

- वाचा :-१. संचालनालयाचे पत्र क्र.स्था.१८/ब/वलेप पद/जिल्हा कार्यालय/वलेप-४/७४३, दि.१६.०५.२०१२.
 २. शासन वित्त विभाग पत्र क्र.सेवाप्र-२०१२/प्र.क्र.६०/कोषा (प्रशा-३), दि.०४.१२.२०१२.
 ३. या संचालनालयाचे आदेश क्र.स्था.१८/ब/वलेप पद/जिल्हा कार्यालय/वलेप-४/२३५०, दि.२७.१२.२०१२.
 ४. या संचालनालयाचे आदेश क्र.स्था.१८/ब/वलेप पद जिल्हा कार्यालय/ वलेप-४/४१६, दि. ०६.०३.२०१३.
 ५. या संचालनालयाचे आदेश क्र.स्था.१८/ब/वलेप पद जिल्हा कार्यालय/ वलेप-४/१३३३, दि.३०.०७.२०१३.

क्र.स्था.१८/ब/वलेप प्र/जिल्हा कार्यालय/न. क्र.२११/आस्था-५/

स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय,
 महाराष्ट्र राज्य, कोंकण भवन, ६ वा माळा,
 नवी मुंबई ४०० ६१४

स्थायी आदेश क्र ५/२०१७ दिनांक: 27 FEB 2017

प्रस्तावना:

उपरोक्त वाचा क्र. १ पत्रान्वये संचालनालयाने जिल्हा कार्यालयात वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) हे पद समायोजनाद्वारे निर्माण करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर केला होता. त्यास शासनाने वाचा क्र.२ पत्रान्वये मंजूरी दिली आहे. त्यानुसार वाचा क्र.३ आदेशान्वये संचालनालयाने वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदाचा कार्यभार देण्याबाबतची कार्यपध्दती विषय केली आहे. तसेच वाचा क्र.४ व ५ आदेशान्वये वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित केल्या आहेत.

जिल्हा कार्यालयातील वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदाचा कार्यभार देण्याबाबतची कार्यपध्दती व सदर पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या यामध्ये सुधारणा करण्याची बाब संचालनालयाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार वाचा क्रमांक ३, ४ व ५ मधील आदेश अधिक्रमित करुन खालीलप्रमाणे सुधारीत आदेश निर्गमित करण्यात येत आहे.

आदेश :

अ) जिल्हा कार्यालयातील वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदाचा कार्यभार देण्याबाबतची कार्यपध्दती:

- १) जिल्हा कार्यालयातील वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदाचा कार्यभार संबंधित जिल्हा कार्यालयात वरिष्ठ लेखापरीक्षक या पदावर कार्यकालाने वरिष्ठ असलेल्या कर्मचाऱ्यास दोन वर्षांकरिता देण्यात यावा.
- २) वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) पदावरील कर्मचाऱ्यास दोन वर्षे कालावधी पूर्ण झाल्यावर किंवा त्याची पदस्थापना बदलीने / पदोन्नतीने अन्य जिल्ह्यात झाल्यास किंवा तो सेवानिवृत्त झाल्यास वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदाचा कार्यभार संबंधित कार्यालयातील इतर वरिष्ठ लेखापरीक्षकांपैकी कार्यकालाने वरिष्ठ असलेल्या कर्मचाऱ्यास पुढील दोन वर्षांकरिता देण्यात यावा.
- ३) वरिष्ठ लेखापरीक्षकाच्या कार्यकालाची परिगणना करताना तो ज्या दिनांकाला संबंधित जिल्हा कार्यालयात वरिष्ठ लेखापरीक्षक या पदावर रुजू होईल, त्या दिनांकापासून करण्यात यावी.

४) एखाद्या वरिष्ठ लेखापरीक्षकास संबंधित जिल्हा कार्यालयातील त्याच्या सेवाकालावधीत एकदाच वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदाचा कार्यभार देण्यात यावा. परंतु एखाद्या कार्यालयात मंजूर / भरलेली पदे ३ पेक्षा कमी असतील अशा वेळी चक्रीय पध्दतीचा वापर करून वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदाचा कार्यभार देण्यात यावा.

५) जर एखाद्या वरिष्ठ लेखापरीक्षकाने वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदाचा पदभार सांभाळण्यास लेखी विनंती केली असल्यास किंवा जिल्हा सहाय्यक संचालक यांना कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीकोनातून वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदाचा कार्यभार तदनंतर कार्यकालाने वरिष्ठ असलेल्या वरिष्ठ लेखापरीक्षकाकडे सोपवायचा असल्यास तसा प्रस्ताव जिल्हा सहाय्यक संचालक यांनी विभागीय सह संचालक यांचेमार्फत संचालनालयाकडे सादर करावा. या बाबतचा निर्णय संचालनालय स्तरावर घेण्यात येईल.

६) सद्यस्थितीत वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदावर कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्याचा सदर पदावरील २ वर्षांचा कालावधी पूर्ण झाला असल्यास जिल्हा सहाय्यक संचालक यांनी उपरोक्त २ प्रमाणे कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा.

ब) जिल्हा कार्यालयातील वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :

I) आस्थापना विषयक कामकाज

- १) कार्यालयाशी संबंधित सर्व आस्थापनाविषयक कामकाज पार पाडणे.
- २) वेतन व भत्यासह सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ३) विभागीय चौकशी प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे
- ४) कार्यालयाशी निगडित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार.
- ५) वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती सर्व माहिती सादर करणे.

II) लेखापरीक्षण विषयक कामकाज:-

- १) लेखापरीक्षणाचा वार्षिक कार्यक्रम तयार करणे व त्यासंबंधीचे सर्व कामकाज.
- २) स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या प्रारूप लेखापरीक्षण अहवालांची छाननी करणे व अंतिमीकरणासाठी मदत करणे. अंतिमीकरणानंतर सदरचे लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमित करणे.
- ३) स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या प्रलंबित परिच्छेदांच्या अनुपालनाची तपासणी करून ते सादर करणे.
- ४) लेखापरीक्षा पुनर्विलोकन अहवालांकरीता प्रस्तावित केलेल्या परिच्छेदांच्या मसुदीकरणास सहाय्यक संचालक यांना मदत करणे. या अहवालांसंबंधी सांख्यिकी माहिती तयार करणे.

- ५) स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या वार्षिक लेख्यांची लेखापरीक्षकांनी तपासणी केल्यानंतर तपासणी सूचीनुसार (Check List) फेरतपासणी करणे.
- ६) महाराष्ट्र लेखापरीक्षा माहिती व्यवस्थापन प्रणाली (Maharashtra Audit Information Network System) (MAINS) या संगणक प्रणालीसाठी आवश्यक माहिती संकलित करणे.
- ७) विभागाच्या संकेतस्थळावरील व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (Management Information System-MIS) मधील सर्व विवरणपत्रांमध्ये अद्ययावत माहिती भरणे.
- ८) जिल्हा सहाय्यक संचालक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली सर्व कामे करणे.

जिल्हा कार्यालयातील वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन) या पदावर कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यावर उपरोक्त सर्व कामे करण्याची जबाबदारी राहिल.



(प्रताप मोहिते)
संचालक,
स्थानिक निधी लेखापरीक्षा,
महाराष्ट्र राज्य.

प्रत माहिती तथा उचित कार्यवाहीस्तव :-

- १) सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, कोंकण विभाग, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर.
- २) सहाय्यक संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, सर्व जिल्हे.