

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेंतर्गत  
स्वतंत्र सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय निर्माण  
करणे तसेच त्यासाठी पदांची निर्मिती करणेबाबत-----

महाराष्ट्र शासन  
नियोजन विभाग (रोहयो)  
शासन निर्णय क्र.मग्रारो/२०१२/प्र.क्र.२१७/रोहयो-६अ  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२  
दि. ११ सप्टेंबर, २०१३

**प्रस्तावना:-**

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेंतर्गत कामांचे दर सहा महिन्यांनी स्वतंत्र यंत्रणेमार्फत सामाजिक अंकेक्षण करण्याचे केंद्र शासनाने अनिवार्य केलेले आहे. सामाजिक अंकेक्षण संदर्भात केंद्र व राज्य शासनाच्या कायद्यात तरतूद आहे. राज्यातील सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेचे नियोजन करणे, अंमलबजावणी करणे, संनियंत्रण करणे व केंद्र शासनास वेळोवेळी अहवाल पाठविणे याकरीता स्वतंत्र सामाजिक अंकेक्षण संचालनालयाची निर्मिती करावी, अशा केंद्रशासनाच्या सूचना आहेत. त्यानुषंगाने राज्य स्तरावर सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय निर्माण करणे व त्यासाठी संचालक व सह संचालक ही दोन पदे निर्माण करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार शासनाने आता पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतलेला आहे.

**शासन निर्णय:-**

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेंतर्गत सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया राबविण्यासाठी राज्यस्तरावर संचालक यांचे नियंत्रणाखाली स्वतंत्र सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय निर्माण करण्यास व त्याकरीता राज्यस्तरावर संचालक व सह संचालक तथा राज्य समन्वयक(प्रशासन व वित्त) ही दोन गट “अ” संवर्गातील पदे निर्माण करण्यास या शासन निर्णयाद्वारे मान्यता देण्यात येत आहे.

२. संचालक, सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय या पदावर, केंद्र/राज्य शासनातील गट “अ” संवर्गातील अधिकारी आणि सह संचालक तथा राज्य समन्वयक (प्रशासन व वित्त) या पदावर राज्य शासनाच्या गट “अ” संवर्गातील अधिकारी प्रतिनियुक्तीने नियुक्त करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. सदर दोन्ही पदावर प्रतिनियुक्तीद्वारे योग्य उमेदवार उपलब्ध होईपर्यंतच्या कालावधीसाठी त्या पदावर कंत्राटी तत्वावरील सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात येईल. सदर सामाजिक अंकेक्षण संचालनालयामध्ये नियुक्त करावयाच्या पदांचा तपशील पुढीलप्रमाणे राहील:-

| अ. क्र. | पदाचे नाव                                     | पदांची संख्या | पदांचा संवर्ग                                                | पदांचा कालावधी   | वेतनश्रेणी व ग्रेड पे/ मानधन          |
|---------|-----------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|
| १       | संचालक<br>(कार्यालय प्रमुख)                   | १             | केंद्र/राज्य शासनातील गट “अ” दर्जाचे अधिकारी (प्रतिनियुक्ती) | ३+२ वर्ष मुदतवाढ | रु.१५,६००-३९,१००/-<br>ग्रेड पे -७,६०० |
| २       | सह संचालक तथा राज्य समन्वयक (प्रशासन व वित्त) | १             | राज्य शासनातील गट “अ” दर्जाचे अधिकारी (प्रतिनियुक्ती)        | ३+२ वर्ष मुदतवाढ | रु.१५,६००-३९,१००/-<br>ग्रेड पे -५,४०० |

३. उपरोक्त दोन पदांव्यतिरिक्त संचालक, सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय यांच्या कार्यालयामध्ये राज्य समन्वयक (प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी), राज्य समन्वयक (अंमलबजावणी व नियंत्रण), राज्य समन्वयक (मुल्यांकन व सुधारणा) ही पदे प्रत्येकी एक याप्रमाणे निर्माण करण्यात येत असून ही पदे कंत्राटी तत्वावर भरण्यात येतील. तसेच संचालनालयामधील लघु-टंकलेखक, लिपीक- टंकलेखक व शिपाई ही उर्वरित पदे आवश्यकतेनुसार कंत्राटी तत्वावर भरण्यात येतील.

४. या कार्यालयाचे नाव **सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय** असे राहील आणि या कार्यालयाचे मुख्यालय मुंबई/ नवी मुंबई/ठाणे यापैकी एका ठिकाणी राहील. संचालक व सह संचालक या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या या सोबतच्या सहपत्रात नमूद केलेल्या आहेत.

५. सामाजिक अंकेक्षण संचालनालयाच्या स्थापनेपासून या संचालनालयामधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, भत्ते, कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च, इंधन खर्च, स्टेशनरी, वाहन खर्च, कार्यालय भाडे व त्यानुषंगाने होणारा सर्व खर्च केंद्र शासनाकडून मग्नारोहयोकरीता प्राप्त होणाऱ्या निधीतून प्रशासकीय खर्चासाठी अनुज्ञेय असलेल्या ६% निधीतून भागविण्यात येईल.

६. सदर शासन निर्णय दि.२१ ऑगस्ट, २०१३ रोजी मंत्रीमंडळ बैठकीत घेण्यात आलेल्या निर्णयानुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

बि. ११११२२१  
(व्ही.गिरिराज)

प्रधान सचिव, नियोजन विभाग (रोहयो)

प्रति,

- १) मा.मंत्री (रोहयो) यांचे खाजगी सचिव
- २) मा.राज्यमंत्री (रोहयो) यांचे खाजगी सचिव
- ३) मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक
- ४) अप्पर मुख्य सचिव, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ५) प्रधान सचिव (कृषी), कृषी व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ६) प्रधान सचिव (वने) महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ७) सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ८) सचिव (बांधकाम), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ९) सचिव (ग्रामविकास), ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १०) आयुक्त, कृषी आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- ११) संचालक, सामाजिक वनीकरण, पुणे
- १२) सर्व विभागीय आयुक्त.
- १३) आयुक्त, नरेगा आयुक्तालय, नागपूर
- १४) महालेखापाल-१/२ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर
- १५) महालेखापाल-१/२ (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर
- १६) सर्व जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक, (मग्नारोहयो),

- १७) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद तथा जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक(मग्राह्यो),  
१८) सर्व उपायुक्त (रोहयो), विभागीय आयुक्त कार्यालय,  
१९) सर्व उप सचिव/अवर सचिव/ कार्यासन अधिकारी, नियोजन विभाग (रोहयो), मंत्रालय, मुंबई  
२०) निवड नस्ती, रोहयो-६अ

(शासन निर्णय क्र.मग्राह्यो/२०१२/प्र.क्र.२१७/रोहयो-६अ, दि.७.९.२०१३ सोबतचे सहपत्र)

### **प्रपत्र “अ”**

**सामाजिक अंकेक्षण संचालनालयातील अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदारी :-**

#### **१)संचालक -**

- संचालक हे सामाजिक अंकेक्षण संचालनालयाचे प्रशासकीय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख असतील. राज्यातील सामाजिक अंकेक्षणाच्या संपूर्ण प्रक्रियेसाठी ते जबाबदार असतील.
- सामाजिक अंकेक्षणासाठी उपलब्ध असलेल्या मनुष्यबळाच्या सहाय्याने सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेबाबत केंद्र व राज्य शासनाच्या सर्व तरतुदींची/ नियमांची अंमलबजावणी करणे.
- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतील तरतुदीनुसार सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेकरीता निश्चित धोरण ठरविणे व या धोरणाचा आढावा घेणे.
- सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया राबविण्याच्या प्रचलित व्यवस्थेमध्ये व कार्यपद्धतीमध्ये केंद्र शासनाच्या धोरणानुसार सुधारणा करणे व सुलभ कार्यप्रणाली निर्माण करणे
- सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेच्या कार्यक्रमाचा वर्षनिहाय कृती आराखडा तयार करणे व तो केंद्र शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे.
- सामाजिक अंकेक्षणाच्या कामासाठी शासनाच्या मान्यतेने कंत्राटी तत्वावर अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची आवश्यकतेनुसार नियुक्ती करणे.
- कामात एकसुत्रता राहण्यासाठी जिल्हा व तालुका स्तरावरील अंमलबजावणी करणाऱ्या यंत्रणांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामांमध्ये समन्वय राखणे.
- सामाजिक अंकेक्षण झाल्यानंतर दस्तऐवजांची नोंद / पूर्तता MIS द्वारे केंद्र शासनाच्या [www.nrega.nic.in](http://www.nrega.nic.in) या संकेतस्थळावर अपलोड होत असल्याची खात्री करणे
- सामाजिक अंकेक्षणाचे जिल्हानिहाय अहवाल केंद्र व राज्य शासनास वेळोवेळी सादर करणे तसेच त्यांचे जतन करणे.
- सामाजिक अंकेक्षणसंदर्भात दरवर्षी संपूर्ण जिल्ह्यांचा समावेश असलेला अर्थसंकल्प तयार करणे, त्याचे मुल्यांकन करणे व वेळोवेळी वित्तीय कामकाज तपासणे.
- या प्रक्रियेत अनियमितता करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांवर शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्याकरीता शासनाच्या मान्यतेने संबंधित यंत्रणेस शिफारस करणे.

- सामाजिक अंकेक्षणसंबंधी राज्य, जिल्हा व तालुकास्तरावरील यंत्रणेच्या कामावर नियंत्रण ठेवून त्यांच्या कामाचे नियमित मुल्यमापन करणे.
- सामाजिक अंकेक्षणाचा मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तसेच Action Taken Report तयार करून शासनास सादर करणे. आवश्यकतेनुसार विभागाच्या Website वर जनमाहितीकरीता अपलोड करणे.
- राज्यात सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया राबविण्यासाठी वेळापत्रक तयार करणे. केंद्र शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे.

## २) सह संचालक तथा राज्य समन्वयक (प्रशासन व वित्त)-

- संचालक यांच्या अनुपस्थितीत सामाजिक अंकेक्षण संचालनालयाचे संपूर्ण कामकाज सांभाळणे.
- संचालक यांना राज्यस्तरीय कार्यक्रम व्यवस्थापनास मदत करणे तसेच सामाजिक अंकेक्षणा संदर्भात शासन तसेच संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
- सामाजिक अंकेक्षणाकरीता प्रशासकीय व्यवस्था निश्चित करणे व उपलब्ध निधीनुसार प्रशासकीय यंत्रणेला गतिमान करणे.
- संचालनालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी, प्रशासकीय बाबी, वित्तीय बाबी, दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण, प्रशासकीय सुधारणा, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवांचे मुल्यांकन करणे, गोपनीय अहवाल, शिस्तभंगविषयक कार्यवाही, विधानमंडळ कामकाज इ.बाबी हाताळणे.
- संचालक यांच्या मान्यतेने प्रशासकीय व वित्तीय कामकाज पार पाडणे व संचालकास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.
- संचालक यांना मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करण्याकरीता मदत करणे.
- सामाजिक अंकेक्षणादरम्यान आढळलेल्या त्रुटी संदर्भात Action taken report क्षेत्रीय कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेणे. गंभीर त्रुटी / तक्रारी पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधीत कार्यालयास पाठविणे व त्याचा वेळोवेळी आढावा घेणे.
- सामाजिक अंकेक्षण यंत्रणेतील अस्थायी व कंत्राटी पदांच्या आस्थापनेविषयक बाबी हाताळणे.
- वेळोवेळी होणाऱ्या सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेवरील खर्चाचे नियंत्रण व मुल्यांकन करून संचालकांस दर तीन महिन्यांनी अहवाल सादर करणे.
- या प्रक्रियेबाबत सर्व अभिलेखांचे जतन करणे.