

**विषय:- Performance Appraisal System विभागीय सहनिबंधक यांचे
मुल्यांकनाबाबत.**

उपरोक्त विषयाशी संबंधित माहिती मुल्यांकन तक्त्यामध्ये भरताना संबंधित कार्यालयांनी अवलंबावयाच्या कार्यपद्धतीबाबत मार्गदर्शक सूचना खालीलप्रमाणे नमूद करण्यात येत आहेत.

• **विषय १. सेवापुस्तक अद्ययावतीकरण :-**

१. प्रत्येक विभागीय सहनिबंधक, जिल्हा उपनिबंधक, उपनिबंधक व सहाय्यक निबंधक कार्यालय की जे त्यांचे अधिनस्त कर्मचार्यांची सेवापुस्तकांची जपणूक करतात त्यांनी संवर्गनिहाय म्हणजेच गट-अ/ब/क/ड नुसार माहिती मुल्यांकन तक्त्यामध्ये भरणे अपेक्षित आहे. गट-अ/ब/क/ड अशी एकत्रित माहिती सादर करू नये जेणेकरून संवर्गनिहाय सेवापुस्तकांच्या अद्ययावतीकरणाची स्थिती या कार्यालयाचे लक्षात येईल
२. प्रत्येक कार्यालयाने त्यांचे अधिनस्त अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके नेहमीच अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. यास्तव एकुण सेवापुस्तकांची संख्या हेच दर महिन्याला उद्दिष्ट म्हणून ग्राह्य धरणे आवश्यक राहिल. त्यानुसार पुढे पूर्ण केलेल्या उद्दिष्टानुसार टक्केवारी व टक्केवारीनुसार गुणांकन निश्चित करणे अपेक्षित आहे.

• **विषय २. सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे :-**

१. सदर विषयामध्ये मुल्यांकन तक्त्यामधील रकाना-४ मध्ये कार्यालयाचे अधिनस्त कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांची संवर्गनिहाय गट-अ/ब/क/ड अशी वेगवेगळी संख्या दर्शविण्यात यावी. दर महिन्याला अधिकारी / कर्मचारी सेवानिवृत्त होईलच असे नाही सबब ज्या महिन्यात सेवानिवृत्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचारी यास तात्काळ उपलब्ध होवू शकतील असे लाभ जसे की, रजा रोखीकरण, गट विमा रक्कम, तात्पुरते उपदान व तात्पुरते सेवा निवृत्तीवेतन (कोविड परिस्थितीचे अनुषंगाने शासनाने निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार) अदा करणे आवश्यक राहिल अशा प्रकरणाचा त्या महिन्याच्या उद्दिष्टामध्ये समावेश करावा. त्याचप्रमाणे मागील एखादे सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरण सुरु असेल व त्याचाही निपटारा त्या महिन्यात करणे शक्य होत असेल तर त्याचाही त्या महिन्याच्या उद्दिष्टामध्ये समावेश करणेत यावा व पूर्ण झालेल्या उद्दिष्टानुसार टक्केवारी व गुणांकन निश्चित करणेत यावे.

तथापी उद्दिष्ट ठरविताना कोणतेही सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण दीर्घकाळ प्रलंबीत राहणार नाही याची काळजी संबंधित कार्यालयांनी घेणेआवश्यक राहिल. तसेच अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्याचा प्रयत्न करावा व त्याप्रमाणेच कार्यालयांनी त्यांचे महिन्याचे उद्दिष्ट ठरवावे.

विषय ३. विभागीय चौकशी प्रकरणे वर्ग-३ व वर्ग-४:

प्रत्येक विभागीय सहनिबंधक (प्रशासन/लेखापरीक्षण) यांनी खुद्द त्यांचेकडील व त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयाकडील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणी एकूण संख्या Performance Appraisal System...मधील “विभागीय चौकशी सुरू असलेल्या प्रकरणांची एकूण संख्या” (कॉलम ३, ४, ५) या कॉलममध्ये भरावी. तसेच तीच संख्या “विभागीय चौकशी पूर्ण करावयाचे प्रकरणांची संख्या” (उद्दिष्ट) (कॉलम ६, ७, ८) या कॉलममध्ये भरावी. म्हणजेच जेवढे विभागीय चौकशी प्रकरणे असतील ती सर्व प्रकरणे निकाली काढणे हे कार्यालयाचे उद्दिष्ट असले पाहिजे. त्यानुसार पुढे पूर्ण केलेल्या (साध्य) उद्दिष्टानुसार टक्केवारी व टक्केवारीनुसार गुणांकन निश्चित करणे अपेक्षित आहे.

तसेच सर्व विभागीय सहनिबंधक (प्रशासन/लेखापरीक्षण) यांना असेही सुचित करण्यात यावे की, विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकेतील नियम ३.१९(१) मध्ये नमूद केल्यानुसार विभागीय चौकशी शक्य तितक्या लवकर पूर्ण करण्यात याव्यात आणि **कोणत्याही परिस्थितीत हा कालावधी विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय घेतल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यांपेक्षा अधिक नसावा.** चौकशीच्या निष्कर्षासंबंधीचे अंतिम आदेश काढल्यानंतर ती पूर्ण झाली आहे, असे मानले जाईल. सबब, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे विहित कालमर्यादेचे पालन करून अती शिघ्रतेने पूर्ण कराव्यात, त्यासाठी अमर्याद विलंब लावू नये.