"महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी" योजने अंतर्गत विभागीय आयुक्त कार्यालयातील लेखा अधिकारी, सहा. लेखाधिकारी तसेच जिल्हाधिकारी व जिल्हा परिषद कार्यालयातील सहा. लेखाधिकारी पदांची कर्तव्यसूची

महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग (रोहयो प्रभाग),
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
शासन निर्णय क्रमांक :- मग्रारोहयो २०१३ / प्र.क्र.११४/रोहयो ७
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक :- ६ डिसेंबर, २०१३.

वाचा :- १) परिपत्रक क्र : मग्रारोहयो २०१०/प्र.क्र.१९/रोहयो-१४/दि. ०४/०१/२०११

प्रस्तावना :-

" महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना " राज्यामध्ये दि. १ एप्रिल, २००८ पासून सर्व जिल्हयामध्ये कार्यान्वित करण्यात आली आहे. योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करण्याकरिता उपरोक्त परिपत्रक दि. ०४/०१/२०११ अन्वये विभागीय आयुक्त कार्यालयातील लेखाधिकारी व उपलेखापाल पदाची कर्तव्यसूची निर्गमित करण्यात आली आहे. सद्या केंद्र शासनाच्या विविध अधिसूचनांद्वारे योजनेच्या कार्यक्षेत्रात लक्षणीय वाढ झाली आहे तसेच राज्य रोजगार हमी योजना अंतर्गत अपूर्ण कामे प्राधान्याने पूर्ण करावयाची आहेत. योजनेची अंमलबजावणी प्रभावीपणे राबविण्यासाठी शासन निर्णय क्र. आकृती-२०११ / प्र.क्र.५/ मग्रारो-३ दि. ३१ मे, २०११ अन्वये एकूण १०४९/- पदांच्या आकृतीबंधास मान्यता दिली. त्यामध्ये महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील विभागीय आयुक्त कार्यालयासाठी लेखाधिकारी व सहा. लेखाधिकारी प्रत्येकी एक पद, जिल्हाधिकारी आणि जिल्हा परिषद कार्यालयासाठी सहा. लेखाधिकारी प्रत्येकी एक पद याप्रमाणे लेखाधिकारी ६ पदे व सहा.लेखाधिकारी ७२ पदे मंजूर आहेत. तेव्हा महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना व राज्य रोजगार हमी योजना प्रभावीपणे राबविण्याच्या दृष्टीने उपरोक्त परिपत्रक दि. ०४/०१/२०११ अधिक्रमित करुन लेखाधिकारी व सहा. लेखाधिकारी या पदांची कर्तव्यसूची निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्याबाबत शासन पुढीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे.

-: शासन निर्णय :-

महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गातील लेखाधिकारी (विभागीय आयुक्त कार्यालय), सहा. लेखाधिकारी (विभागीय आयुक्त कार्यालय) आणि सहा. लेखाधिकारी (जिल्हाधिकारी व जिल्हा परिषद कार्यालय) या पदांची कर्तव्यसूची अनुक्रमे सोबतच्या परिशिष्ट 'अ', 'ब' आणि 'क' अन्वये निश्चित करण्यात येत आहे.

२.	शासनाने निश्चित केलेल्या कर्तव्य व जबाबदारीचे पालन सर्व संबंधित लेखाधिकारी व सहा. लेखाधिकारी यांनी तात्काळ करावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(व्ही. गिरीराज)

प्रधान सचिव, रोहयो

प्रती,

१) सर्व विभागीय आयुक्त

२) सर्व जिल्हाधिकारी (मुंबई व मुंबई उपनगर वगळून)

३) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद

४) आयुक्त, नरेगा नागपूर

५) प्रधान सचिव (रोहयो) यांचे स्वीय सहाय्यक

६) उप सचिव (रोहयो) यांचे स्वीय सहाय्यक

७) सर्व उपायुक्त (रोहयो)

८) सर्व लेखाधिकारी, विभागीय आयुक्त कार्यालय

९) सर्व सहाय्यक लेखाधिकारी, विभागीय आयुक्त कार्यालय

१०) सर्व सहाय्यक लेखाधिकारी, जिल्हाधिकारी व जिल्हापरिषद कार्यालय

११) सर्व कक्ष अधिकारी (रोहयो)

१२) निवड नस्ती – मग्रारोहयो – ७

(शासन निर्णय क्रमांक :- मग्रारोहयो २०१३ / प्र.क्र.११४/रोहयो ७ दि. ०६/१२/२०१३ चे परिशिष्ट)

" परिशिष्ट — अ "

लेखाधिकारी, (विभागीय आयुक्त कार्यालय) पदाची कर्तव्यसूची

अ) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनाबाबत जबाबदारी

१) लेबर बजेट तयार करण्याकरिता जिल्हयांना उचित मार्गदर्शन करणे व विहित कालावधीत लेबर बजेट शासनास सादर करण्यासाठी नियंत्रण ठेवणे.

२) जिल्हयाचे व विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे प्रशासकीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.

३) जिल्हयांचे निधी मागणी प्रस्तावासाठी जिल्हयांना मार्गदर्शन करणे.

४) महालेखापालांच्या आक्षेपांचे अनुपालनासाठी जिल्हयांना आवश्यक त्या सुचना/मार्गदर्शन करणे.

५) AMRS (Accounts Management and Related Services) च्या सनदी लेखापाल (Chartered Accountant) यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या अडचणीबाबत जिल्हयांना मार्गदर्शन करणे.

६) सनदी लेखापाल यांनी सादर केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालाची सखोल तपासणी करुन त्या अनुषंगाने आवश्यक ती उचित कार्यवाही करणे. तसेच गंभीर मुद्या / आक्षेपाबाबत सखोल पडताळणी अंती विभागीय चौकशीची कार्यवाही संदर्भात विभागीय आयुक्त यांना सुचविणे.

७) योजना अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचा मजुरी व साहित्याचे ६०:४० प्रमाण यावर नियंत्रण ठेवणे व उचित मार्गदर्शन करणे.

८) विभागातील जिल्हयांसाठी नेमलेल्या Statutory Auditors यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या अडचणीबाबत जिल्हयांना मार्गदर्शन करणे.

९) जिल्हाधिकारी, तहसिल, पंचायत समिती कार्यालयाचे मग्रारोहयो शाखेची सहाय्यक लेखाधिकारी यांच्यासह लेखाविषयक बाबींची तपासणी करणे.

१०) विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सहाय्यक लेखाधिकारी व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सहाय्यक लेखाधिकारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.

११) विभागातील योजनेचे वित्तिय सनियंत्रण करणे.

१२) MIS वर वित्तीय बाबी (Financial module) संबंधित सर्व कामे व नियंत्रण

१३) CPSMS संबंधित सर्व कामे व नियंत्रण

१४) महालेखापाल यांचे मग्रारोहयो संदर्भी आक्षेप व इतर बाबींचा पाठपुरावा करणे.

ब) राज्य रोजगार हमी योजनाबाबत जबाबदारी :-

१) वित्तिय वर्षाचे अर्थसंकल्पिय अंदाज शासनास सादर करणे. यामध्ये विभागातील जिल्हाधिकारी/ जिल्हा परिषद कार्यालय व विभागीय आयुक्त कार्यालय यांचा समावेश असावा.

२) राज्य शासनाकडून प्राप्त निधीतून केलेल्या खर्चासंबंधी प्रत्येक तिमाहीनंतर खर्चाचा ताळमेळ संबंधित महालेखापाल कार्यालयाशी घेणे.

३) विभागातील जिल्हाधिकारी व जिल्हा परिषद कार्यालयांनी शासनाकडून प्राप्त निधीतून केलेल्या खर्चासंबंधी प्रत्येक तिमाहीनंतर महालेखापाल कार्यालयाशी घेतलेला खर्चाचा ताळमेळ अहवाल मागावून घेणे व स्वत:च्या कार्यालयाच्या ताळमेळ अहवालासह शासनास सादर करणे.

४) विभागातील जिल्हाधिकारी व जिल्हा परिषद कार्यालयाकडून वित्तिय वर्षाचा विनियोजन लेखे अहवाल मागावणे व स्वत:च्या कार्यालयाच्या विनियोजन लेखे अहवालासह शासनास सादर करणे.

५) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांच्या नागरी अहवालासंबंधी पाठपुरावा करणे.

६) विभागातील संक्षिप्त देयके व तपशिलवार देयके यावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधितांना महालेखापाल कार्यालयाकडून "निपटारा प्रमाणपत्र" शासनास सादर करण्याबाबत सूचना करणे.

७) महालेखापाल यांनी घेतलेल्या आक्षेपांचे अनुपालन तयार करुन महालेखापाल यांना सादर करणे व त्याबाबतचा पाठपुरावा करणे.

८) शासनाकडून प्राप्त निधीच्या खर्चावर सनियंत्रण ठेवणे व अखर्चित रकमा तात्काळ शासनास समर्पित करणे अथवा चलनाने शासनास जमा करणे.

९) शासन निर्णय आस्थाप २०१३/प्र.क्र.६/मग्रारो-३ दि. २०/०२/२०१३ अन्वये विभागीय आयुक्त कार्यालयातील लेखाधिकारी यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केले आहे. त्यानुसार आहरण व संवितरणाची जबाबदारी पार पाडणे.

(शासन निर्णय क्रमांक :- मग्रारोहयो २०१३ / प्र.क्र.११४/रोहयो ७ दि. ०६/१२/२०१३ चे परिशिष्ट)

" परिशिष्ट - ब "

सहाय्यक लेखाधिकारी, (विभागीय आयुक्त कार्यालय) पदाची कर्तव्यसूची

१. लेबर बजेट व कृती आराखडा बाबत विभागातील जिल्हयांचा कार्यक्रम निश्चित करणे.

२. प्रत्यक्ष लेबर बजेट तयार करण्याकरिता शासनाच्या निर्देशानुसार जिल्हयांना मार्गदर्शन करण्यास लेखाधिका-यांना सहाय्य करणे.

३. विभागातील व जिल्हयातील यंत्रणा/ तहसिल गट कार्यक्रम अधिकारी यांचे मग्रारोहयो कामाचे खर्चाचे सनियंत्रण करणे यासंदर्भात लेखाधिका-यांना सहाय्य करणे.

४. विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या व जिल्हयाच्या प्रशासकीय खर्चावर (६%) नियंत्रण ठेवणे यासंदर्भात लेखाधिका-यांना सहाय्य करणे.

५. विभागातील तहसिल, पंचायतसमिती, ग्रामपंचायत, यांची लेखाविषयक बाबींची आकस्मिक तपासणी करणे.

६. रोहयो/मग्रारोहयो संदर्भी वित्त विषयक बाबीचा पत्रव्यवहार करणे.

७. मग्रारोहयो वित्तीय धोरणात्मक बाबींवर जिल्हयांना मार्गदर्शन करणे.

८, जिल्हयांच्या एम.आय.एस. वरील अकुशल, कुशल व प्रशासकीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व त्याचे विश्लेषण करुन प्रत्येक १५ दिवसानंतर लेखाधिका-यास अहवाल सादर करणे.

९. जिल्हयाचे निधी मागणीचे प्रस्तावाची छाननी करुन प्रस्ताव आवश्यक त्या कार्यवाहीस्तव सादर करणे.

१०. मंत्रालय व आयुक्त मग्रारोहयो नागपूर यांना मासिक, त्रैमासिक अहवाल व आवश्यक असलेले ती माहिती विहित कालावधीत सादर करणे.

११. उप आयुक्त (रोहयो) कार्यालयातील खरेदी संबंधी संचिकेवर नियमानुसार तपासून अभिप्राय देणे.

१२. लेखाधिकारी व उपआयुक्त (रोहयो) यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

१३. EFMS — खात्याचे, संनियंत्रण करणे.

१४. EFMS – खात्याचे रोख पुस्तिकेचे संनियंत्रण करणे. रोखपुस्तिकेचे बँक स्टेटमेंट सोबत तसेच प्रत्यक्ष निर्गमित FTO सोबत ताळमेळ ठेवणे.

१५. तालुका स्तरावर EFMS अंतर्गत रोख पुस्तिका व इतर लेखे तयार करण्यास मार्गदर्शन करणे.

१६. EFMS अंतर्गत Rejected Transaction चे संनियंत्रण करणे. Rejected Transaction चे पृथ्थकरण करुन त्यावर पुर्नप्रक्रिया करवून घेणे.

१७. प्रशासकिय खर्चाचे संनियंत्रण करणे व जिल्हयातील होणा-या प्रशासकिय खर्चाचे MIS बाबत पाठपुरावा करणे.

(शासन निर्णय क्रमांक :- मग्रारोहयो २०१३ / प्र.क्र.११४/रोहयो ७ दि. ०६/१२/२०१३ चे परिशिष्ट)

" परिशिष्ट – क "

सहाय्यक लेखाधिकारी, (जिल्हाधिकारी आणि जिल्हा परिषद कार्यालय) पदाची कर्तव्यसूची

अ) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना बाबत जबाबदारी

१) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत लेबर बजेट, तसेच सुधारित लेबर बजेटसाठी तांत्रिक अधिकारी यांना मदत करणे.

२) लेबर बजेट नुसार महिना निहाय कुटुंब संख्येनुसार प्रत्यक्ष उपस्थितीचे आधारे निधी मागणी प्रस्ताव नरेगा आयुक्तालय नागपूर यांचेकडे पाठवणे.

३) प्राप्त निधीचे मागणी नुसार तपासणी करुन निधीचे वितरण करणे.

४) यंत्रणा, ग्रामपंचायत कार्यक्रम अधिकारी, सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी यांचे कुशल अकुशल खर्चाचा प्रमाणावर नियंत्रण ठेवणे कामी तांत्रिक अधिकारी यांना मदत करणे.

५) एमआयएस वरील वित्तिय व्यवस्थापन तसेच wages rate वर (Financial Statement) चे नियमित अवलोकन करुन निधीचे खर्चावर वित्तिय नियंत्रण ठेवणे, निदर्शनास आलेल्या अनियमिततेबाबत प्रशासनास सतर्क करणे.

६) प्रशासकिय खर्च ६%, केंद्रशासनाकडून मिळणारे अनुदान, अकुशल काम व कुशल खर्चाचे प्रमाण ७५% प्रमाणात मागणी तसेच जिल्हास्तरावरील १०० दिवसाचे वरील राज्य शासनाचे दायित्व निर्धारीत करणे व निर्धारीत मापदंड टक्केवारीनुसार वाटप करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

७) बँकेद्वारे केलेल्या वित्तिय व्यवहारावर लक्ष ठेवणे, प्रत्येक महिनाअखेर रोख वहीचा बँक स्टेटमेन्ट सोबत ताळमेळ (Reconciliation Statement) घेणे. त्यानुसार अद्यावत होणा-या नोंदी रोख पुस्तकात घेणे.

८) सनदी लेखापालांचे अंकेक्षणाकरिता खतावणी (Ledger) करणे व अंकेक्षणाकरिता त्यांना संपूर्ण सहकार्य करणे.

९) अधिनस्त कार्यालय तहसिल/यंत्रणा/गटकार्यक्रम अधिकारी/ग्रामपंचायत यांच्या लेखाविषयक बार्बीची आकस्मिक तपासणी करणे.

१०) लेखापरिक्षण तपासणीतील आक्षेपांचे अनुपालन करणे, महालेखापालांचा आक्षेपांचा अत्यंत कसोशीने पाठपुरावा करणे.

११) अंमलबजावणीच्या प्रत्येक स्तरावर विहित पध्दतीने लेखे ठेवले जात आहेत की नाही याची तपासणी व पाठपुरावा करणे, तसेच त्यासाठी आवश्यक ते प्रशिक्षण वर्ग करणे.

१२) लेखाविषयक पाच प्रपत्र प्रणालीची अत्यंत कसोशीने अंमलबजावणी करणे.

१३) लेखाविषयक बाबींचा शासन, आयुक्तलयाकडे पत्रव्यवहार व पाठपुरावा करणे.

१३) शासनाने तसेच जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

१४) EFMS – खात्याचे, संनियंत्रण करणे.

१५) EFMS – खात्याचे रोख पुस्तिकेचे संनियंत्रण करणे. रोखपुस्तिकेचे बँक स्टेटमेंट सोबत तसेच प्रत्यक्ष निर्गमित FTO सोबत ताळमेळ ठेवणे.

१६) तालुका स्तरावर EFMS अंतर्गत रोख पुस्तिका व इतर लेखे तयार करण्यास मार्गदर्शन करणे.

१७) EFMS अंतर्गत Rejected Transaction चे संनियंत्रण करणे. Rejected Transaction चे पृथ्थकरण करुन त्यावर पुर्नप्रक्रिया करवून घेणे.

१८) प्रशासकिय खर्चाचे संनियंत्रण करणे व जिल्हयातील होणा-या प्रशासकिय खर्चाचे MIS बाबत पाठपुरावा करणे.

ब) राज्य रोजगार हमी योजनाबाबत जबाबदारी

१) वित्तिय वर्षाचे अर्थसंकल्पिय अंदाज शासनास सादर करणे.

२) राज्य सरकारकडून अर्थसंकल्पिय वितरण प्रणालीवर प्राप्त होणा-या निधीचे संबंधित यंत्रणा यांना वितरण करणे.

३) संक्षिप्त देयके/ तपशिलवार देयकेबाबत पाठपुरावा करणे व महालेखापाल कार्यालयाकडून याबाबतचे निपटारा प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे.

४) राज्य शासनाकडून प्राप्त निधीतून केलेल्या खर्चासंबंधी प्रत्येक तिमाहीनंतर खर्चाचा ताळमेळ संबंधित महालेखापाल कार्यालयाशी घेणे व त्याचा अहवाल विभागीय आयुक्त कार्यालयास सादर करणे.

५) वित्तिय वर्षाचा विनियोजन लेखे अहवाल (महालेखापाल यांनी नोंदविलेल्या खर्चाशी ताळमेळ घेऊन) विभागीय आयुक्त कार्यालयास सादर करणे.

६) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांच्या नागरी अहवालासंबंधी पाठपुरावा करणे.

७) महालेखापाल यांनी घेतलेल्या आक्षेपांचे अनुपालन तयार करुन महालेखापाल यांना सादर करणे व त्याबाबतचा पाठपुरावा करणे.

८) शासनाकडून प्राप्त निधीच्या खर्चावर सनियंत्रण ठेवणे व अखर्चित राहणा-या रकमा तात्काळ शासेनास समर्पित करणे अथवा चलनाने शासनास जमा करणे.