



मध्यप्रदेश राज्य राजगार गारुटी परिषद्  
(पुवायत एवं गामीण विकास विभाग के अधीन गठित पंजीकृत संस्था)  
59, नर्मदा भवन, अररा हिल्स, जल रोड, भीपाल (म.प्र.)क. / विल एवं

क5844/विल एवं लेखा/एनआर-4/NREGS-M.P./2010 भीपाल, दिनांक 08/05/10 प्रति,

(1) कलेक्टर/जिला कार्याक्रम समन्वयक

(2) मुख्य कार्यालय अधिकारी/अतिरिक्त जिला कार्याक्रम समन्वयक

महत्त्वा गौधी राष्ट्रीय गामीण राजगार गारुटी स्कीम-म.प्र.

मध्यप्रदेश, संमस्त जिले (म.प्र.)

विषय :- प्रशासनिक व्यय के संबंध में अनुरोध।

संदर्भ :-

1. परिषद् का पत्र क्रमांक 899/22/वि-7/रा.ग.रा.ग.रा./2007 भीपाल

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-विल-1

भीपाल दिनांक 21/08/09

3. परिषद् का पत्र क्र. म.प्र. राज्य राजगार गारुटी परिषद् के पत्र क्रमांक

12087/गोजना/एनआर-1/NREGA-MP/2009 भीपाल दिनांक

05/09/2009

4. परिषद् का पत्र क्र. 14413-14414/NR-04/15/09-10 भीपाल दिनांक

05/12/09

5. परिषद् का पत्र क्र. 217 NREGA-MP/विल एवं लेखा/10 भीपाल

दिनांक 13/01/2010

6. परिषद् का पत्र क्र. 3633/एनआर-4/03/25/10-11 भीपाल दिनांक

14/04/2010

7. परिषद् का पत्र क्र. 4019/एनआर-4/03/25/1 भीपाल दिनांक

23/04/2010

8. परिषद् का पत्र क्र. 4381-4382/एनआर-4/03/66/10 भीपाल दिनांक

29/04/10

9. परिषद् का पत्र क्र. 4856/एनआर-4/03/86/10 भीपाल दिनांक

12/05/2010

10. परिषद् का पत्र क्र. 4618/विल एवं लेखा/एनआर-4/NREGA-

MP/2010 भीपाल दिनांक 06/05/2010

—0—

1. संदर्भ एवं पुनर्गति :-

विल वर्ष 2010-11 से प्रथम बार प्रशासनिक व्यय की सीमा निर्धारण की कार्यावली की गई है एवं इसी परिप्रेक्ष्य में जिलों को उनकी प्रशासनिक व्यय की सीमा निर्धारित कर संचित की गई है। संदर्भित पत्रों द्वारा स्कीम के प्रशासनिक व्यय के संबंध

में पूर्व में निर्देश जारी किये गये थे। इसी तारतम्य में निम्नानुसार निर्देश जारी किये जा रहे हैं।

2. प्रशासनिक व्यय की विभिन्न गतिविधियां -  
प्रशासनिक व्यय की विभिन्न गतिविधियां एवं उपगतिविधियां संलग्न पत्रक-1 अनुसार रहेंगी।

3. प्रशासनिक व्यय के संबंध में आवश्यक निर्देश :-

- 3.1 जिलों की प्रशासनिक व्यय सीमा निर्धारित होने के परिप्रेक्ष्य में समानुपातिक रकम व्यय जिलों को करना होगा।
- 3.2 प्रशासनिक पर नियंत्रण रहे इस संबंध में अनुमत्य प्रशासनिक व्यय को जिला स्तर पर अधिकतम 2 प्रतिशत तक सीमित रखे जाने के निर्देश पूर्व में ही संदर्भित पत्र-1 द्वारा आपको दिये गये थे। इस निर्देश का पालन किया जाना है।

- 3.3 प्रशासनिक व्यय पर मात्र महत्त्वपूर्ण राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम से संबंधी व्यय ही नियमानुसार मारित किया जा सकता है।

- 3.4 इस व्यय को आवश्यकता प्रतिपादन, औचित्य एवं समय प्रकरण के विरलेषण/परीक्षण एवं सुविचारण एवं मिलव्ययता के बाद ही नियमों के परिप्रेक्ष्य में सक्षम अधिकारी द्वारा दक्षता एवं पारदर्शिता से किया जा सकता है।

- 3.5 इस व्यय पर अन्य योजनाओं के व्यय मारित नहीं किये जा सकेंगे। ना ही इस राशि का अन्य योजनाओं के लिए अपवर्तन (Diversion) किया जा सकता है।

- 3.6 वितीय औचित्य के मानक सिद्धान्तों का पालन करना होगा साथ ही व्यय तभी किया जा सकता जब कि प्रशासनिक व्यय की सीमा एवं सक्षम स्वीकृतियां साथ-साथ ही।

- 3.7 पूर्व वर्ष की आवश्यकता का अनुमान लगाकर ही एवं नियमों के परिप्रेक्ष्य में प्रशासनिक व्यय संबंधी प्रक्रिया अपनायी जायेगी परंतु सक्षम स्वीकृति से बचने के लिए टुकड़ों-टुकड़ों में कार्य किसी भी कोमल पर नहीं किया जायेगा। मजदूर कय नियम एवं यथानिर्दिष्ट शासकीय नियमों/निर्देशों के पालन के साथ प्रशासनिक व्यय किया जा सकता है।

- 3.8 जिले विले वर्ष के अंतिम माहों एवं अंतिम दिवसों में शीघ्रता में अत्यधिक मात्रा में विभिन्न गतिविधियों में प्रशासनिक व्यय न करे। आवश्यकता, औचित्य एवं सुविचारण के उपरान्त ही नियमानुसार प्रशासनिक व्यय करना होगा। वितीय वर्ष के अंतिम माहों/दिवसों में जल्दबाजी में कय की कार्यवाही करने पर निर्धारित प्रक्रिया एवं वितीय अनुशासन में रूक होने की संभावना रहती है, जिसके कारण शासन के द्वारा भी प्रत्येक वर्ष के अंतिम माहों में कय पर पूर्ण प्रतिबंध लगाया जाता है। इसी परिप्रेक्ष्य में 1 फरवरी से प्रशासनिक व्यय संबंधी कय पर पूर्ण

- 3.14 रकम से संबंधी विज्ञापन के लिए एक मात्र एजेंसी संघालनालय जनसंपर्क है। किसी भी स्तर से स्थानीय एवं निजी समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं आदि को सीधे विज्ञापन आदि न दिये जाये। इस संबंध में परिषद का पत्र क्रमांक 3.13 योजना संघालन के लिए वाहनों का प्रयोग अत्यंत मितव्ययता से एवं कम से कम व्यय में योजना का संघालन हो सके। वाहन उपयोगकर्ता अधिकारी नियमानुसार ही करना होगा। वाहनों का संघालन इस प्रकार किया जाये कि इसके लिए व्यक्तिगत जिम्मेदार होंगे।
- 3.12 एक वर्ष की आवश्यकता के अनुसार ही मस्टरप्लान एवं मंजूरान्त बुक का अनुसार न्यूनतम दरों पर कार्यवाही की जा सकती। ऐसी प्रिटिंग भी सुविचारण एवं औचित्य प्रतिपादन के पश्चात ही औचित्यपूर्ण मात्रा में ही करवाई जा सकती।
- 3.11 प्रशासनिक व्यय से क्रय के संबंध में मंजूर क्रय नियमों का पालन किया जाना है। एवं मंजूर क्रय नियमों के अनुसार ही एवं अतिआवश्यक एवं औचित्यपूर्ण होने पर एवं सुविचारण के उपराल ही स्टेशनरी आयुक्त समक्ष अधिकारी की अनुमति से नियमों के परिप्रेक्ष्य में ही क्रय किये जा सकते हैं।
- 3.10 जिलों को प्रत्येक माह पर प्रशासनिक व्यय के लेखों का मासिक समाशोधन/लेखांकन आदि अनिवार्य रूप से करना होगा।
- 3.9 जिलों को प्रशासनिक व्यय के फलस्वरूप उद्भूत समस्त मंजूर सामग्री जिसमें कम्प्यूटर भी सम्मिलित है का नियमानुसार लेखांकन एवं सत्यापन प्रतिमाह करना होगा।
- प्रतिबंध रहेगा। मात्र 5 हजार रुपये तक डाक टिकट एवं आकस्मिक व्यय के लिए छूट रहेगी। इस लिख के बाद में विहित प्रकरणों में छूट परिषद से प्राप्त की जानी होगी।

- 4692/NREGS/श्रीदिया/2008 भापाल दिनांक 24/07/2008 की छाया प्रति संलग्न है। स्क्रीम के प्रचार प्रसार के लिए जन संपर्क विभाग अथवा मध्यप्रदेश माध्यम का उपयोग किया जाये। इस संबंध में मुख्य सचिव का पत्र, क्रमांक 49/मुस/जस/2009 दिनांक 12/05/2008 की छाया प्रति भी संलग्न है। स्क्रीम से संबंधित प्रचार प्रसार यदि इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से किया जाना है तो शासकीय मीडिया का उपयोग किया जा सकता है। ग्रामीण क्षेत्र में स्थानीय दैनिक का उपयोग किया जा सकता है इस संबंध में दैनिक पर प्रसारण के लिए दरें निर्धारित करने के लिए जिला स्तर पर जिला कार्याक्रम समन्वयक/कलेक्टर की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जायेगा। इस समिति में जिला आवाकशी अधिकारी, जनसंपर्क विभाग के जिला स्तरीय अधिकारी एवं मुख्य कार्यालयन अधिकारी/अतिरिक्त जिला कार्याक्रम समन्वयक अन्य सदस्य होंगे। मुख्य कार्यालयन अधिकारी/अतिरिक्त जिला कार्याक्रम समन्वयक इस समिति के सदस्य सचिव होंगे। यह समिति स्क्रीम से संबंधित ग्रामीण क्षेत्रों में प्रचार-प्रसार हेतु नियमानुसार दरें, प्रक्रिया एवं ऐजेंसी निर्धारित करने हेतु अधिकृत रहेंगी।
- 3.15 जॉबकार्ड को किसी भी प्रकार के प्लारिस्टिक कवर या सुरक्षा कवर रखने संबंधी व्यय को न किया जाये।
- 3.16 पीप बीज संबंधी किसी भी प्रकार का क्रय प्रशासनिक व्यय पर भारित नहीं किया जाये।
- 3.17 शासकीय क्रय भंडार क्रय नियमों के अंतर्गत ही किया जाना है। विभिन्न शासकीय स्थानों से नियमानुसार वही सामग्री क्रय की जा सकती जिसके लिए भंडार क्रय नियमों में उनकी अधिकृत किया गया है।
- 3.18 प्रशासनिक व्यय के संबंधी किसी भी प्रकार का भुगतान बैंक के माध्यम से ही किया जा सकता है।
- 3.19 समस्त प्रकार के करों को काट कर शासकीय कोष में अतिरिक्त जमा करना अनिवार्य होगा। इसमें किसी भी प्रकार की शिथिलता गंभीर प्रकार की वित्तीय त्रुटि मानी जायेगी एवं इसके लिए संबंधित अधिकारी व्यक्तिगत जिम्मेदार रहेंगे।
- 3.20 स्क्रीम के सकल खर्चाने के लिए प्रपत्र 2 (ग्राम पंचायतों के लिए अनुमत्य व्यय की गतिविधियाँ) एवं 3 (जिला पंचायत/जनपद पंचायत स्तर पर अनुमत्य व्यय की गतिविधियाँ) एवं 4 (ग्राम पंचायतों के लिए अनुमत्य व्यय का प्रभावशील रहेंगी। उपर्युक्त व्यय जनपद पंचायत स्तर पर भारित रहेंगा। अर्थात् जनपद पंचायत (प्रपत्र-2 संबंधी) पत्र ग्राम पंचायतों का व्यय प्रशासनिक

सहायक यंत्री (प्रभासी अहिकासी) पूल वाहन	1700 कि.मी.	संबंधित अहिकासी उपयंत्री एवं अन्य संबंधित अहिकारियों को आतिरेक जिला कार्यक्रम समन्वयक के निर्देशानुसार वाहन उपलब्ध करायेगा। यह वाहन जिन
कर्मिक अहिकासी (प्रभासी) पूल वाहन	1700 कि.मी.	संबंधित प्रभासी अहिकासी स्क्रीम से आतिरेक जिला कार्यक्रम समन्वयक के निर्देशानुसार वाहन उपलब्ध करायेगा।
अनुमत्य वाहन चालन सीमा प्रतिमाह		

(2) जनपद स्तर पर

अहिकासी का नाम	ऐसे जिले जहाँ 6 या 6 से कम ब्लॉक है	ऐसे जिले जहाँ 6 से अधिक ब्लॉक है
जिला स्तर पर		
कलेक्टर/जिला कार्यक्रम समन्वयक *	1500 कि.मी.	2000 कि.मी.
मुख्य कार्यक्रम अहिकासी/आतिरेक जिला कार्यक्रम समन्वयक *	1500 कि.मी.	2000 कि.मी.
कार्यपालन यंत्री * ग्रामीण यांत्रिकी सेवा	1500 कि.मी.	2000 कि.मी.
परियोजना अहिकासी प्रशासन (प्रभासी अहिकासी) पूल वाहन	1700 कि.मी.	2200 कि.मी.
संबंधित प्रभासी अहिकासी स्क्रीम से संबंधित अन्य अहिकारियों को जिला कार्यक्रम समन्वयक के निर्देशानुसार वाहन उपलब्ध करायेगा।		
अनुमत्य वाहन चालन सीमा प्रतिमाह		

(1) जिला स्तर पर

3.21 वाहनों एवं उन पर किये जा रहे पी.ओ.एल. व्यय को नियंत्रित करना तत्काल आवश्यक है अतः इस संबंध में जिला कार्यक्रम समन्वयक स्क्रीम से संबंधित अहिकारियों को स्वयं परीक्षण के आधार पर पर नियमानुसार आवश्यक उपलब्ध करा सकेंगे। वाहन चालन की सीमा निम्नानुसार रहेगी। यह भी निर्दिष्ट किया जाता है कि वाहन चालन सीमा पर नियंत्रण रहे एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक इस संबंध में निरंतर समीक्षा करेंगे। निम्नांकित अहिकारियों के आतिरेक अन्य किसी भी अहिकासी को वाहन एवं तत्संबंधी पी.ओ.एल. आदि की पात्रता नहीं होगी। यह भी ध्यान देना होगा कि वाहनों का उपयोग स्क्रीम के पर्यवेक्षण एवं उसके क्रियाव्ययन के संबंध में ही हो।

जिला पंचायत स्तर के प्रशासनिक व्यय पर भारत की जा सकेंगी। व्यय से कर सकेंगे इसी तारतम्य में प्रपत्र 3 बिन्दु (ब) पर दर्शित मॉडर्न प्रतियुक्ति व्यय भी जनपद पंचायत स्तर पर प्रशासनिक व्यय पर भारत किये जा सकेंगे। इसी प्रकार से प्रपत्र 3(अ) के संबंध में अनुमत्य मॉडर्न प्रतियुक्ति पर जिला पंचायत स्तर के प्रशासनिक व्यय पर भारत किये जा सकेंगे।

- 3.24 ग्रामीण संपर्क सड़क योजना (बारहमासी ग्रामीण सड़कों) के कार्यक्रम में भी युक्ति रकीम का समावेश है, अतः इस संबंध में निर्धारित उपगतिविधियों में नियमानुसार परिषद के आदेशों के अंतर्गत ही जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा व्यवस्था किया जा सकता।
- 3.23 स्थानागत कार्यालयों के लिए रकीम संचालन के परिश्रेय में होने वाले अत्यावश्यक कार्यालयीन व्यय, संबंधित जिलों द्वारा निर्धारित उपगतिविधियों में नियमानुसार किये जा सकते।
- 3.22 फाटी कापी कार्य पर निम्नलिखित बरतने के दृष्टिकोण से यह स्पष्ट किया जाता है कि ऐसे जिले जहाँ रकीम पर व्यय 10 करोड़ प्रतिमाह से अधिक है उन जिलों में रूपये 10 हजार प्रतिमाह तक एवं ऐसे जिले जहाँ पर रकीम का व्यय 10 करोड़ प्रतिमाह से कम है उन जिलों में रूपये 5 हजार प्रतिमाह तक फाटी कापी पर व्यय किया जा सकता। व्यय करने की इस सीमा में जिला एवं जनपद के कार्यालय सम्मिलित रहेंगे अर्थात् निर्धारित सीमा में ही जिला एवं जिले के अधीन जनपदों को समग्र रूप से मिलाने हुए व्यय करना होगा। जिन जिलों में फाटी-कापी मशीन उपलब्ध है। ऐसे जिलों में हजार से फाटी-कापी करने पर प्रतिबंध रहेगा। साथ ही फाटी-कापी मशीन में उपयोग होने वाले कार्ट्रिज एवं फाटी प्रतियों का लेखांकन भी संबंधित को करना होगा।

- (4) उपर्युक्त अंकित अधिकारियों में जिन अधिकारियों के पास शासकीय वाहन उपलब्ध हैं, जिले विभाग के ज्ञाप क. एल-17/8/99/ब-7/चार दिनांक 14/01/2000 के बिन्दु क्र. 4 अनुसार "कोई भी शासकीय एवं सार्वजनिक उपक्रम का अधिकारी एक से अधिक वाहन का उपयोग नहीं करेगा" उपलब्ध वाहन में ही योजनान्तर्गत धानन सीमा के आधार पर इंधन की उपरोक्तानुसार मात्रता होगी।

- (3) उपर्युक्तानुसार अंकित वाहन धानन सीमा से यदि अधिक एवं अधिल्याप्त वाहन धानन होता है तो अंकित की गई सीमा से 500 कि.मी. अधिक तक की अनुमति संबंधित अधिकारी द्वारा जिला कार्यक्रम समन्वयक से लेनी होगी। एवं यदि इससे अधिक वाहन धानन सीमा में वृद्धि होती है तो संपूर्ण प्रस्ताव विवरण के साथ परिषद मुख्यालय को भेजा जाना होगा एवं इस संबंध में परिषद द्वारा निर्णय लिया जाएगा। जिला कार्यक्रम समन्वयक के स्वयं के प्रकरण में वाहन धानन सीमा से 500 कि.मी. तक की वृद्धि होने पर संबंधित स्थानागत से अनुमति प्राप्त करनी होगी। एवं यदि इससे बाद भी वाहन धानन सीमा में वृद्धि होती है तो संपूर्ण प्रस्ताव विवरण के साथ परिषद मुख्यालय को भेजा जाना होगा एवं इस संबंध में परिषद द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

- (2) वाहन क्रियाय पर लेने के संबंध में म.प्र. शासन जिले विभाग के ज्ञाप क. एक 3-1/2007 नियम-4 भीषाल दिनांक 26/10/2007 छायाप्रति संलग्न के निर्देशों का पालन करना होगा।

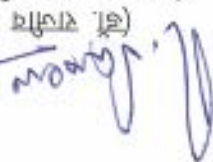
जनपदों में 50 से कम ग्राम	
धारायत है उनके बीच में 15-15 दिवस के लिए उपलब्ध रहेंगी।	

- 3.25 कियान्वयन एंजिनियर्स द्वारा उनकी आवश्यकताएँ निर्धारित की गईं। आवश्यक सामग्री का क्रय, कन्टीनर रूप से जिले या जनपद द्वारा नहीं किया जा सकता।
4. प्रशासनिक व्यय की अनुश्रवण व्यवस्था :-
- 4.1 अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक प्रशासनिक व्यय की योजना बनाने, कियान्वयन एवं अनुश्रवण करने के संबंध में जिला कार्यक्रम समन्वयक के प्रति व्याख्यान: उत्तरदायी रहेंगे। अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक प्रतिमाह प्रशासकीय व्यय की मासिक समीक्षा स्कीम के लेखाधिकारी के सहयोग से करेंगे। स्कीम के लेखाधिकारी प्रशासनिक व्यय के नियमानुसार होने एवं उसके अनुश्रवण के लिए व्याख्यान: उत्तरदायी रहेंगे।
- 4.2 जिला स्तर पर गतिविधिवार प्रशासकीय व्यय की मानिट्रिंग के लिये एक मानिट्रिंग समिति का गठन जिला योजना समन्वयक/कलेक्टर की अध्यक्षता में किया जाएगा। इस समिति के अन्य सदस्य, अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक, वरिष्ठ लेखा अधिकारी जिला प्रशासन/लेखाधिकारी (MGNREGS) रहेंगे। अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक इस समिति के सदस्य रहेंगे। यह समिति प्रशासकीय व्यय के रुकान की मासिक समीक्षा करेगी एवं उसके संबंध में अपना प्रतिवेदन मुख्य कार्यपालन अधिकारी मध्य प्रदेश राज्य योजना आयोग एवं समानांतर एवं समानांतरता को प्रति तीन माह में भेजेगी। इस समिति की यह भी जिम्मेदारी होगी कि वह यह सुनिश्चित करे कि व्यय पूर्ण औचित्य के साथ दस्ता से तथा पूर्ण पारदर्शिता के साथ किया जा रहा है।
- 4.3 मध्य प्रदेश राज्य योजना आयोग की प्रति तिमाही प्रशासकीय व्यय की समीक्षा करेगी।
5. प्रशासकीय व्यय के संबंध में क्रय एवं निविदा समिति :-
- 5.1 प्रशासनिक व्यय एवं क्रय के संबंध में कलेक्टर/जिला कार्यक्रम समन्वयक, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला प्रशासन/अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक स्तर पर क्रय समितियाँ बनाई जाएंगी। समितियों का गठन निम्नानुसार होगा।
- जिला कार्यक्रम समन्वयक स्तर पर उनकी अध्यक्षता में अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक, स्कीम के परियोजना अधिकारी प्रशासन एवं लेखाधिकारी की समिति होगी। अतिरिक्त कार्यक्रम समन्वयक इस समिति के लिए अतिरिक्त कार्यक्रम सदस्य सहित रहेंगे। इसके अतिरिक्त क्रय से संबंधित कार्यवाही पर सर्वेक्षण रखने के लिए संबंधित शाखा/कार्य के प्रभारी अधिकारी एवं अन्य विशेष आमंत्रित सदस्य को जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा आमंत्रित किया जाएगा।
- 5.2 उपर्युक्त अतिरिक्त समिति क्रय संबंधी सभी विनियमों का सख्त पालन करने के उपरान्त अपनी अनुश्रवण अतिरिक्त करेगी तथा इन समिति की अनुश्रवणों के आधार पर प्रत्येक क्रय संबंधी कार्यवाही नियमों के अंतर्गत की जा सकेगी। ये समिति निविदा समितियों के रूप में भी कार्य करेगी।
6. प्रशासनिक व्यय के संबंध में पारदर्शिता :-
- प्रशासनिक व्यय के संबंध में संपूर्ण विवरण जिला प्रशासन, जनपद प्रशासन एवं ग्राम प्रशासन की वेबसाइटों में अनिवार्यतः प्रति तीन मास में संचयित रहेंगे। जिला कार्यक्रम समन्वयक इस कार्यवाही के लिए उत्तरदायी रहेंगे।

7. निम्न व्यय प्रशासनिक व्यय पर अनुज्ञेय नहीं होंगे :-
1. एन.आर.ई.जी.एस. कार्यक्षेत्रों में और ग्राम पंचायत/ब्लाक/जिला स्तर पर राज्य परिषद् से समय-समय पर अनुमोदित समर्पित भावना वाले ऑटोरिक्त स्टॉक का खंड कर ऑटोरिक्त कमी।
  2. नई गाड़ियों के कय तथा पुरानी गाड़ियों को मरम्मत कराना।
  3. स्थित काय
  4. जब तक परिषद् द्वारा निर्देशित न किया जाय प्रशासनिक व्यय की गतिविधि एक-11 (Payment of transaction fee to bank for disbursement of wages through BCM)
  4. अन्य योजनाओं से संबंधी किसी भी प्रकार के व्यय।
  8. प्रशासनिक व्यय के संबंध में पुनर्विनिर्माण सिद्धान्त/ऑटोरिक्त अनुपूरक मांग
  - 8.1 प्रशासनिक व्यय की गतिविधियों के संबंध में जिले अपनी वास्तविक आवश्यकता का निर्धारण करने के उपरान्त अपना वार्षिक प्रशासनिक व्यय की सीमा एवं आगामी वर्ष का अनुमानित प्रशासनिक व्यय की सीमा परिषद् के समक्ष प्रस्तुत कर परिषद् के अनुमोदन के उपरान्त ही व्यय कर सकेंगे। ऐसी स्थिति में प्रत्येक गतिविधि (उपगतिविधि के साथ) के लिए निर्धारित धन राशि ही उस गतिविधि में व्यय करने हेतु उपलब्ध रहेगी। परंतु स्कीम के सकल संचालन के परिश्रेष्ठ में जिला कार्यक्रम समन्वयक स्तर पर पुनर्विनिर्माण को अनुमत्य रखा गया है। जिला कार्यक्रम समन्वयक उपगतिविधियों में बचत को दृष्टि अन्य उपगतिविधियों में निम्नानुसार अंकित प्रतिबंधों के साथ पुनर्विनिर्माणित कर सकेंगे।
  - (क) प्रशासनिक व्यय की एक गतिविधि के अंदर ही अन्य उपगतिविधियों में कलेक्टर/कार्यक्रम समन्वयक पुनर्विनिर्माण कर सकेंगे अर्थात् एक गतिविधि के अंदर उपलब्ध विभिन्न उपगतिविधियों में धनराशि परस्पर पुनर्विनिर्माणित की जा सकती।
  - (ख) इसी के साथ एक गतिविधि से दूसरी गतिविधि में भी कलेक्टर/जिला कार्यक्रम समन्वयक पुनर्विनिर्माण कर सकेंगे। परंतु गतिविधि विषय में पुनर्विनिर्माण किया जा रहा है, उस गतिविधि में उपलब्ध मूल राशि के 10 प्रतिशत की बचत से अधिक पुनर्विनिर्माण नहीं किया जा सकता। अर्थात् यदि एक गतिविधि में समय रूप से एक लाख रुपये यदि से ही उपलब्ध है, और इस गतिविधि में पुनर्विनिर्माण करना है तो इस गतिविधि में पुनर्विनिर्माण के उपरान्त एक लाख रुपये हजार से अधिक राशि उपलब्ध नहीं रहेगी स्पष्ट है कि ऐसे पुनर्विनिर्माण से उपगतिविधियों में राशि की बचत ही रहेगी।
  - (ग) उपर्युक्त बिन्दु (क) एवं (ख) के परिश्रेष्ठ में पुनर्विनिर्माण करने में निम्न अपवाद रहेंगे।
1. जिला कार्यक्रम समन्वयक गतिविधि F के अंतर्गत F-1 उपगतिविधि में उपलब्ध धनराशि को व्यय कहे भी पुनर्विनिर्माण हेतु नहीं ले जा सकेंगे।

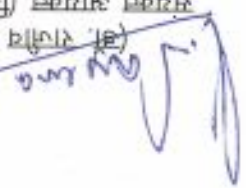




  
 (डॉ. राजीव सक्सेना)  
 सचिव आर्यक (बिल एवं लेखा)  
 म.प्र. राज्य योजनाएँ गारंटी परिषद,  
 मुख्यालय, भोपाल

1. प्रमुख सचिव पर्यावरण एवं ग्रामीण विकास विभाग मंत्रालय बल्लभ भवन की ओर सूचनाएँ।
2. समस्त संभारग्राहक म.प्र. भोपाल की ओर सूचनाएँ।

प्रतिलिपि :-  
 पृ. क्र 5845/बिल एवं लेखा/एनआर-4/NREGS-M.P/2010 भोपाल, दिनांक 08/06/10

  
 (डॉ. राजीव सक्सेना)  
 सचिव आर्यक (बिल एवं लेखा)  
 म.प्र. राज्य योजनाएँ गारंटी परिषद,  
 मुख्यालय, भोपाल

मुख्य कार्यालयन अधिकारी द्वारा आदेशित

सूचित किया जा चुका है।  
 प्रशासनिक व्यय के संबंध में प्रपत्र-1 से प्रपत्र-5 तक उपर्युक्तानुसार अंकित किये गये हैं। एवं प्रपत्र-6(1) से प्रपत्र-10 पूर्व में ही संदर्भित प्रपत्र क्र-10 द्वारा आपकी ओर

8.10 यह भी स्पष्ट किया जाता है कि बिलों के द्वारा प्रस्तावित पूर्व निर्धारित विभिन्न गतिविधियों की प्रशासनिक व्यय की सीमा परिषद मुख्यालय से अनुमोदन होने के बाद भी परिषद द्वारा आदेशित अन्य किसी गतिविधि में राशि व्यय करने के निर्देश दिए जा सकेंगे, एवं इस हेतु परिषद द्वारा बिलों की अनुमोदित विभिन्न गतिविधियों की राशि को नई गतिविधि (जो कि परिषद द्वारा आदेशित की जायेगी) में बिलों को व्यय करना होगा।

8.9 यह भी उल्लेखनीय है कि परिषद मुख्यालय से प्रशासनिक व्यय की सीमा अनुमोदित होने के उपरान्त जहाँ एके और प्रशासनिक व्यय उद्धरण होने के लिए समान्यपारिभाषिक करीम का व्यय संबंधित बिलों को अनिवार्यतः करना होगा। वही दृष्टी और व्यय करने के पूर्व विहितसम्मत प्रक्रिया का पालन एवं नियमों के तारतम्य में ही व्यय किया जा सकेगा।

प्रशासनिक व्यय की सीमा का प्राथमिक श्रेण बॉन्ड ही होगा अर्थात के प्रशासनिक व्यय की सीमा को अर्थवित्त नहीं किया जा सकेगा।

- (4) डीलर अथवा लकरी गडियां किराये पर लेना प्रतिबंधित रहेगा। केवल न्यूनतम सेमिन्ट की गडियां टैक्स वहीर किराये पर ली जा सकती है।
- (3) क्षेत्रीय परिवहन कार्यालय में टैक्स कोटे में रजिस्टर्ड वाहन ही किराये पर लिए जाए।
- (2) वाहन किराये पर लेने हेतु मासिक पर नियमित रूप से आय (Service Tax) हेतु प्रतीक कर्मा / संस्थाओं से निविदा आमंत्रित कर निर्धारित की जानी चाहिए।
- (1) वाहन किराये पर लेने की व्यवस्था संबंधित विभागों में बनायी जानी चाहिए।

2/ शासकीय कार्यों के संदर्भ में विभिन्न विभागों / कार्यालयों द्वारा विभाग में वाहनों की कमी के चलते मासिक आधार पर टैक्सियां किराये पर लेनी जाती है। मासिक आधार पर टैक्सियां किराये पर लिये जाने हेतु शासकीय धन के उचित उपयोग एवं एकलपता की दृष्टि से ये निर्देश प्रसारित किये जाते हैं :-

अंतर्गत शासकीय कार्य हेतु आवश्यकता अनुसार टैक्सियां किराये पर लिए जाने के अधिकार विभिन्न अधिकारियों को प्रदत्त है। वित्त विभाग के संदर्भ में परिपत्र दिनांक 24 जून, 2006 द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि टैक्स किराये पर लिए जाने हेतु जो अधिकार प्रदत्त है, उनको आवश्यकता पदा-कदा आवश्यक कार्य हेतु 1-2 दिनांक के लिए टैक्सियां किराये पर लिए जाने में आया है कि विभिन्न कार्यालयों द्वारा मासिक आधार पर बिना टैक्सियां / लकरी गडियां किराये पर ली जा रही है। शासकीय कार्य हेतु निजी वाहन किराये पर लिए जाने पर विभिन्न कार्यालयों / विभागों द्वारा अलग-अलग प्रतिक्रिया उपनाई जाती है।

--000--

संदर्भ:- वित्त विभाग का परिपत्र क्रमांक एक 3-1/2006/नियम/घार, दिनांक 24 जून, 2006

विषय:- विभिन्न विभागों / कार्यालयों द्वारा वाहन किराये पर लिए जाने संबंधी निर्देशी सिद्धान्त।

महाराष्ट्र  
समस्त जिल्लाधिकार  
समस्त विभागों/कार्यालय  
समस्त सामाजिक आरक्षण  
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, बालिवर

शासन के समस्त विभाग  
प्रति,  
क्रमांक : एक 3-1/2007/नियम/घार

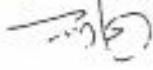
भोपाल, दिनांक 26 अक्टूबर, 2007

महाराष्ट्र शासन  
वित्त विभाग  
व्यवस्थापक-भोपाल

मध्य प्रदेश शासन, विन विभाग

अवर सचिव

( शी.क. मन्त्रीय )



की और संवर्ण एवं आवश्यक कांदावारी के लिये अधिष्ठा

25. गाई फाईल
24. सभी कोषालय अधिकारी / उप कोषालय अधिकारी
23. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन / संघ
22. अध्यक्ष, मध्य प्रदेश राज्य कर्मचारी कल्याण समिति कस-84, मंडाल, भीपाल
21. सर्वक संघालक, जनसंपर्क प्रकोष्ठ, मंडाल, भीपाल
20. सभी प्राचाय, लेखा प्रशिक्षण शाखा, मध्य प्रदेश
19. समस्त संपादक सर्वक संघालक, कोष, लेखा एवं वृदान मध्य प्रदेश
18. मुख्य सचिव के स्टफ ऑफिसर मंडाल, भीपाल
- लेखाधिकारी) मंडाल, भीपाल
17. अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग ( स्थापना शाखा/अधीक्षण शाखा/ अधिसूच / मुख्य
16. निवृत्तक शासकीय केन्द्रीय मंडाल, भीपाल की और राजपत्र में प्रकाशन के लिये,
15. आर्यक, जनसंपर्क संघालनालय, मध्य प्रदेश भीपाल
14. प्रमुख सचिव / सचिव / उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, भीपाल
13. अध्यक्ष व्यावसायिक परीक्षा मंडल / माध्यमिक शिक्षा मंडल, मध्य प्रदेश भीपाल ।
12. महोत्तरीकार (लेखा और इकरारी) / (आडि-1/2 मध्य प्रदेश खालियर / सं. मल ।
11. महोत्तरीकार / उप महोत्तरीकार, मध्य प्रदेश भीपाल / इंदौर / खालियर ।
10. रिजिस्ट्रार, मध्य प्रदेश राज्य प्रशासनिक न्यायाधिकारण भीपाल / जबलपुर/इंदौर/खालियर ।
9. सचिव राज्य निर्वाचन आयोग, मध्य प्रदेश, भीपाल
8. मुख्य निर्वाचन पर्याधिकारी, मध्य प्रदेश, भीपाल
7. निज सचिव / निज सहायक मंत्री/राज्यमंत्री, मध्य प्रदेश शासन, भीपाल
6. सचिव, लोक आर्यक, मध्य प्रदेश, भीपाल
5. सचिव, लोक सेवा आयोग, इंदौर
4. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, भीपाल
3. निवृत्तक, उच्च न्यायालय मध्य प्रदेश, जबलपुर
2. प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश, विधानसभा, भीपाल
1. राज्यपाल मध्य प्रदेश के सचिव, राजमवन भीपाल

प्रतिलिपि:-

पुंजा.क्रमांक : एक 3-1/2007/विपम/वार

भीपाल, फिनकड/अवर, 2007

म.प्र. राज्य योजनाएं गारंटी परिषद, भोपाल  
मुख्य कार्यपालन अधिकारी  
(वैशेष अधिकारी/सी.पी.)  
Date

1. समागुल समस्त संगणकीय/कार्यकारी/समस्त 313 जनपद पंचायत (म.प्र.) और आन्ध्रप्रदेश कार्यकारी क्षेत्र  
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी/कार्यकारी/समस्त 313 जनपद पंचायत (म.प्र.) और आन्ध्रप्रदेश कार्यकारी क्षेत्र

प्रति,  
क. 4692/NREGS-MP/भीड़िया/2008  
म.प्र. राज्य योजनाएं गारंटी परिषद, भोपाल  
मुख्य कार्यपालन अधिकारी  
(वैशेष अधिकारी/सी.पी.)  
दिनांक 24/7/2008

संलग्न - मध्यप्रदेश राजपत्र की प्रतिलिपि (वि.क्र. - 1428)

प्रकार की सीधे विज्ञापन आदि प्रदान किया जावे।  
प्रकाशन जनसंपर्क विभाग से ही कराया जावे। किसी भी स्तर से स्थानीय एवं निजी समाचार गारंटी स्कीम - म.प्र. से संबंधित सभी विज्ञापन, निविदाएं एवं प्रचार प्रसार से संबंधित कार्य का भी स्थानान्तरण ही अधिकृत है। अतः निर्दिष्ट किया जाता है कि राष्ट्रीय ग्रामीण योजनाएं के रूप में नियुक्त किया गया है। राज्य शासन की ओर से प्रदर्शन विज्ञापन जारी करने के लिए जनसंपर्क स्थानान्तरण की राज्य के समस्त शासकीय विभागों के लिए एकमात्र विज्ञापन एजेंसी संदर्भित राजपत्र के भाग - 1 की कड़िका - 1 का आन्तरिक करे लिंक के अंतर्गत

संलग्न: मध्यप्रदेश राजपत्र दिनांक 25 मई 2007।

विषय: राष्ट्रीय ग्रामीण योजनाएं गारंटी स्कीम-म.प्र. अंतर्गत प्रचार प्रसार के कार्य स्थानान्तरण।

- 1. कलेक्टर/जिला कार्यकारी/समन्वयक,  
जिला - ..... (समस्त),  
मध्यप्रदेश
- 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी/अति. जिला कार्यकारी/समन्वयक,  
जिला पंचायत - ..... (समस्त),  
मध्यप्रदेश

क. 4692/NREGS-MP/भीड़िया/2008  
प्रति,  
म.प्र. राज्य योजनाएं गारंटी परिषद, भोपाल, दिनांक 24/7/2008

नर्मदा भवन (सी ब्लॉक-द्वितीय तल) 59-अरखा हिल्स, भोपाल-462011  
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग  
मध्यप्रदेश राज्य योजनाएं गारंटी परिषद

(संकेत संख्या)

59  
महाराष्ट्र

उपरोक्त संसद कायदा मध्यप्रदेश माध्यम से कराये जाय।  
 कायदा करने के लिये मध्यप्रदेश माध्यम को अधिकृत किया जाता है। महिला से प्रचार-प्रसार से संबंधित  
 केपल, वीडियो प्रडिशन, वीडियो एवं रेडियो जिनल, विज्ञापन केपन, इवेन्ट मैनेजमेंट आदि प्रचार-प्रसार  
 पब्लिसिटी के कायदा जिनमें वीडियो, संगीत एवं प्रदर्शनी, फ्लैक्स, बैनर्स, वृत्तचित्र, टी.वी. रिपोर्ट, यूज  
 शासन के विभिन्न विभागों/निगमों/मण्डलों/स्वायत्तशासी संस्थाओं के प्रचार-प्रसार से संबंधित संसद  
 उपरोक्त आदेशों का पालन सुनिश्चित करे।  
 माध्यम से कराये गये हैं जो कि उचित नहीं है और शासन के आदेशों को अवहेलना है। कृपया शासन के  
 से ही कराये। यह देखने में आया है कि कुछ संस्थाएं अभी भी विज्ञापनों का प्रकाशन निजि एजेंसियों के  
 संस्थाओं को आदेश प्रदान किये गये हैं कि सभी वर्गीकृत एवं प्रदर्शन विज्ञापनों का प्रकाशन मध्यप्रदेश माध्यम  
 मुख्य सचिव के अर्द्धशासकीय पत्र क्र. 368 दिनांक 7 सितम्बर 99 द्वारा सभी शासनाधीन आने वाली  
 के लिये किया गया है।

शासन के विभागों, एवं शासन अधीन आने वाली संस्थाओं की योजनाओं के प्रचार-प्रसार संबंधी कायदा करने  
 मध्यप्रदेश माध्यम, जनसंपर्क विभाग के अधीन कार्यरत स्वायत्तशासी संस्था है, जिसका गठन राज्य  
 कायदा मध्यप्रदेश माध्यम से कराये जाने के संबंध में।

विषय:- राज्य शासन के विभिन्न विभागों/निगमों/मण्डलों/स्वायत्तशासी संस्थाओं के प्रचार-प्रसार से संबंधित

प्रति,  
 शासन के संसद विभाग,  
 संसद विभागाध्यक्ष,  
 संसद संभागायुक्त,  
 संसद विभागाध्यक्ष,  
 संसद मुख्य कार्यालय अधिकारी,  
 जिला प्रचार मध्यप्रदेश

पत्र क्र. 49/सं/जस/2008  
 12 मई, 2008  
 भोपाल, जिला

मध्यप्रदेश शासन  
 राज्य प्रचार, भोपाल- 462004  
 Government of Madhya Pradesh  
 Vallabh Bhawan, Bhopal- 462004



मुख्य सचिव  
 Chief Secretary

<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 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

1/1/1

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



उपरोक्त व्यय स्क्रीम संभालन के लिए निम्नानुसार अधिलेख एवं मिलव्यता के साथ ही किया जा सकता है, साथ ही उपरोक्त धारी गतिविधियों को मिलाकर दशहैंद नई सीमाओं के अंदर 60 प्रतिमाह से अधिक व्यय नहीं किया जा सकता है।

क.	अनुमत्य व्यय की गतिविधियाँ	व्यय की अधिकतम सीमा
1	सिफ़ ऐसी पंचायतों जो विकासखण्ड मुख्यालय से 8 कि.मी. से अधिक की दूरी पर स्थित हों उनके सचिव/सरपंच/ग्राम रोजगार सहायक को विकासखण्ड मुख्यालय पर यात्रा करने पर टिकट की प्रतिपूर्ति	अधिकतम व्यय सीमा 500 रुपये प्रतिमाह रहेगी। अर्थात् 500 रुपये प्रतिमाह से अधिक व्यय नहीं किया जा सकता।
2	स्टेशनरी कार्टीकापी	
3	डक	
4	ग्राम पंचायत के ग्राम रोजगार सहायक को मोबाइल प्रतिपूर्ति व्यय एवं ग्राम पंचायत के मोबाइल पर व्यय होने के लिए (ग्राम पंचायत के ग्राम रोजगार सहायक के न सीमा में यदि मोबाइल प्रतिपूर्ति वाली मिलकर) दूरभाष पर व्यय (दोनो ही गतिविधियों को मोबाइल प्रतिपूर्ति व्यय एवं ग्राम पंचायत के लिए) अर्थात् दोनो ही गतिविधियों को अधिकतम सीमा- 100 रुपये प्रतिमाह से अधिक व्यय नहीं किया जा सकता है। इस सीमा में यदि मोबाइल प्रतिपूर्ति वाली जाती है तो मोबाइल पर व्यय होने के बाद ही प्रतिपूर्ति की जायेगी।	

ब. 5.00 से 10.00 लाख रुपये प्रतिवर्ष तक व्यय करने वाली ग्राम पंचायतों के लिए।

उपरोक्त व्यय स्क्रीम संभालन के लिए निम्नानुसार अधिलेख एवं मिलव्यता के साथ ही किया जा सकता है, साथ ही उपरोक्त धारी गतिविधियों को मिलाकर दशहैंद नई सीमाओं के अंदर 1200 प्रतिमाह से अधिक व्यय नहीं किया जा सकता है।

क.	अनुमत्य व्यय की गतिविधियाँ	व्यय की अधिकतम सीमा
1	सिफ़ ऐसी पंचायतों जो विकासखण्ड मुख्यालय से 8 कि.मी. से अधिक की दूरी पर स्थित हों उनके सचिव/सरपंच/ग्राम रोजगार सहायक को विकासखण्ड मुख्यालय पर यात्रा करने पर टिकट की प्रतिपूर्ति	अधिकतम व्यय सीमा 1000 रुपये प्रतिमाह रहेगी। अर्थात् 1000 रुपये प्रतिमाह से अधिक व्यय नहीं किया जा सकता।
2	स्टेशनरी कार्टीकापी	
3	डक	
4	ग्राम पंचायत के ग्राम रोजगार सहायक को मोबाइल प्रतिपूर्ति व्यय एवं ग्राम पंचायत के दूरभाष पर व्यय (दोनो ही गतिविधियों को मोबाइल प्रतिपूर्ति व्यय एवं ग्राम पंचायत के लिए) अर्थात् दोनो ही गतिविधियों को अधिकतम सीमा- 200 रुपये प्रतिमाह से अधिक व्यय नहीं किया जा सकता है। इस सीमा में यदि मोबाइल प्रतिपूर्ति वाली जाती है तो मोबाइल पर व्यय होने के बाद ही प्रतिपूर्ति की जायेगी।	

अ. 10.00 लाख रुपये से अधिक प्रतिवर्ष व्यय करने वाली ग्राम पंचायतों के लिए।

ग्राम पंचायतों के लिए अनुमत्य व्यय की गतिविधियाँ

उपर्युक्त मंत्रालय पर अनुसूचित जाति वर्ग के लिए प्रत्येक वर्ष के लिए की जायेगी।

क्र.	अधिकारी का पद नाम	प्रतिवर्ष की अधिकतम सीमा
1	कार्यक्रम अधिकारी	अधिकतम प्रतिवर्ष 500 प्रतिमाह की सीमा के अर्ध
2	अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी	अधिकतम प्रतिवर्ष 300 प्रतिमाह की सीमा के अर्ध
3	सहायक यंत्री (NREGS)	अधिकतम प्रतिवर्ष 300 प्रतिमाह की सीमा के अर्ध

ब- जनपद पंचायत स्तर पर अनुसूचित जाति वर्ग के लिए प्रत्येक वर्ष की सीमा

क्र.	अधिकारी का पद नाम	प्रतिवर्ष की अधिकतम सीमा
1	अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक	अधिकतम प्रतिवर्ष 750 प्रतिमाह की सीमा के अर्ध
2	कार्यपालन यंत्री (ग्रा.यू.सेवा)	अधिकतम प्रतिवर्ष 500 प्रतिमाह की सीमा के अर्ध
3	परियोजना अधिकारी (NREGS)	अधिकतम प्रतिवर्ष 500 प्रतिमाह की सीमा के अर्ध

अ- जिला पंचायत स्तर पर अनुसूचित जाति वर्ग के लिए प्रत्येक वर्ष की सीमा

3-3 KKK





अतिरिक्त अनुपूरक मांग का प्रस्ताव

राशि रुपये लाख में

गतिविधि का नाम एवं कोड	2	3	4	5	6
उपगतिविधि का नाम एवं कोड जिसमें अतिरिक्त अनुपूरक राशि चाहिए	उपगतिविधि हेतु पूर्व से उपलब्ध मूल प्रावधान	पुनर्विनियोजन के उपरांत बढ़ाई गई राशि	कुल उपलब्ध राशि (कॉलम 2+3)	उपगतिविधि हेतु कुल आवश्यक राशि	अतिरिक्त अनुपूरक मांग (कॉलम 5-4)

नोट:- विस्तारपूर्वक अतिरिक्त अनुपूरक मांग का औचित्य इस प्रपत्र के साथ संलग्न करें।

लेखाधिकारी

अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक

जिला कार्यक्रम समन्वयक