महाराष्ट्र शासन
तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे
४१२ ई, शिवाजी नगर, पुणे - ४११ ०१६
दूरध्वनी क्र. (०२०) २५६५६२३४
Email ID : ropune@dtemaharashtra.gov.in

(कालमर्यादा : ३०.०४.२०२३)

जा.क्र. विकापु/लले/गोप/वागोअ/२०२२-२३/ 36
दिनांक :- 16.02.2023

परिपत्रक

विषय : वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवाल २०२२-२३ बाबत...

संदर्भ : १. सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्र. सीएफआर १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा दिनांक ०१/११/२०११

२. सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्र. सीएफआर १२११/प्र.क्र.२१७/२०१०/तेरा दिनांक १७/१२/२०११

३. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर १२११/प्र.क्र.२५७/तेरा दिनांक ०२/०२/२०१७

४. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा दिनांक ०७/०२/२०१८

५. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक सीएफआर-१२२१/प्र.क्र.६१/का.१३ दिनांक १२/०७/२०२१

तंत्र शिक्षण, विभागीय कार्यालय, पुणे या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय संस्थांना सूचित करण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या संस्थामधील गट अ व गट ब (राजपत्रित) अधिका-यांचे सन २०२२-२३ चे कार्यमुल्यमापन अहवालावरील कार्यवाही महापार प्रणालीमध्ये ऑनलाईन पध्दतीने करावयाची आहे. तसेच संस्थेमधील अध्यापकांचे ३६० degree feedback score calculation sheet भरुन घेवून त्यावर पुढील आवश्यक कार्यवाही करीता या कार्यालयास सादर करावेत.

तसेच गट ब (अराजपत्रित) व गट क कर्मचाऱ्यांचे सन २०२२-२३ चे कार्यमूल्यमापन अहवाल/टिपणे **दिनांक ३०/०४/२०२३ पूर्वी या कार्यालयास सादर करावयाची आहेत.** उपरोक्त संदर्भ क्रमांक ४ अन्वये गट ब (अराजपत्रित) व गट क कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल मागील वर्षाप्रमाणे सुधारीत विवरणपत्रामध्येच भरुन या कार्यालयास पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करावयाचे आहेत. गट ब (अराजपत्रित) व गट क साठीचे कार्यमूल्यमापन अहवाल संस्थास्तरावर छापून घेण्यात यावेत.

वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवाल २०२२-२३ च्या संदर्भात खालीलप्रमाणे अद्ययावत सूचना देण्यात येत आहेत.

सन २०२२-२३ च्या कार्यमूल्यमापन अहवालाची कार्यवाही ही सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर १२११/प्र.क्र.२५७/तेरा दिनांक ०२/०२/२०१७ च्या सोबतच्या परिशिष्ट ब मधील मार्गदर्शक सूचना क्र. ९.१ अन्वये विहित केलेल्या वेळापत्रकानुसारच पूर्ण करावयाची आहे.

कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदित/पुनर्विलोकीत करण्यासंदर्भात आपले लक्ष उपरोक्त संदर्भ क्रमांक १ च्या शासन निर्णयातील सूचना क्रमांक २६ कडे वेधण्यात येत आहे. त्यानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल पुनर्विलोकीत झाल्यानंतर त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारे भर टाकता येणार नाही अथवा कमी करता येणार नाही अशा स्पष्ट सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. त्यामुळे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदित/पुनर्विलोकीत करतानाच काळजीपूर्वक शेरे नोंदविले जातील याची दक्षता संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी/पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी घ्यावयाची आहे, जेणेकरुन कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या प्रतवारीबाबत अभिवेदन देण्याची वेळ संबंधितांवर येणार नाही.

सर्व शासकीय संस्थाप्रमुखांनी त्यांच्या संस्थेत सन २०२२-२३ मध्ये बदलीने/प्रतिनियुक्तीने रुजू झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल/प्रमाणपत्रे/गोपनीय टिपणे पूर्वीच्या संस्थेकडून प्राप्त करुन घ्यावीत तसेच त्यांच्या संस्थेतून अन्य संस्थेत बदली झालेले/प्रतिनियुक्तीने गेलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल/प्रमाणपत्रे/गोपनीय टिपणे संबंधीत संस्थेकडे पाठवावीत. संस्थेतील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे कार्यमूल्यमापन अहवाल/टिपणे सन २०२२-२३ या पूर्ण वर्षाची (०१/०४/२०२२ ते ३१/०३/२०२३) असणे अनिवार्य आहे. त्या अनुषंगाने पदग्रहण अवधी, रजा इत्यादींच्या नोंदी योग्य ठिकाणी घेणे आवश्यक आहे.

सन २०२२-२३ साठी सर्व **अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी (वर्ग-३ व वर्ग ४) यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल दोन प्रतीत या कार्यालयास सादर करावेत.**

ज्या अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल तीन महिन्यांपेक्षा कमी कर्तव्य कालावधी असल्याने लिहले नाहीत अथवा पुनर्विलोकीत केले नाहीत तर त्याबाबतची प्रमाणपत्रे संबंधीत संस्थांनी या कार्यालयास सादर करावयाची आहेत. तथापी त्यावर संस्थाप्रमुखांनी स्वाक्षरी न करता सदर प्रमाणपत्रे संस्करण अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीसाठी या कार्यालयास सादर करावयाची आहेत. अशी प्रमाणपत्रे संबंधितांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालासोबतच सादर करण्यात यावीत.

संस्थेतील फक्त वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या संस्था स्तरावर पुनर्विलोकीत झालेल्या गोपनीय टिप्पणांच्या छायाप्रती संबंधितांना देण्यात याव्यात व मूळ गोपनीय टिपणांवर त्यांची दिनांकीत स्वाक्षरी घ्यावी. **गट ब (अराजपत्रित) आणि गट क** अधिकारी/कर्मचारी यांचे संस्थास्तरावर प्रतिवेदित/पुनर्विलोकीत झालेले कार्यमूल्यमापन अहवाल पुनर्विलोकन/संस्करणासाठी प्रथम या कार्यालयास सादर करण्यात यावेत. सदर अहवालांचे पुनर्विलोकन/संस्करण झाल्यानंतर सदर अहवाल संस्थांना पाठविले जातील. त्यानंतरच त्यांच्या छायांकीत प्रती संबंधितांना हस्तांतरीत करण्यात याव्यात व मुळ कार्यमूल्यमापन अहवालांवर त्यांच्या दिनांकीत स्वाक्षऱ्या घेवून सदर कार्यमूल्यमापन अहवाल पुन्हा या कार्यालयाच्या अभिलेखार्थ सादर करण्यात यावेत.

कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या छायांकीत प्रती संबंधितांना दिल्यानंतर जर अधिकारी/कर्मचारी यांना अभिवेदन द्यावयाचे असेल तर ते त्यांना कार्यमूल्यमापन अहवालाची प्रत मिळाल्यानंतर ३० दिवसांचे आत सादर करणे गरजेचे आहे. एक महिन्यानंतर सादर केलेली अभिवेदने विचारात घेतली जाणार नाहीत. **शासनाच्या दिनांक ०१/११/२०११ च्या शासन निर्णयातील सूचना क्रमांक २७(अ) अन्वये शासनाने सन २०११-१२ पासून गट ब (अराजपत्रित) व गट क मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना अवगत करुन देण्याचे दृष्टीने कार्यमूल्यमापन अहवालाची छायाप्रत ३० जुनच्या आत देण्यात येवून मूळ प्रतीवर त्यांची दिनांकीत स्वाक्षरी घेण्यात यावी अशा सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्यानुसार कार्यमूल्यमापन अहवालाची छायाप्रत प्राप्त झाल्याबाबतची दिनांकीत स्वाक्षरी घेण्याकरिता फक्त कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या नमुन्यामध्येच स्वतंत्र रकाना छापण्यात आलेला आहे.**

सन २०२२-२३ मध्ये संस्थांमधून बदली झालेल्या गट ब (अराजपत्रित)/गट क कर्मचाऱ्यांचे अल्प कालावधीचे कार्यमूल्यमापन अहवाल न लिहल्याबाबतच्या प्रमाणपत्रांवर संस्करण अधिकारी सही करतील. अशी प्रमाणपत्रे स्वाक्षरीसाठी या कार्यालयाकडे सादर करण्यात यावीत.

संस्थेतील गट ब (अराजपत्रित) /गट क अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल व टिपणे या कार्यालयास सादर करताना त्यासोबत पाठवावयाचे विहित विवरणपत्र योग्य पध्दतीने लिहून सादर करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी मागील वर्षाच्या विवरणपत्राशी पडताळणी करावी. **तसेच संस्थेचे सर्व कार्यमूल्यमापन अहवाल व टिपणे एकाच वेळी सादर करण्यात यावीत.**

सन २०२२-२३ या प्रतिवेदन वर्षामध्ये नवीन नियुक्ती झालेल्या गट ब (अराजपत्रित)/गट क अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या तसेच चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना तृतीयश्रेणीत पदोन्नती असल्यास त्यांचे प्रथम कार्यमूल्यमापन अहवाल/अल्प कालावधीचे प्रमाणपत्र कार्यमूल्यमापन अहवाल परिशिष्ट ब (भाग १) तसेच **कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या वेष्टनासह सादर करावे. तसेच त्यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालावर नवीन नियुक्ती अथवा पदोन्नती असा उल्लेख करणे आवश्यक आहे.**

प्रतिवेदन कालावधीच्या दरम्यान गट ब (अराजपत्रित)/गट क अधिकारी/कर्मचारी सेवानिवृत्त अथवा स्वेच्छासेवानिवृत्त झाल्यास त्याच्या कार्यमुक्तीच्या दिनांकापर्यंतचा कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहावा व त्यावर तसेच विवरणपत्रामध्येही निवृत्तीबाबतची नोंद आवश्यक आहे.

प्रतिवेदन कालावधीच्या दरम्यान अधिकारी/कर्मचारी यांची अन्य संस्थेत बदली झाल्यास त्यानंतरच्या ३१ मार्च रोजी संबंधित व्यक्ती ज्या संस्थेच्या आस्थापनेवर कार्यरत असेल त्या संस्थेने अगोदरच्या संस्थेकडून त्या संस्थेतील कालावधीचा कार्यमूल्यमापन अहवाल /टिपणे मागवून घेऊन त्यांच्या संस्थेतील गोपनीय अहवालासह एकत्रितरित्या सादर करावा. अपवादात्मक परिस्थितीत एखाद्या संस्थेला आधीच्या संस्थेतील कालावधीचा कार्यमूल्यमापन अहवाल/टिपण प्राप्त झाले नसल्यास, कार्यमूल्यमापन अहवालासोबत सादर करावयाच्या विहित विवरणपत्रातील अभिप्रायाच्या रकान्यात तसे स्पष्ट नमूद करावे. तसेच नंतर योग्य पाठपुरावा करुन **सदर कार्यमूल्यमापन अहवाल प्राप्त करुन घेऊन तो न चुकता या कार्यालयास सादर करण्याची दक्षता घ्यावी.** तथापी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची पुणे विभागातून अन्य विभागातील (म्हणजेच मुंबई, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर या विभागातील) एखाद्या संस्थेत बदली झाल्यास संबंधितांना संस्थेतून कार्यमुक्त करताना कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रासोबत त्या संस्थेतील त्यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल/स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालही त्याच वेळी लिहून घ्यावा व एक प्रत बदली झालेल्या संस्थेस पाठवून एक प्रत या कार्यालयास त्वरीत सादर करावी जेणेकरुन विभागीय स्तरावरील पुढील कार्यवाही विहित कालावधीत करणे या कार्यालयास शक्य होईल. **पुणे विभागातील अन्य संस्थेमध्येच अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची बदली झाल्यास त्यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवाल व नस्तीबाबत केलेला पत्रव्यवहार या कार्यालयास अग्रेषित करु नये. तथापी काही अपवादात्मक प्रकरणामध्ये या कार्यालयाने मागणी केली तरच पुणे विभागांतर्गत बदली झालेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल व नस्तीबाबत केलेला पत्रव्यवहार या कार्यालयास सादर करावा.**

काही वेळा पुनर्विलोकन अधिकारी प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांशी अंशतः सहमत आहे असे नमूद करतात. तथापी नेमक्या कोणत्या मुद्याशी सहमत नाहीत हे लिहित नाहीत. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या ज्या मुद्याशी पुनर्विलोकन अधिकारी सहमत नसतील त्याबाबत कार्यमूल्यमापन अहवालात स्पष्टपणे कारणासहित नमूद करणे आवश्यक आहे याची नोंद घ्यावी.

कार्यमूल्यमापन अहवालातील शेरे नि:संदीग्ध शब्दात नमूद करावेत. काही वेळा प्रतिकूल अर्थ उध्दृत करणारे शेरे नमूद केले जातात व त्या प्रतिकूल शेऱ्यांविरुध्द संबंधितांनी अभिवेदने सादर केल्यावर मात्र सदर शेऱ्यांचा अर्थ प्रतिकूल नसून अनुकूल असल्याचा अभिप्राय संबंधित अधिकारी सादर करतात. कार्यमूल्यमापन अहवालांच्या बाबतीत अशा प्रकारची संदीग्धता टाळावी.

कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये वैयक्तीक व मोघम शेरे लिहण्याचे टाळावे.

असेही निदर्शनास आले आहे की, काही वेळा प्रतिवेदन अधिकारी हेच पुर्नविलोकन अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करतात, हे चुकीचे आहे. जे कार्यमूल्यमापन अहवाल संस्था प्रमुखांनी प्रतिवेदीत केलेले असतील असे कार्यमूल्यमापन अहवाल पुर्नविलोकनार्थ या कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे.

संस्थामधील काही गट ब (अराजपत्रित), गट क व गट ड कर्मचारी निवडणूकीच्या कामासाठी बऱ्याच कालावधीसाठी प्रतिनियुक्त केले जातात. त्यांचेही अहवाल निवडणूक अधिकारी/संबंधित अधिकारी यांच्याकडून विहीत नमुन्यामध्ये प्रतिवेदित तसेच पुर्नविलोकीत करुन घेवून या कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे.

महिला अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या विवाहानंतर बदलेल्या नावाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रथमच सादर करताना फक्त त्यावेळेच्याच कार्यमूल्यमापन अहवालात त्यांचे पूर्वीचे व विवाहानंतरच्या दोन्ही नावांचा उल्लेख करावा. त्यानंतरच्या गोपनीय अहवालांमध्ये मात्र फक्त बदललेले नवीन नांवच नमूद करावे.

संदर्भ क्र.५ च्या शासन परिपत्रकाचे अवलोकन करण्यात येऊन त्यानुसार कार्यमुल्यमापन अहवालाची कार्यवाही करण्यात यावी.

काहीवेळा संस्थेच्या आस्थापनवरील अधिकारी/कर्मचारी अन्य संस्थेमध्ये प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असतात. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी ३१ मार्च रोजी ज्या संस्थेत प्रतिनियुक्तीने कार्यरत आहेत, त्या संस्थेने संबंधिताचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहून मूल्यमापनार्थ सादर करावयाचे आहेत व मूळ संस्थेस त्याबाबत कळवावयाचे आहे. मूळ संस्थेने त्याबाबत त्यांच्या विवरणपत्रमध्ये उल्लेख करणे आवश्यक आहे.

सन २०२२-२३ च्या कार्यमूल्यमापन अहवालाबाबतची कार्यवाही विहित कालमर्यादेत पूर्ण करणे बंधनकारक आहे. अन्यथा, उपरोक्त संदर्भ क्र. २ मधील तरतूदीनुसार संबंधित **प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांची १ जुलै रोजीची वेतनवाढ सदर काम पूर्ण करेपर्यंत रोखण्यात येईल याची सर्व संबंधिताना गांभर्याने जाणीव करुन द्यावी.** कार्यमूल्यमापन अहवालाबाबतची कार्यवाही वेळेत पूर्ण करण्यासाठी प्राचार्यांनी संस्था स्तरावर सर्व विभागप्रमुखांची बैठक घेऊन, कार्यमूल्यमापन अहवालाचे कामकाज विहित कालमर्यादेत करणेबाबतच्या सूचना द्याव्यात व उपरोक्त संदर्भ क्र. १ च्या शासन निर्णयासोबतच्या सहपत्र दोनच्या वेळापत्रकाचे अचूक पालन करावे व त्यानुसार **या कार्यालयाकडे प्रतिवेदनार्थ व पुर्नविलोकनार्थ सादर करण्याचे गोपनीय अहवाल दिनांक ३०/०४/२०२३ पर्यंत विहित कालमर्यादेत या कार्यालयास सादर करावेत.**

संस्थेमधील सर्व गट ब (अराजपत्रित) अधिकारी/तृतीयश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे सन २०२२-२३ चे कार्यमूल्यमापन अहवाल व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची टिपणे लिहिण्यात आली असून आता **एकही कार्यमूल्यमापन अहवाल/टिपण लिहिणे संस्था स्तरावर प्रलंबित नाही अशा आशयाचे प्रमाणपत्र सर्व संस्थाप्रमुखांनी दिनांक ३१ मे, २०२३ पर्यंत या कार्यालयास सादर करणे अनिवार्य आहे याची नोंद घ्यावी.**

वित्त विभागाचे शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०१३/प्र.क्र.५५/कोषा प्र-५ दिनांक ०९/०७/२०१३ पहावे. सदर परिपत्रकात दिलेल्या निर्देशानुसार, आपल्या संस्थेने कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहण्याचे काम विहित वेळापत्रकानुसार पूर्ण केले असल्याबाबतच्या प्रमाणपत्रांच्या दोन प्रती कोषागारात सादर कराव्यात व दोन प्रती माहितीसाठी या कार्यालयास सादर करण्यात याव्यात.

वर नमूद केल्यानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल/टिपणे लिहिणे व सादर करणे संदर्भात योग्य ती दक्षता घेण्यात यावी की जेणेकरुन अनावश्यक पत्रव्यवहार तसेच विलंब टाळणे शक्य होईल.

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वशिअ-१२९४/प्र.क्र.२६/११ दिनांक २ जून २०१४ नुसार संस्थेतील सर्व गट अ, गट ब (राजपत्रित व अराजपत्रित) व गट क अधिकारी/कर्मचारी यांनी मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरणपत्रे (प्रपत्र १, प्रपत्र २, प्रपत्र ३ मध्ये) दिनांक ३१ मे पर्यंत सादर करणेबाबत सूचित करण्यात आलेले आहे. **तथापी सर्व संस्थाप्रमुखांना असे सूचित करण्यात येत आहे की, सदर विवरणपत्रे दरवर्षी कार्यमूल्यमापन अहवाल सादर करताना त्याबरोबरच न चुकता सादर करण्यात यावीत.** मत्ता व दायित्वे यांची विवरणपत्रे विहित कालावधीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणूकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या तरतूदीनुसार शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल. त्या त्या वर्षाची वार्षिक विवरणपत्रे सादर केली असणे ही राज्य शासनामधील सर्व टप्प्यांवरील पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजनेअंतर्गतच्या पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती, विदेश दौरा यासाठी पूर्वअट म्हणून विहित करण्यात आलेली आहे. ही बाब आपल्या संस्थेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावी.

(डॉ. दत्तात्रय व्यं.जाधव)
सहसंचालक,
तंत्र शिक्षण, विभागीय कार्यालय, पुणे

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी :

१) कुलगुरु,सीओईपी तंत्रज्ञान विद्यापीठ, पुणे
२) प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, कराड
३) प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी व संशोधन महाविद्यालय, अवसरी
४) प्राचार्य, शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, कराड
५) शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे/सोलापूर/कोल्हापूर/कराड/मिरज/अवसरी
६) प्राचार्य, शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, तासगांव
७) प्राचार्य, शासकीय दूरशिक्षण तंत्रनिकेतन, पुणे
८) प्राचार्य, महाराष्ट्र राज्य इन्स्टिटयूट ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट ॲन्ड केटरिंग टेक्नॉलॉजी, पुणे
९) उपसचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, विभागीय कार्यालय, पुणे.

प्रत : या कार्यालयाचे प्रोग्रॅमर, संगणक विभाग, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे यांना या कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेसाठी.