

कृषि विद्यापीठातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचा
परिविक्षाधीन कालावधीचा निपटारा करणे बाबत.

**वसंतराव नाईक मराठवाडा कृषि विद्यापीठ,
परभणी**

- वाचा: १. विद्यापीठ परिपत्रक क्र. अपीसी-१ दिनांक १६.११.२०१५.
२. विद्यापीठ परिपत्रक क्र.अपीअ-१ दिनांक ६.२.२०१६.
३. शासन निर्णय क्र.परिवि-२७१५/प्र.क्र.३०२/आठ दिनांक २९.२.२०१६

क्र.अपीआर-१/२०१७

दिनांक १३.१०.२०१७

परिपत्रक


निम्न स्वाक्षरी कर्त्याच्या असे निदर्शनास आले आहे की, वसंतराव नाईक मराठवाडा कृषि विद्यापीठ सेवेत परिविक्षाधीन कालावधीवर कार्यरत असलेले अधिकारी/कर्मचारी यांचा विहित परिविक्षाधीन कालावधी संपल्यानंतर त्वरीत सदरील अधिकारी कर्मचारी यांनी परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण केल्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे आवश्यक असतांना काही कार्यालयाप्रमुखा मार्फत सदरील परिविक्षाधीन कालावधीबाबतचे प्रस्ताव विलंबाने कुलसचिव कार्यालयास सादर होत आहेत.

यास्तव सर्व कार्यालय प्रमुखांना सुचित करण्यात येते की, संदर्भ क्र. ३ शासन निर्णयातील परिशिष्ट-अ नुसार परिविक्षाधीन कालावधीतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे कार्य मुल्यमापन अहवाल, तसेच खालील नोंदीची मुळ सेवापुस्तकात नोंद घेऊन परिविक्षाधीन कालावधीचा निपटारा करणे बाबतचा प्रस्ताव त्वरीत सादर करावा.

१. सेवापुस्तक : नियुक्ती, वैद्यकीय पात्रता अहवाल, चारित्र्य पडताळणी अहवाल, सेवा पडताळणी, संगणक परिक्षा, प्रथम वेतनवाढ, मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा, जात वैधता प्रमाणपत्र नोंद, जन्म तारीख नोंद व सेवापुस्तकातील पहिल्या पानावरील नोंदी प्रमाणीत करून इ. नोंदी सेवा पुस्तकात घेण्यात याव्यात.
२. रजा : दोन वर्षांच्या परिविक्षाधीन कालावधीमध्ये त्यांनी घेतलेल्या रजेच्या नोंदी, घेतलेल्या रजेबाबत प्रमाणपत्र इत्यादी.
३. शासन निर्णय दिनांक २९.२.२०१६ अन्वये परिशिष्ट-अ मधील परिविक्षाधीन कालावधीतील मुल्यमापन अहवाल, कार्यालय प्रमुख यांनी पाठविलेल्या मुल्यमापन अहवालावर नियंत्रण अधिकारी यांनी स्वयंस्पष्ट अभिप्राय देवून या कार्यालयास सादर करावा (सोबत नमुना जोडलेला आहे).
४. परिविक्षाधीन कालावधीतील गोपनीय अहवाल नियंत्रण अधिकारी यांचे मार्फत सादर करण्यात यावेत (गोपनीय अहवाल कुलसचिव कार्यालयास पाठविल्याबाबतचे पत्र क्र. व दिनांक प्रस्तावामध्ये नमुद करावा.)
५. वर्ग-४ मधील कर्मचाऱ्यांचा संदर्भ क्र. ३ मधील परिशिष्ट-अ नुसार कार्यमुल्यमापन अहवाल परिविक्षाधीन कालावधीचा नियंत्रण अधिकार्या मार्फत या कार्यालयास पाठविण्यात यावा.

अपूर्ण व विलंबाने प्रस्ताव या कार्यालयास सादर करण्यात आल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कार्यालय प्रमुख तथा अहरण व संवितरण अधिकारी यांच्यावर राहिल याची गांभिर्याने नोंद घेण्यात यावी.

सबब, सर्व नियंत्रण अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, आपल्या अधिनस्त सर्व कार्यालय प्रमुखांना उपरोक्त परिपत्रकानुसार कार्यवाही करणे बाबत आपल्यास्तरावरून सुचना देण्यात याव्यात.


कुलसचिव

प्रतिलिपी:

- १) संचालक शिक्षण तथा अधिष्ठाता (कृषि)/संचालक संशोधन/संचालक विस्तार शिक्षण/सहयोगी अधिष्ठाता (शिक्षण), वनामकृषि, परभणी यांना देवून कळविण्यात येते की, आपल्या अधिनस्त सर्व कार्यालय प्रमुख/अहरण व संवितरण अधिकारी यांना यां परिपत्रकाची प्रत देण्यात यावी.

परिशिष्ट-अ

(शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.परिवी-२७१५/प्र.क्र.३०२/आठ
दि. २९ फेब्रुवारी, २०१६ चे जोडपत्र)

परिवीक्षाधीन अधिका-याचे विभाग प्रमुखाने करावयाचे मूल्यांकन

नांव :-

सेवा / विभाग :-

धारण केलेले पद व पदाची कर्तव्ये :-

प्रत्येक अधिका-याचे अनुभव :-

परिवीक्षाधीन अधिका-याची नेमणूक :-

सूचना

प्रत्येक अधिका-याची त्याच्या सध्याच्या पदावरील अथवा पदोन्नतीसाठीची क्षमता व शारिरीक क्षमता यासह वाजवी अचूकता व एकसारखेपणा हा या अहवालाद्वारे निश्चित केला जाईल. सदर मूल्यनिर्धारण हे अधिका-याच्या प्रत्यक्ष कामाचे मूल्यवर्धन होण्याच्या दृष्टीने आवश्यक आहे. तुम्ही भविष्यात उद्याचे प्रशासकीय यंत्रणेचे प्रमुख घडवीत असल्याने सदर मूल्यांकन काळजीपूर्वक होणे आवश्यक आहे. त्यासाठी खालील निर्देशांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात यावे.

- १) अधिका-याबद्दल तुमचे सर्वसाधारण मत दुर्लक्षित करावे आणि एकावेळी एकाच बाबीकडे लक्ष केंद्रीत करावे.
- २) प्रत्येक घटकाच्या परिणामाचा काळजीपूर्वक अभ्यास करावा.
- ३) अधिका-याचे मूल्यांकन करताना त्याची कामातील तत्परता व कार्यपध्दती विचारात घ्यावी. महत्वाच्या नसलेल्या बाबींबाबत मूल्यांकनावर भर देऊ नये.
- ४) आपले मूल्यांकन हे अतिशय काळजीपूर्वक व विचारपूर्वक करावे. मूल्यांकन करताना वैयक्तिक भावना व्यक्त करण्यात येऊ नये.
- ५) प्रत्येक घटकासंबंधीचे तुमचे मूल्यांकन दिल्यानंतर अतिरिक्त घटक म्हणून विशेषतः अधिका-याच्या सचोटी व क्षमता बाबतचे दोष निदर्शनास आल्यास त्याची सदर दोष सुधारण्याची क्षमता विचारात घेऊन सर्वसाधारण मूल्यांकन नोंदविण्यात यावे.

उपरोक्त सूचना विचारात घेऊन सोबतच्या विवरणपत्रात संबंधित परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचा-याची परिवीक्षाधीन कालावधितील प्रतवारी नोंदवावी.

परिवीक्षाधीन कालावधितील मूल्यमापन

घटक	प्रतवारी		
	उत्कृष्ट (३ गुण)	चांगली (२ गुण)	साधारण (१ गुण)
अ) बौद्धिक क्षमता			
१. कामासाठी आवश्यक असलेले तांत्रिक ज्ञान			
२. विश्लेषणात्मक कार्यक्षमता			
३. चौकस वृत्ती			
४. भाषेवर प्रभुत्व			
५. चर्चेमध्ये भाग घेण्याची कार्यक्षमता			
६. जबाबदारीची जाण			
७. संगणक ज्ञान			
ब) कामाच्या सवयी व कामाबाबतचा दृष्टीकोण			
१. कामातील रुची व प्रवृत्ती			
२. पुढाकार			
३. आत्मविश्वास			
४. परिपूर्णता			
५. वक्तशीरपणा			
६. कामामधील तत्परता			
क) स्थिरता			
१. समतोलता			
२. रास्तपणा			
३. अवलंबिता			

ड) खालीलबाबतीतील कार्यक्षमता			
१.चातुर्य/कसब			
२.सहकर्मचारी , सहकारी व जनता यांच्याबद्दलची सहकार्य करण्याची क्षमता			
३.इतरांना प्रोत्साहन देण्याची क्षमता			
ई) व्यवस्थापन करण्याची क्षमता			
१.निर्णयक्षमता			
२.नियोजन व कार्यक्रम आखण्याची क्षमता			
३.मार्गदर्शन व नियंत्रण			
४.वैयक्तिक आणि प्रकल्प किंवा योजनांच्या कामाचे मुल्यमापन करण्याची क्षमता			
फ) प्रशिक्षण कालावधीचे मूल्यांकन			
एकूण गुण			

परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्याचा परिवीक्षाधीन कालावधि समाप्त करावा किंवा वाढवावा याबद्दल तसेच त्यांच्या चांगल्या आणि वाईट गुणांबद्दल (विशेषतः सचोटी व क्षमता याबाबत) सर्वसाधारणपणे केलेले मूल्यमापन/मूल्यांकन

कार्यालय प्रमुख

नियंत्रण अधिकारी