परिपत्रक

क्रमांक - वाकामूअ/२२-२३/प्रशा-१/ 38
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
प्रशासकीय इमारत, मुंबई उपनगर जिल्हा,
८ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.
http://mahades.maharashtra.gov.in

दिनांक — १५ मार्च, २०२३

वाचावे :- १) सा.प्र. वि. परिपत्रक क्र.- सीएफआर १२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३, दि १ फेब्रुवारी, १९९६
२) सा.प्र. वि. शासन निर्णय क्र.-सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि.१ नोव्हेंबर, २०११
३) सा.प्र. वि. परिपत्रक क्र.-सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२१७/तेरा, दि.१७ डिसेंबर, २०११
४) सा.प्र.वि. शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ७ फेब्रुवारी,२०१८.

विषय : - सन २०२२-२०२३ चे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबत.

मूख्य कार्यालयातील अधिकारी/प्रादेशिक सहसंचालक व उपसंचालक, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या गट-अ/गट-ब व गट-क मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे २०२२-२०२३ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल खालील सुचना व वेळापत्रकानुसार मूख्य कार्यालयास प्राप्त होतील अशा बेताने पाठवावेत.

२. सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक दि.०७/०२/२०१८ चा शासन निर्णय कृपया पहावेत. सदर शासन निर्णयन्वये प्रतिवेदन वर्ष २०१७-१८ पासून नवीन सुधारीत कार्यमूल्यमापन अहवालांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन पध्दतीमध्ये अमूलाग्र बदल करण्यात आला आहे. तसेच संदर्भ क्र.२ मधील शासन निर्णय क्र.-सीएफआर-१२१०/ प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि.१ नोव्हेंबर, २०११ च्या सूचना क्र.२६ नुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन करण्याबाबतचे वेळापत्रकही विहीत करण्यात आलेले आहे.

३. कृपया कार्यमूल्यमापन अहवालांचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन करताना खालील सूचनांचे पालन करण्यात यावे.

३.१. प्रादेशिक कार्यालयाकडून कार्यमूल्यमापन अहवाल कार्यालयनिहाय पाठवावेत. सदर कार्यमूल्यमापन अहवालांबाबतचा तपशील खालील तक्त्यानुसार उपरी पत्रासह सादर करावा.
कार्यालयाचे नाव :

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	प्रतिवेदन अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	प्रतिवेदन कालावधी	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	पुनर्विलोकन कालावधी	शेरा

३.२ कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी/पुनर्विलोकन करण्यासाठी प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षातील शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम किमान ३ महिने पाहणे आवश्यक आहे. ३ महिन्यांपेक्षा (९० दिवसापेक्षा) कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असेल तर त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने ३ महिन्यांपेक्षा (९० दिवसापेक्षा) कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असल्यामूळे सदर कालावधीचे प्रमाणपत्र सोबत पाठवावेत.
३.३ प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याची मध्यावधी बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरीत करताना कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे.
३.४ जर प्रतिवेदन अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असेल तर सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखाली केलेल्या कामाच्या संदर्भातील वेगवेगळे अहवाल लिहावेत. मात्र पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी पुनर्विलोकन करताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची वेगवेगळी प्रतिवेदने लक्षात घेऊन एकत्रितपणे पुनर्विलोकन करावे.
३.५ शासकीय कर्मचाऱ्यांची सचोटी, चारित्र्य ही त्याच्या सेवेतील महत्त्वाची बाब असल्यामूळे या संबंधीच्या रकान्यात प्रतिकूल शेरे लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने अत्यंत काळजी घेणे आवश्यक आहे. प्रतिकूल शेरे सिध्द करण्याइतपत निश्चित पुरावा उपलब्ध असेल तरच असे शेरे कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये लिहावेत. जर प्रतिवेदन अधिकारी त्याच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याची सचोटी प्रमाणित करु शकत नसेल किंवा त्याविषयी त्याला काही शंका असली तर त्याने रकान्यात कोणताही शेरा न लिहिता तो कोरा ठेवावा. आपल्या शंकेबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सादर करावा व सचोटी संशयास्पद अहवाल सोबत जोडला आहे असे रकान्यात लिहावे.

३.६ कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिताना आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांवर/अधिकाऱ्यांवर विशेषत: मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांवर/कर्मचाऱ्यांवर अन्याय होणार नाही याची काळजी प्रतिवेदन तसेच पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी घ्यावी.

...२/-

३.७ मुंबई उच्च न्यायालयाने रिट याचिका क्र.३२९४/२०१० व इतर जनहित याचिकांमध्ये दिनांक १५.१.२०११ रोजी दिलेल्या आदेशास अनुसरुन शासनाने घेतलेल्या दिनांक २७.४.२०११ च्या निर्णयानुसार राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदित करताना सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यमापन या रकान्यामध्ये सर्वसाधारण मूल्यमापनासोबतच संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा अपंगांबाबत असलेला दृष्टीकोनदर्शक अभिप्राय (जसे मदतीचा किंवा सहानुभूतीचा किंवा असहानुभूतीपूर्ण किंवा तटस्थ) नोंदवावा.

३.८ सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याकडून सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहून घ्यावा अथवा त्यांना कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन/ पुर्नविलोकित करण्यासाठी सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा.

३.९ प्रशिक्षणार्थ पाठविण्यात आलेल्या सर्व शासकीय (राजपत्रित/अराजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील कार्याबाबतची नोंद त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी.

४ सामान्य प्रशासन विभागाचे दिनांक १७ सप्टेंबर, १९९७ चे परिपत्रकानुसार सर्व विभागाच्या सचिवांनी त्यांच्या विभागातील अधिपत्याखालील अधिकाऱ्यांकडून कार्यमूल्यमापन अहवालातील प्रतिकूल शेरे संबंधितांना कळविले असल्याचे प्रमाणपत्र प्राप्त करुन ते प्रधान सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग यांना ३१ ऑक्टोबर पूर्वी पाठविणेबाबत सुचित केले आहे. त्यानुसार संचालनालयाचा एकत्रित अहवाल मा.अ.मु.सचिव (नियोजन) यांना पाठविण्याकरिता संचालनालयातील सर्व अधिकाऱ्यांनी खालील नमूद केलेल्या वेळापत्रकानुसारच कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन व पुर्नविलोकन करण्याची दक्षता घ्यावी.

<u>कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक</u>

(शासन निर्णय क्र.सीएफआर १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दिनांक ०१/११/२०११ च्या सूचना क्र. २६ नुसार)

(अ)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह परिशिष्ट "ब" मधील कार्यमूल्यमापन अहवालाचे कोरे फॉर्म सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना वाटप करणे.	**मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवडयात** http://mahades.maharashtra.gov.in **या संकेतस्थळावरुन डाऊनलोड करावेत.**
(ब)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे सादर करणे	**दि.३१ मार्च नंतर लगेचच दि.१५ एप्रिल पर्यन्त (सूचना क्र.२२)**
(क)	प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी भाग-३ लिहून पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांना सादर करणे	**दि.३० एप्रिल पर्यंत (सूचना क्रमांक २३)**
(ड)	पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांनी भाग-४ पूर्ण करुन अहवाल संस्करण अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे	**दि.१५ मे पर्यन्त (सूचना क्रमांक २६)**
(इ)	संस्करण अधिकाऱ्याने सर्व कार्यमूल्यमापन अहवालांचे संस्करण करुन अशा कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या झेरॉक्स प्रती सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देऊन त्याची पोच घेणे.	**दिनांक ३० जून पर्यंत (सूचना क्रमांक २७)**

(नि.म.प्रभुदेसाई)
उपसंचालक (प्रशासन)
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई

गोपनीय

क्रमांक - वाकामूअ/असांसं/२०२२-२३/प्रशा-१/ ३४
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
प्रशासकीय इमारत, मुंबई उपनगर जिल्हा,
८ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.
http://mahades.maharashtra.gov.in

दिनांक - १५ मार्च, २०२३

प्रति,

विषय : कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबत...

संदर्भ : १) सा.प्र.वि. शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर,२०११.
२) सा.प्र.वि. शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ७ फेब्रुवारी,२०१८.
३) नि.वि. शासन निर्णय क्र. १०१७/प्र.क्र.१०९/का.१४२७, दि. ९ मे,२०१८.

महोदय,

कृपया उपरोक्त शासन निर्णयाचे तसेच सोबतच्या परिपत्रकाचे अवलोकन व्हावे.

२. सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि. १५/१२/२०१७ च्या शासन परिपत्रकात नमुद केल्यानुसार शासकीय सेवेतील गट - अ व गट - ब (राजपत्रित) संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कार्य मूल्यमापन अहवाल ऑनलाईन पद्धतीने "महापार" या प्रणालीत नोंदविण्यासाठी कार्यवाही सुरु करण्यात आली आहे. तथापी, यासाठी काही कालावधी लागणार आहे, त्यामुळे सध्या सन २०२२-२०२३ या वर्षीचे कार्य मूल्यमापन अहवाल सध्या नेहमीच्या पद्धतीने लिहिण्यात यावे. "महापार" प्रणालीत कार्य मूल्यमापन अहवाल ऑनलाईन पद्धतीने नोंदविण्याबाबत स्वतंत्रपणे सूचना देण्यात येतील.

३. शासनाच्या "कागदविरहीत कार्यालय" या धोरणास अनुसरुन कार्यमूल्यमापन अहवालाचे संवर्गनिहाय कोरे नमूने/ सूचना वजा परिपत्रक संचालनालयाच्या वेब साईटवर ठेवण्यात आले आहेत. सदरील संदर्भीय क्र. २ अन्वये नवीन सुधारीत कार्यमूल्यमापन अहवालाचे कोरे नमूने/सूचना वजा परिपत्रक http://mahades.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर 'सेवासबंधी' (Service Related) या शीर्षाखाली ठेवण्यात आलेले आहेत. तरी वरीलप्रमाणे का.अ. डाऊनलोड करुन घेण्यात यावेत.

४. सदर संदर्भीय क्र. १ च्या शासन निर्णयातील मूददा क्र. २४ मध्ये अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल द्विप्रतीत लिहिण्याबाबत स्पष्ट केले आहे. तथापि असे निदर्शनास आले आहे की, या संचालनालयाच्या संवर्गावरील तथा प्रतिनियुक्तीवर अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल एका प्रतीत पाठविण्यांत येतात अथवा त्याची छायाप्रत दुय्यम प्रत म्हणून पाठविण्यांत येते. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयातील गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल नियोजन विभाग, मंत्रालय येथे पुढील प्रक्रिया, पदोन्नती, स्थायीत्व लाभ इ.बाबीसाठी पाठविण्यांत येतात.

५. तरी आपणांस विनंती करण्यात येते की, उपरोक्त शासन निर्णयास अनुसरुन ज्या वर्षाचे (लागू कालावधीचे) अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल द्विप्रतीत व कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल एकप्रतित लिहिले जाणार आहेत त्यांचे स्वहस्ताक्षरात (छायांकित प्रत नाही) ३० एप्रिल पर्यत प्रतिवेदन करुन व पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने सदर कार्यमूल्यमापन

अहवाल पुनर्विलोकन करुन १५ मे पर्यत पोहोचतील अशा बेताने पाठविण्यात यावेत, जेणेकरुन त्याची नोंद घेऊन प्रशासकीय कामकाजासाठी तथा नियोजन विभागास विहित वेळेत पाठविणे संचालनालयास शक्य होईल.

(नि.म.प्रभुदेसाई)
उपसंचालक (प्रशासन)
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई

प्रत :- उप सचिव, नियोजन विभाग (का-१४२७), मंत्रालय, मुंबई यांना माहितीस्तव सादर.

परिपत्रक

क्रमांक - वागोअ/२०२२-२३/प्रशा-१/ 33
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
प्रशासकीय इमारत, मुंबई उपनगर जिल्हा,
८ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१
http://mahades.maharashtra.gov.in

दिनांक - १५ मार्च, २०२३

विषय : - अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या संवर्गावरील व इतर विभागांत प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत असलेल्या गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क कर्मचारी यांचे सन २०२२-२३ चे गोपनीय अहवालाबाबत....

संदर्भ :- सा.प्र. वि. शा.नि.क्र.- सीएफआर १२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि ०७ फेब्रुवारी, २०१८

सामान्य प्रशासन विभागाचे वरील संदर्भीय शासन निर्णयाचे कृपया अवलोकन व्हावे. सदरील शासन निर्णयानुसार अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या संवर्गावर कार्यरत व इतर विभागांत प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत असलेल्या सर्व गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क कर्मचारी यांचे सन २०१८-१९ पासून गोपनीय (कार्यमूल्यमापन) अहवालामध्ये अमूलाग्र बदल करण्यात आला असून शासन निर्णयात विहित केलेल्या नमून्यात कार्यमूल्यमापन अहवाल भरणे या वर्षीपासून बंधनकारक करण्यात आले आहे त्यास अनुसरून कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण करुन, त्यामध्ये सांगितलेल्या नियमांचे पालन करावे व सदरील परिपूर्ण अहवाल हा संचालनालयाकडे विहीत वेळेत पोहोचतील या पद्धतीने पाठविण्यात यावेत.

२. सदरील शासन निर्णय व अद्ययावत गोपनीय अहवालाचा नमूना संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर Service Related या शीर्षाखाली ठेवण्यात आलेला असून तो शासन निर्णय तसेच अद्ययावत कार्यमूल्यमापनाच्या अहवालाचा नमूना डाऊनलोड करुन त्यात माहिती भरुन सन २०२२-२३ चा गोपनीय अहवाल लिहिण्यात यावा. तद्नंतर, संचालनालयास विहीत वेळेत परिपूर्ण करुन पाठविण्यात यावा, ही विनंती.

(नि.म.प्रभुदेसाई)
उपसंचालक (प्रशासन)
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई

प्रति,

श्री./श्रीमती --