

6 JUN 2009

प्रशासकीय परिपत्रक : ७२

विषय : कामगिरी मुल्यमापनाची पध्दत

प्रस्तावना :

सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाचे वार्षिक पध्दतीने मुल्यमापन करण्याची पध्दत सध्या अस्तित्वात आहे. यामुळे वर्षाच्या शेवटी त्यांनी वर्षभर केलेल्या कामाचे अवलोकन करुन संक्षिप्त रुपाने वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहिला जातो. ही पध्दत पुरेशी पारदर्शक नसुन कर्मचाऱ्यास पुरेसा न्याय न देणारा आहे, असे मत वेळोवेळी व्यक्त करण्यात आले आहे. त्यावर उपाय योजना म्हणून खालील प्रमाणे नवीन मुल्यमापन पध्दत लागू करण्यात येत आहे.

- १) सर्व कर्मचाऱ्यांची वार्षिक उद्दीष्टे त्यांच्या वरिष्ठाच्या सल्लामसलतीने विहित करावयाची आहे.
- २) उद्दीष्टे व प्रमाणके निश्चित करताना संबंधित कर्मचारी व प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) यांनी एकत्रित बसुन सदरची उद्दीष्टे व प्रमाणके निश्चित करावयाची आहेत.
- ३) कामगिरीचे मुल्यमापन वर्षातुन दोनदा म्हणजे प्रत्येक सहामाही नंतर करण्यात येईल.
- ४) मुख्यालयाच्या स्तरावर एक गट तयार करण्यात येईल. त्यामध्ये सर्व संचालक व कार्यकारी संचालक समाविष्ट असतील. हा गट सर्व (विद्युत केंद्राच्या प्रमुखांशी) चर्चा व सल्लामसलत करुन त्यांच्या करीता उद्दीष्टे व प्रमाणके निश्चित करुन देतील.
- ५) विद्युत केंद्रातील स्तरावर, मुख्य महाव्यवस्थापक गटप्रमुख असतील अशा गटांची स्थापना करण्यात येईल व या गटात त्या विद्युत केंद्रातील सर्व अधिक्षक अभियंते सामिल असतील. मुख्यालयाने विद्युत केंद्रासाठी विहित केलेल्या उद्दीष्टांच्या अनुषंगाने हा गट दुय्यम स्तरावरील अधिकाऱ्यांकरीता उद्दीष्टे व प्रमाणके निश्चित करेल.
- ६) याच पध्दतीने कनिष्ठ अभियंता व तत्सम पदांपर्यंत उद्दीष्टे व प्रमाणके विहित करण्यात येतील.

मुख्यालयातील गटांची भूमिका

मुख्यालयाकडून उद्दीष्टे व प्रमाणके निश्चित करताना खालील बाबींचा विचार करावयाचा आहे.

- १) महाराष्ट्र राज्य विद्युत नियामक आयोगाने विहित केलेल्या उद्दीष्टांचे समर्पक विश्लेषण करून कंपनीतील अत्यंत महत्वाची क्षेत्रे निवडून त्यांचे योग्य नियोजन करणे.
- २) विद्युत केंद्रांची अपेक्षित कामगिरी विचारात घेतील. त्यावेळी तेथील अडचणी व त्रुटी विचारात घेतल्या जातील.
- ३) प्रत्येक मुख्य महाव्यवस्थापकांच्या वैयक्तिक कामगिरीचे परिक्षण करणे.
- ४) सर्व विभाग प्रमुखांशी नियमितरित्या सुसंवाद साधणे.
- ५) जी उद्दीष्टे / प्रमाणके विहित केलेली आहे त्याचा प्रत्येक तिमाही अखेरच्या पूर्ततेच्या अनुषंगाने आढावा घेणे.
- ६) पुर्वी विहित केलेल्या उद्दीष्टात व प्रमाणकात गरजेनुसार व बदलत्या स्थितीनुसार योग्य तो बदल करणे.
- ७) वैयक्तिकरित्या अधिकाऱ्यांच्या व्यावसायिक क्षमतेबाबत आढाव्यात टिप्पणी करणे.
- ८) प्रतिस्वाक्षरीत अधिकारी व स्विकृती अधिकारी यांना या आढाव्या अनुषंगाने वार्षिक गोपनीय अहवालात नोंद घेण्याबाबत सूचना करणे.

उद्दीष्टे विहित करण्याच्या मार्गदर्शक सूचना

- १) आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीच्या आढावा बैठकीत (OCM) मध्ये मा.व्यवस्थापकीय संचालकांनी वार्षिक नियोजनाच्या संकल्पना विहित केल्यावर कंपनी करीता उद्दीष्टे विहित करण्याची प्रक्रिया सुरु होईल.
- २) मुख्यालयातील गटांने उद्दिष्टे विहित करताना व्यवस्थापकीय संचालकांनी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार व व्यावसायिक आराखडयानुसार १५ एप्रिल पर्यंत अशी उद्दीष्टे विहित करावी.
- ३) विद्युत केंद्रातील गटांनी दिनांक ३० एप्रिल पर्यंत सगळी सल्ला मसलत पुर्ण करून तेथील उद्दीष्टे विहित करावी.
- ४) उद्दीष्टे विहित करताना प्रतिवेदन अधिकारी त्यात सामील असतील याची खबरदारी घेण्यात यावी.
- ५) कंपनीतील सर्व कर्मचाऱ्यांची उद्दीष्टे दिनांक १५ मे पर्यंत निश्चित करण्यात यावीत.

विद्युत केंद्रातील गटांची भूमिका

- १) विहित करण्यात आलेली उद्दीष्टे पुर्ण करण्याची कार्यवाही होते किंवा नाही याचा या गटाने वेळोवेळी आढावा घ्यावयाचा आहे.
- २) उद्दीष्टांत सर्वसाधारणतः कोणताही बदल केला जाणार नाही. अत्यंत निकडीच्या वेळी संचालक किंवा कार्यकारी संचालकांच्या परवानगीने बदल करता येईल.
- ३) विहित केलेल्या वेळापत्रकाचे पालन करण्यात यावे.

- ४) या मुल्यमापन पध्दतीत बदल करण्याबाबतच्या सूचना प्राप्त झाल्यास त्याचा योग्य तो अभ्यास करून कार्यकारी संचालक (मासं) यांच्याकडे अग्रेषित करावा.
- ५) विद्युत केंद्रासाठी निश्चित केलेल्या उद्दीष्टांच्या अनुषंगाने विद्युत केंद्राच्या कामगिरीचे मुल्यमापन करण्यात यावे.
- ६) मुल्यमापन पध्दतीतून आवश्यक असलेली सुधारणा करण्यात महत्वाची भूमिका या गटांची राहिल.

जबाबदार अधिकारी

मुख्यालयाच्या स्तरावर मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं) हे या पध्दतीकरीता जबाबदार अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात येत असून विद्युत केंद्र स्तरावर अधिक्षक अभियंते (समन्वय / प्रशासन) हे जबाबदार अधिकारी असतील. त्यांनी त्यांचे स्तरावरून या पध्दतीकरीता आवश्यक असलेली परिपत्रके निर्गमित करून उद्दीष्टे विहित करण्यासाठी सल्लामसलत / चर्चा सत्रे आयोजित करावीत. उद्दीष्टे विहित केल्यानंतर त्याच्या प्रती सी.डीच्या स्वरूपात मुख्यालयास पाठवावे. त्यात त्या विषयी हवे असलेले विश्लेषण अंतर्भूत असावे. संबंधीत कर्मचारी, संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी, प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी व स्वीकृती अधिकाऱ्यांना वार्षिक मुल्यमापन संगणकावर उपलब्ध करून द्यावे.

अर्धवार्षिक आढावा

सर्वसाधारणपणे ऑक्टोबर महिन्यात आणि मार्च महिन्यात अर्ध वार्षिक घेण्यात यावा. त्याची पध्दती खालील प्रमाणे असावी.

- १) विहित उद्दीष्टे व त्या अनुषंगाने कर्मचाऱ्याने केलेल्या कामगिरीची प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांशी समोरासमोर बसून चर्चा करण्यात यावी.
- २) कर्मचाऱ्याच्या कामगिरीत आढळून आलेल्या त्रुटी, चुका आणि क्षमतेचा अभाव यांचे विस्तृत विवेचन करण्यात यावे.
- ३) ज्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी उद्दीष्टांपेक्षा उत्कृष्ट कामगिरी केली त्याचे विश्लेषण करून तशा प्रकारची सुधारणा इतर कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजात करण्याची सूचना संबंधित गटास पाठविण्यात यावी.
- ४) एखाद्या कर्मचाऱ्याला प्रशिक्षणाची गरज असेल तर त्याची तशी नोंद घेण्यात यावी आणि मुख्यालयास मुख्य महाव्यवस्थापक(मा.सं.) यांच्याकडे ती माहिती पाठविण्यात यावी.

सुचना

- १) वरील पध्दतीनुसार वार्षिक गोपनीय अहवाल नमुन्यात योग्य ते बदल करण्यात येत आहेत.
- २) वरील पध्दत सध्या तांत्रिक विभागातील कर्मचारी / अधिकाऱ्यांना लागू करण्यात येत असून उर्वरीत विभागातील कर्मचाऱ्यांकरीता स्वतंत्रपणे पध्दत विहित करण्यात येईल.
- ३) दिनांक ०१ एप्रिल २००९ पासून ही पध्दत अंमलात येईल.

कामगिरी मुल्यमापनाच्या पध्दतीनुसार वार्षिक मुल्यमापनाचा अहवाल तयार केला आहे. या वार्षिक मुल्यमापन अहवालानुसार कामगिरीच्या मुल्यमापनाची पध्दत प्रस्तावित केलेली असून चालु वर्षी याचे वेळापत्रक खालील प्रमाणे राहिल.

- दिनांक १५ जून पर्यंत मुख्यालयातील उद्दीष्टे विहित करणे.
- दिनांक ३० जूनपर्यंत विद्युत केंद्रातील गटांनी उद्दीष्टे विहित करणे.
- दिनांक १५ जुलै कंपनीतील सर्व कर्मचाऱ्यांची उद्दीष्टे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी निश्चित करावीत.

अशा प्रकारे निश्चित केलेली उद्दीष्टे जबाबदार अधिकाऱ्याने मुख्यालयास सी.डी. तयार करून ३० जुलैपर्यंत पाठविण्यात यावी.



(अरविंद चौधरी)
कार्यकारी संचालक(मा.सं.)

प्रति,
प्रेषण यादी प्रमाणे.