# डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला
## कृषिनगर, अकोला ४४४ १०४ (महाराष्ट्र)

सूचना का अधिकार

Phone No. : 0724-2258372
Fax No. : 0724-2258386
E-Mail –registrar@pdkv.ac.in

**डॉ. पी.आर. कडू**
कुलसचिव

**सन २०१८-२०१९ या वर्षाचे ''गोपनीय अहवाल'' अर्थात ''कार्यमूल्यमापन अहवाल'' लिहिण्यासाठी नमुना निश्चित करणेबाबत....**

**वाचा :** (१) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०२ फेब्रुवारी, २०१७
(२) शासन शुध्दीपत्रक क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. १० ऑक्टोंबर, २०१७
(३) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०७ फेब्रुवारी, २०१८
(४) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा, दि. ०५ मार्च, २०१८

## परिपत्रक

क्रमांक : बीएए/०१/२०१९/७६ दिनांक : ०६ मार्च, २०१९

विद्यापीठातील नियमित आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वगळून) सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल दरवर्षी प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करण्यात येतात.

परंतू उपरोक्त संदर्भिय शासन निर्णय अ.क्र. १ व ३ मध्ये नमुद केल्यानुसार **सन २०१८-२०१९ या** वर्षाकरीता विद्यापीठाच्या अधिनस्त कार्यरत असलेले सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे **''गोपनीय अहवाल''** अर्थात **''कार्यमूल्यमापन अहवाल''** लिहिण्याकरीता सुधारीत विहित नमुना निश्चित करण्यात आलेले आहे. तसेच शासन निर्णय अ.क्र. ४ मध्ये तांत्रिक सेवांमधील अधिका-यांसाठी कार्यमूल्यमापन अहवालाचा स्वतंत्र विहित नमुना निश्चित करण्यात आला आहे. त्याचप्रमाणे शासन शुध्दीपत्रक अ.क्र. २ मध्ये प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी कार्यमूल्यमापन अहवालास द्यावयाची सुधारीत प्रतवारी दर्शविलेली आहे.

तसेच **कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकीत करण्याबाबत स्वतंत्र विहित कोरे नमुने व मार्गदर्शक सुचना विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर (www.pdkv.ac.in) उपलब्ध** करुन देण्यात आलेले आहे.

**(१) कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण करण्याचे वेळापत्रक :**

| अ.क्र. | कार्य | अंतिम तारीख |
|---|---|---|
| १. | विभाग/ कार्यालयाच्या संस्करण अधिका-यांनी प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-याचे नाव नमुद करुन कोरा कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना अधिकारी/ कर्मचारी यांना देणे | मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते ०१ एप्रिल, २०१९ |
| २. | स्वयंमुल्यनिर्धारण | १५ एप्रिल, २०१९ |
| ३. | प्रतिवेदन अधिका-यांचे मुल्यमापन | ३० एप्रिल, २०१९ |
| ४. | पुनर्विलोकन अधिका-यांचे मुल्यमापन | १५ मे, २०१९ |
| ५. | संबंधित अधिका-यास प्रत उपलब्ध करुन देणे | ३० जून, २०१९ |

**टिप : प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कॅम्पचे प्रमुख व कॅम्पचे ठिकाण तसेच कॅम्प प्रमुख यांचे कार्य व जबाबदारी पुर्वीप्रमाणेच राहील.**

विद्यापीठातील सर्व प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन तसेच नियंत्रण अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी सदर परीपत्रकातील तरतुदींचे व संदर्भिय शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित केलेले मार्गदर्शक सुचनांचे कटाक्षाने पालन करुन दिलेल्या वेळापत्रकानुसार विहीत मुदतीत सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सन २०१८-१९ या वर्षाचे **'कार्यमूल्यमापन अहवाल'** प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करावेत.

मा. कुलगुरु महोदय यांच्या मान्यतेने.

स्वा/-
कुलसचिव
डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
अकोला

प्रति,

सर्व कार्यालय/ विभाग प्रमुख/ प्रभारी अधिकारी
डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला

प्रतिलिपी :

(१) प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन माहिती केंद्र (ARIS Cell), डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना कळविण्यात येते की सदर परिपत्रक व सहपत्रित सर्व दस्तऐवज विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे.
(२) कुलगुरु यांचे स्वीय सहायक यांना मा. कुलगुरु महोदय यांचे माहितीकरीता सादर.

**वाचा :** (१) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०२ फेब्रुवारी, २०१७
(२) शासन शुध्दीपत्रक क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. १० ऑक्टोंबर, २०१७
(३) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०७ फेब्रुवारी, २०१८
(४) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा, दि. ०५ मार्च, २०१८

## ''परिशिष्ट-ब''

## राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी सर्वसाधारण सुचना

### १. प्रस्तावना

१.१ राज्य शासकीय अधिका-यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा महत्वाचा दस्ताऐवज आहे. कार्यमूल्यमापन अहवालावरुन अधिका-यांच्या पुढील विकासासाठी मूलभूत आणि महत्वपूर्ण माहिती उपलब्ध होते. त्यामुळे संबंधित अधिकारी, प्रतिवेदन अधिकारी आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी अतिशय जबाबदारीने कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे.

१.२ कार्यमुल्यमापन अहवाल लिहिणे हा केवळ मुल्यमापन प्रक्रिया नसून अधिका-यांच्या क्षमता व प्रशिक्षण यांचे नियोजन करण्यासाठी उपयुक्त साधन म्हणून त्याचा वापर झाला पाहीजे. प्रतिवेदन अधिका-यांनी ही गोष्ट लक्षात घेतली पाहिजे की, कार्यमूल्यमापन अहवालाचा मुळ उद्देश हा अधिका-यांना विकसित करणे असा असुन जेणेकरुन स्वत:च्या ख-याखु-या क्षमता त्यांना ज्ञात होतील. कार्यमूल्यमापन अहवाल हा अधिका-यांमधील वैगुण्य निदर्शनास आणण्यासाठी नसुन ते अधिका-यांना विकसित करण्याचे माध्यम आहे. तथापि, प्रतिवेदन अधिकारी आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी त्यांच्या हाताखालील अधिका-यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिताना त्यांच्या कामगिरीमधील, वागण्यामधील किंवा एकंदरीत व्यक्तिमत्वामधील त्रुटींचा देखिल उल्लेख करणे अपेक्षित आहे.

१.३ कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या सर्व रकान्यांमधील माहिती ही अतिशय काळजीपुर्वक भरावी व त्यासाठी पुरेसा वेळ काढावा. कार्यमूल्यमापन अहवालामधील माहिती ही निष्काळजीपणे व वरवरच्या पध्दतीने भरण्यात आल्यास ते वरिष्ठांच्या सहज निर्दशनास येईल.

१.४ कार्यमुल्यमापन अहवाल हा वर्षाच्या शेवटी पूर्ण करावयाची प्रक्रिया असली तरी त्यायोगे संबंधित अधिका-यांच्या क्षमतांचे नियोजन व आवश्यक ते प्रशिक्षण देण्यासाठी तसेच मानव संसाधन विकसनासाठी त्याचा वापर करता यावा, म्हणून प्रतिवेदन अधिका-यांनी त्यांच्या हाताखालील अधिका-यांच्या कामकाजाचा आढावा घेण्यासाठी आणि त्यामध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करण्यासाठी वर्षभरात ठराविक कालावधीनंतर प्रत्यक्ष संवाद साधणे आवश्यक आहे.

### २. भाग - १

२.१ या परिशिष्टामधील माहिती ही प्रशासकीय विभाग/ कार्यालयाच्या संस्करण अधिका-यांनी भरावयाची आहे. कार्यमूल्यमापनाचा कालावधी संपूर्ण प्रतिवेदन वर्ष म्हणजेच १ एप्रिल ते ३१ मार्च किंवा वर्षातील काही महिन्यांचा (तीन महिन्यांपेक्षा अधिक) असू शकेल. जेव्हा प्रतिवेदन कालावधी हा संपुर्ण वर्षभराचा असेल तेव्हा तो पुढीलप्रमाणे नमूद करावा; उदा. २००७-२००८. जेव्हा प्रतिवेदनाचा कालावधी हा एक वर्षापेक्षा कमी असेल तेव्हा प्रतिवेदन सुरू झाल्याचे व संपल्याचे दिनांक नमूद करावेत, उदा. दि. १० सप्टेंबर,२००७ ते ३१ मार्च, २००८.

२.२ सध्या कार्यरत असलेल्या पदाची वेतनश्रेणी आणि धारण केलेले पद (पदनाम आणि कार्यालय) आणि ज्या दिनांकापासून तो/ती, त्याचे/तिचे पद धारण करत आहे तो दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.

२.३ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांशी संबंधित माहितीच्या रकान्यामध्ये प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव आणि पदनाम नमूद करण्यात यावे. त्यामुळे कार्यमूल्यमापन करण्यात येत असलेल्या अधिका-यांना तो कोणाला सादर करावयाचा आहे ते समजेल.

२.४ रजा, प्रशिक्षण आणि इतर कारणांमुळे गैरहजेरीचा कालावधी देखील या भागामधील रकान्यांमध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे. संबंधित अधिका-यांनी घेतलेले प्रशिक्षण, मालमत्ता विवरणपत्र भरल्याची तारीख आणि त्याच्या/तिच्या हाताखालील सर्व अधिका-यांच्या/ कर्मचा-यांच्या मागील वर्षाच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन केले आहे किंवा कसे याबाबतची माहिती यासाठीच्या रकान्यांमध्ये भरण्यात यावी.

### ३. भाग - २

३.१ स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल भरुन देणा-या अधिका-यांनी सर्वप्रथम त्याची/ तिची कर्तव्ये आणि जबाबदा-या याबाबतची संक्षिप्त माहिती सर्वसाधारणपणे १०० पेक्षा कमी शब्दांमध्ये द्यावी. ही माहिती मुद्देसुद असावी. (Bullet Form)

३.२ सर्व अधिका-यांनी आगामी संपुर्ण वर्षातील नियोजित त्यांच्या कामाचे विवरणपत्र (Work Plan) प्रतिवेदन अधिका-यांच्या सहमतीने तयार करावे. या विवरणपत्रामध्ये प्रतिवेदन वर्षभरामध्ये करावयाच्या कामांचा (नियोजित अर्थसंकल्पीय कामकाजासह) समावेश असावा. ही सर्व कार्यवाही वर्षाच्या सुरुवातीस (दि.१ जानेवारी) सुरु करावी आणि जास्तीत जास्त दि. ३० एप्रिल पर्यंत अंतिम करावी. वर्षभरामध्ये प्रतिवेदन

*(कृपया पृ.क्र. २ वर..)*

अधिकारी बदलल्यास आधीच्या प्रतिवेदन अधिका-यांनी सहमत केलेले कार्य विवरणपत्र वापरावे. वर्षाच्या सुरूवातीस संमत केलेल्या कार्य विवरणपत्राचे मध्यावधीस म्हणजे सप्टेंबर/ ऑक्टोबर महिन्यामध्ये पुनर्विलोकन करावे. पुनर्विलोकनानंतर मूळ विवरणपत्रामध्ये काही बदल असल्यास या बदलांसह दि. ३१ ऑक्टोबर पर्यंत हे विवरणपत्र अंतिम करावे.

३.३ कामाचे विवरणपत्र तयार केल्यानंतर, मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिका-यांची (ज्यांचे मुल्यमापन करण्यात येत आहे) बदली होवू शकते. तथापि, एका पदास प्रत्येक वर्षासाठी एकापेक्षा अधिक कार्य विवरणपत्राची आवश्यकता नाही. अधिका-यांच्या वर्षामधील कार्यकाल आणि त्यांचा कामामधील सहभाग याचे कार्य विवरणपत्राच्या अनुषंगाने मुल्यमापन करण्यात यावे. मध्यवधी बदलीच्या प्रकरणामध्ये कामाचे मूल्यमापन, पहिल्या तिमाहीमधील सातत्य आणि Lower Performance Profile विचारात घेणे आवश्यक आहे.

३.४ संबंधित अधिका-यांनी, प्रतिवेदन अधिका-यांच्या सहमतीने तयार केलेले कार्य विवरणपत्र पुनर्विलोकन अधिका-यास त्याच्या/ तिच्या अवलोकनार्थ आणि ताब्यात ठेवण्यासाठी सादर करावे. कार्यमूल्यमापन अहवाल, वर्षाच्या सुरुवातीस सहमत केलेल्या आणि मध्यावधीस पुनर्विलोकन केलेल्या कार्य विवरणपत्राच्या आधारे साध्यांचे (Accomplishments) मूल्यमापन करतो. यासाठी मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिका-यांनी भाग-२ मधील संबंधित रकान्यामधील माहिती भरणे आवश्यक आहे.

३.५ कार्यविवरणपत्र हे संपूर्णपणे संख्यात्मक स्वरूपाचे असण्याची आवश्यकता नाही. क्षेत्रीय कार्यालयांमधील पदांसाठी कार्य विवरणपत्रामध्ये संख्यात्मक लक्ष्यांचा (Targets) समावेश असू शकेल.

३.६ भाग-२ हा अधिका-यांना त्याची/तिची वर्षभरातील कामगिरी प्रतिबिंबित करण्याची संधी देतो आणि त्याच्या/ तिच्या मते त्याने/ तिने वर्षभरात एखाद्या कामामध्ये दिलेले लक्षणीय योगदान दर्शवितो. कोणत्याही अधिका-यास सर्वसाधारण कामामध्ये देखील स्वत:चे लक्षणीय योगदान नोंदविणे नेहमीच शक्य आहे. उदा. कुंभमेळयासारख्या एखाद्या मोठया कार्यक्रमाचे यशस्वी आयोजन करणे, किंवा दीर्घकाळ चालणा-या एखाद्या कामाची यशस्वीरित्या सांगता करणे, किंवा आपत्कालीन परिस्थितीची कुशलतेने हाताळणी करणे. (उदा. मोठा भुकंप/ पूर) इत्यादि प्रसंगी निश्चित अपवादात्मक योगदान नोंदविता येते.

३.७ मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिका-याने त्याला/ तिला ज्या विशिष्ट क्षेत्रामधील कौशल्यांमध्ये सुधारणा करण्याची आणि प्रशिक्षण घेण्याची आवश्यकता वाटते, ती नमूद करणे आवश्यक आहे. अशा विशिष्ट क्षेत्रातील कौशल्य वाढविण्यासाठी त्याने/ तिने अवलंबिलेली किंवा प्रस्तावित केलेली विशिष्ट कार्यपध्दती (Steps)सुध्दा त्याने/ तिने नमूद करणे आवश्यक आहे.

३.८ नवीन कार्यमूल्यमापन अहवालातील कारकीर्द प्रगती (Career Progression) पद्धतीत कार्यक्षमतेची बांधणी करण्यावर अधिक भर देण्यात आला असल्यामूळे वाढीव कार्यक्षमता आणि कौशल्ये ही उपकारक असू शकतात. त्यामूळे अधिका-यांना असे सुचविण्यात येते कि, पाच वर्षातून किमान एकदा संवर्ग नियंत्रण अधिका-यास, ते त्या शैक्षणिक आणि प्रशिक्षण कार्यक्रमास उपस्थित राहिले आहेत, त्या कार्यक्रमांमध्ये मिळालेले गुण/ श्रेणी, प्रकाशित केलेले व्यावसायिक लेख याबाबतची माहिती भाग - २ मधील टिप्पणीन्वये उपलब्ध करून दिल्यास सदर माहिती त्यांच्या भविष्यातील कारकीर्द प्रगतीसाठी विचारात घेता येईल.

३.९ मूल्यमापन करावयाच्या अधिका-याने आपले मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र सादर केल्याचे आणि ते/ ती ज्या अधिका-यांचे प्रतिवेदन अधिकारी आहेत, त्यांचे वार्षिक कार्य विवरणपत्र तयार केल्याचे प्रमाणपत्र देणे, या भागात आवश्यक आहे.

**४. भाग - ३**

४.१ भाग-३ मध्ये प्रतिवेदन अधिका-यांनी, भाग-२ मध्ये संबंधित अधिका-यांनी लिहिलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालावर अभिप्राय देणे आणि विशेषत: या अहवालात नमूद केलेल्या साध्यांशी (Accomplishments) सहमत आहेत किंवा कसे, हे नमूद करणे अपेक्षित आहे. प्रतिवेदन अधिकारी असहमत असल्यास ते/ ती ज्या विशिष्ट मुद्यांशी असहमत आहेत ते विशेषत्वाने नमूद करावेत आणि असहमतीची कारणे देखील नमूद करावीत.

४.२ नंतर, या रकान्यामध्ये प्रतिवेदन अधिका-यांने, संबंधित अधिका-याने नमूद केलेल्या कौशल्य सुधारणेच्या गरजेबाबत अभिप्राय नमूद करणे आवश्यक आहे.

४.३ त्यानंतर, संबंधित अधिका-याची कार्य विवरणपत्र आणि अचानक उद्भवलेल्या परिस्थितीतील कामे या अनुषंगाने कार्यपूर्तता विचारात घेऊन प्रतिवेदन अधिकारी सांख्यिकीय गुणांकन (Numerical Grade) नमूद करेल. सदर गुणांकन हे कामाच्या गुणवत्तेच्या अनुषंगाने देखील असावे. प्रतिवेदन अधिका-याने विवक्षित काम पूर्ण करण्यासाठी झालेला खर्च, (संबंधित अधिकारी काटकसरीने खर्च करतात का) कामासाठी लागलेला वेळ आणि घालून दिलेले नियम/कार्यपध्दती काम पूर्ण करताना अवलंबली गेली आहे का, हे देखील विचारात घेणे आवश्यक आहे.

४.४ प्रतिवेदन अधिका-याने कामाची परिपूर्णता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये आणि कार्यक्षमता या संदर्भात देखील गुणांकन नमूद करावे.

४.५ प्रतिवेदन अधिका-याने संबंधित अधिका-याच्या सचोटीबाबत आपले मत रकाना ३ मध्ये नमूद करावे. सचोटीपुरते सिमीत न ठेवता नैतिकता देखील विचारात घ्यावी. सचोटीशी संबंधित रकाना भरताना खालील कार्यपध्दती अवलंबण्यात यावी.

i) अधिका-यांची सचोटी ''संशयातीत'' असल्यास त्याप्रमाणे नमूद करावे.

ii) परंतु यामध्ये काही संशय असल्यास, सदर रकाना कोरा ठेवण्यात यावा आणि खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबण्यात यावी.

*(कृपया पृ.क्र.३ वर..)*

a) वेगळी गुप्त टिप्पणी ठेवण्यात यावी आणि त्यानुसार पाठपुरावा करण्यात यावा. सदर टिप्पणीची प्रत वरिष्ठ अधिका-यांकडे वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालासोबत पाठविण्यात यावी. जेणेकरून पाठपुराव्याची कार्यवाही शीघ्रगतीने करण्यात आली आहे याबाबत खात्री होईल. ज्या प्रकरणी सचोटी प्रमाणित करणे किंवा गुप्त टिप्पणी ठेवणे शक्य नसेल, अशा प्रकरणी प्रतिवेदन अधिका-यांनी निश्चित मत व्यक्त करण्याएवढया पुरेशा कालावधीसाठी अधिका-यांचे काम पाहिलेले नाही किंवा संबंधित अधिका-यांच्या विरूध्द काहीही ऐकलेले नाही, असे प्रकरणपरत्वे नमूद करावे.

b) पाठपुराव्याच्या निष्कर्षानंतर, संशय दूर झाल्यास अधिका-यांची सचोटी प्रमाणित करावी आणि त्याप्रमाणे कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये नोंद घेण्यात यावी.

c) जर सचोटी संशयास्पद असल्यास खात्री झाल्यास त्याची नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिका-यांना कळविण्यात यावे.

d) पाठपुराव्याच्या निष्कर्षानंतर जर संशय दुर झाला नाही किंवा पक्काही झाला नाही तर, अधिका-यांचे वर्तनावर पुढील कालावधीसाठी लक्ष ठेवावे आणि त्यानंतर वरील (b) आणि (c) मध्ये नमूद केल्यानुसार कार्यवाही करावी.

४.६ प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या सर्वांगिण दर्जा आणि अपंग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयाबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतचे वर्णनात्मक अभिप्राय नमूद करावेत. हे अभिप्राय १०० शब्दापेक्षा अधिक नसावेत आणि यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने आणि उणीवांसह सर्वांगीण गुणांचा उल्लेख करण्याचा प्रयत्न करावा. वर्णन (pen-picture) म्हणजे या भागात पूर्वी केलेल्या संख्यात्मक मूल्यमापनास पुष्टि देणारी पुरवणी होय.

४.७ प्रतिवेदन अधिका-याने त्यानंतर संबंधित अधिका-यांच्या भावी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी करावयाच्या आहेत. कार्यक्षेत्राबाबतची उदाहरणे परिच्छेद १० मध्ये नमूद करण्यात आली आहेत.

४.८ सगळयात शेवटी, प्रतिवेदन अधिका-याने १ ते १० या मर्यादेत सर्वसाधारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे, १ हे न्युनतम गुणांकन आणि १० ते अधिकतम गुणांकन दर्शविते.

## ५. भाग ४ -अ

५.१ हा रकाना जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी जेथे लागु असेल तेथे भरावा. जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी नमूद केलेले सर्वसाधारण गुणांकन पुनर्विलोकन अधिका-यांनी त्याचे/ तिचे मूल्यमापन करताना विचारात घ्यावे.

## ६. भाग ४ -ब

६.१ हा रकाना पुनर्विलोकन अधिका-याने भरावयाचा आहे. प्रतिवेदन अधिका-याने केलेल्या मुल्यमापनाशी सहमत आहे किंवा कसे याबाबत नमूद करणे अपेक्षित आहे. पुनर्विलोकन अधिकारी, प्रतिवेदन अधिका-यांशी असहमत असल्यास, कार्यपुर्तता किंवा अन्य कोणत्याही मुद्दयाच्या अनुषंगाने वेगळे मूल्यमापन करू शकेल. सहमत असल्यास, कोणत्याही मुद्दयांच्या अनुषंगाने विवरणपत्रातील स्तंभामध्ये माहिती भरण्याची आवश्यकता नाही. शेवटी, पुनर्विलोकन अधिका-याने १ ते १० या मर्यादेत सर्वसाधारण गुणांकन नमुद करावयाचे आहे.

## ७. सांख्यिकीय गुणांकन

७.१ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांनी ब-याच ठिकाणी गुणांकन (Numerical Grade) प्रदान करावयाचे आहेत. हे १ ते १० च्या मर्यादेत असावे. १ हे न्यूनतम गुणांकन आणि १० हे अधिकतम गुणांकन दर्शविते. असे अपेक्षित आहे की, १ किंवा २ हे गुणांकन (कार्य पुर्तता किंवा गुणवैशिष्टये किंवा सर्वसाधारण गुणांकन) द्यावयाचे झाल्यास, वर्णनात्मक अभिप्रायांमध्ये, विशिष्ट अपयशाच्या अनुषंगाने त्याचे समर्थन करावे त्याचप्रमाणे १० किंवा ९ या गुणांकनाच्या बाबतीत देखील विशिष्ट साध्यांच्या अनुषंगाने समर्थन करणे आवश्यक आहे. १-२ किंवा ९-१० हे गुणांकन दुर्मिळ स्वरूपात अपेक्षित असल्याने त्यास समर्थन आवश्यक आहे. सांख्यिकीय गुणांकन प्रदान करताना प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन अधिका-यांनी त्यांच्या हाताखाली सध्या काम करीत असलेल्या किंवा यापूर्वी काम केलेल्या आणि संबंधित अधिका-यांना समकक्ष अधिका-यांना समकक्ष असलेल्या अन्य अधिका-यांशी तुलना करून मुल्यमापन करावे.

७.२ सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी हे ''क'' समजण्यात यावे, ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी हे ''ब'' समजण्यात यावे, ६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी हे ''अ'' समजण्यात यावे आणि ८ किंवा त्यापेक्षा जास्त ''अ+'' समजण्यात यावे.

उदा. ७.९ हे गुणांकन ''अ'' आणि ८.० हे गुणांकन ''अ+'' समजण्यात यावे. ५.९ हे गुणांकन ''ब'' आणि ६.० हे गुणांकन ''अ''

७.३ **भारांक (Weightage) आणि सरासरी (Mean)**

कार्यपूर्तता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये आणि कार्यक्षमता या गटांना भारांक देण्यात आले आहेत. सर्वसाधारण गुणांकन हे प्रत्येक गटाच्या भारांकाच्या प्रमाणात असलेल्या सरासरीच्या बेरजेवर आधारीत आहे. '' सर्वसाधारण गुणांकन'' परिगणीत करण्याचे सुत्र पुढीलप्रमाणे असेल.

**(कार्यपूर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ४) + (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ३) + (कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ३)**



*(कृपया पृ.क्र.४ वर..)*

C:\Users\AUNIT_2\Desktop\PDF 2019\CR (Except Class IV) 2018-19\CR Circular & Guidelines.doc

## ८. प्रकटन (Disclosure) -

८.१ मुल्यमापनाच्या कार्यपध्दतीमध्ये अधिक खुलेपणा हवा. कार्यमुल्यमापन अहवाल अंतिम झाल्यानंतर, त्यामध्ये नमूद केलेल्या सर्वसाधारण गुणांकन आणि सचोटीबाबतच्या अभिप्रायांसह संबधित अधिका-यांस कळविण्यात यावी.

८.२ **अभिवेदन (Representation) -**

कार्यमूल्यमान अहवालातील पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न येणा-या शे-याविरूध्द (गुणांकन) अभिवेदन देण्याचा विकल्प संबंधित अधिका-यांस देण्यात यावा. अशी निवेदने कार्यमूल्यमापन अहवालामधील कार्यपूर्तता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये, कार्यक्षमता आणि सर्वसाधारण गुणांकन याबाबतच्या विशिष्ट वास्तविक निरिक्षणे ज्याआधारे अधिका-याचे मूल्यमापन करण्यात आले आहे त्या पुरतीच मर्यादित असावीत. संस्करण अधिका-यांने प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर संबंधित प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी, सेवेत कार्यरत असतील तर त्यांचे अभिप्राय मागविणे आवश्यक आहे. प्रतिवेदन आणि/ किंवा पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय सक्षम प्राधिका-यापुढे ठेवण्यात यावेत. सक्षम प्राधिकारी अभिवेदनावर स्पष्ट निष्कर्ष नोंदवून बाधित मुद्दयांच्या अनुषंगाने सर्वसाधारण गुणांकनासह कार्यमूल्यमापन अहवाल नस्तीत नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिका-यास कळविण्यात यावे. सक्षम प्राधिका-याने घेतलेला निर्णय अंतिम असेल.

## ९. कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण करण्याचे वेळापत्रक

९.१ खालील वेळापत्रक काटेकोरपणे पाळण्यात यावे.

**प्रतिवेदन वर्ष - आर्थिक वर्ष**

| कार्य | अंतिम तारीख |
|---|---|
| विभाग/ कार्यालयाच्या संस्करण अधिका-यांनी प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नावे नमूद करून कोरा कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमूना अधिका-यांना देणे. | मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते १ एप्रिल, २०१९ |
| स्वयंमुल्यनिर्धारण | १५ एप्रिल, २०१९ |
| प्रतिवेदन अधिका-यांचे मूल्यमापन | ३० एप्रिल, २०१९ |
| पुनर्विलोकन अधिका-यांचे मूल्यमापन | १५ मे, २०१९ |
| संबंधित अधिका-यास प्रत उपलब्ध करून देणे | ३० जून, २०१९ |

९.२ संवर्ग नियंत्रक अधिका-यांने प्राप्त न झालेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालची यादी बनवावी आणि प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांकडे त्याबाबत पाठपुरावा करावा.

९.३ प्रतिवेदन वर्षाचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा ज्या आर्थिक वर्षात लिहिण्यात येत आहे त्या वर्षाच्या ३१ डिसेंबर पर्यंत लिहिण्यात आला नाही तर त्यानंतर अभिप्राय नमूद करण्यात येवू नयेत. जर अधिका-यांने स्वयंमुल्यनिर्धारण वेळेत दिले असेल आणि प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांनी उक्त परिच्छेद ९.१ मधील वेळापत्रकानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल पुर्ण केले नसतील तर संपुर्ण अभिलेख आणि संबंधित अधिका-याच्या स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल याच्या आधारे संबंधित अधि-यांचे कार्यमूल्यमापन करण्यात यावे.

९.४ स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रतिवेदन अधिका-यांना पाठविताना अधिका-याने त्याची एक प्रत संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/ संस्करण अधिका-यांना पाठवावी आणि संबंधित अधिका-यांने स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहीत मुदतीत सादर केल्याचा पुरावा म्हणुन सदर अभिलेख स्वत:जवळ ठेवावा.

९.५ प्रतिवेदन अधिका-याने वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये आपले अभिप्राय विहीत कालावधीत नमूद करावेत आणि तो पुनर्विलोकन अधिका-यांना पाठवुन त्याची प्रत संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/ संस्करण अधिका-यास पाठवावी.

९.६ जर प्रतिवेदन अधिकारी कार्यमूल्यमापन अहवाल संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/ संस्करण अधिका-यास कळवून पुनर्विलोकन अधिका-यास विहीत मुदतीत सादर करू शकले नाहीत, तर संस्करण अधिकारी स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाची प्रत थेट पुनर्विलोकन अधिका-याकडे पाठविल आणि त्यांना कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीण्याचे अधिकार प्रदान करील. प्रतिवेदन अधिकारी त्यांच्या अधिनस्त कर्मचा-यांचे कार्यमुल्यमापन अहवाल विहीत मुदतीत अभिप्रायासह सादर करू न शकल्याची नोंद संस्करण अधिकारी, सदर प्रतिवेदन अधिका-यांच्या कार्यमुल्यमापन अहवालात नोंद घेण्यास्तव ठेवेल.

९.७ परिच्छेद ९.१ येथील विवरणपत्रामध्ये दिलेल्या तारखांनुसार प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी न चुकता त्यांचे अभिप्राय नोंदवतील यासाठी संस्करण अधिकारी योग्य कार्यपध्दती विकसित/ विहीत करेल.

स्वा/-
कुलसचिव
डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
अकोला