last month				Expenditure During the month				Total Expenditure				Balance			
		EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
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 and technology through Government Institution and Non Government Organization.	D2																						
Hiring professional support of social audit	D3																						
Running & maintenance of laboratories- consumable items	D4																						
Hiring professional for technical support	D5																						
<b>E. Grievance Redressal</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																						
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																						
Payment of audit fee	F10																						
Payment of transaction fee to bank for disbursement of wages through BCM	F11																						
Printing work of NREGS prescribed forms and registers only	F12																						

कार्यालय कार्यालयन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, जिला .....  
प्रशासनिक व्यय पत्रक (नरेंगा) कार्यालयन यंत्री भोपाल के लिए

(Rs. In Lakhs)

Activities	Codes	Allotment Received From									Expenditure upto last					Expenditure During the					Total Expenditure					Balance		
		ZP for									month					month												
		EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total	EE	SE	CE	Total			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22							
House keeping such as/ cleanliness/ safety/ loading and unloading	F13																											
Hosting lunch/ dinner/ snack for invitee	F14																											
VIPs, Experts and Delegates attending meetings																												
Purchase of justified books, journal and news letters	F15																											
Purchase of stationary and computer consumable item/ Photocopies	F16																											
Purchase of office material, office equipment other miscellaneous, field/ office equipments and apparatus	F17																											
Maintenance/ repairs of office equipments/ machines/ apparatus	F18																											
-Furniture																												
-Computers & peripherals	F19																											
Translation work	F20																											
Printing of books, literature																												
Purchase of photographic equipments and projector including multimedia players, projectors, pannels etc./ Cinematic and display equipments/ LCD Audio-Visual equipments/ Camera, Handycam	F21																											
Innovative Items	F22																											
To undertake pilot studies	F23																											

नोट :1. जानकारी निधारित प्रपत्र में ही दी जावे, उक्त प्रपत्र में कोई भी संशोधन अमान्य होगा, प्रपत्र के कोई कॉलम में परिवर्तन न किया जावे।

2. मुख्य अभियंता ग्रामीण अभियांत्रिकी सेवा भोपाल को चाहे अनुसार अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता या.या.से कार्यालयों हेतु राशि संबंधित कार्यालयन यंत्री को ही प्रदाय की गई है। अतः कार्यालयन यंत्री कार्यालय में उनके स्वयु के कार्यालय एवं अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता या.या. कार्यालयों के व्यय रजिस्टर स्पष्टता: के लिए पृथक-पृथक संधारित करने होंगे। संबंधित कार्यालयों की राशि कार्यालयन यंत्री भोपाल को ही प्रदाय होंगी।

कार्यालय कार्यालयन यंत्री शाहीप यंत्रिकी सेवा,

जिला .....

प्रशासनिक व्यय पत्रक (नरंगा) कार्यालयन यंत्री भौपाल को छोड़कर

(Rs. In Lakhs)

Month : ..... 20 .....

Activities	Codes	Allotment Received From ZP for						Expenditure upto last month						Expenditure During the month						Total Expenditure			Balance		
		EE	PMU	SE	Total	EE	PMU	SE	Total	EE	PMU	SE	Total	EE	PMU	SE	Total	EE	PMU	SE	Total				
<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 transaction with media.	A6																								
Hiring professional 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 stationary 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 and technology through Government Institution and Non Government Organization.	D2																								
Hiring professional support of social audit	D3																								
Running & maintenance of laboratories- consumable items	D4																								
Hiring professional for technical support	D5																								
<b>E. Grievance Redressal</b>																									
Ombudsman Expenditure	E1																								
Hiring professional support of Grievance redressal system	E2																								
<b>F. Office Expenses</b>																									

कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्राहीण यंत्रिकी सेवा.

जिला .....

प्रशासनिक व्यय पत्रक (नरेशा) कार्यपालन यंत्री भोगल को छोडकर

(Rs. In Lakhs)

Activities	Codes	Allocation Received From ZP for					Expenditure upto last month					Expenditure During the month					Total Expenditure					Balance		
		EE	PMU	SE	Total		EE	PMU	SE	Total	EE	PMU	SE	Total	EE	PMU	SE	Total	EE	PMU	SE	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
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																							
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																							
Payment of audit fee	F10																							
Payment of transaction fee to bank for disbursement of wages through BCM	F11																							
Printing work of NHEGS prescribed forms and registers only	F12																							
House keeping such as cleanliness/ safety/ loading and unloading	F13																							
Housing lunch/ dinner/ snack for invitee V.I.Ps, Experts and Delegates attending meetings	F14																							
Purchase of justified books, journal and news letters	F15																							
Purchase of stationary and computer consumable items/ Photocopies	F16																							
Purchase of office material, office equipment other miscellaneous, field office equipments and apparatus	F17																							
Maintenance/ repairs of office equipments/ machines/ apparatus	F18																							
-Furniture																								
-Computers & peripherals																								
Translation work	F19																							
Printing of books, literature	F20																							
Purchase of photographic equipments and projector including multimedia players, projector, panels etc./ Cinematic and display equipments/ LCD Audio-Visual equipments/ Camera, Handycam	F21																							
Innovative items	F22																							
To undertake pilot studies	F23																							

नोट : 1. जानकारी विवरित प्रपत्र में ही दी जावे, उसके प्रपत्र में कोई भी संशोधन अमान्य होगा, प्रपत्र के कोई कॉलम में परिवर्तन न किया जाये।

2. ग्रन्थ अधिनियम ग्राहीण अधिनियमोंकी सेवा भोगल की चार्ज अनुसार विवरण/अधीक्षण यंत्री कार्यालयों हेतु वशिष्ट तबलित कार्यालय यंत्री को ही प्रदाय की गई है। अतः कार्यालय यंत्री कार्यालय में उसके खय के कार्यालय एवं अधीक्षण यंत्री एवं विवरण कार्यालयों के व्यय विवरित प्रपत्रतः के लिए प्रयुक्त-प्रयुक्त संशोधित करने सेवे। तबलित कार्यालयों की वशिष्ट कार्यालय यंत्रिकी को ही प्रदाय होगी।

Format-7

कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, जिला .....

प्रशासनिक व्यय पत्रक (बीआरजीएफ)

(राशि लाख रुपये में)

Month : ..... 20.....

Activities	Codes	Allotment Received from ZP	Expenditure upto last month	Expenditure During the month	Total Expenditure	Balance
1	2	3	4	5	6	7
A. Admin Exp.						
	A1					
	A2					

नोट : 1. जानकारी निर्धारित प्रपत्र में ही दी जावे, उक्त प्रपत्र में कोई भी संशोधन अमान्य होगा, प्रपत्र के कोई कॉलम में परिवर्तन न किया जावे।

कार्यालय कार्यपालन यंत्री प्रामोण यांत्रिकी सेवा, जिला .....

कार्यवार व्यय पत्रक (मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजना मद 6084-राज्य आयोजना मद)

(राशि लाख रुपये में)

माह : 2010

वर्ष 2010-2011

क्र. क्र. कार्य का नाम	लंबाई (कि.मी. में)	कलस्टर क्र.	विकासखंड	स्वीकृत राशि	वर्तमान माह तक व्यय राशि				योग	वर्तमान माह में व्यय राशि				योग	कुल व्यय राशि			शेष राशि
					मांग संख्या / मुख्य लेखा शीर्ष 74-4515	मांग संख्या / मुख्य लेखा शीर्ष 52-4515	मांग संख्या / मुख्य लेखा शीर्ष 15-4515	योग		मांग संख्या / मुख्य लेखा शीर्ष 74-4515	मांग संख्या / मुख्य लेखा शीर्ष 52-4515	मांग संख्या / मुख्य लेखा शीर्ष 15-4515	योग		मांग संख्या / मुख्य लेखा शीर्ष 74-4515	मांग संख्या / मुख्य लेखा शीर्ष 52-4515	मांग संख्या / मुख्य लेखा शीर्ष 15-4515	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19		

नोट : 1. जानकारी निर्धारित प्रपत्र में ही दी जावे, उक्त प्रपत्र में कोई भी संशोधन अमान्य होगा, प्रपत्र के कोई कॉलम में परिवर्तन न किया जावे।

2. संलग्न पत्रक 8(A) अनुसार भी जानकारी दें।

Format-8(A)

कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा,

जिला .....

मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजना (6084 राज्य आयोजना मद) का निर्माण मद का संक्षिप्त पत्रक

(राशि रु. लाखें में)

मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजना मद पर भारित कार्य	गत माह तक व्यय	चालू माह का व्यय	कुल व्यय
बेस कोर्स एवं सर्कस कोर्स			
गैर वीआरजीएफ जिलों में पुल-पुलियाँ का कार्य			
उपयुक्त गुणवत्ता की मिट्टी का परिवहन (नरेगा योजना में मजदूरी एवं सामग्री के 60:40 के अनुपात की सीमा से अधिक)			
गौण खनिज पर लगने वाली Royalty			
कुल			

नोट : 1. जानकारी निर्धारित प्रपत्र में ही दी जावे, उक्त प्रपत्र में कोई भी संशोधन अमान्य होगा, प्रपत्र के कोई कॉलम में परिवर्तन न किया जावे।



Month :

20

(with N. unit 0)

Activities	Codes	Allocation Received					Expenditure up to the last month					Expenditure During the month					Total Expenditure					Balance		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
A. Admin Exp.	A1																							
	A2																							

Formulario de Reporte de Gastos

