

वाचा: सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. सि.एफ.आर. १२११ प्र.क्र. २५७/ तेरा, दिनांक ०२.०२.२०१७  
क्र. स्थानिलेप१८/ब/२०१६-१७/इष्टांक निश्चित करणेबाबत कार्यमुल्यमापन अहवाल सन२०१७-१८/ २०१७ दिनांक

19 SEP 2017

कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल)लिहिण्याकरीता सन २०१७-१८ या वर्षासाठी संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, अधिनस्त गट अ अधिकाऱ्यांसाठी इष्टांक निश्चित करून गुणांकनाच्या आधारे प्रतवारी ठरविण्याबाबत.

### -:परिपत्रक:-

#### प्रस्तावना:-

सामान्य प्रशासन विभागाने दिनांक ०२.०२.२०१७ च्या शासन निर्णयाद्वारे या विभागाच्या अखत्यारित असलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयातील गट अ मधील अधिकाऱ्यांचे कार्यमुल्यमापन अहवाल ऑन लाईन पध्दतीने भरण्याचा निर्णय घेतला आहे. सदर गुणांकनासाठी तीन भाग करण्यात आलेले आहेत.

- १) कार्यपुर्तता
- २) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये
- ३) कार्यक्षमता

कार्यपुर्ततेच्या गुणांकनासाठी संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील गट अ मधील अधिकाऱ्यांचे इष्टांक निश्चित करण्याची बाब संचालनालयाच्या विचारधीन होती. कार्यमुल्यमापन अहवालासाठी उद्दिष्टेपुर्तीचे निकष निश्चित करण्यात आले असून ते पुढीलप्रमाणे अंतीम करण्यात येत आहेत

#### निकष:-

सहाय्यक संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, जिल्हा कार्यालये (सर्व) यांचे सन २०१७-१८ या वर्षाचे कार्यमुल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी पुढीलप्रमाणे उद्दिष्ट्ये व उद्दिष्ट्यपुर्तीनंतर दयावयाचे गुणांकन निश्चित करण्यात येत आहे.



(B)

अ.क्र.	उद्दिष्ट्ये	गुणांकन			
		१० गुण	८ गुण	५ गुण	२ गुण
	ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमन				
१	ग्रामपंचायत सन २०१६-१७ लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमन	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासुन सरासरी ३० दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासुन सरासरी ३१-४५ दिवसांत	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासुन सरासरी ४६-६० दिवसांत	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासुन सरासरी ६१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
२	ग्रामपंचायत सन २०१५-१६ लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमन ( सन २०१७-१८ या वर्षात प्रलंबित असलेले लेखापरीक्षण अनुषंगे उद्दिष्ट्ये )	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासुन सरासरी ३० दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासुन सरासरी ३१-४५ दिवसांत	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासुन सरासरी ४६-६० दिवसांत	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासुन सरासरी ६१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस

(C)

अ.क्र.	उद्दिष्ट्ये	गुणांकन			
		१० गुण	८ गुण	५ गुण	२ गुण
१	MIS कामकाज	अचुक व वेळेत माहिती भरणे	विहित कालावधीपेक्षा १ दिवस विलंब	विहित कालावधीपेक्षा २ दिवस विलंब	चुकीची माहिती
२	PRC विषयक कामकाज				
	अ) पं.रा.स. पुनर्विलोकन अहवालासाठी तक्तांकनाचे परिच्छेद	अचुक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधीपेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधीपेक्षा २ आठवडा विलंब	विहित कालावधीपेक्षा २ आठवडेपेक्षा जास्त विलंब
	ब) पं.रा.स. पुनर्विलोकन अहवालासाठी ग्रा.पं. विवरणपत्र नमुना १ ते ९	अचुक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधीपेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधीपेक्षा २ आठवडा विलंब	विहित कालावधीपेक्षा २ आठवडेपेक्षा जास्त विलंब
	क) पं.रा.स. पुनर्विलोकन अहवालासाठी सांख्यिकी माहिती	अचुक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधीपेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधीपेक्षा २ आठवडा विलंब	विहित कालावधीपेक्षा २ आठवडेपेक्षा जास्त विलंब
३	आस्थापना / प्रशासन विषयक कामकाज				
	अ) अर्थसंकल्पविषयक कामकाज	अचुक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधीपेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधीपेक्षा २ आठवडा विलंब	१) विहित कालावधीपेक्षा २ आठवडेपेक्षा जास्त विलंब. किंवा २) अपूर्ण / चुकीची माहिती सादर करणे.

	क) मासिक खर्च ताळमेळ कामकाज	अचुक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधीपेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधीपेक्षा २ आठवडा विलंब	१) विहित कालावधीपेक्षा २ आठवडेपेक्षा जास्त विलंब. <b>किंवा</b> २) अपुर्ण / चुकीची माहिती सादर करणे.
	ड) शासकीय अग्रीमे वसुली माहिती	अचुक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधीपेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधीपेक्षा २ आठवडा विलंब	१) विहित कालावधीपेक्षा २ आठवडेपेक्षा जास्त विलंब. <b>किंवा</b> २) अपुर्ण / चुकीची माहिती सादर करणे.
४	वार्षिक लेखे प्रमाणिकरण	प्राप्त झाल्यापासुन १० दिवसात कार्याही	११-२० दिवसात कार्यवाही	२१-३० दिवसात कार्यवाही	३० दिवसांपेक्षा जास्त विलंब / प्रलंबितता

उद्दिष्टांचे सरासरी गुणांकन रुपांतरण, कोष्टक खालीलप्रमाणे आहेत:-

उद्दिष्टे	गुण
A	३०
B	०४
C	०६
<b>एकुण</b>	<b>४०</b>

उपरोक्त कोष्टकाचा वापर करुन कार्यपुर्तता अनुषंगे ४० गुण सरासरी रुपांतरीत करुन गुणांकन करावे.

**टिप:-**

उपरोक्त नुसार सहाय्यक संचालक यांचे उद्दिष्ट्य पुर्तता बाबत उद्दिष्ट निहाय सविस्तर मासिक विवरण प्रतिवेदन अधिकारी (विभागीय सहसंचालक) यांनी ठेवावे व वर्षाअखेरीस अधिकारी निहाय अहवाल संचालनालयास सादर करावा.

विभागीय सह संचालक यांचे कामकाजाचे स्वरुप हे पर्यवेक्षीय मागदर्शक, समन्वयक व नियंत्रक स्वरुपाचे असल्याने क्षेत्रीय अधिकारी यांना योजुन देण्यात आलेली उद्दिष्ट्ये विहित कालावधीत पुर्ण होतील हे पाहणे क्रमप्राप्त आहे. तदनुसार उद्दिष्ट्यनिहाय सर्व जिल्हयांचे सरासरी कामकाजावरुन विभागीय सह संचालक यांचे कार्यमुल्यांकन करण्यात येईल.

विभागीय सह संचालक कार्यालयातील सहाय्यक संचालक यांची उद्दिष्ट्ये निश्चित व गुणांकन संबंधीत कार्यवाही विभागीय सह संचालक यांनी सहाय्यक संचालकांशी चर्चा करुन निश्चित करुन मान्यतेसाठी संचालनालयास प्रस्तुत परिपत्रकाचे दिनांकापासुन १५ दिवसांत सादर करावे तसेच संचालनालयाने मान्य केलेल्या उद्दिष्ट्यानुसार सह संचालक यांनी उद्दिष्ट्य पुर्तता अनुषंगे सविस्तर मासिक विवरण ठेवावे व वर्षाअखेरीस अधिकारी निहाय अहवाल संचालनालयास सादर करावा.

विभागीय सह संचालक कार्यालय व अधिनस्त जिल्हा सहाय्यक संचालक कार्यालयातील लेखापरीक्षा अधिकारी, सहाय्यक लेखापरीक्षा अधिकारी, लघुलेखक, वरीष्ठ लेखापरीक्षक, कनिष्ठ लेखापरीक्षक व लेखापरीक्षा लिपिक यांचे सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षाचे कार्यमुल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठीची उद्दिष्ट्ये व उद्दिष्टपुर्तीनंतर दयावयाचे गुणांकन हे विभागीय सह संचालक यांनी त्यांचे स्तरावर निश्चित करून संबंधीत अधिकाऱ्यांना व संचालनालयास अवगत करावे.

गट 'अ' संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे सन २०१६-१७ या वर्षापासुनचे कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) ऑनलाईन पध्दतीने MAHAPAR या प्रणालीद्वारे विहित मुदतीत लिहिणे हे संबंधित प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांवर बंधनकारक आहे. यापुढे ऑनलाईन पद्धतीव्यतिरिक्त लिहण्यात येणारे गोपनीय अहवाल पदोन्नती / आश्रवासित प्रगती योजना लाभ इ. करीता विचारात घेण्यात येणार नाहीत.

संचालनालय अधिनस्त सहाय्यक संचालक यांचे सन २०१७-१८ या वर्षाचे कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) उद्दिष्टांकरीता गुणांकन देताना उद्दिष्टपुर्ती झाली आहे किंवा कसे हे प्रतिवेदन अधिकारी यांनी MIS व MAINS प्रणाली तसेच संबंधित अभिलेखे यावरून तपासून पहावे, तसेच गुणांकन दरम्यान काही अडचणी उद्भवल्यास संचालनालयाकडून मार्गदर्शन घ्यावे.

सदर परिपत्रक संचालनालयाचे [www.mahalfa.maharashtrgov.in](http://www.mahalfa.maharashtrgov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.



(प्रताप मोहिते)

संचालक,  
संचालनालय, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा,  
महाराष्ट्र राज्य, नवी मुंबई.

प्रत:-

१. विभागीय सह संचालक, कार्यालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा (सर्व).
२. जिल्हा सहाय्यक संचालक कार्यालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा (सर्व).