

सन २०१८-१९ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याकरीता संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनस्त सहसंचालक (मनपालेप) स्था नि ले प या कार्यालयात कार्यरत गट-अ संवर्गातील उपसंचालक व सहाय्यक संचालक यांचे इष्टांक निश्चित करुन गुणांकनाच्या आधारे प्रतवारी ठरविण्याबाबत.

वाचा संदर्भ :

१. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर १२११/ प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०२.०२.२०१७.
२. क्र. स्था नि ले प /१८/ब/ ले ल (व) सह.(मनपालेप) - कार्या.अह.१७-१८ इष्टांक निश्चित करणेबाबत /२११७ दि.०६/०८/२०१७
३. क्र.स्था.१८/ब कार्यामूल्यमापन अहवाल /सन २०१८-१९ /मनपालेप/६१२ दि.०५.०९.२०१८

क्र.स्था१८/ब/२०१७-१८/ ले ल (व) /सहसंचालक (मनपालेप) येथील सहा.सं व उप. सं. यांचे सन २०१८-१९ कार्य. अहवालाचे इष्टांक निश्चित करणेबाबत (सुधारीत) / ५४.

संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा,
कोंकण भवन, सहावा मजला, ६१०,
सी बी डी बेलापूर, नवी मुंबई -४००६१४
दिनांक : १०.०९.२०१८

-: परिपत्रक:-

प्रस्तावना :-

उपरोक्त संदर्भ क्रमांक १ अन्वये सामान्य प्रशासन विभागाने सन २०१६-१७ पासून महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील गट-अ अधिका-यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल हे Mahapar या संगणक प्रणालीवर online पध्दतीने लिहावयचे योजिले आहे. त्याअनुषंगाने online कार्यमूल्यमापन लिहिण्यासाठी जो नमुना आहे. त्यानुसार संदर्भ क्रमांक २ अन्वये संचालनालयाने गट-अ संवर्गातील सहसंचालक (मनपालेप) कार्यालयात कार्यरत सहाय्यक संचालक व उपसंचालक(उपविभाग१, २ व उपविभाग-३ औरंगाबाद) यांच्या कार्यपध्दतीबाबत इष्टांक निश्चित करुन गुणांकनासाठी तीन भाग करण्यात आलेले आहेत. १) कार्यपूरता २) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये ३) कार्यक्षमता व तदनुसार सदर गुणांकनाच्या आधारे प्रतवारी निश्चित करण्यात आलेली आहे.

निकष :-

सहसंचालक (मनपालेप) या कार्यालयात कार्यरत सहाय्यक संचालक व उपसंचालक (उपविभाग१, २ व उपविभाग-३ औरंगाबाद) यांचे सन २०१८-१९ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल

लिहिण्यासाठी संदर्भ क्रमांक ३ अन्वये सहसंचालक, मनापालेप, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांच्या पत्रान्वये प्राप्त झालेले सुधारीत उद्दिष्ट्ये व उद्दिष्ट्यपूर्तीनंतर दयावयाचे गुणांकन निश्चित पुढील प्रमाणे करण्यात येत आहे.

**सहाय्यक संचालक (मनापाले प) सन २०१८-१९ या कार्यमूल्यमापन अहवालाकरिता
खालीलप्रमाणे उद्दिष्ट्ये व गुणांकन आहेत.**

अ.क्र.	उद्दिष्ट्ये	गुणांकन			
	लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	१० गुण	०८ गुण	०५ गुण	०२ गुण
१	महानगरपालिका लेखापरीक्षण चालू असतांना प्रत्येक आठवड्यात एक परिच्छेद MAINS प्रणालीवर अपलोड करणे	लेखापरीक्षण पथकाचे कामकाज प्रत्यक्ष चालू होण्यापूर्वी रेखांकन करणे, आवाका काढणे, दफ्तर नस्ती उपलब्ध करून घेणे या बाबींवर पहिल्या महिन्याचे श्रमदिन खर्ची होत असल्याने प्रत्यक्ष लेखापरीक्षण चालू झाल्यापासून १५ दिवसांत ०१ परिच्छेद मेन्स प्रणालीवर अपलोड करणे.	१६ ते २० दिवस	२१ ते २५ दिवस	२६ ते ३० दिवस
२	मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम १९३० मधील कलम १० (३) नुसार विहित कालावधीत प्रथम पुढील अभिप्राय कळविणे.	मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम १९३० मधील १० (३) नुसार ०४ महिन्यांचा कालावधी संबंधित विभागास देणे आवश्यक असल्याने सदर कालावधी वगळून विहित कालावधीच्या १५ दिवसांत	२० दिवस	२५ दिवस	३० दिवस
३	महानगरपालिका लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमन	महानगरपालिका लेखापरीक्षण अहवाल अंतिमी करण झाल्यापासून ३० दिवसांचे आंत	४० दिवस	५० दिवस	६० दिवस
४	पुनर्विलोकनासाठी अहवालासाठी प्रस्तावित करण्यात येणारे परिच्छेद	सदर अहवालासाठी स्थानिक निधी लेखापरीक्षा कार्यालयीन नियम पुस्तिके नुसार ७०७ प्रमाणपत्र देणे आवश्यक असल्याने अंतिमिकरण झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आंत सादर करणे	२० दिवस	२५ दिवस	३० दिवस

उपसंचालक (मनापाले प) सन २०१८-१९ या कार्यमूल्यमापन अहवालाकरिता खालीलप्रमाणे उद्दिष्टे व गुणांकन आहेत.

अ.क्र.	उद्दिष्टे	गुणांकन			
		१० गुण	०८ गुण	०५ गुण	०२ गुण
	लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन				
१	मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम १९३० मधील कलम (३) १० नुसार विहित कालावधीत प्रथम पुढील अभिप्राय कळविणे	सहाय्यक संचालक यांनी प्रथम पुढील अभिप्राय सादर केल्यानंतर १५ दिवसांत	२० दिवस	२५ दिवस	३० दिवस
२	महानगरपालिका लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमन	महानगरपालिका लेखापरीक्षण अहवालाचे अंतिमीकरण पूर्ण झाल्यापासून ३० दिवसांत	४० दिवस	५० दिवस	६० दिवस
३	पुनर्विलोकन अहवालासाठी सहाय्यक संचालक यांनी प्रस्तावित केलेले परिच्छेद अंतिम करून सहसंचालक यांचेकडे पाठविणे	सहाय्यक संचालक यांचेकडून प्रस्तावित परिच्छेद प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांत	२० दिवस	२५ दिवस	३० दिवस

उपरोक्त कोष्टकाचा वापर करून कार्यपूर्तता अनुषंगे ४० गुण सरासरी रुपांतरीत करून गुणांकन करावे.

टिप :-

- महानगरपालिका लेखापरीक्षण शाखेतील सहाय्यक संचालक व उपसंचालक यांचे उद्दिष्ट्य पूर्तता याबाबत उद्दिष्ट्यनिहाय सविस्तर मासिक विवरण प्रतिवेदन अधिकारी (सहसंचालक म. न .पा.ले.प.) यांनी ठेवावे व व वर्षाअखेरीस अधिकारी निहाय अहवाल संचानालयास सादर करावा.