

सन २०२०-२१ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याकरीता संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांच्या अधिनस्त कार्यरत गट-अ संवर्गातील जिल्हा सहाय्यक संचालक व विभागीय सहसंचालक 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. स्थानिलेप/ब/२०१६-१७/इष्टांक निश्चित करणेबाबत कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८/२०११/दि.१९.०९.२०१७
३. क्र. स्थानिलेप/ब/२०१६-१७/इष्टांक निश्चित करणेबाबत कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८/२०११/दि.२८.०९.२०१७
४. क्र. स्था१८/२०१७-१८/ लले(९व)/जि.सहा.स. व वि. सह. सं यांचे सन २०१८-१९ कार्यमूल्यमापन अहवालाचे इष्टांक निश्चित करणेबाबत/४९
५. क्र. स्था १८/ब/२०१८-१९/लले(व)/जि.सहा. स व वि सह.स. यांचे सन २०१९-२० कार्यमूल्यमापन अहवालाचे इष्टांक निश्चित करणेबाबत /६८/दि.१४.०६.२०१९

क्र.स्था१८/ब/२०१९-२० / लले (व)/जि.सहा.सं. व वि सह. सं.यांचे सन २०२०-२१ कार्यमूल्यमापन अहवालाचे इष्टांक निश्चित करणेबाबत / १०८८

संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा,
कोंकण भवन, सहावा मजला, ६१०,
सी बी डी बेलापूर, नवी मुंबई -४००६१४
दिनांक : २९ OCT 2020

-: 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. त्या अनुषंगाने online कार्यमूल्यमापन लिहिण्यासाठी जो नमुना आहे, त्यानुसार संदर्भ क्रमांक २ अन्वये व संदर्भ क्रमांक ३ अन्वये संचालनालयाने गट-अ संवर्गातील जिल्हा सहाय्यक संचालक व विभागीय सहसंचालक यांच्या कार्यपध्दतीबाबत इष्टांक निश्चित करुन गुणांकनासाठी तीन भाग करण्यात आलेले आहेत. १) कार्यपूर्तता २) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये ३) कार्यक्षमता व तदनुसार सदर गुणांकनाच्या आधारे प्रतवारी निश्चित करण्यात आलेली आहे.

निकष :-

सहाय्यक संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा जिल्हा कार्यालये (सर्व) व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा विभागीय सहसंचालक कार्यालये (सर्व) यांचे सन २०२०-२१ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी पुढीलप्रमाणे उद्दिष्ट्ये व उद्दिष्ट्यपूर्तीनंतर दयावयाचे गुणांकन निश्चित करण्यात येत आहे.

७	नगरपंचायत लेखापरीक्षण अहवाल सन २०१८-१९	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
८	ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमन सन २०१८-१९	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
९	ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमन सन २०१७-१८	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ३० दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ३१-४५ दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ४६-६० दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
१०	ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमन सन २०१५-१६	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ३० दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ३१-४५ दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ४६-६० दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
११	ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमन सन २०१९-२०	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ३० दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ३१-४५ दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ४६-६० दिवसात	लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस

(B) पंचायत राज समिती पुनर्विलोकन अहवाल विषयक व MIS कामकाज

अ. क्र.	उद्दिष्ट्ये	गुणांकन			
		१० गुण	०८ गुण	०५ गुण	०२ गुण
१	MIS कामकाज	अचूक व वेळेत माहिती भरणे	विहित कालावधी पेक्षा १ दिवस विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ दिवस विलंब	चुकीची किंवा अपूर्ण माहिती
२	पं रा स पुनर्विलोकन अहवालासाठी मसुदीकरण व तक्तांकनाचे परिच्छेद	अचूक व वेळेत माहिती भरणे	विहित कालावधी पेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडेपेक्षा जास्त विलंब
३	पं.रा.स पुनर्विलोकन अहवालासाठी ग्रा.पं. साठी विवरणपत्र नमुना १ ते ९	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधी पेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडेपेक्षा जास्त विलंब
४	पं रा स पुनर्विलोकन अहवालासाठी सांख्यिकी माहिती	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधी पेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडेपेक्षा जास्त विलंब

(C) आस्थापना / प्रशासन व वार्षिक लेखे प्रमाणिकरण विषयक कामकाज					
१	अर्थ संकल्प विषयक कामकाज	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधी पेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब	१) विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब किंवा २) अपूर्ण किंवा चुकीची माहिती सादर करणे
२	मासिक खर्च ताळमेळ कामकाज	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधी पेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब	१) विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब किंवा २) अपूर्ण किंवा चुकीची माहिती सादर करणे
३	शासकीय अग्रीमे वसुली माहिती	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधी पेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब	१) विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब किंवा २) अपूर्ण किंवा चुकीची माहिती सादर करणे.
४	वार्षिक लेखे प्रमाणिकरण	प्राप्त झाल्यापासून १० दिवसात कार्यवाही	११-२० दिवसात कार्यवाही	२१-३० दिवसात कार्यवाही	३० दिवसांपेक्षा जास्त विलंब/प्रलंबितता

उद्दिष्टांचे सरासरी गुणांकन रुपांतरण, कोष्टक खालीलप्रमाणे आहेत.

उद्दिष्ट्ये	गुण
A	३०
B	०६
C	०४
एकूण	४०

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

	विभागांच्या लेखापरीक्षण अहवालातील प्रस्तावित परिच्छेद सादर करणे.	अहवाल निर्गमनानंतर १५ दिवसांमध्ये	अहवाल निर्गमनानंतर १६ ते २० दिवसांमध्ये	लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमनानंतर २१ ते २५ दिवसांमध्ये	अहवाल निर्गमनानंतर २५ दिवसांपेक्षा अधिक
३	पं रा स पुनर्विलोकन अहवाल सन २०१८-१९ साठी जिल्हा परिषद विभागांच्या लेखापरीक्षण अहवालातील प्रस्तावित परिच्छेद सादर करणे.	जिल्हा परिषदेच्या शेवटच्या विभागाचा लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमनानंतर १५ दिवसांमध्ये	जिल्हा परिषदेच्या शेवटच्या विभागाचा लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमनानंतर १६ ते २० दिवसांमध्ये	जिल्हा परिषदेच्या शेवटच्या विभागाचा लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमनानंतर २१ ते २५ दिवसांमध्ये	जिल्हा परिषदेच्या शेवटच्या विभागाचा लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमनानंतर २५ दिवसांपेक्षा अधिक

(C) आस्थापना/प्रशासन व वार्षिक लेखे प्रमाणिकरण विषयक कामकाज

अ क्र	उद्दिष्टे	गुणांकन			
		१० गुण	०८ गुण	०५ गुण	०२ गुण
१	अर्थसंकल्प विषयक कामकाज	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधी पेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब	१) विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब किंवा २) अपूर्ण किंवा चुकीची माहिती सादर करणे
२	मासिक खर्च ताळमेळ कामकाज	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधी पेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब	१) विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब किंवा २) अपूर्ण किंवा चुकीची माहिती सादर करणे
३	शासकीय अग्रीमे वसुली माहिती सादर करणे	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहित कालावधी पेक्षा १ आठवडा विलंब	विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब	१) विहित कालावधी पेक्षा २ आठवडा विलंब किंवा २) अपूर्ण किंवा चुकीची माहिती सादर करणे
४	वार्षिक लेखे प्रमाणिकरण	जिल्हा कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यापासून ५ दिवसात कार्यवाही	जिल्हा कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यापासून ०६ ते ०७ दिवसात कार्यवाही	जिल्हा कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यापासून ०८ ते १० दिवसात कार्यवाही	जिल्हा कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यापासून १० दिवसांपेक्षा जास्त विलंब /प्रलंबितता

उद्दिष्टांचे सरासरी गुणांकन रुपांतरण, कोष्टक खालीलप्रमाणे आहेत.

उद्दिष्टे	गुण
A	३३
B	०३
C	०४
एकूण	४०

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

टिप :-

१. सहाय्यक संचालक यांचे संदर्भात उपरोक्त (A) मधील अनुक्रमांक १ ते १० व सहसंचालक यांचे संदर्भात (A) मधील अनुक्रमांक १ ते ११ मधील बाबींबाबत लेखापरीक्षण पूर्ण होऊन अहवाल निर्गमनाची कार्यवाही ही MAINS संगणक प्रणालीमध्ये दिनांक ३१.०३.२०२१ ला पूर्ण झाली असल्यास संबंधित जिल्हा सहाय्यक संचालक व विभागीय सहसंचालक कार्यालयांस अनुषंगिक निकष लागू असणार नाहीत. तसेच सरासरी गुणांकनादरम्यान प्रणालीद्वारे सदर निकष विचारात घेतला जाणार नाहीत.
२. सन २०२०-२१ करिता MAINS या संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून अहवाल निर्गमनाबाबत MAINS प्रणालीद्वारे मासिक गुणांकन व सरासरी वार्षिक गुणांकन पध्दतीचा अवलंब करण्यात येणार आहे. त्याकरिता लेखापरीक्षण अनुषंगे नियोजन /सविस्तर नियोजन / सुधारित नियोजनाबाबत प्रणालीतील मूळ माहिती अदयावत व अचूक असलेबाबत संबंधित यंत्रणांनी खातरजमा करावी. एकदा प्रकाशित झालेला अहवाल पुनः प्रकाशित करावयाचा असल्यास त्याबाबत खुलासा करून संचालनालयाची लिखित स्वरुपातील विशेष परवानगी घेणे आवश्यक राहिल. त्यामुळे अहवाल प्रकाशनानंतर परिच्छेद सुधारणा ,आकडेवारी सुधारणा या बाबी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घ्यावी. MAINS प्रणाली माध्यमातून करण्यात येणारे गुणांकन व सरासरी अंतिम राहिल याची नोंद घ्यावी.
३. सन २०१८-१९ या वर्षापासून अहवाल निर्गमन तसेच MIS DATA ENTRY बाबत प्रत्येक महिन्याचे गुणांकन हे System Generated करण्यात आले असून सदरचे System Generated गुणांकन हे अंतिम गृहित धरण्यात येणार आहे. त्याअनुषंगाने MIS DATA ENTRY विहित वेळेत बिनचूक व अदयावत राहिल याबाबत दक्षता घ्यावी.सन २०२०-२१ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल उद्दिष्टांकरिता गुणांकन देताना उद्दिष्टपूर्ती झाली आहे किंवा कसे हे प्रतिवदेन अधिकारी यांनी MIS व MAINS प्रणाली तसेच संबंधित अभिलेखे यावरून तपासून पहावे.
४. दिनांक २५.०३.२०२० ते ३०.०६.२०२० या कालावधीत कोरोना विषाणू कोव्हीड-१९ चा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून संपूर्ण लॉकडाऊन करण्यात आले होते. सबब हा कालावधी गुणांकनासाठी वगळण्यात यावा, यासाठी संगणक शाखेकडून तशी संगणकीय आज्ञावलीत दुरुस्ती करून घेण्यात येईल.
५. गट-अ संवर्गातील सहाय्यक संचालक यांचे उद्दिष्ट्य पूर्तता बाबत उद्दिष्ट्यनिहाय सविस्तर मासिक विवरण प्रतिवदेन अधिकारी यांनी ठेवावे व वर्षाअखेरीस अधिकारीनिहाय अहवाल संचालनालयास सादर करावा.
६. परिपत्रकाच्या अनुषंगाने संचालनालयास सादर करण्यात येणारा उद्दिष्ट्यनिहाय पूर्तता अहवालाची एक प्रत संचालनालयास पाठवून,सदर अहवाल महापार संगणक प्रणालीमध्ये स्वयंमूल्यनिर्धारण भाग-२ Online लिहिताना तिथेच PDF मध्ये Attached (Upload) करण्यात यावा. व तसे स्वयंमूल्यनिर्धारण लिहिताना उद्दिष्ट्य पूर्तता अहवाल सोबत जोडले बाबतचे नमूद करावे. जेणेकरून कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवदेन/पुनर्विलोकन करताना संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांच्या निदर्शनास येईल.
 १. विभागीय सहसंचालक यांचे कामकाजाचे स्वरुप हे पर्यवेक्षीय मार्गदर्शक नियंत्रक स्वरुपाचे असल्याने क्षेत्रीय अधिका-यांना योजून देण्यात आलेली उद्दिष्ट्ये विहित कालावधीत पूर्ण होतील हे पाहणे क्रमप्राप्त आहे. तदनुसार उद्दिष्ट्यनिहाय सर्व जिल्हयांचे सरासरी कामाकाजावरून सहसंचालक यांचे कार्यमूल्यांकन करण्यात येईल.

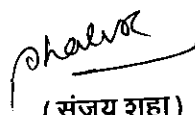
II. विभागीय सहसंचालक कार्यालयातील सहाय्यक संचालक यांची उद्दिष्टे निश्चिती व गुणांकन संबंधित कार्यवाही विभागीय सहसंचालक यांनी सहाय्यक संचालकांशी चर्चा करून निश्चित करून मान्यतेसाठी संचालनालयास प्रस्तुत परिपत्रकाच्या दिनांकापासून १५ दिवसांत सादर करावे.,तसचे संचालनालयाने मान्य केलेल्या उद्दिष्टानुसार सहसंचालक यांनी उद्दिष्ट पूर्तता अनुषंगे सविस्तर मासिक विवरण ठेवावे व वर्षाअखेरीस अधिकारी निहाय अहवाल संचालनालयास सादर करावा.

III. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग,क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र .क्र. २५७/तेरा,दि.०७.०२.२०१८ अन्वये सन २०१७-१८ पासून म वि व ले से संवर्गातील गट-ब सहाय्यक लेखापरीक्षा अधिकारी व लेखापरीक्षाअधिकारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल हे Mahapar संगणक प्रणालीद्वारे online लिहावयाचे आहेत. त्याअनुषंगाने विभागीय सहसंचालक कार्यालय व अधिनस्त जिल्हा सहाय्यक संचालक कार्यालयातील लेखापरीक्षाअधिकारी व सहाय्यक लेखापरीक्षाअधिकारी यांचे सन २०२०-२१ या प्रवितदेन वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठीची उद्दीष्टे व उद्दिष्टयूतीनंतर दयावयाचे गुणांकन हे विभागीय सहसंचालक यांनी त्यांचे स्तरावर निश्चित करून संबंधित अधिका-यांना व संचालनालयास अवगत करावे.

IV. विभागीय सहसंचालक व जिल्हा सहाय्यक संचालक कार्यालयात कार्यरत गट -क कर्मचारी वर्गाचे कार्यालयीन कामकाज हे Team-work स्वरूपाचे असल्याने कार्यालय प्रमुखांनी स्वतःचे प्रशासकीय कौशल्य वापरून व कार्यालयीन कामकाजाचे योग्य ते नियोजन करून काम कसे वेळेत पूर्ण होईल यासाठी कर्मचा-यांना प्रेरित करावे व त्याप्रमाणे उद्दिष्टे उरविताना व्यवहार्य दृष्टीकोन ठेवावा.

सन २०१६-१७ पासून गट-अ अधिका-यांचे व सन २०१७-१८ पासून गट-ब अधिका-यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल हे Mahapar संगणक प्रणालीद्वारे online स्वीकारण्यात येणार आहेत त्यामुळे online पध्दतीव्यतिरिक्त लिहण्यात येणारे कार्यमूल्यमापन अहवाल संचालनालयाच्या स्तरावर स्वीकारले जाणार नाहीत. यांची नोंद घेण्यात यावी.

सदर परिपत्रक संचालनालयाचे www.mahalfa.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.


(संजय शहा)
संचालक
स्थानिक निधी लेखापरीक्षा
महाराष्ट्र राज्य

प्रत : विभागीय सहसंचालक (सर्व) व जिल्हा सहाय्यक संचालक (सर्व) यांना माहितीस्तव तथा योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित (E-mail द्वारे)