

जा.क्र.राव्यक-ग्रागृ/लेखा(प्रआयो)/FTO रजिस्टर/२०२०/१००६२

दि. २४.११.२०२०

परिपत्रक

विषय : सन २०१९-२० पासून तालुकास्तरावर नवीन नमुन्यात FTO रजिस्टर ठेवण्याबाबत.
सुधारीत नमुना व AFMS FTO साठी नमुना विहित करणेबाबत.

- वाचा : १. या कार्यालयाचे पत्र क्र. ६८०/प्रआयो/लेखा/२०१९, दि. १९.०७.२०१९.
२. या कार्यालयाचे पत्र क्र. ९५७/प्रआयो/लेखा/२०१९, दि. २३.०८.२०१९.
३. या कार्यालयाचे पत्र क्र. राव्यक-ग्रागृ/लेखा(प्रआयो)/PFMS/२०२०/५७६,
दि. २२.१०.२०२०.

उपरोक्त विषयानुसार संदर्भ क्र. १ च्या पत्रान्वये सन २०१९-२० पासून तालुकास्तरावर नवीन नमुन्यात FTO रजिस्टर ठेवण्याच्या सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. परंतु सदर नमुना हा १ ते ३२ कॉलमचा असल्याने तो ठेवण्यास येत असलेल्या अडचणी, वेळेचा अपव्यय याचा विचार करता याबाबत सुधारीत नमुना विहित करण्यात येत असून सुधारीत नमुना यासोबत जोडण्यात येत आहे. तरी सुधारीत नमुन्यात सर्व घरकुल योजनांचे FTO ची नोंद घेण्यात यावी. याबाबत काही महत्वाचे सुचना खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहेत.

- १) FTO करण्यापूर्वी आवश्यक त्या सर्व कागदपत्राची पूर्तता, सक्षम प्राधिकारी यांची मंजूरी घेणे आवश्यक आहे.
- २) घरकुल संबंधित नस्ती लाभार्थी निहाय, जास्त लाभार्थी संख्या असल्यास एका गावातील साधारणतः ५ लाभार्थींची एक नस्ती ठेवावी. त्या गावनिहाय असाव्यात. त्यामध्ये प्रथम हप्त्यापासून अंतिम हप्त्यापर्यंत सर्व कागदपत्रे, संबंधित सर्व यांची स्वाक्षरी व टिपणी असावी. प्रत्येक हप्ता प्रदानापूर्वी टिपणी सादर करून मंजूरी प्रदान करून नंतर FTO करण्यात यावा.
- ३) पंचायत समितीचे घरकुल शाखेने हप्ता प्रदानापूर्वी सर्व कागदपत्राची पूर्तता करून घेणे, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांनी आवश्यक सर्व बाबींची पूर्तता झाल्याची खात्री करून डाटा एन्ट्री करणे, व त्यानंतर मूळ

कागदपत्रांसह FTO करणेसाठी FTO रजिस्टर ठेवून त्यामध्ये आवश्यक त्या नोंदी घेवून नस्ती व FTO रजिस्टर सहायक लेखाधिकारी व गट विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करावे.

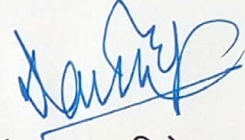
- ४) FTO रजिस्टर मध्ये आवश्यक सर्व नोंदी व गट विकास अधिकारी, सहायक लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेवून अद्ययावत ठेवण्याची जबाबदारी डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांची राहिल. सदर सर्व कार्यवाही व रेकॉर्ड व्यवस्थित व अद्ययावत ठेवण्यात येत असल्याची खात्री करण्याची जबाबदारी गट विकास अधिकारी यांची राहिल.
- ५) FTO रजिस्टर ठेवण्यात येत असल्याने व पूर्वी प्रमाणे धनादेशाद्वारे प्रदान नसल्याने याबाबत कॅशबुक (न.नं. ७) ठेवण्याची आवश्यकता नाही.
- ६) प्रदानापूर्वी FTO तयार झाल्यानंतर FTO ची Online Sheet ची प्रिंट काढून त्यावर FTO रजिस्टर पृष्ठ क्रमांक व अनुक्रमांक नमूद करून सर्व संबंधितांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी. जसे RHE, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर, सहायक लेखाधिकारी व गट विकास अधिकारी आणि सदर FTO ची Online Sheet संबंधित लाभार्थ्यांचे मूळ नस्तीस लावण्यात यावी. जेणेकरून सदर लाभार्थ्यांचे प्रदान कोणी केले, कधी केले, त्याचा FTO क्रमांक सर्व बाबी दिसून येतील व तेच प्रमाणक (Voucher) म्हणून ग्राह्य धरण्यात येईल.
- ७) दि. ०१.०९.२०१९ पासून नवीन Administrative Fund Management System वापरणे बंधरकारक करण्यात आले असून सर्व जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा तसेच तालुकास्तरावर दि. ०१.०९.२०१९ पासून प्रशासकीय निधीमधून करण्यात येणारा सर्व खर्च User Manual on Administrative Fund Management System मध्ये दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार करण्यात येत आहे. त्यासाठी देखील आता पूर्वीप्रमाणे कॅशबुक ऐवजी FTO रजिस्टर ठेवणे आवश्यक असून त्यासाठी FTO रजिस्टरचा नमुना यासोबत जोडण्यात येत आहे. सदर नमुन्यात सर्व नोंदी घेण्यात याव्यात. या ठिकाणी देखील पूर्वीप्रमाणे सर्व सक्षम प्राधिकारी यांची मंजूरी घेवून नंतरच FTO करावयाचा आहे. इतर सर्व सूचना वरीलप्रमाणे लागू राहतील.

सध्या AFMS प्रणालीमध्ये प्रशासकीय खर्चाचे FTO करताना नियमानुसार Income Tax, GST TDS इ. कपातीचा भरणा थेट शासनाच्या /संबंधित खात्यात वर्ग करण्याची तरतूद नसल्याने पुढील सूचना प्राप्त होईपर्यंत या वजाती वळत्या करण्यासाठी जिल्हास्तरावरील सध्या कार्यरत असणारे प्रधानमंत्री आवास योजना ४% प्रशासकीय निधी बँक खात्यात तर पंचायत समितीस्तरावर सध्या चालू असलेल्या प्रशासकीय निधी बँक खाते ठेवून त्यामध्ये ही रक्कम FTO द्वारे वर्ग करण्यात यावी व विहित कालावधीत

त्याचा भरणा करून वेळीच रिटर्न दाखल केल्या जातील, याची सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांची जबाबदारी राहिल. या बँक खात्यामधील व्यवहारांचे रोख पुस्तक ठेवण्यात यावे. संबंधित संस्था/फर्म/पुरवठादार यांना देय असलेली रक्कम व कपातीची रक्कम याचा वेगवेगळा FTO न करता एकाच वेळी एकच FTO करण्यात यावा.

- ८) उपरोक्त संदर्भीय पत्र क्र. ३ अन्वये PFMS प्रणालीद्वारे वितरीत करण्यात येत असलेले निधी व वितरण संनियंत्रणाची जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. सबब दिलेल्या जबाबदारीचे पालन करण्यात यावे.

वरील सुचना सर्व संबंधितांचे निदर्शनास आणून देण्यात याव्यात व त्याचे काटेकोटरपणे पालन करण्यात यावे.



(डॉ. राजाराम दिघे)

संचालक

राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण

महाराष्ट्र राज्य

सहपत्र :- १) FTO नमुना घरकुल योजनेचा व
२) AFMS प्रशासकीय खर्चाचा

प्रति,

१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
२. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा (सर्व).

FTO रजिस्टर नमुना घरकुल योजना

योजनेचे नाव :

पंचायत समितीचे नाव :

जिल्हा :

अ.क्र.	FTO क्रमांक	दिनांक	लाभार्थ्यांची संख्या	रक्कम	स्वाक्षरी			Response received Date	Status	Rejection Reason
					डी. इ.ओ.	स.ले.अ.	बी.डी.ओ.			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

AFMS प्रशासकीय खर्चाचे FTO रजिस्टर नमुना

पंचायत समितीचे नाव /जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणाचे नाव :

जिल्हा :

अ.क्र.	FTO क्रमांक	दिनांक	Admini-strative Head	Admini-strative Sub Head	रक्कम	स्वाक्षरी			Response received Date	Status	Rejection Reason
						डी. इ.ओ.	स.ले.अ.	बी.डी.ओ.			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२