

२५

सूचना Audit का financial
management online software

की शिफारिश किया गया है user manual की
आवश्यकता है।
सूचना आयोग अधिनियम के अन्तर्गत

हिस्ट्री Software की publicity

की शिफारिश

M.O

K. K. K. K.

19/8/11

JCFA

1365/00/NR-14
19/8/11

~~Penp~~
19.8.11



क्र. 8463 / MGNREGS-MP / NR-10 / 2010

भोपाल, दिनांक 19/8/11

प्रति,


1. कलेक्टर/जिला कार्यक्रम समन्वयक
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम समन्वयक,
महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना
जिला पंचायत(समस्त), मध्यप्रदेश।

विषय :- MGNREGS-MP's Audit & Financial Management Online Software के संबंध में।

उपरोक्त विषयांतर्गत परिषद स्तर से MGNREGS-MP के लिये Audit & Financial Management से संबंधित आनलाईन मॉनिटरिंग साफ्टवेयर तैयार किया गया है। यह साफ्टवेयर परिषद की वेब साईट (www.nregs-mp.org) पर अपलोड किया जा चुका है एवं वेब साईट के होम पेज से लिंक भी प्रदान कर दिया गया है।

इसी परिपेक्ष्य में साफ्टवेयर के उपयोग हेतु यूजर मैनुअल तैयार कर आपकी ओर प्रेषित की जा रही है। कृपया इस संबंध में आपके जिले से संबंधित अधिकारियों को सूचित करें एवं साफ्टवेयर पर कार्य करने हेतु निर्देशित करें।

उक्त साफ्टवेयर के संचालन में मार्गदर्शन या फीडबैक हेतु परिषद को अवगत कराया जा सकता है।

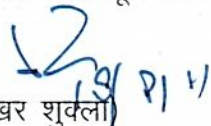

(शिव शेखर शुक्ला)
आयुक्त
म.प्र.राज्य रोजगार गारंटी परिषद,
भोपाल

पृ.क्र. 8464 / MGNREGS-MP / NR-2 / 2010

भोपाल, दिनांक 19/8/11

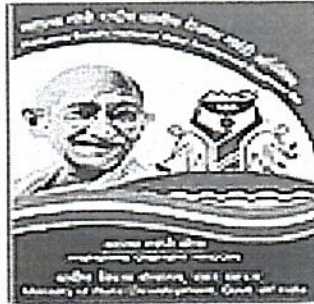
प्रतिलिपि :-

1. अपर मुख्य सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, वल्लव भवन, मंत्रालय, भोपाल, मध्य प्रदेश की ओर सूचनार्थ।
2. प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, वल्लव भवन, मंत्रालय, भोपाल, मध्य प्रदेश की ओर सूचनार्थ।
3. सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, विन्ध्याचल भवन, भोपाल, म. प्र. की ओर सूचनार्थ।
4. मुख्य अभियंता, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, विन्ध्याचल भवन, भोपाल, म.प्र. की ओर सूचनार्थ।


(शिव शेखर शुक्ला)
आयुक्त
म.प्र.राज्य रोजगार गारंटी परिषद,
भोपाल

User Manual

for



*Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme
Madhya Pradesh*

Audit & Financial Management Online Software

Designed and Developed by: Preeti Tiwari(Asst. Manager (I.T.), Anshul Agrawal (Programmer), MGNREGS-MP, Phone: 0755-2555459, email: rddmp_it@yahoo.in

सॉफ्टवेयर निर्माण का उद्देश्य, उपयोगिता

मनरेगा प्रशासनिक मद में आवंटित एवं व्यय की राशि, क्रियान्वयन एजेन्सियों एवं जिला एवं जनपद पंचायत के खातों में उपलब्ध राशि एवं विभिन्न ऑडिट कंडिकाओं (A.G., C.A., I.A., P&RD, L.F.A., Other Audit) के पालन हेतु MGNREGS-MP का Web Enabled Audit and Financial Management Software तैयार किया गया है। उक्त सॉफ्टवेयर के अंतर्गत संबंधित डाटा विभिन्न स्तरों पर फीड किया जाना होगा, तदोपरांत सॉफ्टवेयर विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट स्वतः "जनरेट" करेगा। सॉफ्टवेयर के द्वारा मुख्यालय स्तर से प्रशासनिक मद अंतर्गत विभिन्न गतिविधियों/उपगतिविधियों हेतु आवंटित की गई राशि को जिला कलेक्टर द्वारा आवश्यकतानुसार एवं नियमानुसार (पत्र क्र.-593/MGNREGS-MP/वित्त एवं लेखा/2011 दिनांक 19.01.2011, 5844/MGNREGS-MP/वित्त एवं लेखा/2010 दिनांक 08.06.2010 एवं समय-समय पर जारी विभिन्न पत्र, दिशा-निर्देश एवं आदेशानुसार) विभिन्न गतिविधियों/उपगतिविधियों में पुर्नविनियोजन किये जाने की स्थिति का पर्यवेक्षण भी सम्मिलित हैं।

उक्त सॉफ्टवेयर के माध्यम से परियोजना अंतर्गत किये जा रहे वित्तीय कार्यों की मॉनिटरिंग सुलभ होगी, जिससे वित्तीय विश्लेषण, अनियमितताओं पर नियंत्रण, स्टेशनरी की बचत आदि कार्यों में भी महती सहयोग मिलेगा। डाटा ऑन-लाईन रहने से आसानी से वित्तीय जानकारी प्रत्येक स्तर पर प्राप्त की जा सकेगी।

संबंधित अधिकारी/कर्मचारियों को भी कार्य के बोझ से मुक्ति मिलेगी।

विभिन्न प्रकार की जानकारी मात्र माउस के एक क्लिक से प्राप्त की जा सकेगी, जिससे कार्य की प्रगति, व्यय, शेष एवं भावी योजना का आकलन किया जाना आसान होगा।

-: सॉफ्टवेयर की मुख्य विशेषता :-

उक्त सॉफ्टवेयर के माध्यम विभिन्न प्रकार के ऑडिट ऑन-लाईन किये जा सकेंगे। ऑडिट रिपोर्ट एवं कण्डिकाओं को सॉफ्टवेयर पर अपलोड किया जा सकता है, जिससे इसे आसानी से जिले एवं मुख्यालय स्तर पर देखा जा सकेगा एवं वित्तीय वर्ष अनुसार डाटा बेस तैयार किया जा सकेगा। ऐसा होने से वित्तीय अनियमितता समाप्त होगी एवं आवंटित की गई राशि की पूर्णतः निगरानी रखी जा सकेगी।

उक्त सॉफ्टवेयर मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजना के प्रशासनिक आवंटन एवं व्यय से

भी संबद्ध है, जिससे उक्त योजनान्तर्गत आवंटित राशि का विवरण भी सॉफ्टवेयर में उपलब्ध रहेगा।

इसी के साथ सॉफ्टवेयर के माध्यम से क्रियान्वयन एजेंसियों (Forest, RES, PWD, WRD, Agriculture, Horticulture, Watershed, Sericulture, Fisheries, Narmada Valley, Gram Panchayat, Others) को प्रदाय राशि, वापिस की गई राशि एवं व्यय की गई राशि को अंकित करवाने का भी प्रावधान है।

सॉफ्टवेयर के विभिन्न मॉड्यूल्स

जिलों में वित्तीय प्रबंधन संबंधी साफ्टवेयर में तैयार किये गये Modules निम्नानुसार है। :-

1. Audit Module
2. Administrative Expenditure Module
3. PRI & Other Implementing Agencies Module

सॉफ्टवेयर के उपयोगकर्ता

सॉफ्टवेयर के उपयोगकर्ता निम्नानुसार है :-

क्र.	उपयोगकर्ता	स्तर	अधिकार
1.	Administrator	मुख्यालय	सॉफ्टवेयर की पूर्ण संचालन
2.	District Programme Coordinator	जिला स्तर	प्रशासनिक व्यय के संबंध में पुनर्वियोजन, आंतरिक ऑडिट के परिणाम को स्वीकृत/अस्वीकृत करना
3.	C.A.	जिला स्तर	ऑडिट कण्डिकाओं की फीडिंग एवं अपलोडिंग
4.	District Users	जिला स्तर	डाटा फीडिंग

MGNREGS-MP's Audit & Financial Management Software को परिषद की वेब साईट (www.nregs-mp.org) पर अपलोड किया गया है, जिसका लिंक http://www.nregs-mp.org/MGNREGS_Idms/login.aspx पर क्लिक करके देखा जा सकता है।

MGNREGS-MP's Audit & Financial Management Software में कार्य करने की विधि

चरण	क्रियाविधि
1	<p>1.1 सर्वप्रथम परिषद की वेबसाइट http://www.nregs-mp.org पर दिए गए लिंक MGNREGS-MP's Audit & Financial Management System पर क्लिक करें।</p> <p>1.2 परिणामस्वरूप MGNREGS-MP's Audit & Financial Management Software का लॉगिन पेज खुल जाएगा।</p>
2	<p>2.1 Login Page से चार प्रकार के यूजर्स उक्त साफ्टवेयर में लॉगिन कर पाएंगे।</p> <p>2.2 यदि यूजर Administrator है तो Admin को Select करें।</p> <p>2.3 DPC है तो DPC को Select करें,</p> <p>2.4 जिला है तो District User को Select करें,</p> <p>2.5 अगर CA है तो CA को Select करें</p> <p>2.6 उसके उपरान्त Administrator को छोड़कर सभी यूजर्स संबंधित जिले को Select करें।</p> <p>2.7 प्रदान किये गये User Name एवं Password के माध्यम से अपने User एकाउन्ट में प्रवेश करें।</p> <p>2.8 Login Page में दिये गये Click here for reports पर क्लिक कर सभी प्रकार की रिपोर्ट देखी जा सकती हैं।</p> <p>2.9 Click here for Downloads पर क्लिक कर वित्त एवं लेखा शाखा से संबंधित Documents (Circulars/Letters/Orders/Advertisements/Tenders/Other Docs.) Downloads किये जा सकते हैं।</p>
3	<p>Administrator Zone</p> <p>Admin Zone में Welcome Administrator Page Open होगा जिसमें निम्नलिखित Links दिये गये हैं—</p> <p>3.1 Administrative Expenditure Module</p> <p>3.1.1 Appropriation of Administrative Budget</p> <p>3.2 Audit Module</p> <p>3.2.1 Add New Chartered Accountant (CA) Details</p> <p>3.2.2 Allotment of CA for a District (Financial Yearwise),</p> <p>3.2.3 Acceptance of Auditor's Compliance</p>

3.1
3.1.1
3.1.2
3.1.3
3.1.4

Appropriation of Approved

Budget for Administrative

Expenditure के Input Form में:

- District Select करें
- Financial Year Select करें
- Sub Activity wise प्रशासनिक खर्च के बजट की एन्ट्री करें
- डाटा को सेव करने के लिये Save Button पर क्लिक करें।

Appropriation of Approved Budget for Administrative Expenditure

Select District Select District Financial Year Select Year

S.No.	Code	Sub Activity	Budget of Dist. for DPC (In Lakhs)	Activitywise Total (In Lakhs)	Budget for EE RES (MMGSY) (In Lakhs)	Activitywise Total (In Lakhs)	Total Activitywise Budget (In Lakhs)
1	A1	IEC/ materia etc.	0	0			
2	A2	Advertisement./publicity/posterboardings/pamphlets/community mobilisation.	0	0			
3	A3	Purchase of news paper & journals etc.	0	0			
4	A4	Exhibition	0	0			
5	A5	Photography	0	0			
6	A6	Spreading awareness of scheme interaction with media.	0	0			
7	A7	Hiring professional support of IEC	0	A= 0	0	A= 0	A= 0
8	B1	Attending training/seminars and workshops in govt.	0	0			

3.2.1
3.2.1.1
3.2.1.2
3.2.1.3
3.2.1.4
3.2.1.5
3.2.1.6
3.2.1.7
3.2.1.8
3.2.1.9

Add New Chartered Accountant (CA)

Details:

- इस फार्म में C.A. की Firms की Details भरें।
- Existing Firms से पहले से सेव की हुई फर्म का नाम देखें।
- Firm नवीन फर्म का नाम जोड़ने के लिये
- ICAI Registration Number की एन्ट्री करें
- PAN Number की एन्ट्री करें
- Address लिखें
- Phone No., Mobile No., Email ID लिखें
- Any Other Details यदि हो तो लिखें
- Save Button पर Click करें।

Add New Chartered Accountant (CA)

Existing Firms : Atul Kumar and Associates, Gwalior

Firm : _____

ICAI Registration Number : _____

PAN Number : _____

Address : _____

Phone No. : _____

Mobile No. : _____

Email ID : _____

Any Other Details : _____

Save Back

3.2.1
3.2.1.1
3.2.1.2
3.2.1.3
3.2.1.4

Allotment of CA for a District (FY Wise):

- CA की Firms की Details भरने के बाद
- इस फार्म में भरी हुई एजेंसी/फर्म को Select करें,
- जिले को Select करें।
- Financial Year Select करें।
- Save Button पर क्लिक करें।

Allotment of CA for a District (Financial Yearwise)

Firm : Select Firm

District : Select District

Financial Year : Select Year

Save Back

3.2.3
3.2.3.1
3.2.3.2
3.2.3.3
3.2.3.4
3.2.3.5
3.2.3.6
3.2.3.7

Compliance Acceptance Form:

- Auditor का नाम Select करें।
 - District का नाम Select करें।
 - Financial Year Select करें।
 - फिर आई हुई Compliance में से **Select** Link पर क्लिक करे
 - यदि सही है तो **Accepted** (स्वीकृत) करें
 - यदि सही नहीं है तो **Rejected** (निरस्त) करें।
 - Save Button पर क्लिक करें
- नोट :- अगर Compliance सही नहीं पाई जाती है तो निरस्त कर दी जाती हैं, जिस हेतु पुनः Compliance भरकर भेजी जाती है।

Compliance Acceptance Form

Select type of Audit : Select

District : Select District

Financial Year : Select Year

Auditor : _____

Nature of Audit : _____

Objection : _____

Para Number : _____

Para Description : _____

Annexe by Auditor : _____

Para Complainece : _____

Annexe by District : _____

Status : Accepted Rejected

Remarks : _____

Save Home

4. DPC (District Program Coordinator) Zone

DPC Login में Welcome DPC (.....District Name) Page Open होता है जिसमें निम्नलिखित Links प्रदान किये गये हैं -

4.1 Administrative Expenditure Module

4.1.1 Reappropriation of Administrative Budget

4.2 Audit Module में

4.2.1 Compliance Acceptance for Internal Audit

Welcome DPC (BHOPAL)

Administrative Expenditure Module

- Reappropriation of Administrative Budget

Audit Module

- Compliance Acceptance for Internal Audit

4.1 Reappropriation of Approved Budget for Administrative Expenditure:

4.1.1 District एवं Year Select करें |

4.1.2 उसके पश्चात् Sub Activity wise बजट की प्रशासनिक खर्च की एन्ट्री करें

4.1.3 Save Button पर क्लिक करें।

Reappropriation of Approved Budget for Administrative Expenditure

District : **BHOPAL** Financial Year : Select Year

S.No.	Code	Sub Activity	Budget of Dist. for DPC (In Lakhs)	Activitywise Total
1	A1	IEC/ material etc.	0	
2	A2	Advertisement./publicity/poster/hoardings/pamphlets/community mobilisation.	0	
3	A3	Purchase of news paper & journals etc.	0	
4	A4	Exhibition	0	
5	A5	Photography	0	
6	A6	Spreading awareness of scheme interaction with media.	0	
7	A7	Hiring professional support of IEC	0	A-0

4.2 Compliance Acceptance Form:

4.2.1 Types of Audit को Select करें |

4.2.2 FY Select करें |

4.2.3 जिले द्वारा भेजी गई Compliance को Select करें |

4.2.4 Compliance Report को Accept (स्वीकृत) या Reject (निरस्त) करें |

4.2.5 Save Button पर क्लिक करें |

नोट:- यदि Compliance सही पाई जाती है तो स्वीकृत कर ली जाती हैं, अगर Compliance सही नहीं पाई जाती है तो निरस्त कर दी जाती हैं, जिस हेतु पुनः Compliance भरकर भेजी जावे।

Compliance Acceptance Form (BHOPAL)

Select type of Audit : Select

District : **BHOPAL**

Financial Year : Select Year

Auditor : _____

Nature of Audit : _____

Objection : _____

Para Number : _____

Para Description : _____

Annexe by Auditor : _____

Para Compliance : _____

Annexe by District : _____

Status : Accepted Rejected

Remarks :

5. District User Zone

District User Login में Welcome User (.....District Name) Page Open होगा जिसमें

5.1 Administrative Expenditure Module

5.1.1 Expenditure from Administrative Budget

5.2 Audit Module

5.2.1 Select type of Audit : में A.G., C.A., L.F.A., P.& R.D., I.A., Other

5.2.2 Para No. /Para Compliance Entry

5.3 PRIs & Other Implementing Agencies Financial Management Module :

5.3.1 Received Amount

5.3.2 Refunded Amount

5.3.3 Expenditure

Welcome User (BHOPAL)

Administrative Expenditure Module

- Expenditure from Administrative Budget

Audit Module

Select type of Audit : Select

- Select
- A G (Accountant General)
- C A (Chartered Accountant)
- L F A (Local Fund Audit)
- P & R D. District Auditors
- I A (Internal Audit)
- Other (Other Audit)

- Para No. /Para Compliance Entry

PRIs & Other Implementing Agencies Financial Management Module

- Received Amount
- Refunded Amount
- Expenditure

5.1 Administrative Expenditure **Administrative Expenditure (BHOPAL)**

Month: March Financial Year: 2010-11

5.1.1 Expenditure from Administrative Budget

5.1.2 District एवं Year Select करें

5.1.3 Sub Activity wise प्रशासनिक खर्च की एन्ट्री करें।

5.1.4 उसके बाद चेक बाक्स पर क्लिक करें और Permission No. डालें।

5.1.5 Save Button पर क्लिक करें।

S.No.	Code	Sub Activity	Approved Budget of Dist. for DPC	Expenditure till last month of Dist. for DPC	Expenditure for current month of Dist. for DPC (In Lakhs)	Approved Budget for EE RES (MMGSY)	Expenditure till last month by EE RES (MMGSY)	Expenditure in current month by EE RES (MMGSY) (In Lakhs)
1	A1	IEC/ material etc.	0	0	0	0	0	0
2	A2	Advertisement./poster/hoardings/pamphlets/community mobilisation.	1	0	0	0	0	0
3	A3	Purchase of news paper & journals etc.	0	0	0	0	0	0
4	A4	Exhibition	0	0	0	0	0	0
5	A5	Photography	2	0	0	0	0	0
6	A6	Spreading awareness of scheme interaction with media.	0	0	0	0	0	0
7	A7	Hiring professional support of IEC	0	0	0	0	0	0

5.2 5.2.1 Audit Module में Type of Audit को Select करें उसके उपरान्त Para No. /Para Compliance Entry पर Click करें।

5.2.2 Para No. /Para Compliance Entry: में A.G., C.A., L.F.A., P.& R.D. District Auditors, I.A., Other Audit's का Para Compliance निम्नानुसार भरें।

A.G.(Accountant General) Entry Form (BHOPAL)

5.2.2.1 Financial Year: Select करें।

5.2.2.2 Responsible Agency: भरें।

5.2.2.3 Nature of Audit: Select करें।

5.2.2.4 Objection: Select करें।

5.2.2.5 Para Number: Type करें।

5.2.2.6 Para Description: Type करें।

5.2.2.7 Annexe by auditor: Browse Button पर Click करके संबंधित Auditor द्वारा जिले को प्रदान किया गया Document Attach करें।

5.2.2.8 Para Compliance Type करें।

5.2.2.9 Annexe: Browse Button पर Click कर जिला अपने संबंधित Document को Attach करें।

5.2.2.10 Save Button पर Click कर Data को Save करें।

Financial Year:

Responsible Agency:

Nature of Audit:

Objection:

Para Number:

Para Description:

Annexe by auditor:

Para Compliance:

Annexe:

5.3 **Received Amount Entry Form:** **Received Amount Entry Form (BHOPAL)**

5.3.1 इस फार्म में Type of Receipt: Receipts अथवा Miscellaneous Receipts में से संबंधित Type क्लिक करें

5.3.2 Financial Year: Select करें

5.3.3 Month: Select करें

5.3.4 PRI's & Other Implementing Agencies : Select करने के उपरान्त पहले से उपलब्ध राशि, Already Available Amount (In Lakhs) में प्रदर्शित होने लगेगी।

Type of Receipt: Receipts Miscellaneous Receipts

Financial Year: 2010-11

Month: March

PRI's & Other Implementing Agencies: Select

Already available Amount (In Lakhs): 0 Lakhs

Received Amount (In Lakhs): 0

Details:

* Amount pertaining to running of Scheme
* NA=Not Applicable after 15th of next month

	<p>5.3.5 Received Amount (In Lakhs): प्राप्त राशि की एन्ट्री करें।</p> <p>5.3.6 Details: एन्ट्री करें।</p> <p>5.3.7 Save Button पर Click करें।</p>	
<p>5.4</p>	<p>Refunded Amount Entry Form:</p> <p>5.4.1 Financial Year: Select करें</p> <p>5.4.2 Month: Select करें</p> <p>5.4.3 PRI's & Other Implementing Agencies : Select करें के उपरान्त पहले से उपलब्ध राशि, Already Available Amount (In Lakhs) में प्रदर्शित होने लगेगी।</p> <p>5.4.4 Refunded Amount (In Lakhs): वापस की गई राशि की एन्ट्री करें।</p> <p>5.4.5 Details: एन्ट्री करें</p> <p>5.4.6 Save Button पर Click करें।</p>	<p>Refunded Amount Entry Form (BHOPAL)</p> <p>Financial Year : <input type="text" value="Select Year"/></p> <p>Month : <input type="text" value="Select Month"/></p> <p>PRI's & Other Implementing Agencies : <input type="text" value="Select"/></p> <p>Already available Amount (In Lakhs): <input type="text" value="0 Lakhs"/></p> <p>Refund Amount (In Lakhs): <input type="text" value="0"/></p> <p>Details : <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Refresh"/></p> <p>* NA=Not Applicable after 25th of next month</p>
<p>5.5</p>	<p>Expenditure Entry Form:</p> <p>5.5.1 Financial Year: Select करें</p> <p>5.5.2 Month: Select करें</p> <p>5.5.3 PRI's & Other Implementing Agencies : Select करें के उपरान्त पहले से उपलब्ध राशि, Already Available Amount (In Lakhs) में प्रदर्शित होने लगेगी।</p> <p>5.5.4 Expenditure Amount (In Lakhs): व्यय राशि की एन्ट्री करें।</p> <p>5.5.5 Details: लिखें</p> <p>5.5.6 Save Button पर Click करें।</p>	<p>Expenditure Entry Form (BHOPAL)</p> <p>Financial Year : <input type="text" value="Select Year"/></p> <p>Month : <input type="text" value="Select Month"/></p> <p>PRI's & Other Implementing Agencies : <input type="text" value="Select"/></p> <p>Already available Amount (In Lakhs): <input type="text" value="0 Lakhs"/></p> <p>Expenditure (In Lakhs): <input type="text" value="0"/></p> <p>Details : <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Refresh"/></p> <p>* NA=Not Applicable after 25th of next month</p>
<p>6</p>	<p>CA (Chartered Accountant) Zone में</p> <p>6.1 C.A.(Chartered Accountant) Entry Form (District Name) Page Open होता है, जिसमें CA निम्नानुसार एन्ट्री करें।</p> <p>6.1.1 Financial Year : Select करें</p> <p>6.1.2 Auditor : में Firm Select करें,</p> <p>6.1.3 Nature of Audit Objection : में दिये गये लिस्ट में से Audit Objection हो तो Select करें अन्यथा New Objection Type करें।</p> <p>6.1.4 Para Number : में Para Number Type करें।</p> <p>6.1.5 Para Description : में Para Type करें</p> <p>6.1.6 Annexe : में CA संबंधित Document को Browse कर Attach करें ।</p>	<p>C.A.(Chartered Accountant) Entry Form (BHOPAL)</p> <p>Financial Year : <input type="text" value="Select Year"/></p> <p>Auditor : <input type="text" value="Select Firm"/></p> <p>Nature of Audit Objection : <input type="text"/></p> <p>Para Number : <input type="text"/></p> <p>Para Description : <input type="text"/></p> <p>Annexe : <input type="text"/> <input type="button" value="Browse.."/></p> <p><input type="button" value="Save"/></p>

6.1.7 Save Button पर क्लिक कर डाटा को सेव करें।

7.

Reports Zone

Reports

7.1 Administrative Expenditure Module:

- 7.1.1 Districtwise Administrative Budget & Expenditure
- 7.1.2 Activitywise Administrative Budget & Expenditure for a District
- 7.1.3 Activitywise Administrative Budget & Expenditure
- 7.1.4 Districtwise Adiministrative Budget & Expenditure for an Activity
- 7.1.5 Budget for administrative Expenditure for a District

Administrative Expenditure Module:-

- Districtwise Administrative Budget & Expenditure
- Activitywise Administrative Budget & Expenditure for a District
- Activitywise Administrative Budget & Expenditure
- Districtwise Administrative Budget & Expenditure for an Activity
- Budget for Administrative Expenditure for a District

Audit Module:-

- List of Chartered Accountant
- Detailed Audit Report

7.2 Audit Module:

- 7.2.1 List of Chartered Accountant
- 7.2.2 Detailed Audit Report

PRI's & Other Implementing Agencies Financial Management Module :-

7.3. PRI's & Other Implementing Agencies Financial Management Module:

- Available Fund with PRI's & Other Implementing Agencies in Financial year
- Available Fund in Districts in Financial year
- 7.3.1 Available fund with PRI's & Other Implementing Agencies in FY
- 7.3.2 Available fund in Districts in FY आदि Report देखी जा सकती है।

7.1.1

Districtwise Administrative Budget & Expenditure:

Districtwise Administrative Budget & Expenditure

7.1.1.1 इस रिपोर्ट में प्रशासनिक खर्च की एन्ट्री सभी जिलों के साथ देखी जा सकती है।

Financial Year : 2010-11 Month : March Show Report

S.No.	District Code	District	DPC(in lakhs)				EE RES (for MINGSY)(in lakhs)				Total Approved Budget(in lakhs)	Total Expenditure (in lakhs)
			Approved Budget	Exp. Till last month	Exp. in current month	Total Exp.	Approved Budget	Exp. Till last month	Exp. in current month	Total Exp.		
1	1748	ALWAR	450.5	0	0	0	0	0	0	0	450.5	0
2	1745	ALWAR	379.35	0	0	0	0	0	0	0	379.35	0
3	1748	ALWAR	173.45	0	0	0	0	0	0	0	173.45	0

7.1.2

Activitywise Administrative Budget & Expenditure for a District:

इस रिपोर्ट में प्रशासनिक खर्च की एन्ट्री Activitywise देखी जा सकती है।

Activitywise Administrative Budget & Expenditure for a District

Activity: All District: BHOPAL Financial Year: 2011-12 Month: March Show Report

S.No.	SubActivity	Code	DPC(in lakhs)				EE RES (for MINGSY)(in lakhs)				Total Approved Budget(in lakhs)	Total Expenditure (in lakhs)
			Approved Budget	Exp. Till last month	Exp. in current month	Total Exp.	Approved Budget	Exp. Till last month	Exp. in current month	Total Exp.		
1	A1	IEC/ material etc	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
2	A2	Advertisement/publicity/poster/hoardings/pamphlets/community mobilisation.	8	0	0	0	0	0	0	0	8	0
3	A3	Purchase of news paper & journals etc	0.1	0	0	0	0	0	0	0	0.1	0

7.3.1 Available fund with PRI's & Other Implementing Agencies in FY: इस रिपोर्ट में PRI's & Other Implementing Agencies की रिपोर्ट देखी जा सकती है।

Description of Available Fund with PRI's & Other Implementing Agencies in Financial year

District : Financial Year : Month :

* All Amount in Lakhs

S.No.	PRI's & Other Implementing Agencies	Opening Balance (in lakhs)	Received Amount (in lakhs)	Refund Amount (in lakhs)	Expenditure (in lakhs)	Closing Balance as on Date (in lakhs)
1	Forest	0.03	0	0	0	0.03
2	agri.	112.36	0	0	0	112.36
3	FWDI	0	0	0	0	0
4	WPL	0.03	0	0	0	0.03
5	Public Works	0	0	0	0	0
6	Infrastructure	0	0	0	0	0
7	Water supply	68.71	0	0	0	68.71
8	Sanitation	0	0	0	0	0
9	Electricity	0	0	0	0	0
10	Swarnode Valley	0	0	0	0	0
11	Others	0	0	0	0	0
12	Water Development	0	0	0	0	0
13	Water Conservation	0	0	0	0	0
14	Water Management	0	0	0	0	0
Total		208.15	0	0	0	208.15

7.3.2 Available fund in Districts in FY: इस रिपोर्ट में जिलेवार खर्च की एन्ट्री देख सकते हैं।

Description of Available Fund in Districts in Financial year


PRIs & Other Implementing Agencies : Financial Year : Month :

* All Amount in Lakhs

S.No.	District	Opening Balance (in lakhs)	Received Amount (in lakhs)	Refund Amount (in lakhs)	Expenditure (in lakhs)	Closing Balance as on Date (in lakhs)
1	ALIRAJPUR	558.94	0	0	0	558.94
2	ANUPPUR	921.94	0	0	0	921.94
3	ASHOK NAGAR	501.42	0	0	0	501.42
4	BALAGHAT	3154.389	0	0	0	3154.389
5	BALASORE	554.55	0	0	0	554.55

नोट:- उक्त सॉफ्टवेयर में एन्ट्री कार्य सुचारु रूप से किया जावे। Line Department wise Received, Refund & Expenditure की किसी भी माह की प्रविष्टि उक्त सॉफ्टवेयर में उसके अगले माह की 25 तारीख तक ही की जा सकेगी।

(Software में किसी भी प्रकार की तकनीकी समस्या एवं एन्ट्री कार्य में किसी भी प्रकार की असुविधा होने पर परिषद में डॉ. राजीव सक्सेना, संयुक्त आयुक्त (वित्त एवं लेखा), श्रीमती प्रीति तिवारी, सहायक प्रबंधक (I.T.), श्री अंशुल अग्रवाल, प्रोग्रामर को Email ID : rddmp_it@yahoo.in पर भेजी जा सकती है एवं दूरभाष पर संपर्क किया जा सकता है।)


 (डॉ. राजीव सक्सेना)
 संयुक्त आयुक्त (वित्त एवं लेखा)
 म.प्र.राज्य रोजगार गारंटी परिषद,
 भोपाल