

User Manual

for



*Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme
Madhya Pradesh*

Audit & Financial Management Online Software

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

विभिन्न प्रकार की जानकारी मात्र माउस के एक क्लिक से प्राप्त की जा सकेंगी, 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। :-

- Audit Module
- Administrative Expenditure Module
- PRI & Other Implementing Agencies Module

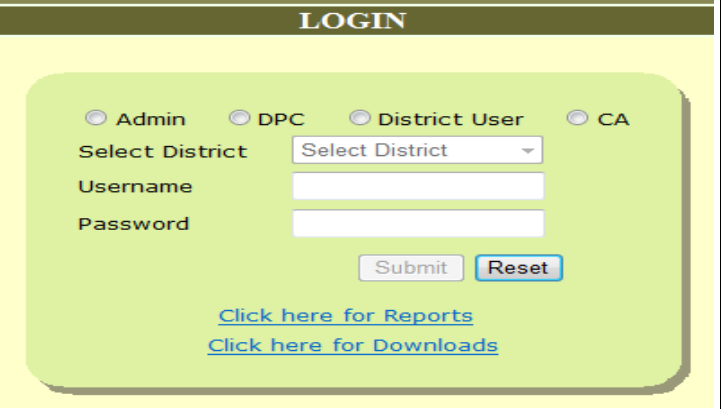

सॉफ्टवेयर के उपयोगकर्ता

सॉफ्टवेयर के उपयोगकर्ता निम्नानुसार है :-

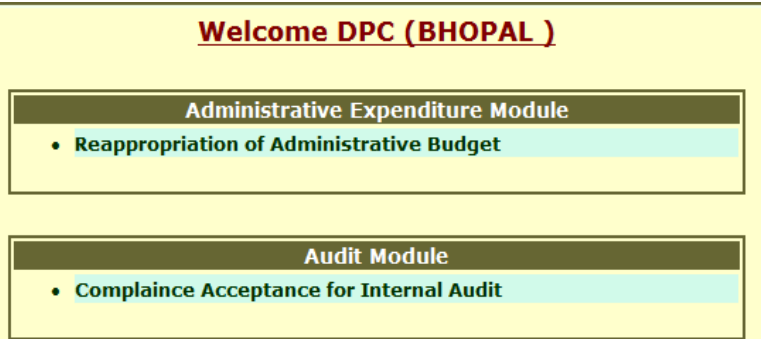
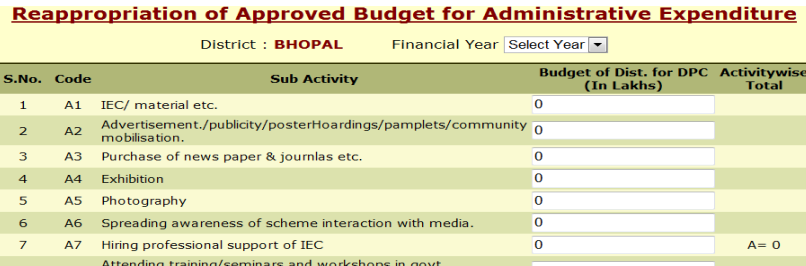
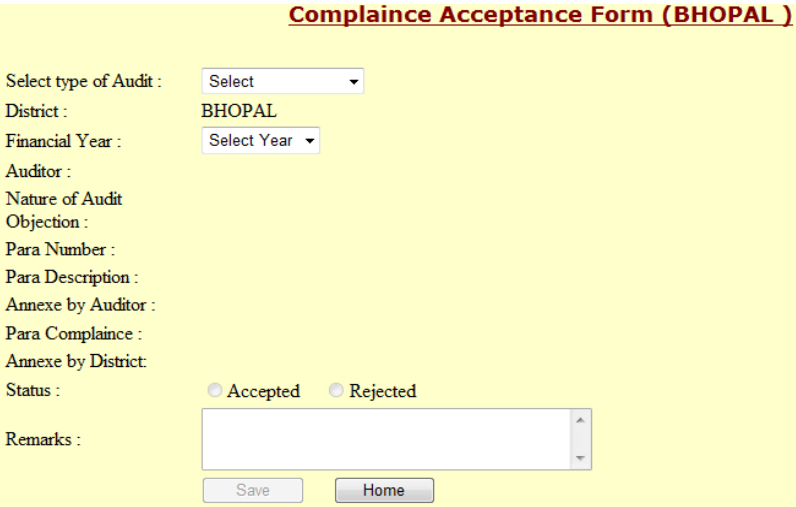
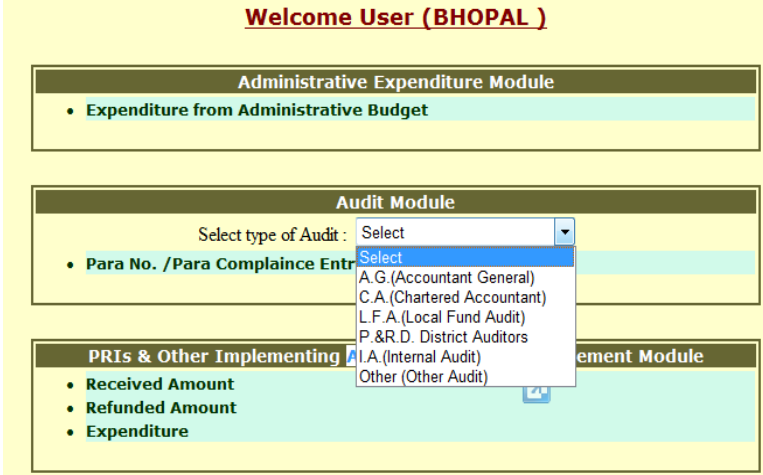
क्र.	उपयोगकर्ता	स्तर	अधिकार
1.	Administrator	मुख्यालय	सॉफ्टवेयर की पूर्ण संचालन
2.	District Programme Coordinator	जिला स्तर	प्रशासनिक व्यय के संबंध में पुर्नवियोजन, आंतरिक ऑडिट के परिणाम को स्वीकृत/अस्वीकृत करना
3.	C.A.	जिला स्तर	ऑडिट कण्डिकाओं की फीडिंग एवं अपलोडिंग
4.	District Users	जिला स्तर	डाटा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

<p>3.1</p>	<p>Appropriation of Approved Budget for Administrative Expenditure के Input Form में:</p> <p>3.1.1 District Select करें</p> <p>3.1.2 Financial Year Select करें</p> <p>3.1.3 Sub Activity wise प्रशासनिक खर्च के बजट की एन्ट्री करें</p> <p>3.1.4 डाटा को सेव करने के लिये Save Button पर क्लिक करें।</p>	<p style="text-align: center;">Appropriation of Approved Budget for Administrative Expenditure</p> <p style="text-align: center;">Select District <input type="text"/> Select District <input type="text"/> Financial Year <input type="text"/> Select Year <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>S.No.</th> <th>Code</th> <th>Sub Activity</th> <th>Budget of Dist. for DPC (In Lakhs)</th> <th>Activitywise Total (In Lakhs)</th> <th>Budget for EE RES (MMGSY) (In Lakhs)</th> <th>Activitywise Total (In Lakhs)</th> <th>Total Activitywise Budget (In Lakhs)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A1</td> <td>IEC/ material etc.</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A2</td> <td>Advertisement./publicity/poster/hoardings/pamphlets/community mobilisation.</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A3</td> <td>Purchase of news paper & journals etc.</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A4</td> <td>Exhibition</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A5</td> <td>Photography</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>A6</td> <td>Spreading awareness of scheme interaction with media.</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>A7</td> <td>Hiring professional support of IEC</td> <td>0</td> <td>A= 0</td> <td>0</td> <td>A= 0</td> <td>A= 0</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>R1</td> <td>Attending training/seminars and workshops in govt.</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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/ material etc.	0		0			2	A2	Advertisement./publicity/poster/hoardings/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	R1	Attending training/seminars and workshops in govt.	0		0		
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/ material etc.	0		0																																																																					
2	A2	Advertisement./publicity/poster/hoardings/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	R1	Attending training/seminars and workshops in govt.	0		0																																																																					
<p>3.2.1</p>	<p>Add New Chartered Accountant (CA) Details:</p> <p>3.2.1.1 इस फार्म में C.A. की Firms की Details भरें।</p> <p>3.2.1.2 Existing Firms से पहले से सेव की हुई फर्म का नाम देखें।</p> <p>3.2.1.3 Firm नवीन फर्म का नाम जोड़ने के लिये</p> <p>3.2.1.4 ICAI Registration Number की एन्ट्री करें</p> <p>3.2.1.5 PAN Number की एन्ट्री करें</p> <p>3.2.1.6 Address लिखें</p> <p>3.2.1.7 Phone No., Mobile No., Email ID लिखें</p> <p>3.2.1.8 Any Other Details यदि हो तो लिखें</p> <p>3.2.1.9 Save Button पर Click करें।</p>	<p style="text-align: center;">Add New Chartered Accountant(CA)</p> <p>Existing Firms : <input type="text" value="Atul Kumar and Associates, Gwalior"/></p> <p>Firm : <input type="text"/></p> <p>ICAI Registration Number : <input type="text"/></p> <p>PAN Number : <input type="text"/></p> <p>Address : <input type="text"/></p> <p>Phone No. : <input type="text"/></p> <p>Mobile No. : <input type="text"/></p> <p>Email ID : <input type="text"/></p> <p>Any Other Details : <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Back"/></p>																																																																								
<p>3.2.2</p>	<p>Allotment of CA for a District (FY Wise):</p> <p>CA की Firms की Details भरने के बाद</p> <p>3.2.2.1 इस फार्म में भरी हुई एजेंसी/फर्म को Select करें,</p> <p>3.2.2.2 जिले को Select करें।</p> <p>3.2.2.3 Financial Year Select करें।</p> <p>3.2.2.4 Save Button पर क्लिक करें।</p>	<p style="text-align: center;">Allotment of CA for a District(Financial Yearwise)</p> <p>Firm : <input type="text" value="Select Firm"/></p> <p>District : <input type="text" value="Select District"/></p> <p>Financial Year : <input type="text" value="Select Year"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Back"/></p>																																																																								
<p>3.2.3</p>	<p>Compliance Acceptance Form:</p> <p>3.2.3.1 Auditor का नाम Select करें।</p> <p>3.2.3.2 District का नाम Select करें।</p> <p>3.2.3.3 Financial Year Select करें।</p> <p>3.2.3.4 फिर आई हुई Compliance में से Select Link पर क्लिक करे</p> <p>3.2.3.5 यदि सही है तो Accepted (स्वीकृत) करें</p> <p>3.2.3.6 यदि सही नहीं है तो Rejected (निरस्त) करें।</p> <p>3.2.3.7 Save Button पर क्लिक करें</p> <p>नोट :- अगर Compliance सही नहीं पाई जाती है तो निरस्त कर दी जाती है, जिस हेतु पुनः Compliance भरकर भेजी जाती है।</p>	<p style="text-align: center;">Compliance Acceptance Form</p> <p>Select type of Audit : <input type="text" value="Select"/></p> <p>District : <input type="text" value="Select District"/></p> <p>Financial Year : <input type="text" value="Select Year"/></p> <p>Auditor : <input type="text"/></p> <p>Nature of Audit : <input type="text"/></p> <p>Objection : <input type="text"/></p> <p>Para Number : <input type="text"/></p> <p>Para Description : <input type="text"/></p> <p>Annexe by Auditor : <input type="text"/></p> <p>Para Compliance : <input type="text"/></p> <p>Annexe by District : <input type="text"/></p> <p>Status : <input type="radio" value="Accepted"/> Accepted <input type="radio" value="Rejected"/> Rejected</p> <p>Remarks : <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Home"/></p>																																																																								

<p>4.</p>	<p align="center">DPC (District Program Coordinator) Zone</p> <p>DPC Login में <u>Welcome DPC</u> (.....District Name) Page Open होता है जिसमें निम्नलिखित Links प्रदान किये गये है –</p> <p>4.1 Administrative Expenditure Module</p> <p>4.1.1 Reappropriation of Administrative Budget</p> <p>4.2 Audit Module में</p> <p>4.2.1 Complianc Acceptance for Internal Audit</p>																																									
<p>4.1</p>	<p>Reappropriation of Approved Budget for Administrative Expenditure:</p> <p>4.1.1 District एवं Year Select करें </p> <p>4.1.2 उसके पश्चात् Sub Activity wise बजट की प्रशासनिक खर्च की एन्ट्री करे</p> <p>4.1.3 Save Button पर क्लिक करें।</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>S.No.</th> <th>Code</th> <th>Sub Activity</th> <th>Budget of Dist. for DPC (In Lakhs)</th> <th>Activitywise Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A1</td> <td>IEC/ material etc.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A2</td> <td>Advertisement./publicity/posterHoardings/pamplets/community mobilisation.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A3</td> <td>Purchase of news paper & jourmlas etc.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A4</td> <td>Exhibition</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A5</td> <td>Photography</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>A6</td> <td>Spreading awareness of scheme interaction with media.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>A7</td> <td>Hiring professional support of IEC Attending training/seminars and workshops in govt.</td> <td>0</td> <td>A= 0</td> </tr> </tbody> </table>	S.No.	Code	Sub Activity	Budget of Dist. for DPC (In Lakhs)	Activitywise Total	1	A1	IEC/ material etc.	0		2	A2	Advertisement./publicity/posterHoardings/pamplets/community mobilisation.	0		3	A3	Purchase of news paper & jourmlas 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 Attending training/seminars and workshops in govt.	0	A= 0
S.No.	Code	Sub Activity	Budget of Dist. for DPC (In Lakhs)	Activitywise Total																																						
1	A1	IEC/ material etc.	0																																							
2	A2	Advertisement./publicity/posterHoardings/pamplets/community mobilisation.	0																																							
3	A3	Purchase of news paper & jourmlas 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 Attending training/seminars and workshops in govt.	0	A= 0																																						
<p>4.2</p>	<p>Compliance Acceptance Form:</p> <p>4.2.1 Types of Audit को Select करें </p> <p>4.2.2 FY Select करें </p> <p>4.2.3 जिले द्वारा भेजी गई Compliance को Select करें </p> <p>4.2.4 Compliance Report को Accept (स्वीकृत) या Reject (निरस्त) करें </p> <p>4.2.5 Save Button पर क्लिक करें।</p> <p>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।</p>																																									
<p>5.</p>	<p align="center">District User Zone</p> <p>District User Login में <u>Welcome User</u> (.....District Name) Page Open होगा जिसमें</p> <p>5.1 Administrative Expenditure Module</p> <p>5.1.1 Expenditure from Administrative Budget</p> <p>5.2 Audit Module</p> <p>5.2.1 Select type of Audit : में A.G., C.A., L.F.A., P.& R.D., I.A., Other</p> <p>5.2.2 Para No. /Para Compliance Entry</p> <p>5.3 PRIs & Other Implementing Agencies Financial Management Module :</p> <p>5.3.1 Received Amount</p> <p>5.3.2 Refunded Amount</p> <p>5.3.3 Expenditure</p>																																									

<p>5.1</p> <p>Administrative Expenditure</p> <p>5.1.1 Expenditure from Administrative Budget</p> <p>5.1.2 District एवं Year Select करें</p> <p>5.1.3 Sub Activity wise प्रशासनिक खर्च की एन्ट्री करें </p> <p>5.1.4 इसके बाद चेक बाक्स पर क्लिक करें और Permission No. डालें </p> <p>5.1.5 Save Button पर क्लिक करें।</p>	<div style="text-align: center;">Administrative Expenditure (BHOPAL)</div> <p>Month <input type="text" value="March"/> Financial Year <input type="text" value="2010-11"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>S.No.</th> <th>Code</th> <th>Sub Activity</th> <th>Approved Budget of Dist. for DPC</th> <th>Expenditure till last month of Dist. for DPC</th> <th>Expenditure for current month of Dist. for DPC (In Lakhs)</th> <th>Approved Budget for EE RES (MMGSY)</th> <th>Expenditure till last month by EE RES (MMGSY)</th> <th>Expenditure in current month by EE RES (MMGSY) (In Lakhs)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A1</td> <td>IEC/ material etc.</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A2</td> <td>Advertisement./publicity/poster/hoardings/pamphlets/community mobilisation.</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A3</td> <td>Purchase of news paper & journals etc.</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A4</td> <td>Exhibition</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A5</td> <td>Photography</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>A6</td> <td>Spreading awareness of scheme interaction with media.</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>A7</td> <td>Hiring professional support of IEC</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	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./publicity/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
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./publicity/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																																																																	
<p>5.2</p>	<p>5.2.1 Audit Module में Type of Audit को Select करें उसके उपरान्त Para No. /Para Compliance Entry पर Click करें </p>																																																																								
<p>5.2.2</p> <p>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 </p> <p>5.2.2.1 Financial Year: Select करें </p> <p>5.2.2.2 Responsible Agency: भरें </p> <p>5.2.2.3 Nature of Audit: Select करें </p> <p>5.2.2.4 Objection: Select करें </p> <p>5.2.2.5 Para Number: Type करें </p> <p>5.2.2.6 Para Description: Type करें </p> <p>5.2.2.7 Annexe by auditor: Browse Button पर Click करके संबंधित Auditor द्वारा जिले को प्रदान किया गया Document Attach करें </p> <p>5.2.2.8 Para Compliance Type करें </p> <p>5.2.2.9 Annexe: Browse Button पर Click कर जिला अपने संबंधित Document को Attach करें </p> <p>5.2.2.10 Save Button पर Click कर Data को Save करें </p>	<div style="text-align: center;">A.G.(Accountant General) Entry Form (BHOPAL)</div> <p>Financial Year : <input type="text" value="Select Year"/></p> <p>Responsible Agency : <input type="text"/></p> <p>Nature of Audit <input type="text"/></p> <p>Objection : <input type="text"/></p> <p>Para Number : <input type="text"/></p> <p>Para Description : <input type="text"/></p> <p>Annexe by auditor : <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/></p> <p>Para Compliance : <input type="text"/></p> <p>Annexe : <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/></p> <p><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Home"/></p>																																																																								
<p>5.3</p> <p>Received Amount Entry Form:</p> <p>5.3.1 इस फार्म में Type of Receipt: Receipts अथवा Miscellaneous Receipts में से संबंधित Type क्लिक करें</p> <p>5.3.2 Financial Year: Select करें</p> <p>5.3.3 Month: Select करें</p> <p>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।</p>	<div style="text-align: center;">Received Amount Entry Form (BHOPAL)</div> <p>Type of Receipt : <input checked="" type="radio"/> Receipts * <input type="radio"/> Miscellaneous Receipts</p> <p>Financial Year : <input type="text" value="2010-11"/></p> <p>Month : <input type="text" value="March"/></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>Received 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 style="text-align: right;">* Amount pertaining to running of Scheme * NA=Not Applicable after 25th of next month</p>																																																																								

	<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 style="text-align: center;">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) : 0 Lakhs</p> <p>Refund Amount (In Lakhs) : <input type="text" value="0"/></p> <p>Details : <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Refresh"/></p> <p style="text-align: right;">* 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 style="text-align: center;">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) : 0 Lakhs</p> <p>Expenditure (In Lakhs) : <input type="text" value="0"/></p> <p>Details : <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Refresh"/></p> <p style="text-align: right;">* 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>6.1.7 Save Button पर क्लिक कर डाटा को सेव करें।</p>	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;"><input type="button" value="Save"/></p>

7.	<p align="center">Reports Zone</p> <p>7.1 Administrative Expenditure Module:</p> <p>7.1.1 Districtwise Administrative Budget & Expenditure</p> <p>7.1.2 Activitywise Administrative Budget & Expenditure for a District</p> <p>7.1.3 Activitywise Administrative Budget & Expenditure</p> <p>7.1.4 Districtwise Administrative Budget & Expenditure for an Activity</p> <p>7.1.5 Budget for administrative Expenditure for a District</p> <p>7.2 Audit Module:</p> <p>7.2.1 List of Chartered Accountant</p> <p>7.2.2 Detailed Audit Report</p> <p>7.3. PRI's & Other Implementing Agencies Financial Management Module:</p> <p>7.3.1 Available fund with PRI's & Other Implementing Agencies in FY</p> <p>7.3.2 Available fund in Districts in FY आदि Report देखी जा सकती है।</p>	<p align="center">Reports</p> <p align="center">Administrative Expenditure Module:-</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p align="center">Audit Module:-</p> <ul style="list-style-type: none"> List of Chartered Accountant Detailed Audit Report <p align="center">PRI's & Other Implementing Agencies Financial Management Module :-</p> <ul style="list-style-type: none"> Available Fund with PRI's & Other Implementing Agencies in Financial year Available Fund in Districts in Financial year
----	--	--

7.1.1	<p>Districtwise Administrative Budget & Expenditure:</p> <p>7.1.1.1 इस रिपोर्ट में प्रशासनिक खर्च की एन्ट्री सभी जिलों के साथ देखी जा सकती है।</p>	<p align="center">Districtwise Administrative Budget & Expenditure</p> <p>Financial Year : 2010-11 Month : March Show Report</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">S.No.</th> <th rowspan="2">District Code</th> <th rowspan="2">District</th> <th colspan="4">DPC(in lakhs)</th> <th colspan="4">EE RES (for MMGSY)(in lakhs)</th> <th rowspan="2">Total Approved Budget(in lakhs)</th> <th rowspan="2">Total Expenditure (in lakhs)</th> </tr> <tr> <th>Approved Budget</th> <th>Exp. Till last month</th> <th>Exp. in current month</th> <th>Total Exp.</th> <th>Approved Budget</th> <th>Exp. Till last month</th> <th>Exp. in current month</th> <th>Total Exp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1749</td> <td>ALIRAJPUR</td> <td>450.5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>450.5</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1746</td> <td>ANUPPUR</td> <td>379.36</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>379.36</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1748</td> <td>ASHOK NAGAR</td> <td>173.45</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>173.45</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	S.No.	District Code	District	DPC(in lakhs)				EE RES (for MMGSY)(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	1749	ALIRAJPUR	450.5	0	0	0	0	0	0	0	450.5	0	2	1746	ANUPPUR	379.36	0	0	0	0	0	0	0	379.36	0	3	1748	ASHOK NAGAR	173.45	0	0	0	0	0	0	0	173.45	0
S.No.	District Code	District				DPC(in lakhs)				EE RES (for MMGSY)(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	1749	ALIRAJPUR	450.5	0	0	0	0	0	0	0	450.5	0																																																		
2	1746	ANUPPUR	379.36	0	0	0	0	0	0	0	379.36	0																																																		
3	1748	ASHOK NAGAR	173.45	0	0	0	0	0	0	0	173.45	0																																																		

7.1.2	<p>Activitywise Administrative Budget & Expenditure for a District:</p> <p>इस रिपोर्ट में प्रशासनिक खर्च की एन्ट्री Activitywise देखी जा सकती है।</p>	<p align="center">Activitywise Administrative Budget & Expenditure for a District</p> <p>Activity: All District : BHOPAL Financial Year : 2011-12 Month : March Show Report</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">S.No.</th> <th rowspan="2">SubActivity</th> <th rowspan="2">Code</th> <th colspan="4">DPC(in lakhs)</th> <th colspan="4">EE RES (for MMGSY)(in lakhs)</th> <th rowspan="2">Total Approved Budget(in lakhs)</th> <th rowspan="2">Total Expenditure (in lakhs)</th> </tr> <tr> <th>Approved Budget</th> <th>Exp. Till last month</th> <th>Exp. in current month</th> <th>Total Exp.</th> <th>Approved Budget</th> <th>Exp. Till last month</th> <th>Exp. in current month</th> <th>Total Exp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A1</td> <td>IEC/ material etc.</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A2</td> <td>Advertisement /publicity/poster/hoardings/pamphlets/community mobilisation.</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>6</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A3</td> <td>Purchase of news paper & journals etc.</td> <td>0.1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0.1</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	S.No.	SubActivity	Code	DPC(in lakhs)				EE RES (for MMGSY)(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.	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	3	A3	Purchase of news paper & journals etc.	0.1	0	0	0	0	0	0	0	0.1	0
S.No.	SubActivity	Code				DPC(in lakhs)				EE RES (for MMGSY)(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.	6	0	0	0	0	0	0	0	6	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 : BHOPAL		Financial Year : 2011-12		Month : March		Show Report
* 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	9.53	0			9.53
2	BES	112.38	0			112.38
3	PWD	0	0			0
4	WRD	0.53	0			0.53
5	Agriculture	0	0			0
6	Horticulture	0	0			0
7	Waterhead	86.71	0			86.71
8	Sericulture	0	0			0
9	Fisheries	0	0			0
10	Narmada Valley	0	0			0
11	Others	0	0			0
12	Gram Panchayats	0	0			0
13	Janpad Panchayats	0	0			0
14	Jilla Panchayats	0	0			0
Total		209.15	0	0	0	209.15

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						
PRI's & Other Implementing Agencies : All		Financial Year : 2011-12		Month : March		Show Report
* 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	556.94	0			556.94
2	ANUPPUR	921.94	0			921.94
3	ASHOK NAGAR	501.42	0			501.42
4	BALAGHAT	3154.389	0			3154.389
5	BALASOR	584.93	0			584.93

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 परिषद्
भोपाल