



अन्न बहु कुर्वीत तद् व्रतम्

दुरध्वनी क्र. ०२४२६-२४३२१६

फॅक्सक्र. ०२४२६-२४३८१६

ई-मेल registrar.mpkv@nic.in



महाराष्ट्र शासन

महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी

कार्यालय-कुलसचिव, मफुकृवि, राहुरी



ई-मेल द्वारे

पत्ता :- मध्यवर्ती परिसर, प्रशासकीय इमारत,

महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी,

ता. राहुरी, जि. अहमदनगर, पिन- ४१३७२२.

जा.क्र./प्रशासन-ड./गो.अ./परिपत्रक/१४५४/२०२४.

दिनांक:- १८/१०/२०२४.

वाचा :-१. शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दिनांक ०१.११.२०११.

२. शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-१०१३/प्र.क्र.५५/कोषा प्र - ५, दिनांक १२ सप्टेंबर २०१३.

३. शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दिनांक ०२.०२.२०१७.

४. शासन परिपत्रक क्रमांक : सीएफआर १२२०/प्र.क्र.११९/का.१३, दिनांक ७ डिसेंबर २०२१.

परिपत्रक

विषय :- शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणेबाबत.

उपरोक्त विषयास अनुसरून कळविण्यात येते की, शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहीणे / जतन करणेबाबत शासन निर्णय दिनांक ०१ नोव्हेंबर, २०११ व दिनांक ०२ फेब्रुवारी, २०१७ अन्वये मार्गदर्शक सुचना निर्गमित केलेल्या आहेत.

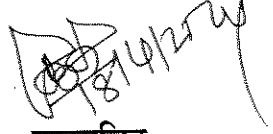
प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांचा कार्यालयीन कामाबाबत गोपनीय अहवाल हा एक महत्वाचा अभिलेख आहे. गोपनीय अहवाल विहित वेळेत प्राप्त न झाल्यामुळे अधिकारी / कर्मचा-यांचे सेवाविषयक प्रकरणे उदा. परिविक्षाधिना कालावधी, स्थायीकरण, उच्च वेतनश्रेणी, पदोन्नती इ. प्रकरणे वेळेत निकाली काढणे शक्य होत नाही. उपरोक्त बाबी लक्षात घेऊन सन २०२३-२४ वर्षातील गोपनीय अहवाल वेळेत प्रतिवेदित करणे / पुनर्विलोकन करणे ही कार्यवाही अत्यंत काळजीपूर्वक व गांभीर्याने घेणे आवश्यक आहे. सन २०२२-२३ च्या प्राप्त गोपनीय अहवालामध्ये काही त्रुटी आढळून आलेल्या आहेत. त्या त्रुटींची पुनर्रवृत्ती टाळणेकरीता खालीलप्रमाणे सुचना देण्यात येत आहे.

१. गोपनीय अहवालामध्ये अधिकारी / कर्मचारी यांचे संपूर्ण नांव, जन्मतारीख व मुल्यमापन अहवालाचा कालावधी अचूक टाकावा. त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची खाडाखोड करू नये.
२. गोपनीय अहवालामध्ये प्रतीवेदन अधिकारी, पुनर्विलोकन अधिकारी तसेच संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम, दिनांक व स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे. तसेच गोपनीय अहवालातील भाग-३ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपुर्तता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये व कार्यक्षमता याबाबतचे गुणांकन प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी नमूद करून पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.
३. अधिकारी / कर्मचारी यांना गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत हस्ते निर्गमित केल्यास, संबंधितास प्रत मिळालेबाबतची दिनांकीत स्वाक्षरी अहवालावर घेणे आवश्यक आहे. जर गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत डाकने पाठविल्यास पत्राचा जावक क्रमांक व दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.
४. गोपनीय अहवाल लिहिताना त्याच्या पुर्वीच्या कालावधीची शाहनिशा करूनच पुढील कालावधीचा अहवाल तसेच प्रमाणपत्र लिहिण्यात यावे. तसेच त्या वर्षाचा कालावधी जुळवूनच गोपनीय अहवाल / प्रमाणपत्र या कार्यालयास पाठविण्यात यावे.
५. गोपनीय अहवाल विहित वेळेवर लिहिण्याची जबाबदारी प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी यांची आहे. जे अधिकारी प्रतिवेदन / पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करणार नाहीत त्यांच्या वेतनवाढी रोखण्याबाबत शासन निर्णयातील तरतूदीची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यात यावी.

तसेच, दिनांक ०२.०२.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये सन २०२३-२४ चे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी खालीलप्रमाणे वेळापत्रक निश्चित करण्यात आले आहे. त्यानुसार गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक उक्त शासन निर्णयान्वये खालीलप्रमाणे निश्चित केलेले आहे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	तारीख /कालावधी
१.	विभाग/ कार्यालयांच्या संस्करण अधिकाऱ्यांनी प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे नावे नमुद करुन कोरे कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना अधिकारी / कर्मचारी यांना देणे.	मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते १ एप्रिल.
२.	स्वयंमूल्यनिर्धारण करुन घेणे.	१५ एप्रिल २०२४.
३.	प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन.	३० एप्रिल २०२४.
४.	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन.	१५ मे २०२४.
५.	संबंधित अधिकाऱ्यास प्रत उपलब्ध करुन देणे.	३० जून २०२४.

सबब, गोपनीय अहवाल प्रक्रियेतील विलंब टाळण्यासाठी व त्यावरील प्रक्रिया वेळेत होणेसाठी सर्व प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी वरील संदर्भिय शासन निर्णयाचे काटेकोर पालन करुन, गोपनीय अहवाल उप-कुलसचिव (प्रशासन), मफुकृवि, राहुरी या कार्यालयास पाठवावेत.


कुलसचिव
मफुकृवि, राहुरी

प्रत: विद्यापीठ कार्यक्षेत्रातील सर्व नियंत्रक अधिकारी / कार्यालय प्रमुख / योजना प्रमुख यांना माहिती व आवश्यक त्या पुढील कार्यवाहीसाठी.