



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



सूचना का
अधिकार

डॉ. सुरेंद्र रा. काळबांडे
कुलसचिव

Phone No. : 0724-2258372
Fax No. : 0724-2258366
E-Mail - registrar@pdkv.ac.in

महत्वाचे

विद्यापीठ सेवेतील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सन २०२१-२०२२ या
प्रतिवेदन वर्षाकरीता 'कार्यमूल्यमापन अहवाल' लिहणेबाबत ..

- वाचा : (१) शासन निर्णय, क. सीएफआर-१२१०/प्र.क.४७/२०१०/तेरा, दि.०९ नोव्हेंबर, २०११
 (२) शासन निर्णय क. सीएफआर-१२११/प्र.क.२५७/२०११/तेरा, दि. ०२ फेब्रुवारी, २०१७
 (३) शासन शुद्धीप्रक्रक क. सीएफआर-१२११/प्र.क.२५७/२०११/तेरा, दि. १० ऑक्टोबर, २०१७
 (४) शासन निर्णय क. सीएफआर-१२११/प्र.क.२५७/२०११/तेरा, दि. ०७ फेब्रुवारी, २०१८
 (५) शासन निर्णय क. सीएफआर-१२१८/प्र.क.८/२०१८/तेरा, दि. ०५ मार्च, २०१८
 (६) शासन परिपत्रक क. सीएफआर-१२२०/प्र.क.११९/का.१३, दि. २० ऑक्टोबर, २०२०
 (७) शासन परिपत्रक क. सीएफआर-१२२१/प्र.क.६९/का.१३, दि. १२ जुलै, २०२१
 (८) शासन परिपत्रक क. सीएफआर-१२२०/प्र.क.११९/का.१३, दि. २३ सप्टेंबर, २०२१

परिपत्रक

क्रमांक : बीएए/काआ/२०२१-२२/ १०४

दिनांक : १५ /०३ /२०२२

विद्यापीठातील नियमित आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वगळून) सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे 'गोपनीय अहवाल' अर्थात 'कार्यमूल्यमापन अहवाल' दरवर्षी प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करण्यात येतात. त्यासाठी संदर्भीय शासन निर्णय क. ४ व ५ अन्वये कार्यमूल्यमापन अहवालाचे सुधारित संवर्गनिहाय स्वतंत्र नमुने ('परिशिष्ट-अ' मधील प्रपत्र-१, प्रपत्र-२, प्रपत्र-३ व प्रपत्र-६) विहित करण्यात आले असून अहवाल लिहणेबाबतच्या मार्गदर्शक सुचना 'परिशिष्ट-ब' मध्ये देण्यात आल्या आहेत.

याअनुषंगाने विद्यापीठातील सर्व प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांना कलविष्ण्यात येते की, सन २०२१-२०२२ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीतांना (प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करतांना) सोबत जोडलेल्या 'परिशिष्ट-ब' मधील मार्गदर्शक सुचना तसेच "Appendix-B" मधील गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार दर्शविणा-या तक्त्यातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी.

कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहणेकरीता 'परिशिष्ट-अ' मधील संवर्गनिहाय स्वतंत्र नमुने :

प्रपत्र-१: गट 'अ' आणि गट 'ब' (राजपत्रित) संवर्गातील प्रशासकीय अधिकारी यांच्याकरीता

प्रपत्र-२ : गट 'ब' आणि गट 'क' मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याकरीता

प्रपत्र-३ : अभियांत्रिकी सेवेतील गट 'अ' आणि गट 'ब' (राजपत्रित) अधिकारी यांच्याकरीता

प्रपत्र-६ : सहायक प्राध्यापक व त्यावरील शिक्षकवर्गीय पदे यांच्याकरीता

कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण करणेबाबत वेळापत्रक :-

अ.क्र.	कार्य	अंतिम तारीख
१.	विभाग/ कार्यालयाच्या संस्करण अधिका-यांनी प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव नमुद करून कोरा कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना अधिकारी व कर्मचारी यांना देणे.	मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते ०९ एप्रिल, २०२२
२.	स्वयंमुल्यनिर्धारण	१५ एप्रिल, २०२२
३.	प्रतिवेदन अधिका-यांचे मुल्यमापन	३० एप्रिल, २०२२
४.	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे मुल्यमापन	१५ मे, २०२२
५.	संबंधित अधिका-यास प्रत उपलब्ध करून देणे	३० जून, २०२२

महत्वाच्या सूचना :-

१. कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहणेबाबतच्या मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोरपणे पालन केल्या जात नसल्याचे निर्देशनास आल्याने वरील संदर्भिय शासन परिपत्रक ॲ.क्र. ६ व ८ अन्वये कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहणेबाबत पुनःच सुचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. कार्यमूल्यमापन अहवाल विहित मुदतीत लिहले न गेल्यामुळे परिविक्षा कालावधी पूर्ण करणे, स्थायित्व प्रमाणपत्र, पदोन्नती, ५०/५५ व्या वर्षी करावयाचे पुनर्विलोकन इत्यादी यावर परिणाम होतो.

याअनुषंगाने विद्यापीठातील सर्व नियंत्रण अधिकारी यांना कळविष्यात येते की, त्यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यरत प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिका-यांकडून प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण केल्याच्या कामासंबंधिते प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेवून प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकनाच्या कामाच्या आढाव्यानंतरच संबंधित प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांची दरवर्षी देय होणारी वेतनवाढ मंजूर करण्यात यावी. तसेच उपरोक्त विहित केलेल्या वेळापत्रकानुसार जे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करणार नाहीत, अशा अधिका-यांना दरवर्षी देय होणारी वेतनवाढ असे काम पूर्ण करण्याच्या दिनांकापर्यंत मंजूर करण्यात येऊ नये. अशा प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिका-यांनी त्यांच्याकडील प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण केल्यानंतर त्यांना त्यांची वेतनवाढ पूर्वलक्षी प्रभावाने देय राहील.

२. कार्यमूल्यमापन अहवाल संस्करण करण्याची कार्यवाही वेळीच न केल्यास संबंधित संस्करण अधिकारी/ आस्थापना अधिका-यास किंवा वेळीच कार्यवाही पूर्ण न होण्यास कारणीभूत ठरलेल्या अधिका-यास/ कर्मचा-यास त्याबाबत जबाबदार धरून त्यांचे विरुद्ध योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी. याकरीता कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहणे व तसंबंधी प्रयोजनासाठी प्रत्येक विभाग/ कार्यालयाने पदनामाने संस्करण अधिकारी/ आस्थापना अधिकारी घोषित करावेत.

३. अधिकारी/ कर्मचारी यांनी प्रतिवेदन वर्षाचे खवतःचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहित मुदतीत भरून दिले नसल्यास, त्यांच्या स्वयंमूल्यनिर्धारणाशिवाय त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिका-याकडून भरून घेणे आवश्यक राहील. याबाबतची जबाबदारी संबंधित संस्करण अधिकारी/ आस्थापना अधिकारी यांची राहील.

४. स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल शब्द मर्यादित, सक्षिप्त स्वरूपात लिहावा. जर एखाद्या अधिकारी/ कर्मचारी यांनी स्वयंमूल्यांकनाच्या ठिकाणी आपल्या कामाचा तपशील दिलेला असेल किंवा त्यास पुरवणी जोडली असेल तर तो अतिरिक्त तपशील दुर्लक्षित करण्यात यावा व पुढील स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिताना तो मुद्देसुद्द तसेच दिलेल्या शब्द मर्यादित लिहिण्याबाबत लेखी सूचना देण्यात याव्यात.

५. सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यास त्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी २ महिने, संस्करण अधिकारी/ आस्थापना अधिका-याने कार्यमूल्यमापन नमुना देणे आवश्यक आहे. सेवानिवृत्त व बदली होणा-या अधिका-यांनी ते निवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्यांची बदली होण्यापूर्वी त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/ अधिकारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिले/ पुनर्विलोकन केल आहेत काय हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित संस्करण अधिकारी/ आस्थापना अधिका-यांची आहे. ज्यावेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्यांची बदली होणार असेल त्यावेळी त्या प्रतिवेदन अधिका-याकडून तो सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी संस्करण अधिकारी/ आस्थापना अधिकारी यांनी कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहून घ्यावेत.

६. प्रतिवेदन कालावधीत जे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी सेवानिवृत्त होतील त्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी/ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सेवानिवृत्तीनंतर लगेच एक महिन्याच्या आत प्रतिवेदित/ पुनर्विलोकीत करून तसे केल्याचे प्रमाणपत्र संबंधित संस्करण अधिका-याकडे सोपविणे आवश्यक आहे. त्यांचे सेवानिवृत्तीविषय लाभ मंजूर करणा-याने आहरण व संवितरण अधिका-याने संस्करण अधिका-याकडून सदर प्रमाणपत्र प्राप्त करूनच अशा अधिका-याचे रजा रोखीकरणाचे देयक कोषागाराला सादर करावे.

७. प्रशिक्षणार्थ पाठविष्यात आलेल्या सर्व अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील कार्याबाबतची नोंद त्यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालात घेण्यात यावी. त्यासाठी अधिकारी/ कर्मचा-यांना ज्या संस्थेकडे प्रशिक्षणासाठी पाठविष्यात येते त्या संस्थेच्या प्रमुखाकडून संबंधित अधिका-यांच्या /कर्मचा-यांच्या तेथील कार्याबाबतचा मूल अहवाल किंवा त्याचा सारांश गोपनीय अहवाल गुणांकन स्वरूपात घेऊन नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावा.

C. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल त्यांच्या पती/ पत्नी अथवा जवळच्या नातेवाईकाने प्रतिवेदित/ पुनर्विलोकीत करू नये.

अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पती/ पत्नी अथवा जवळचे नातेवाईक प्रतिवेदन अधिकारी असल्यास पुनर्विलोकन अधिका-याने कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदन करावे व त्यांच्या वरिष्ठ अधिका-याने पुनर्विलोकन करावे.

अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पती/ पत्नी अथवा जवळचे नातेवाईक पुनर्विलोकन अधिकारी असल्यास कार्यमूल्यमापन अहवालाचे पुनर्विलोकन त्यांच्या वरिष्ठ अधिका-याने करावे.

९. सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या छायांकीत प्रती प्राप्त होण्याच्या दृष्टीने पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी अहवाल पुनर्विलोकीत केल्यावर ते संबंधित कार्यालयाला पाठवावेत. सदर अहवाल प्राप्त झाल्यावर संबंधित कार्यालय/ विभाग प्रमुख यांनी त्यांचे स्तरावर अहवालाच्या छायांकीत प्रती संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना देण्याची कार्यवाही करावी. तसेच मूळ कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या भाग-४ मधील पोचपावतीवर छायांकीत प्रत मिळाल्याची नाव व दिनांकासहीत स्वाक्षरी घेऊन सदर अहवाल ताबडतोब विशेष दुतामार्फत कुलसचिव कार्यालयास पाठविण्यात यावेत. कोणत्याही परिस्थितीत अहवाल प्रलंबित ठेवू नये तथा सदर कार्यवाहीस प्राध्यान्य देण्यात यावे.

करीता विद्यापीठातील सर्व नियंत्रण अधिकारी, विभाग/ कार्यालय प्रमुख तथा प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांना कळविण्यात करण्यात येते की, त्यांनी संदर्भिंय शासन निर्णय व सदर परिपत्रकातील तरतुदीचे कटाक्षाने पालन करून वरील नमुद वेळापत्रकानुसार विहीत मुदतीत सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सन २०२१-२०२२ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करावेत.

यासाठी कार्यमूल्यमापन लिहण्यासाठी संवर्गनिहाय स्वतंत्र कोरे नमुने ('परिशिष्ट-अ' मधील प्रपत्र-१, प्रपत्र-२, प्रपत्र-३ व प्रपत्र-६), सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचना ('परिशिष्ट-ब') व प्रमाणपत्रे तसेच इतर संबंधित सर्व सहपत्रे या परिपत्रकासोबत विद्यापीठाचे संकेतस्थळ (www.pdkv.ac.in) वर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.

मा. कुलगुरु महोदय यांच्या मान्यतेने.

कुलसचिव
डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
अकोला

प्रतिलिपी माहिती व पुढील कार्यवाहीकरीता अग्रेषित :

१. संचालक (शिक्षण) / संचालक (संशोधन) / संचालक (कृषि विस्तार शिक्षण), डॉ. पं. दे. कृ. वि., अकोला
२. अधिष्ठाता (कृषि) / अधिष्ठाता (कृषि अभियांत्रिकी) / अधिष्ठाता (शिक्षण) / अधिष्ठाता (उद्यानविद्या), डॉ. पं. दे. कृ. वि., अकोला
३. सहयोगी अधिष्ठाता, कृषि महाविद्यालय, अकोला/ नागपूर/ गडचिरोली/ मुळ, चंदपूर/ उद्यानविद्या महाविद्यालय, अकोला/ वनविद्या महाविद्यालय, अकोला/ कृषि अभियांत्रिकी महाविद्यालय, अकोला/ पदव्युत्तर शिक्षण संस्था, अकोला/ निम्न कृषि शिक्षण, अकोला/ व.ना.कृ.जै.तं.म., यवतमाळ/ अन्न तंत्रज्ञान महाविद्यालय, यवतमाळ.
४. विभाग प्रमुख, कृषिविद्या/ कृषि वनस्पतीशास्त्र/ कृषि वनस्पती रोगशास्त्र/ मृद विज्ञान व कृषि रसायनशास्त्र/ किटकशास्त्र/ उद्यानविद्या/ वनविद्या/ पशुसंवर्धन व दुधशास्त्र/ कृषि विस्तार शिक्षण/ कृषि अर्थशास्त्र व सांखिकी विभाग, डॉ. पं. दे. कृ. वि., अकोला
५. विभाग प्रमुख, कृषि अभियांत्रिकी/ मृद व जलसंधारण/ कृषि शक्ती व औजारे/ कृषि प्रक्रिया/ कृषि स्थापत्य/ सिंचन व निचरा/ अपारंपरिक ऊर्जा स्रोत आणि विद्युत अभियांत्रिकी, डॉ. पं. दे. कृ. वि., अकोला
६. वरिष्ठ संशोधन शास्त्रज्ञ, कापूस/ ज्चारी/ तेलबिया/ ऊस/ कडधान्य/ गहू संशोधन केंद्र, डॉ. पं. दे. कृ. वि., अकोला
७. सहयोगी संशोधन संचालक, संशोधन संचालनालय, अकोला/ विभागीय कृषि संशोधन केंद्र, यवमाळ/ सिंदेवाही
८. प्रमुख शास्त्रज्ञ, अ.भा.स.सं.प्र., (कोडरवाहू शेती) / संशोधन अभियंता, अ.भा.स.सं.प्र., (कापणी पश्चात तंत्रज्ञान) / वरिष्ठ उद्यानविद्यावेत्ता, अ.भा.स.सं.प्र., (लिंबूवर्गीय फळे), डॉ. पं. दे. कृ. वि., अकोला

(पृष्ठ क. ३/४)

९. संचालक, मध्यवर्ती संशोधन केंद्र / कृषि पक्षती व पर्यावरण केंद्र, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
१०. विद्यापीठ ग्रंथपाल/ नियंत्रक/ विद्यापीठ अभियंता/ विद्यार्थी कल्याण अधिकारी, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
११. उपसंचालक संशोधन (बियाणे) / बियाणे संशोधन अधिकारी, बियाणे तंत्रज्ञान संशोधन विभाग, अकोला
१२. मुख्य बिजोत्पादण अधिकारी, मध्यवर्ती प्रात्यक्षिक प्रक्षेत्र, वणीरंभापूर
१३. मुख्य कृषि विद्यावेत्ता, एकात्मिक शेती संशोधन प्रकल्प/ क्षेत्र अधिकारी, कृषि मुल्य योजना, अकोला
१४. पैदासकार तथा उद्यानविद्यावेत्ता, मिरची व भाजीपाला संशोधन विभाग, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला
१५. माहिती अधिकारी, कृषि तंत्रज्ञान माहिती केंद्र, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
१६. प्रमुख, प्रादेशिक संशोधन केंद्र, अमरावती/ उद्यानविद्यावेत्ता, प्रादेशिक फळ संशोधन केंद्र, काटोल
१७. प्राध्यापक तथा प्रमुख, कृषिविद्या शाखा/ पशुसंवर्धन व दुग्धशास्त्र शाखा/ उद्यानविद्या शाखा, कृषि महा., नागपूर
१८. प्रभारी अधिकारी, नागर्जून वनउपोषधी केंद्र/ मत्सशास्त्र संशोधन केंद्र/ विद्यापीठ मुद्रणालय/ डॉ.पंजाबराव देशमुख स्मृती केंद्र/ माळी प्रशिक्षण/ डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
१९. प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन केंद्र, अचलपूर/ यवतमाळ/ वाशिम/ बुलढाणा/ एकार्जूना/ कुटकी/ सिंदेवाही/ सोनापूर/ थारसा/ साकोली/ नवेगांवबांध/ पानवेली संशोधन केंद्र, दिवठाणा/ रामटेक/ कडधान्य व गळीत धान्य संशोधन केंद्र, आमगांव म्हाली/ जवस पैदासकार तथा प्रभारी अधिकारी, जवस संशोधन केंद्र, नागपूर/ महाराजबाग प्राणी संग्रहालय, नागपूर/ वनशेती संशोधन फुटाळा फार्म, नागपूर
२०. प्राचार्य, कृषि तंत्र विद्यालय, निंबी-मालोकार/ बुलढाणा/ धारणी/ वरुड/ सावंगी/ सेलसुरा/ हिवरा/ मुल-मारोडा
२१. कार्यक्रम समन्वयक, कृषि विज्ञान केंद्र, बुलढाणा/ यवतमाळ/ सेलसुरा/ साकोली/ सोनापूर/ सिंदेवाही/ हिवरा
२२. उपकुलसचिव (आस्थापना)/ उपकुलसचिव (साप्रवि)/ उपकुलसचिव (विद्याविषयक)/ सहा. कुलसचिव (समिती)
२३. अधिदान व लेखाधिकारी, अकोला/ नागपूर
२४., डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
२५. प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन माहिती प्रणाली कक्ष (ARIS), डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना सुचित करण्यात येते की, सदर परिपत्रक व सहपत्रित दस्तऐवज विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करावे.
२६. कुलगुरु यांचे स्वीय सहायक यांना मा. कुलगुरु महोदय यांचे माहितीकरीता सादर.

कुलसचिव

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
अकोला