"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी. 2-22-छत्तीसगढ़ गजट/38 सि. से. भिलाई, दिनांक 30-5-2001."

पंजीयन क्रमांक "छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2010-2012."

छत्तीसगढ़ राजपत्र

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 21] रायपुर, शुक्रवार, दिनांक 25 मई 2012—ज्येष्ठ 4, शक 1934

विषय—सूची

भाग 1.—(1) राज्य शासन के आदेश, (2) विभाग प्रमुखों के आदेश, (3) उच्च न्यायालय के आदेश और अधिसूचनाएं, (4) राज्य शासन के संकल्प, (5) भारत शासन के आदेश और अधिसूचनाएं, (6) निर्वाचन आयोग, भारत की अधिसूचनाएं, (7) लोक-भाषा परिशिष्ट.

भाग 2.—स्थानीय निकाय की अधिसूचनाएं.

भाग 3.—(1) विज्ञापन और विविध सूचनाएं, (2) सांख्यिकीय सूचनाएं.

भाग 4.—(क) (1) छत्तीसगढ़ विधेयक, (2) प्रवर समिति के प्रतिवेदन, (3) संसद में पुर:स्थापित विधेयक, (ख) (1) अध्यादेश, (2) छत्तीसगढ़ अधिनियम, (3) संसद् के अधिनियम, (ग) (1) प्रारूप नियम, (2) अंतिम नियम.

भाग १

राज्य शासन के आदेश

सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

रायपुर, दिनांक 8 मई 2012

क्रमांक ई-01-02/2012/एक/2.—श्री सोनमणि बोरा, भा.प्र.से. (1999) आयुक्त, छत्तीसगढ़ गृह निर्माण मण्डल को उनके वर्तमान कर्तव्यों के साथ-साथ अस्थायी रूप से आगामी आदेश तक संचालक, जनसंपर्क का अतिरिक्त प्रभार सौंपा जाता है.

2. श्री अशोक कुमार अग्रवाल, भा.प्र.से. (2000), संचालक, जनसंपर्क तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी, रायपुर विकास प्राधिकरण, रायपुर को केवल संचालक, जनसंपर्क के प्रभार से मुक्त करते हुये, अस्थायी रूप से आगामी आदेश तक मुख्य कार्यपालन अधिकारी, रायपुर विकास प्राधिकरण, रायपुर के पद पर पदस्थ किया जाता है.

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, राजनांदगांव से मुद्रित तथा प्रकाशित—2012.

वाणिज्य एवं उद्योग विभाग

मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

रायपुर, दिनांक 1 मई 2012

क्रमांक एफ 18-13/2012/11/(6)-पार्ट.—राज्य शासन एतद्द्वारा नवगठित 09 जिलों में जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र कार्यालयों हेतु अतिरिक्त 72 पदों की संरचना हेतु स्वीकृति प्रदान करता है, जिनका विवरण निम्नानुसार है :—

क्र.	पदनाम	वेतन बैण्ड	ग्रेड वेतन	नवीन जिलों के अतिरिक्त पदों की संख्या
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	महाप्रबंधक	15600-39100	6600	09
2.	स्टेनोग्राफर ग्रेड-3	5200-20200	2800	09
3.	कम्प्यूटर आपरेटर	5200-20200	2400	09
4.	सहायक वर्ग-2	5200-20200	2400	04
5.	सहायक वर्ग-3/स्टेनोटायपिस्ट	5200-20200	1900	14
6.	जमादार	4750-7440	1300	09
7.	भृत्य/चौकीदार	4750-7440	1300	18
			योग	72

2. यह स्वीकृति वित्त विभाग के यू.ओ.क्रमांक 285/सी.एन. 0000/9/बजट-5/वित्त/चार 2012, दिनांक 24-04-2012 द्वारा जारी की जा रही है.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
व्ही. के. छबलानी, संयुक्त सचिव.

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

रायपुर, दिनांक 6 मार्च 2012

क्रमांक 441/पं.ग्रा.वि.वि./22/2012—राज्य शासन, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 की धारा-32 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को उपयोग में लाते हुए महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी, छत्तीसगढ़ निधि नियम-2011 को एतद्द्वारा प्रकाशित करती है.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
देबाशीष दास, सचिव.

नियम

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005 की धारा (32) (2) खण्ड (ड), (च) एवं धारा 21 (1) (2) एवं (3) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य शासन द्वारा गठित "महात्मा गांधी राज्य रोजगार गारंटी निधि, छत्तीसगढ़ (MGNREGA State Employment Guarantee Fund, Chhattisgarh)" के प्रशासन एवं संचालन हेतु निम्नलिखित नियम बनाती है।

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ

1.1 इन नियमों का संक्षिप्त नाम "महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी, छत्तीसगढ़ निधि नियम- 2011 (Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee, Chhattisgarh Fund Rules - 2011)" होगा।

1.2 यह नियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएँ एवं संक्षिप्त रूप

इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, प्रयुक्त शब्दों की परिभाषाएं निम्नलिखित होगी :

2.1 "अधिनियम" से तात्पर्य महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 से है।

2.2 "राज्य परिषद्" से तात्पर्य राज्य सरकार द्वारा गठित एवं छत्तीसगढ़ सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के तहत् पंजीकृत "छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद्" से है।

2.3 "राज्य स्तरीय सशक्त समिति" से तात्पर्य "छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद्" की नियमावली के नियम 16 के अंतर्गत गठित समिति से है।

2.4 "रोजगार गारंटी निधि" से तात्पर्य महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 की धारा 21 के अंतर्गत गठित निधि से है। इस निधि को विभिन्न स्तरों पर निम्नलिखित नामों से जाना जाएगा :-

2.4.1 राज्य स्तर पर : अधिनियम की धारा 21 की उपधारा (1) के अधीन स्थापित "महात्मा गांधी राज्य रोजगार गारंटी निधि, छत्तीसगढ़ (MGNREGA State Employment Guarantee Fund, Chhattisgarh)" जिसे "राज्य निधि" कहा गया है।

2.4.2 जिला स्तर पर : "महात्मा गांधी जिला रोजगार गारंटी निधि" जिसे "जिला निधि" कहा गया है।

2.4.3 जनपद स्तर पर : "महात्मा गांधी जनपद रोजगार गारंटी निधि" जिसे "जनपद निधि" कहा गया है।

2.4.4 ग्राम पंचायत स्तर पर : "महात्मा गांधी पंचायत रोजगार गारंटी निधि" जिसे "पंचायत निधि" कहा गया है।

2.5 "लेखा इकाई" : छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद्, जिले के अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक, जनपद के कार्यक्रम अधिकारी, ग्राम पंचायत तथा अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों को पृथक-पृथक लेखा इकाईयाँ माना गया है।

2.6 उन शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं, किंतु इसमें परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे, जो अधिनियम में क्रमशः उनके हैं।

संक्षिप्ताक्षर एवं संक्षिप्त रूप

1.	डी.पी.सी.	—	District Programme Co-ordinator (जिला कार्यक्रम समन्वयक/कलेक्टर)
2.	ए.डी.पी.सी.	—	Additional District Programme Co-ordinator (अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक/मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत)
3.	अजा/अजजा	—	Scheduled Caste/ Scheduled Tribe (आनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति)
4.	पी.ओ.	—	Programme Officer (कार्यक्रम अधिकारी)
5.	केन्द्रीय परिषद्	—	Central Employment Guarantee Council (केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद्)
6.	राज्य परिषद्	—	Chhattisgarh Rural Employment Guarantee Council छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद्
7.	एनआरईजीए	—	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005
8.	रो.ब.पृष्ठ	—	रोकड़ बही पृष्ठ
9.	स.क्र.	—	सरल क्रमांक
10.	Dr. (डे.)	—	Debit (डेबिट)
11.	Cr. (क्रे.)	—	Credit (क्रेडिट)
12.	एडब्ल्यूपीबी	—	Annual Work Plan and Proposal of Budget (वार्षिक कार्ययोजना तथा बजट प्रस्ताव)

3. निधियों की प्राप्ति

3.1 वित्तपोषण

3.1.1 राज्य निधि का वित्तपोषण निम्नानुसार होगा :-

(क) भारत सरकार द्वारा अथवा राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद् के माध्यम से प्रदाय की जाने वाली राशि ।

(ख) राज्य शासन द्वारा राज्यांश एवं स्थापना अनुदान के रूप में बजट के माध्यम से प्राप्त होने वाली राशि ।

(ग) अन्य प्रासंगिक प्राप्तियाँ (Incidental Receipts)

3.1.2 अधिनियम के अंतर्गत भारत सरकार ग्रामीण विकास मंत्रालय से, राज्य शासन के प्रस्ताव और पूर्व में विमोचित की गई निधि के उपयोग के आधार पर निधि उपलब्ध होगा।

3.1.3 जिला कार्यक्रम समन्वंयक द्वारा प्रत्येक वर्ष के 30 दिसम्बर तक भारत सरकार की वेबसाइट में लेबर बजट को निर्धारित प्रपत्रों मे ऑनलाईन अद्यतन करते हुए लेबर बजट की विकासखण्डवार सूची व इसके निर्माण की प्रक्रिया का पालन किये जाने संबंधी प्रमाण पत्र राज्य परिषद् को प्रस्तुत करेगा।

3.1.4 राज्य परिषद् द्वारा जिलों से प्राप्त लेबर बजट को परीक्षण कर, समेकित वार्षिक कार्य योजना तथा समेकित बजट प्रस्ताव भारत सरकार ग्रामीण विकास मंत्रालय को प्रत्येक वर्ष जनवरी माह तक प्रेषित किया जाएगा।

3.1.5 राज्य परिषद् द्वारा बजट प्रस्ताव के साथ केंद्र सरकार द्वारा रोजगार गारंटी योजना के अंतर्गत निर्धारित कार्यों के लिये पूर्व में विमोचित की गई राशि के उपयोग की जानकारी भी प्रस्तुत की जाएगी ।

3.1.6 राज्य शासन द्वारा वहन किए जाने वाले व्यय के लिये राज्य के बजट में आवश्यक निधि का प्रावधान किया जाएगा ।

4. वित्तीय प्रबंधन

4.1 बैंक खातों का संचालन

4.1.1 इस योजना के अंतर्गत राज्य, जिला, जनपद एवं ग्राम पंचायत स्तर पर जमा होने वाले धन के लिए अलग-अलग बैंक खाते खोले जाएंगे। ये खाते भारत सरकार द्वारा योजना के परिचालन हेतु जारी दिशानिर्देशों (Operational Guideline) के प्रावधानों के अधीन रहेंगे।

4.1.2 राज्य निधि से संबंधित बैंक खाते का संचालन आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना एवं संयुक्त संचालक (वित्त) के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जाएगा।

4.1.3 जिला स्तर पर बैंक खाते का संचालन जिला कार्यक्रम समन्वयक/कलेक्टर एवं अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक/मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के तथा जनपद स्तर पर बैंक खाते का संचालन मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत एवं कार्यक्रम अधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जाएगा।

4.1.4 ग्राम पंचायत स्तर पर खोले गए खाते का संचालन सरपंच एवं सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जाएगा।

5. अनुदान जारी करने की पद्धति

5.1 अनुदान जारी करने की प्रक्रिया

5.1.1 योजना अंतर्गत राज्य निधि, जिला निधि हेतु अनुदान/आबंटन प्राप्त करने की प्रक्रिया एक समान रहेगी।

5.1.2 भारत सरकार से प्राप्त अनुदान राज्य निधि में रखा जाएगा। जिसे जिले से प्राप्त होने वाले प्रस्तावों के आधार पर जिलों को जारी किया जाएगा।

5.1.3 इस योजना के अंतर्गत प्रत्येक जिले को ग्रामीण विकास मंत्रालय के समक्ष एक वार्षिक कार्ययोजना तथा बजट प्रस्ताव भेजना होगा जिसके आधार पर राज्य परिषद् फैसला लेगी कि संबंधित वर्ष के दौरान उस जिले को संभवतः कितनी राशि की आवश्यकता होगी।

5.1.4 वार्षिक कार्ययोजना तथा बजट प्रस्ताव की मांग जिला पंचायतों द्वारा स्वीकृत श्रम बजट में प्रतिबिंबित होनी चाहिए। वार्षिक कार्ययोजना तथा बजट प्रस्ताव में इस बात का भी ब्यौरा दिया जाएगा कि जिले को अब तक मिले अनुदानों का किस तरह सदुपयोग किया गया है तथा योजना के अंतर्गत प्रदर्शन के निर्धारित मानक क्या रहे हैं।

5.1.5 अद्यतन आबंटन/अनुदान के 50 प्रतिशत अंश का सदुपयोग कर लेने के बाद, जिला कार्यक्रम समन्वयक राज्य निधि से अगली किश्त जारी किए जाने के लिए आवश्यक तैयारी प्रारंभ कर देगा तथा 60 प्रतिशत व्यय होने पर परिषद् के पास अनुदान के लिए आवेदन करेगा। यह प्रस्ताव योजना के परिचालन दिशा-निर्देश में विहित प्रारूप में होगा। अगली किश्त कंडिका 5.4 में वर्णित शर्तों के पूर्ण करने पर जारी की जाएगी।

5.1.6 भारत सरकार के निर्देशानुसार किश्त के प्रस्ताव ऑनलाईन भी प्रेषित किए जा सकेंगे। इस संबंध में भारत सरकार द्वारा जारी अद्यतन निर्देशों का पालन किया जाएगा।

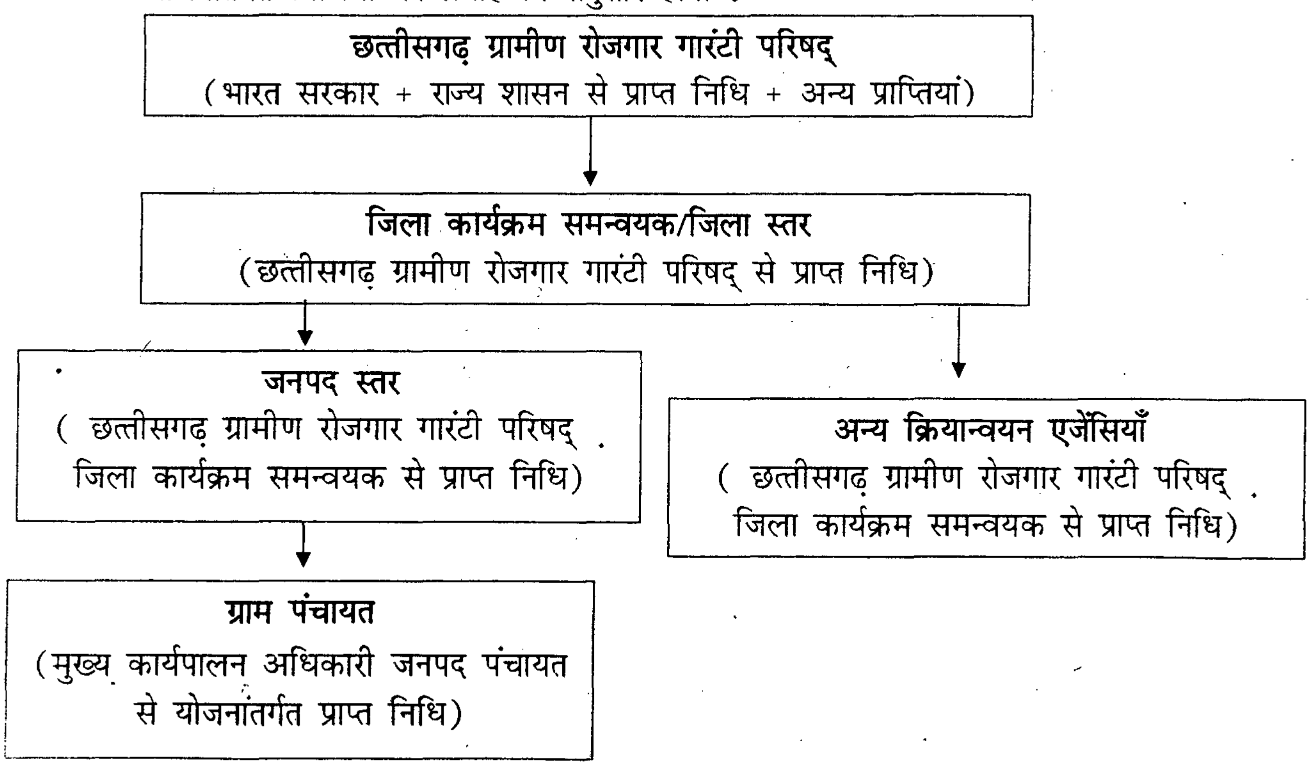
5.1.7 राज्य परिषद् अनुदानों के दुरूपयोग के आधार पर किसी क्रियान्वयन एजेंसी को मिलने वाली सहायता रद्द कर सकती है। उस एजेंसी को मिलने वाली सहायता तभी बहाल की जाएगी जब राज्य परिषद् इस बारे में संतुष्ट हो जाएगी कि संबंधित एजेंसी द्वारा त्रुटियों को दूर करने के लिए आवश्यक कदम उठाए जा चुके हैं।

5.1.8 जिला कार्यक्रम समन्वयक अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों को अनुदान जारी करेगा। स्वीकृत राशि की जानकारी सभी त्रिस्तरीय पंचायती राज संस्थाओं को अनिवार्यतः दी जाएगी।

5.1.9 भारत सरकार से प्राप्त अनुदान को किसी जिले द्वारा अनुदान का समुचित उपयोग न किए जाने की स्थिति में किसी अन्य जिले को जिसे अनुदान की तत्काल आवश्यकता है, अस्थायी रूप से सशक्त समिति के अनुमोदन उपरांत जारी किया जा सकेगा। यह अनुदान राशि भविष्य में समायोजन योग्य रहेगी।

5.2 निधि का प्रवाह

योजनांतर्गत निधियों का प्रवाह निम्नानुसार होगा :-



5.3 अनुदान की पात्रता

5.3.1 उपलब्ध अनुदान/आबंटन के 60 प्रतिशत का उपयोग होते ही जिला कार्यक्रम अधिकारी अनुदान/आबंटन प्राप्त करने के पात्र होंगे।

5.4 किश्त/अनुदान प्रस्ताव प्रस्तुत करने के संबंध में आवश्यक निर्देश

किश्त/अनुदान प्रस्ताव प्रेषित करते समय निम्न तथ्यों का अवश्य ध्यान रखा जाये :-

5.4.1 उपलब्ध राशि के 60 प्रतिशत का उपयोग होते ही प्रस्ताव तत्काल राज्य परिषद् को भेजा जाएगा।

5.4.2 विगत वित्तीय वर्ष एवं इस वर्ष के विगत माह तक का उपयोगिता प्रमाण पत्र अनिवार्यत: प्रस्तुत किया जाये। उपयोगिता प्रमाण पत्र में उपलब्ध निधि, प्रतिशत व्यय तथा शेष उपलब्ध राशि का स्पष्ट उल्लेख हो।

5.4.3 जारी वित्तीय वर्ष का जिले का श्रम बजट प्रस्तुत किया जाए।

5.4.4 यदि वर्तमान वित्तीय वर्ष में व्यय श्रम बजट से अधिक हो रहा हो तो उसका समुचित कारण प्रस्तुत किया जाए।

5.4.5 विगत वित्तीय वर्ष का अंकेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत हो जिसमें समस्त क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा उपयोगिता तथा अंतिम शेष का सही-सही व स्पष्ट उल्लेख हो।

5.4.6 यह सुनिश्चित किया जाये कि पिछले वित्तीय वर्ष के अंतिम शेष व इस वित्तीय वर्ष के प्रारंभिक शेष एक समान हों।

5.4.7 एम.आई.एस. में डाटा निरंतर अद्यतन रखे जायें। यह सुनिश्चित किया जाये कि मासिक प्रगति प्रतिवेदन तथा एम.आई.एस. डाटा में अंतर न हो।

5.4.8 प्रस्ताव के साथ निम्नानुसार दस्तावेज भी प्रस्तुत किए जाएगें :-

(i) उपलब्ध निधि का उपयोग किसी अन्य योजना में न करने संबंधी No Diversion of Fund प्रमाण पत्र।

(ii) राशि का दुरूपयोग न होने संबंधी No Embezzelment of Fund प्रमाण पत्र।

(iii) जिले में विलंबित भुगतान न होने के संबंध में प्रमाण पत्र।

(iv) लोकपाल की नियुक्ति, शिकायतों का निराकरण तथा राजीव गांधी सेवा केन्द्र निर्माण की अद्यतन स्थिति।

(v) राज्य परिषद् एवं भारत सरकार द्वारा पूर्व में चाही गई कोई अन्य जानकारी अथवा स्पष्टीकरण।

(vi) समस्त संलग्न दस्तावेजों की चेकलिस्ट।

5.4.9 प्रस्तावित राशि का उल्लेख करते हुए जिला कार्यक्रम समन्वयक/कलेक्टर द्वारा हस्ताक्षरित पत्र।

5.4.10 उक्त समस्त दस्तावेज स्कैन कराकर ई-मेल द्वारा भी प्रेषित किए जायेंगे।

6. व्यय एवं भुगतान

6.1.1 योजना के क्रियान्वयन हेतु केंद्र सरकार निम्नलिखित व्यय वहन करेगी :

(क) अकुशल शारीरिक श्रमिकों के वेतन की पूरी लागत।

(ख) कुशल एवं अर्द्धकुशल श्रमिकों के वेतन तथा भौतिक लागतों का 75 प्रतिशत अंश।

(ग) केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित मानक पर प्रशासकीय खर्चे। इनमें संविदा या प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कार्यक्रम अधिकारियों तथा उनके सहायककर्मियों के वेतन व भत्ते के साथ-साथ कार्यस्थल पर उपलब्ध कराई जाने वाली सुविधाओं का खर्चा भी शामिल होगा।

6.1.2 राज्य सरकार निम्नलिखित व्यय वहन करेगी :-

(क) कुशल एवं अर्द्धकुशल श्रमिकों के वेतन तथा सामग्री व्यय का 25 प्रतिशत अंश।

6.2 रोजगार गारंटी निधि के संवितरण अधिकारी नीचे अंकित अनुसार होंगे :-

राज्य स्तर पर :- आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना एवं संयुक्त संचालक (वित्त)

जिला स्तर पर :- जिला कार्यक्रम समन्वयक/कलेक्टर तथा अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक/मुख्य कार्यपालन अधिकारी

जनपद स्तर पर :- मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत व कार्यक्रम अधिकारी संयुक्त रूप से

ग्राम पंचायत स्तर पर :- सरपंच एवं सचिव संयुक्त रूप से

6.3 रोजगार गारंटी निधि के धनादेश के निधिपाल (Custodian) नीचे अंकित अनुसार होंगे :-

राज्य स्तर पर :- लेखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी, राज्य परिषद्

जिला स्तर पर :- लेखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी, कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत

जनपद स्तर पर :- लेखापाल, कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत

ग्राम पंचायत स्तर पर :- पंचायत सचिव

6.4 समस्त वसूलियाँ एवं भुगतान संवितरण अधिकारी की जिम्मेदारी पर एवं उनके द्वारा किए गए माने जाएंगें।

6.5 निधि से संव्यवहार हेतु प्रत्येक अधिकारी उसके द्वारा प्राप्त तथा भुगतान की गई राशि की लेखों में दैनिक प्रविष्टि एवं लेखों की शुद्धता के बारे में पूर्णरूपेण व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

6.6 योजना के अंतर्गत निधि प्राप्त करने वाला अधिकारी, जब तक निधि का लेखा राज्य परिषद् को उसकी संतुष्टि के अनुरूप प्रस्तुत नहीं करता, निधि के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा। भुगतान अधिकृत व्यक्तियों को ही किया गया है, यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी भी उसी अधिकारी की होगी।

6.7 सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति की प्रत्याशा में कोई भी व्यय नहीं किया जाएगा

6.8 यदि प्रदाय आदेश (Supply Order) में प्रावधानित हो, तो मुख्यालय से बाहर के भुगतान बैंक ड्रॉफ्ट से भी किए जा सकते हैं ।

6.9 रूपये 500 एवं उससे अधिक के सभी भुगतान धनादेश के माध्यम से किए जाएंगे।

6.10 रूपये 1000 एवं उससे अधिक के सभी धनादेशों को रेखांकित कर "एकाउंट पेयी" (Account Payee) अंकित किया जाएगा ।

7. लेखा प्रणाली

सभी लेखा इकाईयों में इस योजना के संधारण के लिए पृथक से कैश बुक, लेजर, धनादेश निर्गमन पंजी, बैंक समाशोधन पंजी, आय-व्यय पत्रक, बैलेंस शीट एवं इससे संबंधित समस्त आवश्यक पंजियाँ संधारित की जाएगी, जिनमें से कुछ का प्रारूप **परिशिष्ट-1** में प्रदर्शित है।

7.1 लेखाँकन

7.1.1 योजनान्तर्गत लेखा दोहरी प्रविष्टि प्रणाली अनुसार संधारित किया जाएगा।

7.1.2 योजना की मुख्य गतिविधियां श्रमिकों को रोजगार प्रदाय करना एवं निर्माण से संबंधित है अत: मस्टररोल, रोजगार पंजी, परिसंपत्ति पंजी, मजदूरी एवं सामग्री भुगतान पंजी आदि पुस्तकों का संधारण भारत सरकार के परिचालन दिशानिर्देश अनुसार किया जाएगा।

7.1.3 खातों मे उपलब्ध राशि को केवल तभी खर्च किया जा सकता है जब उन कार्यो के लिए संबंधित अधिकारियों से आवश्यक प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त हो चुकी हो। अगर

इस तरह की स्वीकृति से पहले कोई खर्च किया जाता है तो उसके लिए क्रियान्वयन एजेंसी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगी।

7.1.4 महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखापरीक्षा नियम, 2011 के नियम 3 (1) के तहत् सामाजिक अंकेक्षण कराना क्रियान्वयन एजेंसियों की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।

7.1.5 क्रियान्वयन एजेंसियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि योजनान्तर्गत प्राप्त राशि का किसी अन्य मद में या कार्य में उपयोग नहीं किया गया है। अन्य मदों/कार्यों में उपयोग किए जाने पर इसे अनियमित माना जाएगा और संबंधित के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जा सकेगी।

7.2 लेखा शीर्ष तथा लेखों की सारणी

योजनांतर्गत प्राप्तियों तथा भुगतानों का लेखा शीर्षों का वर्गीकरण तथा लेखाँकन 'परिशिष्ट-2'' में प्रस्तुत सारणी अनुसार किया जाएगा।

7.3 रोकड़ का सत्यापन :

7.3.1 संवितरण अधिकारी द्वारा अपनी रोकड़ बही में की गई सभी प्रविष्टियों की दैनिक जांच की जाएगी तथा प्रविष्टियों पर लघु हस्ताक्षर के साथ अंतिम प्रविष्टि पर दिनांकित हस्ताक्षर किए जाएंगे। मासिक लेखों का सत्यापन आगामी माह के 10 तारीख तक किया जाएगा।

7.3.2 अधिकारी द्वारा किये जाने वाले सत्यापन की महत्वपूर्ण प्रक्रियाएं निम्नलिखित हैं :-

(1) व्हाऊचरों में दर्शाई गई राशि की प्रत्येक प्रविष्टि का प्रभारित कुल राशि से मिलान किया जाएगा और उसी समय यह भी देखना होगा कि उनके द्वारा अभिलेखित भुगतान आदेश व्हाऊचर पर अंकित है एवं स्वयं अथवा प्राधिकृत अधीनस्थ के हस्ताक्षर का संवितरण प्रमाण पत्र अंकित है।

(2) भुगतान पक्ष में व्हाऊचरों की प्रविष्टियों की जांच करते समय देखा जाएगा कि व्हाऊचरों में दर्शाई गई सभी कटौतियों की प्रविष्टि रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष में भी कर दी गई है।

7.3.3 बैंक को प्रेषित की गई राशि की प्रत्येक प्रविष्टि का मिलान बैंक जमा पर्ची एवं बैंक पास बुक से करना होगा एवं यह भी सुनिश्चित करना होगा कि राशि वास्तव में बैंक खाते में जमा हो गई है।

7.3.4 रोकड़ बही के बैंक शेष तथा बैंक खाते के शेष का मिलान होना चाहिये। यदि रोकड़ बही के शेष और बैंक खाते के शेष में कोई अंतर हो तो उसके मिलान के लिये बैंक समाधान विवरण (Bank Reconciliation Statement) तैयार किया जाएगा।

7.3.5 रोकड़ बही की प्रत्येक प्रविष्टि संक्षिप्त एवं स्पष्ट होनी चाहिये। उसमें दिनांक, व्हाऊचर का क्रमांक एवं कार्य का नाम और लेन-देन की प्रकृति का संक्षिप्त विवरण दिया जाना होगा।

7.3.6 रोकड़ बही में लेन-देन अनिवार्य रूप से घटनाक्रम के अनुसार ही प्रविष्टि किया जाना होगा।

7.3.7 भुगतान हेतु व्हाऊचरों को प्रतिमाह अलग श्रृंखला में क्रमानुसार क्रमांकित किया जाना चाहिये और रोकड़ बही में लेनदेन की प्रविष्टि के साथ ही व्हाऊचर पर सरल क्रमांक अंकित किया जाना होगा।

7.3.8 सभी भुगतानों को अनिवार्य रूप से उस कार्य अथवा सेवा, जिनके लिये भुगतान किया गया है, को डेबिट किया जाना होगा।

7.3.9 रोकड़ बही के पृष्ठों पर पृष्ठ क्रमांक अंकित होने चाहिये एवं प्रमाणीकरण सक्षम प्राधिकारी द्वारा होना चाहिए।

7.3.10 रोकड़ बही की कोई भी पंक्ति खाली नही छोड़ी जावे। यदि कोई पृष्ठ आधा उपयोगित होता है और शेष पृष्ठ खाली छूट गया है तो खाली जगह को निरस्त करने के लिये तिरछी रेखा खींच देना होगा ताकि उसके बाद कोई भी प्रविष्टि किए जाने की संभावना न रहे।

7.3.11 प्रविष्टियों में प्रक्षेप (Insertion) यथा संभव नही किया जावे। यदि दो पंक्तियों के मध्य प्रविष्टि करना या कुछ जोड़ना अथवा पूर्व में की गई दो प्रविष्टियों के मध्य प्रक्षेप करना आवश्यक हो तो ऐसी प्रविष्टि या प्रक्षेप सदैव अधिकारी के दिनांकित लघु हस्ताक्षर द्वारा अभिप्रमाणित किया जाना होगा।

7.4 यदि धनादेश (चेक) को निरस्त किया जाना आवश्यक हो

7.4.1 ऐसे प्रकरण में जहां धनादेश जारी नहीं किया गया है, धनादेश पर ही दिनांकित हस्ताक्षर सहित ''निरस्त'' अभिलेखित किया जाना होगा।

7.4.2 यदि धनादेश जारी हो चुका है तो उसे वापिस लेकर निरस्त किये जाने का उल्लेख मूल धनादेश पर इस प्रकार किया जाना होगा कि मूल धनादेश डिफेस (Deface) हो जाए। रोकड़ बही (Cash Book) में की गई पूर्व प्रविष्टियों के विपरीत प्रविष्टियां भी किया जाना होगा।

7.4.3 यदि धनादेश, धनादेश काटने वाले अधिकारी के पास नही है तो ऐसी स्थिति में रोकड़ बही में निरस्तीकरण की प्रविष्टियां करने के पूर्व बैंक से भुगतान न होने (Non-Payment) एवं भुगतान रोक देने (Stop Payment) का प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना होगा।

7.4.4 यदि धनादेश का भुगतान किसी भी कारण से जारी करने की तिथि से छः माह तक नही हो पाता और उसे नया धनादेश जारी करने के लिये समर्पित भी नही किया जाता है तो कंडिका 7.4.3 में दर्शाए गये प्रक्रिया के अनुसार उसे निरस्त कर दिया जाना होगा।चैक से संबंधित राशि रोकड़ बही में राइट बैक (Write Back) किया जाना होगा।

7.4.5 नवीनीकरण के लिये प्राप्त कालातीत (Time Barred) धनादेश को नष्ट नही किया जाना चाहिये। इस कार्य हेतु रोकड़ बही में संशोधन न करते हुये, रोकड़ बही में लाल स्याही से उपयुक्त प्रविष्टी किया जाना होगा। कालातीत चेक, धनादेश जारी करने वाले प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर से, निरस्त किया जाना होगा। निरस्त किये गये धनादेश को उसके बदले मे जारी किये गये धनादेश का व्हाऊचर माना जाना होगा। तथा नया धनादेश जारी करने का उल्लेख उस पर भी किया जाना होगा।

7.4.6 यदि खोए हुए धनादेश के बदले में नया धनादेश जारी करने के लिये आवेदन प्राप्त होता है तो नया धनादेश जारी करने के पूर्व बैंक से भुगतान न होने (Non-Payment) एवं भुगतान रोकने (Stop-Payment) के प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना अनिवार्य होगा एवं रोकड़ बही में इसकी लाल स्याही से उपयुक्त प्रविष्टी किया जाना होगा। खोए हुये धनादेश के निरस्तीकरण, नवीन धनादेश जारी करने की टीप रोकड़ बही की मूल प्रविष्टी के सामने भी अंकित किया जाना होगा।

7.4.7 यदि खोए गए धनादेश पर भुगतान प्राप्त कर लिया गया हो तो तत्काल संबंधित थाने में प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कराते हुए राशि की वसूली की जायें।

7.5 धनराशि की प्राप्ति

7.5.1. धनराशि प्राप्त होने पर उसकी प्रविष्टी रोकड़ बही के प्राप्ति कॉलम में ही अंकित किया जाये। स्थानीय बैंको द्वारा जारी किये गये बैंक धनादेश ड्राफ्टों के लिये, जब तक वे समाशोधित (Cleared) नहीं हो जाते, भुगतानकर्ता को अंतिम रसीद न दिया जाये।

7.5.2 प्राप्त की गई राशि की नियमानुसार रसीद दी जाए एवं उसी दिन अधिकार को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि राशि की प्राप्ति रोकड़ बही में अभिलेखित कर ली जाये।

7.5.3 अधिकारी द्वारा पाप्त की गई धनराशि को आगामी कार्यदिवस में बैंक में जमा करना होगा।

7.6 अभिलेखों को सुरक्षित रखने की अवधि :-

7.6.1 अभिलेखों को सुरक्षित रखने की अवधि आगे दी गई तालिका में दर्शित है, लेकिन अभिलेखों का नष्ट करने से पूर्व निर्धारित अवधि के पश्चात् भी निम्न बिंदुओं को ध्यान में रखते हुए कार्यवाही सुनिश्चित करना चाहिये।

(i) यदि कार्य अपूर्ण है तो निर्धारित अवधि के पश्चात् भी अभिलेख सुरक्षित रखे जायेंगे।

(ii) उन मामलो से संबंधित दस्तावेज जो कि न्यायिक प्रक्रिया के अंतर्गत लंबित हैं, निर्धारित अवधि पश्चात् भी सुरक्षित रखे जाएंगे।

(iii) कर्मचारियों की सेवा संबंधी दावे, दस्तावेज एवं व्यक्तिगत मामलों की जानकारी जिनका संबंध सेवा से है निर्धारित अवधि पश्चात् भी सुरक्षित रखे जाएंगे।

(iv) दस्तावेजों को नष्ट करने के लिये आयुक्त से नष्ट किये जाने वाले दस्तावेजों के विवरण सहित स्वीकृति ली जानी चाहिये।

(v) कोई भी लेखा-जोखा या दस्तावेज, जिसका अंकेक्षण महालेखाकार, स्थानीय निधि संपरीक्षा, चार्टर्ड एकाउन्टेंट या किसी प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जाना है, को नष्ट नहीं किया जाएगा जब तक कि उनका अंकेक्षण नहीं हो जाता और अंकेक्षण की आपत्तियां दूर नहीं कर ली जाती।

(vi) उपरोक्त दस्तावेजों को सुरक्षित रखने संबंधी सूची व्यापक या अंतिम नहीं है। कोई दस्तावेज, जिसकी भविष्य में कोई आवश्यकता नही पड़ने वाली है, को भी नष्ट नही किया जा सकता है, बशर्ते कि संबंधित कर्मचारी जिम्मेदारी ले और आयुक्त से विधिवत् आदेश प्राप्त कर लिये गये हो।

विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों को सुरक्षित रखने की न्यूनतम अवधि :-

क्र	दस्तावेजों का विवरण	सुरक्षित रखने का समय
1	रोकड़ बही	स्थाई
2	वेतन देयक एव पावती पत्रक	स्थाई
3	यात्रा भत्ता देयक एवं पावती पत्रक	5 वर्ष
4	डाक टिकट से संबंधित लेखा	5 वर्ष
5	मृत स्कंध पंजी (Dead Stock)	स्थाई
6	प्रमाणक (व्हाऊचर)	स्थाई
7	अग्रिम स्वीकृति संबंधी दस्तावेज	5 वर्ष
8	शासकीय आदेश	स्थाई
9	निविदाओं (Quotatians) का तुलनात्मक पत्रक	स्थाई
10	माप पुस्तिका	स्थाई
11	जमा एवं अग्रिम पंजी (Register of Deposits & Advances)	स्थाई

8. लेखा परीक्षा

8.1 निधियों की लेखापरीक्षा भारत सरकार द्वारा अधिसूचित "महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011" के प्रावधानों के अनुरूप की जाएगी।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

देबाशीष दास, सचिव.

परिशिष्ट-1

लेखा इकाईयों में संधारित की जाने वाली आवश्यक पंजियों का प्रारूप

प्रपत्र : 1

रोकड़ बही (Cash Book)

कार्यालय का नाम .... माह .... वर्ष...............

प्राप्ति पक्ष (डेबिट)

दिनाँक	विवरण	व्हा. क्र.	लेजर फोलियो क्र.	राशि (नगद)	राशि (बैंक)	योग	लेखा शीर्ष
1	2	3	4	5	6	7	8

भुगतान पक्ष (क्रेडिट)

दिनाँक	विवरण	व्हा. क्र.	लेजर फोलियो क्र.	राशि (नगद)	राशि (बैंक)	योग	लेखा शीर्ष
9	10	11	12	13	14	15	16

प्रपत्र : 2

लेजर (खाता)

नाम खाता ....

माह........... वर्ष........

दिनाँक	विवरण	रो.ब. फोलियो क्र.	नामे खाता (डे.)	जमा खाता (क्रे)	शेष राशि
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र : 3

तुलन पत्र (Trial Balance)

कार्यालय का नाम ....

(दिनांक .... की स्थिति में)

क्रमांक	विवरण	ले.फो. क्र.	राशि (डे.)	राशि (क्रे.)
1	2	3	4	5

प्रपत्र : 4

बैंक समाशोधन पत्र

Bank Reconciliation Statement

जिला /जनपद/ ग्राम पंचायत/एजेंसी का नाम ....

(दिनांक .... की स्थिति में)

बैंक का नाम (बैंक कोड) .... IFSC कोड ....

खाता क्रमांक ....

विवरण	राशि
(अ) रोकड़ बही (कैश बुक) के अनुसार शेष	
जोड़ें	
(i) बैंक में सीधे जमा चैक/नगद/ड्राफ्ट	
(ii) बैंक द्वारा जारी ब्याज जिसकी प्रविष्टि नहीं हुई है	
(iii) जारी चैक जो बैंक में प्रस्तुत नहीं किए गए	
(iv)	
योग (ब)	
घटाएँ	
(i) बैंक द्वारा विकलित प्रभार शुल्क	
(ii) बैंक में जमा चैक जो क्रेडिट नहीं किए गए	
(iii)	
योग (स)	
(ब) बैंक विवरणिका (पास बुक) के अनुसार शेष (अ + ब – स)	

प्रपत्र -5

संस्था का नाम.........................

प्राप्ति एवं भुगतान लेखा

अवधि ....से .... तक

प्राप्ति	राशि	भुगतान	राशि
1. प्रारंभिक शेष		1. एजेंसियों को अग्रिम	
(अ) हस्तगत रोकड़ (संस्था में)		(अ) जिला पंचायत	
(ब) बैंक शेष		(ब) जनपद पंचायत	
(स) एजेंसी के पास शेष		(स) ग्राम पंचायत	
2. अनुदान की प्राप्ति		(द) अन्य क्रियान्वयन एजेंसी	
(अ) भारत सरकार से		2. योजना पर व्यय	
(ब) राज्य सरकार से		(अ) जिला पंचायत	
(स) अन्य प्राप्तियां		(ब) जनपद पंचायत	
3. ब्याज प्राप्ति		(स) ग्राम पंचायत	
(अ) राज्य स्तर पर		(द) अन्य क्रियान्वयन एजेंसी	
(ब) जिला पंचायत स्तर पर		3. जारी अनुदान	
(स) जनपद पंचायत स्तर पर		(अ) जिला पंचायत	
(द) क्रियान्वयन एजेंसी स्तर पर		(ब) जनपद पंचायत	
4. विविध		(स) ग्राम पंचायत	
(अ) राज्य स्तर पर		(द) अन्य क्रियान्वयन एजेंसी	
(ब) जिला पंचायत स्तर पर		4. प्रशासनिक/ अन्य व्यय	
5. अग्रिम/ ऋण / अनुदान की वापसी		(अ) वेतन/मानदेय	
(अ) जिला पंचायतों से		(ब) अंकेक्षण शुल्क	
(ब) जनपद /ग्राम पंचायतों से		(स)	
(स) अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों से		(द)	
		5. अंतिम शेष राशि	
		(अ) हस्तगत रोकड़	
		(ब) बैंक शेष	
		(स) एजेंसी के पास शेष	
योग		योग	

प्रपत्र : 6

चिट्ठा (Balance Sheet)

कार्यालय का नाम ....

(दिनांक .... की स्थिति में)

दायित्व	राशि	संपत्ति	राशि
1	2	3	4
सामान्य निधि		स्थायी सम्पत्ति	
प्रारंभिक शेष -		अग्रिम	
(+) वर्ष में प्राप्त		**रोकड़, बैंक शेष**	
(-) यदि कुछ हो		हस्तगत रोकड़	
		बैंक शेष	
अन्य दायित्व		अन्य संपत्तियाँ	
(अ)			
(ब)			
(स)			
(द)			
योग		**योग**	

(परिशिष्ट-2)

लेखों की सारणी (लेखाँकन एवं वर्गीकरण)

	लेखांकन			
क्र	डेबिट	क्रेडिट	लेखा शीर्ष क्रमांक	संचालनकर्ता
1.	निधि (प्राप्ति)			
1.01		छत्तीसगढ़ रोजगार गारंटी निधि में भारत सरकार से प्राप्त राशि	1.01	राज्य परिषद्
1.02		छत्तीसगढ़ रोजगार गारंटी निधि में राज्य शासन से प्राप्त राशि	1.02	राज्य परिषद्
1.03	छत्तीसगढ़ रोजगार गारंटी निधि से जिला रोजगार गारंटी निधि को स्थानांतरित राशि (केन्द्रीय अंश)		1.03	राज्य परिषद्
1.04	छत्तीसगढ़ रोजगार गारंटी निधि से जिला रोजगार गारंटी निधि को स्थानांतरित राशि (राज्य अंश)		1.04	राज्य परिषद्
1.05		छत्तीसगढ़ रोजगार गारंटी निधि से जिला रोजगार गारंटी निधि में प्राप्त राशि (केन्द्रीय अंश)	1.05	एडीपीसी
1.06		छत्तीसगढ़ रोजगार गारंटी निधि से जिला रोजगार गारंटी निधि में प्राप्त राशि (राज्य अंश)	1.06	एडीपीसी
1.07		भारत सरकार से जिला रोजगार गारंटी निधि में प्राप्त राशि	1.07	एडीपीसी
1.08		राज्य शासन से जिला रोजगार गारंटी निधि में प्राप्त राशि	1.08	एडीपीसी
1.09	जिला रोजगार गारंटी निधि से जनपद रोजगार गारंटी निधि को स्थानांतरित राशि		1.09	एडीपीसी
1.10	जिला रोजगार गारंटी निधि से जनपद रोजगार गारंटी निधि (ग्राम पंचायत) को स्थानांतरित राशि		1.10	एडीपीसी
1.11		जिला रोजगार गारंटी निधि से जनपद रोजगार गारंटी निधि में प्राप्त राशि	1.11	पी.ओ
1.12	जनपद रोजगार गारंटी निधि से रोजगार गारंटी निधि (ग्राम पचांयत) को स्थानांतरित राशि		1.12	पी.ओ
1.13		जिला रोजगार गारंटी निधि से रोजगारगारंटी निधि (ग्राम पंचायत) में प्राप्त राशि	1.13	जी.पी
1.14		जनपद रोजगार गारंटी निधि से रोजगारगारंटी निधि (ग्राम	1.14	जी.पी

		पंचायत) में प्राप्त राशि		
1.15		सृजित हुई प्रासंगिक (इंसीडेंटल) निधि (1) बैंक से प्राप्त ब्याज (2) विविध प्राप्तियां	1.15	सभी संबंधित
		प्रासंगिक निधि का योग		
2.	**प्रेषण की जाने वाली कटौतियां**			
2.1		कर्मचारियों से प्रेषण योग्य कटौतियां	2.01	सभी संबंधित
3.	**पुनर्भुगतान योग्य जमा**			
3.1		विविध जमा	3.01	सभी संबंधित
4	**योजना क्रियान्वयन (व्यय)**			
	प्रत्यक्ष व्यय			
4.1	मजदूरी - अकुशल श्रमिक (केन्द्रीय अंश)		4.01	पीओ/जीपी
4.2	मजदूरी - अर्द्धकुशल एवं कुशल श्रमिक (केन्द्रीय अंश)		4.02	पीओ/जीपी
4.3	मजदूरी - अर्द्धकुशल एवं कुशल श्रमिक (राज्य अंश)		4.03	पीओ/जीपी
	कुल मजदूरी - अर्द्धकुशल एवं कुशल श्रमिक			
4.4	सामग्री (केन्द्रीय अंश)		4.04	पीओ/जीपी
4.5	सामग्री (राज्य अंश)		4.05	पीओ/जीपी
	कुल सामग्री			
	आकस्मिक व्यय (केन्द्रीय अंश)			
4.6	श्रमिकों के लिए कार्यस्थल पर सुविधाएं		4.06	पीओ/जीपी
4.7	श्रमिकों को अनुग्रह राशि का भुगतान		4.07	पीओ/जीपी
4.8	श्रमिकों का चिकित्सा व्यय		4.08	पीओ/जीपी
	कुल आकस्मिक व्यय (केन्द्रीय अंश)			
	प्रत्यक्ष व्यय का योग			
5.	**बेरोजगारी भत्ता**		5.01	जी.पी
6.	**सामाजिक सुरक्षा गतिविधियां**		6.01	पीओ/एडीपीसी
7.	**अन्य योजना व्यय**			
7.1	संचार एवं प्रचार व्यय		7.01	राज्य परिषद् / एडीपीसी
7.2	योजना एवं तकनीकी सहायता व्यय		7.02	राज्य परिषद् / एडीपीसी
7.3	प्रशिक्षण व्यय		7.03	राज्य परिषद् / एडीपीसी
7.4	पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन व्यय		7.04	राज्य परिषद् / एडीपीसी
7.5	लेखा परीक्षा शुल्क एवं व्यय		7.05	राज्य परिषद् / एडीपीसी

	अन्य योजना व्यय का योग			
8.	**प्रशासनिक व्यय**			
8.1	वेतन एवं भत्ते i. केन्द्रीय अंश ii. राज्य अंश योग		8.01	सभी संबंधित
8.2	यात्रा व्यय i. केन्द्रीय अंश ii. राज्य अंश योग		8.02	सभी संबंधित
8.3	चिकित्सा व्यय i. केन्द्रीय अंश ii. राज्य अंश योग		8.03	सभी संबंधित
	आकस्मिक व्यय			
8.4	पी.ओ.एल.		8.04	सभी संबंधित
8.5	वाहनों का किराया प्रभार		8.05	सभी संबंधित
8.6	छपाई एवं लेखन सामग्री		8.06	सभी संबंधित
8.7	फोटोकॉपी एवं टंकण		8.07	सभी संबंधित
8.8	डाक एवं कोरियर		8.08	सभी संबंधित
8.9	बैंक प्रभार		8.09	सभी संबंधित
8.10	अन्य व्यय		8.10	सभी संबंधित
	कुल आकस्मिक व्यय **i. केन्द्रीय अंश** **ii. राज्य अंश** **योग**			
	प्रशासनिक व्यय का योग			
9.	**पूंजीगत व्यय**			
9.1	परिसंपत्तियों का क्रय		9.01	सभी संबंधित
10	**वसूली योग्य अग्रिम**			
10.1	अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों को अग्रिम		10.01	पी.ओ
10.2	कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम		10.02	सभी संबंधित
10.3	कर्मचारियों से वसूली योग्य		10.03	सभी संबंधित
10.4	कर्मचारियों को अस्थाई अग्रिम		10.04	जी.पी
	वसूली योग्य अग्रिमों का योग			
11.	**रोकड़ एवं बैंक शेष**			
11.1	रोकड़ शेष i. केन्द्रीय निधि ii. राज्य निधि योग		11.01	सभी संबंधित
11.2	बैंक शेष i. केन्द्रीय निधि ii. राज्य निधि		11.02	सभी संबंधित