



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. : 0724-2258386

E-Mail –registrar@pdkv.ac.in

महत्वाचे

अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सन २०२०-२०२१ या वर्षाकरीता 'कार्यमूल्यमापन अहवाल' लिहिणेबाबत ..

- वाचा : (१) शासन निर्णय, क्र. सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि.०१ नोव्हेंबर, २०११
(२) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०२ फेब्रुवारी, २०१७
(३) शासन शुध्दीपत्रक क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. १० ऑक्टोबर, २०१७
(४) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०७ फेब्रुवारी, २०१८
(५) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा, दि. ०५ मार्च, २०१८
(६) शासन परिपत्रक क्र. सीएफआर-१२२०/प्र.क्र.११९/का.१३, दि. २० ऑक्टोबर, २०२०

परिपत्रक

क्रमांक : बीएए/काअ/२०२०-२१/२०२१/६१

दिनांक : १२ मार्च, २०२१

संदर्भित शासन निर्णय क्र. १ नुसार अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत एकत्रित सुचना निर्गमित करण्यात आलेल्या असून विद्यापीठातील नियमित आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वगळून) सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल दरवर्षी प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करण्यात येतात.

विद्यापीठातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे 'गोपनीय अहवाल' अर्थात 'कार्यमूल्यमापन अहवाल' लिहिणेकरीता संदर्भित शासन निर्णय क्र. २ ते ५ नुसार सुधारित संवर्गनिहाय स्वतंत्र नमुने ('परिशिष्ट-अ' मधील प्रपत्र-१, प्रपत्र-२, प्रपत्र-३ व प्रपत्र-६) विहित करण्यात आले असून सन २०१८-२०१९ या प्रतिवेदन वर्षापासून सुधारीत प्रपत्रांमध्ये 'कार्यमूल्यमापन अहवाल' लिहिण्यात येत आहे.

कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणेबाबत मार्गदर्शक सुचना 'परिशिष्ट-ब' मध्ये देण्यात आल्या आहेत. तथापि, सदर सूचनांचे काटेकोरपणे पालन केले जात नसल्याचे निर्दशनास आल्याने संदर्भित शासन परिपत्रक अ.क्र. ६ नुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणेबाबत पुनःश्च सुचना देण्यात आल्या आहेत.

याअनुषंगाने सन २०२०-२०२१ या वर्षाचे 'कार्यमूल्यमापन अहवाल' लिहिण्यासाठी शासन निर्णयानुसार निर्गमित करण्यात आलेले सुधारीत संवर्गनिहाय स्वतंत्र कोरे नमुने (प्रपत्रे), सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचना तसेच इतर सहपत्रे विद्यापीठ संकेतस्थळ (www.pdkv.ac.in) वर उपलब्ध करण्यात आले आहेत.

कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण करण्याचे 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/ कर्मचारी यांना देणे.	मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते ०१ एप्रिल, २०२१
२.	स्वयंमूल्यनिर्धारण	१५ एप्रिल, २०२१
३.	प्रतिवेदन अधिका-यांचे मूल्यमापन	३० एप्रिल, २०२१
४.	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे मूल्यमापन	१५ मे, २०२१
५.	संबंधित अधिका-यास प्रत उपलब्ध करून देणे	३० जून, २०२१

टिप : प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कॅम्पचे प्रमुख व कॅम्पचे ठिकाण तसेच कॅम्प प्रमुख यांचे कार्य व जबाबदारी पूर्वीप्रमाणेच राहिल.

(कृपया, पुढील पानावर..)

(कृपया, मागील पानावरून..)

विद्यापीठातील सर्व नियंत्रण अधिकारी/ विभाग/ कार्यालय प्रमुख/ प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी उपरोक्त नमुद परिपत्रकातील तरतुदींचे व संदर्भिय शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार विहित मुदतीत सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे **सन २०२०-२१** या वर्षाचे 'कार्यमूल्यमापन अहवाल' प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करावेत.

मा. कुलगुरु महोदय यांच्या मान्यतेने.

स्वा/-
कुलसचिव
डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला

प्रति,

.....
.....
.....

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.

“परिशिष्ट-ब”

राज्य शासकीय अधिका-यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी सर्वसाधारण सुचना

१. प्रस्तावना

- १.१ राज्य शासकीय अधिका-यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा महत्वाचा दस्ताऐवज आहे. कार्यमूल्यमापन अहवालावरून 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 कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे हा केवळ मुल्यमापन प्रक्रिया नसून अधिका-यांच्या क्षमता व प्रशिक्षण यांचे नियोजन करण्यासाठी उपयुक्त साधन म्हणून त्याचा वापर झाला पाहिजे. प्रतिवेदन अधिका-यांनी ही गोष्ट लक्षात घेतली पाहिजे की, कार्यमूल्यमापन अहवालाचा मुळ उद्देश हा अधिका-यांना विकसित करणे असा असून जेणेकरून स्वतःच्या ख-याखु-या क्षमता त्यांना ज्ञात होतील. कार्यमूल्यमापन अहवाल हा अधिका-यांमधील वैगुण्य निदर्शनास आणण्यासाठी नसून 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 काळजीपूर्वक भरावी व त्यासाठी पुरेसा वेळ काढावा. कार्यमूल्यमापन अहवालामधील माहिती ही निष्काळजीपणे व वरवरच्या पध्दतीने भरण्यात आल्यास ते वरिष्ठांच्या सहज निर्दर्शनास येईल.
- १.४ कार्यमूल्यमापन 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 संपूर्ण वर्षभराचा असेल तेव्हा तो पुढीलप्रमाणे नमूद करावा; उदा. २००७-२००८. जेव्हा प्रतिवेदनाचा कालावधी हा एक वर्षापेक्षा कमी असेल तेव्हा प्रतिवेदन सुरु 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 राजा, 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 भरून 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)

(कृपया पृ.क्र. २ वर..)

- ३.२ सर्व अधिका-यांनी आगामी संपूर्ण 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 अधिकारी बदलल्यास आधीच्या प्रतिवेदन अधिका-यांनी सहमत केलेले कार्य विवरणपत्र वापरावे. वर्षाच्या सुरुवातीस 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 मूल्यमापन 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 मूल्यमापन करण्यात यावे. मध्यवधी बदलीच्या प्रकरणामध्ये कामाचे मूल्यमापन, पहिल्या तिमाहीमधील सातत्य आणि Lower Performance Profile विचारात घेणे आवश्यक
- 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 स्वतःचे लक्षणीय योगदान नोंदविणे नेहमीच शक्य आहे. उदा. कुंभमेळयासारख्या एखाद्या मोठ्या 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 असल्यामुळे वाढीव कार्यक्षमता आणि कौशल्ये ही उपकारक असू शकतात. त्यामुळे अधिका-यांना असे सुचविण्यात येते कि, पाच वर्षांतून 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 सादर 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 विशेषतः 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 उद्धवलेल्या 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 गुणवैशिष्ट्ये 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.
- 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 करण्याएवढ्या पुरेशा कालावधीसाठी अधिका-यांचे काम पाहिलेले नाही किंवा संबंधित अधिका-यांच्या विरुद्ध 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 दूर 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 सर्वांगीण 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 प्रष्टि देणारी प्रवणी 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 सगळ्यात शेवटी, प्रतिवेदन अधिका-याने १ ते १० या मर्यादित 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 लागू 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 मूल्यमापनाशी सहमत आहे किंवा कसे याबाबत नमूद करणे अपेक्षित आहे. पुनर्विलोकन अधिकारी, प्रतिवेदन अधिका-यांशी असहमत असल्यास, कार्यपूर्तता किंवा अन्य कोणत्याही मुद्द्याच्या अनुषंगाने वेगळे मूल्यमापन करू शकेल. सहमत असल्यास, कोणत्याही मुद्द्यांच्या अनुषंगाने विवरणपत्रातील स्तंभामध्ये माहिती भरण्याची आवश्यकता नाही. शेवटी, पुनर्विलोकन अधिका-याने १ ते १० या मर्यादित सर्वसाधारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे.

(कृपया पृ. क्र. ४ वर..)

७. सांख्यिकीय गुणांकन

७.१ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांनी ब-याच ठिकाणी गुणांकन (Numerical Grade) प्रदान करावयाचे आहेत. हे १ ते १० च्या मर्यादित असावे. १ हे न्यूनतम गुणांकन आणि १० हे अधिकतम गुणांकन दर्शविते. असे अपेक्षित आहे की, १ किंवा २ हे गुणांकन (कार्य पूर्तता किंवा गुणवैशिष्ट्ये 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 मूल्यमापन 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 गुणवैशिष्ट्ये आणि कार्यक्षमता या गटांना भारांक देण्यात आले आहेत. सर्वसाधारण गुणांकन हे प्रत्येक गटाच्या भारांकाच्या प्रमाणात असलेल्या सरासरीच्या बेरजेवर आधारीत आहे. "सर्वसाधारण गुणांकन" परिगणीत करण्याचे सूत्र पुढीलप्रमाणे असेल.

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

१०

८. प्रकटन (Disclosure) -

८.१ मूल्यमापनाच्या कार्यपध्दतीमध्ये अधिक खुलेपणा हवा. कार्यमूल्यमापन अहवाल अंतिम झाल्यानंतर, त्यामध्ये नमूद सर्वसाधारण गुणांकन आणि सचोटीबाबतच्या अभिप्रायांसह संबंधित अधिका-यांस कळविण्यात यावी.

८.२ अभिवेदन (Representation) -

कार्यमूल्यमान अहवालातील पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न येणा-या शे-याविरुद्ध (गुणांकन) अभिवेदन देण्याचा विकल्प संबंधित अधिका-यांस देण्यात यावा. अशी निवेदने कार्यमूल्यमापन अहवालामधील कार्यपूर्तता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये, कार्यक्षमता आणि सर्वसाधारण गुणांकन याबाबतच्या विशिष्ट वास्तविक निरीक्षणे ज्याआधारे अधिका-यांचे 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 प्राधिका-यांनी अभिवेदनावर स्पष्ट निष्कर्ष नोंदवून बाधित मुद्द्यांच्या अनुषंगाने सर्वसाधारण गुणांकनासह कार्यमूल्यमापन अहवाल नस्तीत नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिका-यास कळविण्यात यावे. सक्षम प्राधिका-यांने घेतलेला निर्णय अंतिम असेल.

९. कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण करण्याचे वेळापत्रक

९.१ खालील वेळापत्रक काटेकोरपणे पाळण्यात यावे.

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, २०२१
स्वयंमूल्यनिर्धारण	१५ एप्रिल, २०२१
प्रतिवेदन अधिका-यांचे मूल्यमापन	३० एप्रिल, २०२१
पुनर्विलोकन अधिका-यांचे मूल्यमापन	१५ मे, २०२१
संबंधित अधिका-यास प्रत उपलब्ध करून देणे	३० जून, २०२१

(कृपया पृ.क्र. ५ वर..)

- 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 स्वयंमूल्यनिर्धारण वेळेत दिले असेल आणि प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांनी उक्त परिच्छेद ९.१ मधील वेळापत्रकानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण केले नसतील तर संपुर्ण अभिलेख आणि संबंधित अधिका-यांच्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल याच्या आधारे संबंधित अधिका-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 विहित मुदतीत सादर केल्याचा पुरावा म्हणून सादर अभिलेख स्वतःजवळ ठेवावा.
- ९.५ प्रतिवेदन अधिका-याने वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालांमध्ये आपले अभिप्राय विहित कालावधीत नमूद करावेत आणि तो पुनर्विलोकन अधिका-यांना पाठवून 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 विहित मुदतीत सादर करू शकले नाहीत, तर संस्करण अधिकारी स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाची प्रत थेट पुनर्विलोकन अधिका-यांकडे पाठविल आणि त्यांना कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याचे अधिकार प्रदान करील. प्रतिवेदन अधिकारी त्यांच्या अधिनस्त कर्मचा-यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल विहित मुदतीत अभिप्रायासह सादर करू न शकल्याची नोंद संस्करण अधिकारी, सादर प्रतिवेदन अधिका-यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालात नोंद घेण्यास्तव ठेवेल.
- ९.७ परिच्छेद ९.१ येथील विवरणपत्रामध्ये दिलेल्या तारखानुसार प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी न चुकता त्यांचे अभिप्राय नोंदवतील यासाठी संस्करण अधिकारी योग्य कार्यपध्दती विकसित/ विहित करेल.

⇒ अन्य महत्वाचे मुद्दे

१) शासन निर्णयानुसार अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल अर्थात 'कार्यमूल्यमापन अहवाल' लिहण्यासाठी खालीलप्रमाणे संवर्गनिहाय स्वतंत्र नमुने ('परिशिष्ट-अ' मधील प्रपत्र-१, प्रपत्र-२, प्रपत्र-३ व प्रपत्र-६) निश्चित करण्यात आले आहे. त्यानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहण्यात यावेत.

- प्रपत्र-१, गट 'अ' आणि गट 'ब' (राजपत्रित) संवर्गातील अधिकारी यांच्याकरीता तसेच
- प्रपत्र-२, गट 'ब' आणि गट 'क' मधील शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याकरीता
- प्रपत्र-३, अभियांत्रिकी सेवेतील गट 'अ' आणि गट 'ब' (राजपत्रित) अधिकारी यांच्याकरीता
- प्रपत्र-६, प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक व अधिव्याख्याता यांच्याकरीता

तसेच प्रशासकीय पदांवर कार्यरत असलेल्या अधिका-यांसाठी सोबतच्या परिशिष्ट-अ, प्रपत्र-३ व प्रपत्र-६ मधील कार्यमूल्यमापन अहवालाचे नमुने लागू नसून त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल शासन निर्णय दिनांक ७.२.२०१८ सोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्र-१ मध्ये लिहिण्यात यावे.

२) भाग-१: आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती :- सादर माहिती भरतांना दिलेल्या सुचनेनुसार ती परिपूर्ण असावी. कोणतेही रिकामे ठेवू नये. जेथे माहिती निरंक आहे तेथे निरंक असे लिहावे.

३) भाग-२: स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल :- शासन निर्णयातील सुचनेनुसार शब्द मर्यादेत, 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 मुद्देसुद्ध तसेच दिलेल्या शब्द मर्यादेत लिहिण्याबाबत लेखी सूचना देण्यात याव्यात.

४) भाग-३: प्रतिवेदन अधिकारी यांनी लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल :- मधील अ.क. ५, अ, ब व क मध्ये पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी गुणांकन नमुद करून त्यापुढील रकान्यात स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.

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

(कृपया पृ.क्र. ६ वर..)

६) अहवालातील भाग-१ व २ मध्ये मत्ता व दायित्वे बाबत दिनांकासहीत नोंद करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

७) कार्यमूल्यमापन अहवालातील एकंदरीत गुणांकन हे परिशिष्ट-ब येथील सर्वसाधारण सूचना क्रमांक ७.३ येथे नमूद केलेल्या सूत्रानुसार परिगणीत करण्यात यावे.

८) कार्यमूल्यमापन अहवाल नमुन्यातील प्रत्येक भागाच्या शेवटी संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांनी स्वाक्षरी, नाव, पदनाम व दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.

९) कार्यमूल्यमापन अहवाल हा महत्वाचा दस्तऐवज आहे. कार्यमूल्यमापन अहवाल विहित मुदतीत लिहिले न गेल्यामुळे परिविक्षा कालावधी पूर्ण करणे, स्थायित्व प्रमाणपत्र, पदोन्नती इ. यावर परिणाम होतो. त्यामुळे अनेक न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवतात. करीता सर्व प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी अहवाल लिहिणेबाबत वेळापत्रकाचे काटेकोरपणे पालन करावेत.

१०) सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या छायांकीत प्रती कार्यालय प्रमुख यांचे स्तरावर पुरवावयाच्या असून नियंत्रण अधिकारी यांनी अहवाल पुनर्विलोकीत केल्यावर ते संबंधित कार्यालयाला पाठवावेत. तसेच नियंत्रण अधिकारी यांचेकडून मुळ कार्यमूल्यमापन अहवाल प्राप्त झाल्यावर संबंधित कार्यालय प्रमुखानी अहवालाच्या छायांकीत प्रती संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना द्याव्या व मूळ कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या भाग-४ मधील पोचपावतीवर छायांकीत प्रत मिळाल्याची नाव व दिनांकासहीत स्वाक्षरी घेऊन सदर अहवाल ताबडतोब विशेष दुतामार्फत या कार्यालयास पाठविण्यात यावेत.

स्वा/-
कुलसचिव
डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला