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

सूचना का अधिकार

डॉ. सुरेंद्र रा. काळबांडे
कुलसचिव

दुरध्वनी क्र. : ०७२४-२२५८३७२
ई-मेल : registrar@pdkv.ac.in

महत्वाचे **विद्यापीठ सेवेतील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सन २०२२-२०२३ या प्रतिवेदन 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 ऑक्टोंबर, 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 ऑक्टोंबर, २०२०
(७) शासन परिपत्रक क्र. सीएफआर-१२२१/प्र.क्र.६१/का.१३, दि. १२ जुलै, २०२१
(८) शासन परिपत्रक क्र. सीएफआर-१२२०/प्र.क्र.११९/का.१३, दि. २३ सप्टे, २०२१

परिपत्रक

क्रमांक : बीएए/काअ/२०२२-२३/८० दिनांक : १३/०३/२०२३

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 संदर्भिय शासन निर्णय क्र. 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 आलेल्या आहेत.

याअनुषंगाने विद्यापीठातील सर्व प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, सन २०२२-२०२३ 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 तरतुदींनुसार कार्यवाही करावी.**

कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याकरीता 'परिशिष्ट-अ' मधील संवर्गनिहाय स्वतंत्र नमुने खालीलप्रमाणे आहेत :

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 लिहण्याबाबतचे वेळापत्रक खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आले आहे :-

अ.क्र.	कार्य	अंतिम तारीख
१.	विभाग/ कार्यालयाच्या संस्करण अधिका-यांनी प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-याचे नाव नमुद करून कार्यमूल्यमापन अहवालाचा कोरा नमुना अधिकारी व कर्मचारी यांना देणे.	मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते ०१ एप्रिल, २०२३
२.	स्वयंमुल्यनिर्धारण	१५ एप्रिल, २०२३
३.	प्रतिवेदन अधिका-यांचे मुल्यमापन	३० एप्रिल, २०२३
४.	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे मुल्यमापन	१५ मे, २०२३
५.	संबंधित अधिका-यास प्रत उपलब्ध करून देणे	३० जून, २०२३
६.	कार्यमूल्यमापन अहवालाविरुध्द अभिवेदन करणे	कार्यमूल्यमापन अहवालाची छायांकित प्रत मिळाल्यापासून एक महिन्यात

यासअनुषंगाने विद्यापीठातील सर्व नियंत्रण अधिकारी, विभाग/कार्यालय प्रमुख, प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी संदर्भिय शासन निर्णय व विद्यापीठ परिपत्रकातील तरतुदींचे कटाक्षाने पालन करून वरील वेळापत्रकानुसार विहीत मुदतीत सर्व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी यांचे सन २०२२-२०२३ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करावेत. सदर कार्यवाहीस प्राधान्य देण्यात यावे.

तसेच विद्यापीठातील सर्व नियंत्रण अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यरत प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडून कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनाचे काम पुर्ण केल्याबाबत प्रमाणपत्र प्राप्त करून प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकनाच्या कामाच्या आढाव्यानंतरच संबंधित प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांची दरवर्षी देय होणारी वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करावी. तसेच जे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी कार्यमूल्यमापन अहवालाचे विहीत वेळापत्रकानुसार प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करणार नाहीत, अशा अधिका-यांना दरवर्षी देय होणारी वार्षिक 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.

सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यांनी सेवानिवृत्तीपुर्वी त्यांच्या नियंत्रणखालील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहून कार्यालयाला सादर केले आहेत अशा आशयाचे प्रमाणपत्र त्यांच्या निवृत्ती वेतनार्ह लाभांच्या देयकासह सादर केली आहेत किंवा कसे याची तपासणी करून त्यांची देयके पारित करण्याची कार्यवाही अधिदान व लेखा अधिकारी यांनी करावी.

कार्यमूल्यमापन अहवालाचा मुळ उद्देश हा अधिकारी/ कर्मचारी यांना विकसित करणे असा असून जेणेकरून स्वत:च्या ख-याखु-या क्षमता त्यांना ज्ञात होतील. करीता सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना कार्यमूल्यमापन अहवाल अवगत होण्याच्या दृष्टीने पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी कार्यमूल्यमापन अहवालावर पुनर्विलोकनाची कार्यवाही केल्यावर अहवालाच्या छायांकीत प्रती संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना उपलब्ध करून देण्याची कार्यवाही करावी. तसेच यासंदर्भात मूळ कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या भाग-४ वरील पोचपावतीवर छायांकीत प्रत मिळाल्याबाबत संबंधितांची नाव व दिनांकासहीत स्वाक्षरी घेऊन मूळ कार्यमूल्यमापन अहवाल विहित कालमर्यादेत विशेष दुतामार्फत कुलसचिव कार्यालयास सादर करण्यात यावेत.

वर नमुद केलेल्या वेळापत्रकानुसार ही सर्व कार्यवाही वेळेत केली जाईल याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकारी/ संस्करण अधिकारी यांची राहील. याकरीता कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहणे व तत्संबंधी प्रयोजनासाठी प्रत्येक विभाग/ कार्यालयाने पदनामाने संस्करण अधिकारी/ आस्थापना अधिकारी घोषित करावेत.

कार्यमूल्यमापन अहवाल 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. कुलगुरू महोदय यांच्या मान्यतेने.

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

प्रतिलिपी माहिती व पुढील कार्यवाहीकरीता अग्रेषित :

१. सर्व संचालक, शिक्षण/ संशोधन/ विस्तार शिक्षण, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला
२. सर्व अधिष्ठाता, कृषि/ शिक्षण/ कृषि अभियांत्रिकी/ उद्यानविद्या, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला
३. सर्व सहयोगी अधिष्ठाता, कृषि महाविद्यालय, अकोला/ नागपूर/ गडचिरोली/ मुल,चंद्रपूर/ 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. सर्व विभाग प्रमुख, कृषिविद्या/ कृषि वनस्पतीशास्त्र/ कृषि वनस्पती रोगशास्त्र/ मृद विज्ञान व कृषि रसायनशास्त्र/ किटकशास्त्र/ उद्यानविद्या/ वनविद्या/ पशुसंवर्धन व दुग्धशास्त्र/ विस्तार शिक्षण/ कृषि अर्थशास्त्र व सांख्यिकी विभाग, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला

५. सर्व विभाग प्रमुख, कृषि अभियांत्रिकी/ मृद व जलसंधारण/ कृषि शक्ती व औजारे/ कृषि प्रक्रिया/ कृषि स्थापत्य/ सिंचन व निचरा/ अपारंपरिक ऊर्जा स्त्रोत आणि विद्युत अभियांत्रिकी विभाग, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला

६. सर्व वरिष्ठ संशोधन शास्त्रज्ञ, कापूस/ज्वारी /तेलबिया/कडधान्य/गहू/ऊस संशोधन केंद्र, डॉ.पं.दे.कृ.वि.,अकोला

७. सर्व सहयोगी संशोधन संचालक, अकोला/यवतमाळ/ 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

९. सर्व संचालक, मध्यवर्ती संशोधन केंद्र / कृषि पध्दती 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. सर्व प्रभारी अधिकारी, नागार्जून वनऔषधी केंद्र/ मत्सशास्त्र संशोधन केंद्र/ विद्यापीठ मुद्रणालय/ डॉ.पंजाबराव देशमुख स्मृती केंद्र/ माळी प्रशिक्षण/ डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला

१९. सर्व प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन क्रेद्र, 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. सर्व प्राचार्य, कृषि तंत्र विद्यालय, निंबी-मालोकार/बुलढाणा/धारणी/वरूड/सावंगी/ सेलसुरा/ हिवरा/ मुल-मारोडा

२१. सर्व कार्यक्रम समन्वयक, कृषि विज्ञान केंद्र, बुलढाणा/यवतमाळ/ सेलसुरा/ साकोली/ सोनापूर/ सिंदेवाही/ हिवरा

२२. सर्व उपकुलसचिव/ सहायक कुलसचिव, आस्थापना/ साप्रवि/ विद्याविषयक/समिती

२३. सर्व 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 सूचित करण्यात येते की, सदर परिपत्रक व सहपत्रित दस्तऐवज विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे.

२६. कुलगुरु यांचे स्वीय सहायक यांना मा. कुलगुरू महेादय यांचे माहितीकरीता सादर.

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

''परिशिष्ट-ब''

विद्यापीठ अधिकारी/ कर्मचारी 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 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 जेणेकरून 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 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 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 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)

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 सुरूवातीस (दि.१ जानेवारी) सुरू करावी आणि जास्तीत जास्त दि. ३० एप्रिल पर्यंत अंतिम करावी. वर्षभरामध्ये प्रतिवेदन 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 सुरूवातीस सहमत केलेल्या आणि मध्यावधीस पुनर्विलोकन केलेल्या कार्य विवरणपत्राच्या आधारे साध्याचे (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.

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.

$$\frac{(\text{कार्यपूर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ४) + (\text{वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३) + (\text{कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३)}{१०}$$

८. प्रकटन (Disclosure) -

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

८.२ अभिवेदन (Representation) -

कार्यमूल्यमान अहवालातील पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न येणा-या शे-याविरुध्द (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.

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, २०२३
स्वयंमुल्यनिर्धारण	१५ एप्रिल, २०२३
प्रतिवेदन अधिका-यांचे मूल्यमापन	३० एप्रिल, २०२३
पुनर्विलोकन अधिका-यांचे मूल्यमापन	१५ मे, २०२३
संबंधित अधिका-यास प्रत उपलब्ध करून देणे	३० जून, २०२३

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

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.