शासकीय अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबतच्या एकत्रित सूचना

प्रस्तावना

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सा. प्र. वि., क्रमांक सीएफआर–१२६९/डी–१, दिनांक ४ ऑगस्ट, १९६९ नुसार सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. गेल्या २६ वर्षांत त्यात वेळोवेळी करण्यात आलेल्या सुधारणा व सचिव समितीने केलेल्या शिफारशी लक्षात घेऊन सोबतच्या परिशिष्ट " अ " मध्ये एकत्रित सूचना व परिशिष्ट " ब " व " क " मध्ये विहित प्रपत्रे देण्यात आली आहेत. त्यात प्रामुख्याने गोपनीय अहवालांच्या प्रपत्रात करण्यात आलेले बदल व स्वयंमूल्य निर्धारण अहवालांचा समावेश या बाबींचा अंतर्भाव आहे. तसेच काही नवीन बाबी अंतर्भूत करण्यात आल्या आहेत. त्या अशा :––

(१) प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्धच्या अभिवेदनावर निर्णय घेणे. [सूचना क्र. ४४].

(२) सेवानिवृत्त/बदली झालेल्या अधिकाऱ्यांना गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी कालावधी विहित करणे. [सूचना क्र. २०].

(३) प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्धच्या दुसऱ्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे. [सूचना क्र. ५१] इत्यादी.

२. सर्व संबंधितांना ही पुस्तिका उपयुक्त ठरेल अशी आशा आहे. मंत्रालयीन विभागाकडून यात काही सुधारणा करण्यासंबंधीच्या सूचना करण्यात आल्यास अशा सूचनांचे स्वागत केले जाईल व त्यांचा योग्य तो विचार केला जाईल.

दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६.

के. सी. श्रीवास्तव,
सचिव (सेवा).

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय, क्रमांक सीएफआर१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा.
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६.

शासन निर्णय

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२६९/डी-१, दिनांक ४ ऑगस्ट, १९६९ अनुसार एकत्रित सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्या सूचनांचे अनुपालन करून गोपनीय अहवाल लिहिताना अधिकाऱ्यांना येणाऱ्या प्रत्यक्ष अडचणी नमूद करून गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबत सुधारणा करण्यात याव्यात असे प्रस्ताव अनेक विभागांकडून करण्यात आले होते. ते प्रस्ताव व सचिव समितीने दिनांक २५ मे, १९८९ रोजी झालेल्या बैठकीत केलेल्या शिफारशी लक्षात घेऊन वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचना एकत्रित करण्याचा व गोपनीय अहवालांच्या प्रपत्रात सुधारणा करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता. तसेच स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल पद्धती पुन्हा सुरू करण्याचा प्रश्नदेखील शासनाच्या विचाराधीन होता.

२. वरील सर्व बाबींचा साकल्याने विचार करून शासन आता असे आदेश देत आहे की, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२६९/डी-१, दिनांक ४ ऑगस्ट, १९६९ चे आदेश अधिक्रमित करून यापुढे शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल या निर्णयाला जोडलेल्या परिशिष्ट " अ " मधील मार्गदर्शक सूचनांनुसारच लिहिले जावेत.

३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२७०/सी-२९३६/डी-१, दिनांक २३ ऑक्टोबर, १९७० व शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, सीएफआर-१२९४/प्र. क्र. ८३/९४/१३, दिनांक ११ नोव्हेंबर, १९९४ अन्वये निर्गमित केलेल्या सूचना तसेच उपरोक्त विषयाच्या संदर्भात या सोबतच्या परिशिष्टामध्ये गोपनीय अहवालासंबंधी ज्या सूचना अंतर्भूत करण्यात आलेल्या नाहीत त्याबाबतचे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश अबाधित राहतील.

४. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२८०/९५/तेरा, दिनांक १८ डिसेंबर, १९८४ अन्वये स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल पद्धती बंद करण्यात आली होती. सदर पद्धत पुन्हा सुरू करण्यात येत असून परिशिष्ट " ब " (भाग-३) मधील प्रपत्र कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने भरावयाचे आहे.

५. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे काम व वर्तणूक याबाबतच्या सर्वसाधारण बाजू पूर्णांशाने समाविष्ट करण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवाल लिहिण्याचे सुधारित प्रपत्र (परिशिष्ट " ब ") तयार करण्यात आले आहे. तथापि, व्यवसायिक किंवा तांत्रिक अधिकारी, जसे प्राध्यापक/व्याख्याते, वैद्यकीय अधिकारी, अभियंते इत्यादी, अथवा तत्सम अधिकाऱ्यांच्या अध्यापन, संशोधन आणि साहित्यिक कार्य व इतर अभ्यासबाह्य कामे, इत्यादींबाबत त्यांच्या व्यावसायिक क्षमतेचे मूल्यांकन करण्यासाठी, तसेच सूचना क्र. १३ अनुसार नोंद घेण्यासाठी आवश्यक असल्यास मंत्रालयातील संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या अधिकाऱ्यांसाठी परिशिष्ट " ब " मधील प्रपत्रात पुरवणी प्रपत्र सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने विहित करावे.

(शा.म.मु.) एच ५२१-२ (९,६३५-६-९६)

६. हे आदेश दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६ पासून अंमलात येतील. १९९५-९६ या वर्षापासून सुधारित प्रपत्रात अहवाल लिहावेत. सोबतच्या सूचनांसंदर्भात यापूर्वी जर काही निर्णय घेण्यात आला असेल तर अशी प्रकरणे पुन्हा सुरू करण्याची आवश्यकता नाही.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

य. मा. जोशी,
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

राज्यपाल यांचे सचिव,
मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने),
प्रबंधक, मूळ न्यायशाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई (पत्राने),
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या आस्थापना शाखा.

परिशिष्ट " अ "

गोपनीय अहवालासंबंधी सूचना

गोपनीय अहवाल लिहिणे/पुनर्विलोकन करणे

१. गट-अ ते गट-क चे अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-ब मध्ये लिहिण्यात यावेत. परिशिष्टाचा भाग १ येथील प्रपत्र हे प्रथम गोपनीय अहवाल लिहिताना " पूर्ण " करावयाचे असून ते गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवण्यात यावे. हे प्रपत्र गट-अ ते गट-क च्या सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी ठेवण्यात यावे.

२. परिशिष्ट-ब चे (भाग-२) व (भाग-३) हे स्वयंमूल्यानिर्धारण अहवालासंबंधी असून भाग-३ मधील प्रपत्र हे ज्याचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे त्या कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने भरावयाचे आहे व (भाग-४) मधील प्रपत्र हे प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने भरावयाचे असून (भाग-५) मधील प्रपत्र हे पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने करावयाचे आहे.

३. सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे. गोपनीय अहवाल दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्ष) लिहावेत. अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा ३ महिने किंवा अधिक झाली असेल अशी सेवा पुढे चालू राहण्याची शक्यता असेल तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. ज्या पदांवर महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या सल्ल्लाने नियुक्ती केली जाते अशा पदांवर विभाग प्रमुखांनी तात्पुरत्या स्वरूपात, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी सल्लामसलत केली जाईपर्यंत नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, जर असे गट-अ ते गट-क चे अधिकारी/कर्मचारी ३ महिने किंवा अधिक काळ सेवेत असतील तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. आयोगाच्या सल्ल्याने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत जर त्यांची अखंड सेवा ३ महिने किंवा अधिक असेल तरच त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत.

४. जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एकापेक्षा अधिक पदांवर काम केले असेल तेव्हा त्यापैकी ज्या पदांवरील त्याची सेवा तीन महिने झाली नसेल अशी सेवा वगळून त्याने धारण केलेल्या सर्व पदांवरील सेवेचा प्रतिवेदनामध्ये समावेश करावा व अशा पदांचा तारखांत तपशील द्यावा.

५. गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी/पुनर्विलोकन करण्यासाठी प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षातील शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम ३ महिने पाहणे आवश्यक आहे. जर प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने, कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे काम एखाद्या विशिष्ट प्रतिवेदन वर्षात ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने संबंधित कर्मचाऱ्यांचा/अधिकाऱ्यांचा तीन महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीचा गोपनीय अहवाल लिहू नये/पुनर्विलोकन करू नये आणि ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असल्यामुळे अहवाल लिहिला नाही/पुनर्विलोकितकेला नाही अशा प्रकारची नोंद गोपनीय अहवालात प्रमाणपत्राद्वारे करावी. जर एखादा कर्मचारी/अधिकारी एखाद्या पदावर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी काम करीत असेल परंतु हा कालावधी दोन प्रतिवेदन वर्षांमध्ये विभागला असून दोन वर्षांमधील एखाद्या वर्षातील किंवा दोन्ही वर्षातील कालावधी जर प्रत्येकी तीन महिन्यांपेक्षा कमी असेल तर त्या त्या वर्षातील अशा कमी कालावधीसाठीसुद्धा गोपनीय अहवाल लिहू नये/पुनर्विलोकन करू नये व गोपनीय अहवालामध्ये तशा प्रकारची नोंद प्रमाणपत्राद्वारे ठेवण्यात यावी.

टीप : ३ महिन्यांचा कालावधी हिशोबात घेताना ९० दिवसांचाच असला पाहिजे असे नाही. सुट्टीचे दिवस वगळण्याचे प्रयोजन नाही. तथापि, ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा असेल तर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी त्याबाबत सबळ कारणे देऊन त्याचे समर्थन करावे व त्यानंतर सदर गोपनीय अहवाल, नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावा. मात्र, अशा कमी कालावधीच्या गोपनीय अहवालाच्या बाबतीत त्यापूर्वीचे व त्यापुढील गोपनीय अहवाल बघून त्यांचा सारसार विचार करून सदर गोपनीय अहवालाची प्रतवारी करताना निर्णय घ्यावा.

६. जेव्हा प्रतिवेदन अधिकारी एखाद्या अधिकाऱ्याचा/कर्मचाऱ्याचा अहवाल त्या अधिकाऱ्याने/कर्मचाऱ्याने त्याच्या हाताखाली ३ महिन्यांपेक्षा कमी काम केल्यामुळे लिहू शकत नसेल तेव्हा पुनर्विलोकन अधिकारी जर त्याने त्या कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे काम ३ महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या कर्मचाऱ्याचा/अधिकाऱ्याचा गोपनीय अहवाल लिहू शकेल. हा अहवाल पुनर्विलोकित करण्याची आवश्यकता नाही.

७. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल संपूर्ण वर्षाकरिता किंवा त्यांची मध्यावधी बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरीत करताना लिहिणे आवश्यक आहे. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची बदली वर्षाच्या शेवटी झाल्यास प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने अहवाल लिहिल्यानंतर त्यावेळी कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने ते गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकित करावेत. मात्र त्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने त्या कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम ३ महिन्यांकरिता पाहिले नसल्यास अगोदरच्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने त्या अहवालाचे पुनर्विलोकन करावे.

८. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालामध्ये आपले शेरे वस्तुनिष्टपणे आणि निःसंदिग्ध शब्दात लिहावेत. वैयक्तिक व मोघम स्वरूपाचे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहिण्याचे टाळावे.

९. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी परिशिष्ट (भाग-५) मध्ये आपले अभिप्राय लिहिण्यापूर्वी स्वतःचे स्वतंत्र निश्चित मत बनविणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्यांनी प्रतिकूल शेऱ्यांच्या संदर्भात प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करावी व नंतरच आपले अभिप्राय लिहावेत. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायाशी सहमत नसल्यास त्याची कारणे देणे आवश्यक आहे.

१०. गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिवेदन कालावधीमधील कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामातून दिसून आलेल्या कार्यक्षमतेचे व चारित्र्याचे खरेखुरे व वस्तुनिष्ट मूल्यमापन केले असले पाहिजे. कर्मचारी/अधिकारी यांच्या कामाचा सर्वसाधारण आढावा घेणे शक्य व्हावे म्हणून प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांनी ज्यांचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे, अशा प्रत्येक कर्मचारी/अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात कच्चे टिपण (Ephemeral Roll) टेवावे. हे टिपण परिशिष्ट-क मध्ये विहित केलेल्या तक्त्यात टेवण्यात यावे. या टिपण्णात कर्मचारी/अधिकारी यांच्याबद्दल वेळोवेळी आढळून आलेल्या उल्लेखनीय गोष्टी किंवा प्रतिकूल गोष्टी यांची संदर्भासहित नोंद घ्यावी. गोपनीय अहवाल लिहिताना या टिपण्णीतील नोंदीच्या आधारे त्यामध्ये शेरे लिहिण्यात यावेत.

११. शासकीय कर्मचाऱ्यांची सचोटी, चारित्र्य ही त्याच्या सेवेतील महत्त्वाची बाब असल्यामुळे यासंबंधीच्या रकान्यात प्रतिकूल शेरे लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने अत्यंत काळजी घेणे आवश्यक आहे. प्रतिकूल शेरे सिद्ध करण्याइतपत निश्चित पुरावा उपलब्ध असेल तरच असे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहावेत. जर प्रतिवेदन अधिकारी त्याच्या कनिष्ट कर्मचाऱ्याची सचोटी प्रमाणित करू शकत नसेल किंवा त्याविषयी त्याला काही शंका असली तर त्याने रकान्यात कोणताही शेरा न लिहिता तो कोरा टेवावा व आपल्या शंकेबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ट अधिकाऱ्याकडे सादर करावा व सचोटी संशयास्पद अहवाल सोबत जोडला आहे असे रकान्यात लिहावे. वरिष्ट अधिकाऱ्याने सदर अहवालावर त्वरित कार्यवाही करावी. जर चौकशीअंती शासकीय कर्मचारी निर्दोष असल्याचे आढळून आले तर त्याची सचोटी प्रमाणित करण्यात यावी व ते गोपनीय अहवालात लिहिण्यात यावे. जर त्याची सचोटी संशयास्पद असल्याचे कायम झाले तर ती गोष्ट देखील गोपनीय अहवालात नमूद करावी. ही कार्यवाही गोपनीय अहवाल ज्यांच्या ताब्यात असतात त्यांनी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन करावी.

१२. गोपनीय अहवाल लिहिताना आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांवर/अधिकाऱ्यांवर विशेषतः मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांवर अन्याय होणार नाही याची काळजी प्रतिवेदन तसेच पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे विशेषतः मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या पदोन्नतीच्या सुमारास हेतूपुरस्सरपणे, नकारात्मकदृष्ट्या किंवा जाणूनबूजून प्रतिकूल स्वरूपात लिहिले जातात असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. तरी गोपनीय अहवाल तसे न लिहिता ते अत्यंत वस्तुनिष्टपणे लिहावेत. या आदेशाचे उल्लंघन करणाऱ्या अधिकाऱ्याविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

१३. मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद परिशिष्ट " ब " च्या रकाना क्र. ९ मध्ये घेण्यात यावी. या योजनेच्या अंमलबजावणीत कसूर झाल्याचे दिसून आल्यास ती कर्तव्यच्युती म्हणून समजण्यात यावी व संबंधिताविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी. अल्पसंख्यांकासाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद घेण्यासाठी परिशिष्ट " ब " मधील प्रपत्रास पुरवणीप्रपत्र सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने तयार करावे.

१४. कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणुकीविषयी जर लोकप्रतिनिधींकडून तक्रारी आल्या असतील व त्या तक्रारीत तथ्य असल्याचे आढळून आले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी विहित केलेल्या परिशिष्ट " ब " च्या भाग-४ मधील रकाना क्र. १ (६) मध्ये शेरा लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने त्या तक्रारी विचारात घ्याव्यात.

१५. एखादा अधिकारी किंवा कर्मचारी जर स्त्री कर्मचाऱ्याशी गैरवर्तन करीत असल्याची तक्रार आली असेल परंतु त्याच्या गैरवर्तनाबाबत जर सबळ पुरावा नसेल तर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या गैरवर्तणुकीबाबत काही दाखले द्यावेत किंवा तत्संबंधीची माहिती कोणत्या आधारे उपलब्ध झाली ते नमूद करून गैरवर्तनाबाबतचे अभिप्राय संबंधित कर्मचाऱ्याच्या/अधिकाऱ्याच्या गोपनीय अहवालात लिहावेत.

१६. शासकीय कर्मचाऱ्यामध्ये/अधिकाऱ्यामध्ये आढळून आलेले दोष किंवा त्याला झालेल्या शिक्षा यांचा उल्लेख प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने " सर्वसाधारण मूल्यमापन " या रकान्यामध्ये करावा.

१७. सर्वसाधारण मूल्यमापन या रकान्यामध्ये कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षात केलेल्या उल्लेखनीय अशा साधारण/चांगल्या/उत्कृष्ट/अत्युकृष्ट तसेच प्रतिकूल कामाचा संक्षिप्त स्वरूपात उल्लेख करावा. तसेच त्यांनी केलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशीलदेखील या रकान्यात देण्यात यावा.

१८. अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा ते पूर्णपणे वापर करतात की नाही ते संबंधित रकान्यात स्पष्टपणे नमूद करावे.

१९. प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालाची प्रतवारी गोपनीय अहवालामध्ये नमूद करू नये.

सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेणे

२०. सेवानिवृत्त व बदली होणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी ते निवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्यांची बदली होण्यापूर्वी त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकन केले आहेत काय हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्याची आहे. ज्यावेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्यांची बदली होणार असेल त्यावेळी, जर त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षात शासकीय कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे काम ३ महिने पाहिले असेल तर, त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडून तो सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्याने पद सोडण्यापूर्वी आस्थापना अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल लिहून घ्यावेत. परंतु काही अपरिहार्य कारणामुळे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे शक्य झाले नाही तर, सदर सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा व बदली झालेल्या अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना त्यांची बदली झाल्यापासून जास्तीत जास्त तीन महिने किंवा सदर गोपनीय अहवालाच्या गटवर्षाचा कालावधी, इतका कालावधी देण्यात यावा. संबंधित अधिकाऱ्यांकडून विहित कालावधीत गोपनीय अहवाल लिहून घेण्याची जबाबदारी आस्थापना अधिकाऱ्यांची राहील.

सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यास त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी दोन महिने, आस्थापना अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल नमुना देणे आवश्यक आहे. यानुसार आस्थापना अधिकाऱ्याकडून कार्यवाही न झाल्यास त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल. जर काही योग्य कारणासाठी कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकित केले गेले नाही तर, त्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीत योग्य त्या ठिकाणी आवश्यक ती नोंद प्रमाणपत्राद्वारे घेण्यात यावी.

प्रशिक्षणार्थींचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

२१. प्रशिक्षणार्थ पाठविण्यात आलेल्या सर्व शासकीय (राजपत्रित/अराजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील कार्याबाबतची नोंद त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी. त्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना/अधिकाऱ्यांना ज्या संस्थेकडे प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते त्या संस्थेच्या प्रमुखाकडून संबंधित कर्मचाऱ्याचा/अधिकाऱ्याचा तेथील कार्याबाबतचा लिहिलेला मूळ अहवाल किंवा त्याचा सारांश त्या त्या अधिकाऱ्याच्या/कर्मचाऱ्याच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावा.

प्रतिवेदन वर्षात निरनिराळ्या कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल लिहिणे

२२. जेव्हा एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे निरनिराळ्या कालावधीसाठी एकापेक्षा जास्त गोपनीय अहवाल लिहिले असतील तेव्हा अशा प्रत्येक अहवालावर ते कोणत्या कालावधीसाठी आहेत ते नमूद करावे. ज्यावेळी एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे काम एकाच कालावधीसाठी एकापेक्षा अधिक अधिकाऱ्यांनी पाहिले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिताना खालीलप्रमाणे पद्धती अनुसरण्यात यावी :–

(अ) 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 अधिकाऱ्याने पुनर्विलोकन करताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची वेगवेगळी प्रतिवेदने लक्षात घेऊन एकत्रितपणे पुनर्विलोकन करावे. पुनर्विलोकन करताना आपण त्या त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहोत किंवा कसे व नसल्यास कुणाच्या कोणत्या मताशी व का यासंबंधी स्पष्ट मत देऊन आपले स्वतःचे स्पष्ट अभिप्राय नमूद करावेत. जर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायामध्ये खूपच तफावत असेल (एकाचे अभिप्राय उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट दर्जाचे व दुसऱ्याचे अभिप्राय

सामान्य/प्रतिकूल बाजूकडे झुकणारे) तर पुनर्विलोन अधिकाऱ्याने पुनर्विलोकन करताना खूप काळजी घेणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्याने प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करून नंतर आपले अभिप्राय नमूद करावेत.

(ब) जर प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी हे दोन्ही अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील तर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी आपापली प्रतिवेदने स्वतंत्रपणे लिहावीत व त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पाठवावीत. त्यानंतर त्या त्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी ती पुनर्विलोकीत करावीत. गोपनीय अहवालांची छाननी करताना संस्करण अधिकाऱ्यास जर त्या प्रतिवेदनात/पुनर्विलोकनात खूप तफावत आहे असे आढळून आले तर त्याने असे अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांशी चर्चा करून ही तफावत दूर होईल अशा पद्धतीने आपले निर्णायक मत द्यावे.

२३. सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी/अधिकाऱ्यांनी दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या एका वर्षामध्ये आपण केलेल्या कामाची थोडक्यात माहिती देऊन परिशिष्ट " ब " च्या भाग-२ मधील सूचनांनुसार आपल्या कामाबद्दलचा स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल परिशिष्ट " ब " च्या भाग-३ मध्ये लिहिणे आवश्यक आहे. असा स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे) दिनांक १५ एप्रिलच्या आत पाठवावा. यासाठी विहित केलेल्या प्रपत्रात अहवाल वर्षात केलेल्या कामाचे थोडक्यात मूल्यमापन द्यावे.

अर्ध्या पानाच्यावर जर एखादा अधिकारी/कर्मचारी यांनी स्वयंमूल्यांकनाच्या ठिकाणी आपल्या कामाचा तपशील दिलेला असेल किंवा त्यास पुरवणी जोडली असेल तर तो अतिरिक्त तपशील दुर्लक्षित करण्यात यावा व पुढील स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिताना अर्ध्या पानातच लिहिण्याबाबत लेखी सूचना देण्यात याव्यात.

२४. शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून/अधिकाऱ्याकडून स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल मिळाल्यानंतर त्यांच्या लगतच्या राजपत्रित दर्जाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी (प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी) प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून (मंत्रालयीन विभागांच्या बाबतीत कक्ष अधिकाऱ्यांनी किंवा कार्यासन अधिकाऱ्यांनी) त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहून ते दिनांक ३० एप्रिलच्या आत त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पुनर्विलोकनासाठी पाठवावेत. बदली, सेवानिवृत्ती इत्यादी कारणांनी प्रतिवेदन अधिकारी कार्यभार सोडणार असेल तर त्यावेळी देखील त्याने जर हा कालावधी तीन महिन्यांपेक्षा जास्त असेल तर त्या कालावधीसाठी अहवाल लिहावेत व ते आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे पुनर्विलोकनासाठी पाठवावेत.

२५. गोपनीय अहवाल हा स्वहस्ताक्षरांत लिहावा.

प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी आपल्या सहीखाली आपले नाव व पदनाम सुस्पष्टपणे लिहावे व तारीख लिहावी.

गट " अ " व गट " ब " च्या शासकीय अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल द्विप्रतींत ठेवण्यात यावेत.

२६. गोपनीय अहवाल शक्यतो मराठीमध्ये लिहावेत.

गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे

२७. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने अहवाल पुनर्विलोकित करून दिनांक १५ मे च्या आत संस्कारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठवावे. संस्करणाच्या वेळी जर ते अहवाल वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार काळजीपूर्वक व तपशीलवार लिहिलेले नाहीत असे आढळले तर ते अहवाल संबंधित प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे सुधारून लिहिण्यासाठी परत पाठवावेत.

२८. संस्करण अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालाची सत्वर छाननी करून गट " क " च्या कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे दिनांक ३० जून च्या आत संबंधित कर्मचाऱ्यांना पत्राद्वारे कळवावेत व त्या पत्राची प्रत संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवावी.

२९. " चांगले ", " निश्चित चांगले " शेरे लेखी किंवा तोंडी कळविण्यात येऊ नयेत.

३०. " उत्कृष्ट " शेरे तोंडी कळवावेत व " अत्युत्कृष्ट " शे-यांबाबत प्रमाणपत्र देण्यात यावे आणि त्याची प्रत गोपनीय अहवालात ठेवण्यात यावी.

३१. समाधानकारक (Satisfactory) हा शेरा चांगला (Good) असा समजण्यात यावा.

३२. " अतिउत्तम ", " सर्वोत्तम ", " कार्यालयाचा आधारस्तंभ ", " असेट टू दि डिपार्टमेंट ", " पिलर ऑफ द ऑर्गनायझेशन " हे शेरे अत्युत्कृष्ट समजण्यात यावेत व अत्युकृष्ट शे-यांप्रमाणेच ते प्रशस्तीपत्रांच्या स्वरूपात संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांस/अधिकाऱ्यांस लेखी कळविण्यात यावेत.

३३. साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार किंवा या अर्थाचे अथवा यापेक्षा वाईट असे सर्व शेरे प्रतिकूल समजण्यात यावेत व संबंधितांना लेखी कळविण्यात यावेत. तसेच ५०/५५ वर्षांच्या पुनर्विलोकनाच्या व पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत जे शेरे येत नाहीत असे शेरे प्रतिकूल समजण्याची गरज नाही, तथापि, ते संबंधितांना लेखी कळविण्यात यावेत. जेणेकरून स्वतःच्या कामात सुधारणा करून पदोन्नतीसाठी/पुनर्विलोकनासाठी आवश्यक त्या पात्रतेपर्यंत त्यांना पोहोचता येईल. यामुळे यासंदर्भात संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून येणारे अभिवेदन विचारात घेऊ नये.

३४. अराजपत्रित पदावरून राजपत्रित पदावर पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रशासकीय विभागांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या अराजपत्रित सेवेशी असलेले मूळ अहवाल गोपनीय अहवाल नस्तीत अंतर्भूत करावेत.

३५. राजपत्रित गट " ब " च्या अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांचे संस्करण करून त्यातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे कळविण्याचे अधिकार ज्या विभाग प्रमुखांना देण्यात आलेले आहेत, त्या विभाग प्रमुखांनी संबंधित गट " ब " च्या अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे दिनांक ३० जूनच्या आत अर्धशासकीय पत्राद्वारे कळवावेत व त्या पत्राची प्रत संबंधित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवावी.

३६. राजपत्रित गट " अ " च्या अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे त्यांना मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागांच्या संबंधित अधिकाऱ्याने दिनांक ३० जूनच्या आत अर्धशासकीय पत्राद्वारे कळवावेत व त्या पत्राची प्रत संबंधित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवावी.

३७. गोपनीय अहवाल योग्य तऱ्हेने टाचलेल्या फाईल वेष्टनात नीटनेटकेपणे आणि व्यवस्थित रितीने संकलित करावेत. अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्त्या प्लॅस्टिकच्या कव्हरमध्ये ठेवण्यात याव्यात.

३८. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल, त्यांची सेवा, सेवानिवृत्ती, मृत्यू, बडतर्फी इत्यादी कारणांमुळे समाप्त होण्याच्या तारखेपासून साधारणपणे ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी जतन करावेत. तथापि, काही विशिष्ट कारणासाठी यापेक्षा अधिक कालावधीसाठी अभिलेख जतन करणे आवश्यक असेल तर ते जतन करावेत. असे अभिलेख नष्ट करण्यापूर्वी राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत शासनाचे व अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधित विभाग प्रमुखांचे आदेश घेण्यात यावेत.

प्रतिकूल शेरे कळविणे व त्यावरील अभिवेदनावर कार्यवाही करणे

३९. ज्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी प्रलंबित आहे, ज्यांना निलंबित करण्यात आलेले आहे व ज्यांचे सचोटी व चारित्र्य संशयास्पद आहे अशा कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या त्या वर्षाच्या गोपनीय अहवालातील उत्कृष्ट/अत्युत्कृष्ट शेरे त्यांच्यावरील चौकशी पूर्ण होईपर्यंत कळविण्यात येऊ नयेत. परंतु सबळ पुराव्याच्या आधारे देण्यात आलेले सचोटी व चारित्र्याबाबतचे प्रतिकूल शेरे मात्र संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यांना विनाविलंब कळविण्यात यावेत.

४०. प्रतिकूल शेरे कळविण्याबाबतचे पत्र डाकेने पाठवावयाचे झाल्यास ते नोंदणीकृत पत्राने (रजिस्टर्ड पोस्ट विथ ॲकनॉलेजमेंट) कळवावेत. असे पत्र हातबटवड्याने पाठवावयाचे झाल्यास पत्र मिळाल्याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्याकडून/अधिकाऱ्यांकडून पोचपावती घेण्यात यावी. डाकेने मिळालेली पोचपावती किंवा व्यक्तीशः मिळालेली पोचपावती, ज्या कागदपत्रावर प्रतिकूल शेरे कळविण्याबाबत निर्णय घेण्यात आला, त्या कागदपत्रांमध्ये ठेवण्यात यावी.

४१. गोपनीय अहवालांचे संस्करण करण्याची कार्यवाही वेळीच न केल्यास संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्यास किंवा वेळीच कार्यवाही पूर्ण न होण्यास कारणीभूत ठरलेल्या अधिकाऱ्यास त्याबाबत जबाबदार धरून त्यांचेविरूद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

४२. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे ज्या पत्राद्वारे कळविले जातील त्या पत्रातच ते पत्र संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यास मिळालेल्या तारखेपासून, त्यांना त्याविरुद्ध अभिवेदन सादर करावयाचे असल्यास त्यांनी २ महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करावे व सदर कालावधीत अभिवेदन सादर न केल्यास प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेऱ्याविरुद्ध अभिवेदन करावयाचे नाही असे समजण्यात येईल व मागाहून कोणतीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही; असे संबंधित

कर्मचाऱ्यांस/अधिकाऱ्यांस स्पष्टपणे कळविण्यात यावे. अपवादात्मक परिस्थितीत जर वेळेचे बंधन पाळले गेले नाही तर प्रकरण सामान्य प्रशासन विभागाकडे संदर्भित करावे.

४३. एखाद्या कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास त्याच्या नियंत्रणाबाहेरील कारणामुळे प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्ध दोन महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करणे शक्य झाले नाही व त्या कारणाबाबत संबंधित संस्करण अधिकाऱ्याचे/प्राधिकाऱ्याचे समाधान झाले तर असे अभिवेदन सादर करण्यामध्ये झालेला ६ महिनेपर्यंतचा विलंब माफ करण्याचा अधिकार संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यास/प्राधिकाऱ्यास राहील.

४४. प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्धचे अभिवेदन प्राप्त झाल्यावर विभाग प्रमुखांनी प्रतिकूल शेरे लिहिणाऱ्या प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय मागवावेत व त्या अनुषंगाने अभिवेदनातील मुद्यांचा सांगोपांग व साधकबाधक विचार करून व वस्तुनिष्ट परिस्थिती पडताळून ते अभिवेदन अत्यंत काळजीपूर्वक तपासावे. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखांनी स्वतः निर्णय घ्यावा व राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ते अभिवेदन प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायांच्या अनुषंगाने तपासून आपल्या शिफारशींसह आपल्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे. प्रशासकीय विभागांनी ते तपासून शासनास सादर करावे. विभाग प्रमुखाने/शासनाने अभिवेदन मिळाल्यापासून साधारणतः ३ महिन्यांचे आत त्यावर खालीलपैकी एक निर्णय घ्यावा :–

(अ) अभिवेदन फेटाळणे (To reject the representation).

(ब) प्रतिकूल शेऱ्यांची तीव्रता कमी करणे (To tone down the adverse remarks).

(क) अभिवेदन स्विकारून प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे (To accept the representation and to expunge the adverse remarks).

(ड) अभिवेदन अंशतः स्विकारून काही प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे (To accept the representation partially and to remove the some of the adverse remarks).

४५. अभिवेदनावर विचार होऊन जर प्रतिकूल शेऱ्यांची तीव्रता कमी करण्याचा निर्णय झाला तर त्यानुसार गोपनीय अहवालामध्ये योग्य ठिकाणी आवश्यक ती नोंद स्वतंत्रपणे योग्य साक्षांकनासहित घेण्यात यावी. मूळ शेऱ्यांमध्ये खाडाखोड करून सुधारणा करू नये. जर प्रतिकूल शेरे सुडबुद्धीने किंवा दृष्टबुद्धीने लिहिले आहेत किंवा ते पूर्णतः अयोग्य, अनावश्यक आहेत असे आढळून आले व त्यामुळे ते काढून टाकण्याचा निर्णय घेतला तर प्रतिकूल शेरे त्यावर रेघा मारून खोडावे व त्यावर कागद चिकटवावा, त्या कागदावर अभिप्राय नष्ट करण्याच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करून " नष्ट करण्यात आले " अशी नोंद घेऊन त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याने सही करून दिनांक घालावा व सहीखाली आपले नाव व पदनाम ठळक अक्षरांत लिहावे. सर्व प्रतिकूल शेऱ्यांवर पट्टी लावली तर सदर गोपनीय अहवाल चांगल्या प्रतीचा असल्याचे समजण्यात यावे. तसेच अंशतः प्रतिकूल शेऱ्यांवर पट्टी लावली तर उर्वरित शेरे लक्षात घेऊन मूल्यमापन करावे.

४६. अभिवेदन फेटाळण्यात आले/अशंतः स्वीकारण्यात आले/प्रतिकूल शेऱ्यांची तीव्रता कमी करण्यात आली किंवा प्रतिकूल शेरे नष्ट करण्यात आले, यापैकी काहीही निर्णय झाला तरी प्रतिकूल शेऱ्यांविरुद्धचे अभिवेदन, त्याची प्रत किंवा प्रतिकूल शेऱ्यांबद्दलचे स्पष्टीकरण गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये अंतर्भूत करू नये.

४७. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे नष्ट करण्याची वरीलप्रमाणे कार्यवाही १५ दिवसांचे आत पार पाडण्यात यावी. तशीच कार्यवाही गोपनीय अहवाल नस्तीत ठेवलेल्या पत्राच्या प्रतीवरील (ज्या पत्रान्वये प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे कळविण्यात आले होते त्या पत्राच्या प्रतीवरील) शेरे नष्ट करण्याच्या बाबतही करण्यात यावी. प्रतिकूल शेरे ज्या आदेशांद्वारे नष्ट करण्यात आले असतील त्या आदेशाची प्रत गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवण्यात येऊ नये.

४८. परिविक्षाधीन कालावधीमध्ये लिहिलेल्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे संबंधित परिविक्षाधीन कर्मचाऱ्यांस/अधिकाऱ्यांस लेखी कळविले जावेत व ज्या पत्राद्वारे त्यांना प्रतिकूल शेरे कळविण्यात आले त्या पत्राची प्रत न चुकता त्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावी.

४९. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे कळविण्यात आले नसतील तर सदर प्रतिकूल शेरे संबंधितांना कळविण्याची जबाबदारी ज्या अधिकाऱ्यावर (संस्करण अधिकारी) आहे त्या अधिकाऱ्याच्या गोपनीय अहवालात त्याबाबतची नोंद घेण्यात यावी व तसे केल्याचे त्या अधिकाऱ्यास (संस्करण अधिकारी) कळविण्यात यावे.

५०. एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे काढून टाकण्याचे निदेश मंत्री महोदयांनी दिले तर त्या प्रकरणी सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रथम अभिप्राय घ्यावेत. असे करण्यास सामान्य प्रशासन विभागाने नकार दिला तर, संबंधित विभागाने प्रस्ताव मुख्य सचिवांमार्फत मा. मुख्यमंत्र्यांकडे मान्यतेसाठी सादर करावा.

प्रतिकूल शेऱ्यांविरुद्धच्या दुसऱ्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे

५१. प्रतिकूल शेऱ्यांविरुद्ध अभिवेदन एकदा फेटाळल्यानंतर त्याच शेऱ्यांविरुद्धचे दुसरे अभिवेदन, त्यामध्ये नवीन मुद्दा असल्याखेरीज विचारात घेऊ नये. अभिवेदन फेटाळताना ते अभिवेदन, ज्या कागदपत्रांच्या आधारे तपासले जाईल त्या कागदपत्रांवर अभिवेदन कोणत्या कारणासाठी फेटाळले जात आहे ती कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत.

गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे संबंधितांना न कळविल्यास पदोन्नती/स्थायीकरण, दक्षता रोध ओलांडणे इत्यादींसाठी विचारात न घेणे.

५२. गोपनीय अहवालातील जे प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे संबंधित कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास कळविले नसतील असे शेरे पदोन्नती, स्थायीकरण, दक्षता रोध ओलांडण्यास अनुज्ञा देणे इत्यादी बाबींसाठी योग्ययोग्यता ठरविताना विचारात घेऊ नये.

५३. ज्या प्रकरणी प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे विचारात न घेताही इतर अन्य कारणांमुळे संबंधित कर्मचारी/अधिकारी पदोन्नती, स्थायीकरण, दक्षतारोध ओलांडणे इत्यादी बाबींसाठी अयोग्य आहे असे संबंधित समिती किंवा मंडळाचे मत असेल तर अशा प्रकरणी " न कळविलेले प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे विचारात घेतले नाहीत तरीही संबंधित कर्मचारी/अधिकारी .... अमुक अमुक कारणामुळे ....

अमुक अमुक बाबींसाठी योग्य आढळला नाही " अशी स्पष्ट शिफारस संबंधित समितीने, मंडळाने किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याने करावी.

५४. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेऱ्यांविरुद्धचे राजपत्रित अधिकारी किंवा अराजपत्रित कर्मचारी यांच्याकडून येणारे अभिवेदन काही विशिष्ट/तांत्रिक मुद्दा असल्याखेरीज सामान्य प्रशासन विभागाकडे संदर्भित करू नये.

५५. एखाद्या अधिकाऱ्याला/कर्मचाऱ्याला ओळीने चांगले शेरे मिळाल्यानंतर आकस्मिकपणे जर त्याला प्रतिकूल शेरे मिळाले किंवा जर या उलट घडले तर अशा प्रकरणी विभाग प्रमुखांनी/प्रशासकीय विभागांनी विशेष सावध रहावे. असा अहवाल अंतिमरीत्या स्वीकारण्यापूर्वी प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना त्यांच्या शेऱ्यांसंबंधी कागदपत्रांसह सदर शेऱ्यांचे पुष्टीकरण करण्यास सांगावे.

५६. विभाग प्रमुख आणि विभाग प्रमुखांनी स्वतःच प्रतिवेदने सादर केलेली असतील तेव्हा शासन, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने व्यक्त केलेल्या मतांचा स्वीकार करण्यास बांधलेले नाही. तथापि, जेव्हा ते प्रतिवेदन किंवा पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या मताशी सहमत नसतील तेव्हा त्यांनी योग्य शेरे अहवालात नोंदवावेत.

मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

५७. मंत्री आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल त्या आस्थापनेवरील खाजगी सचिवांनी लिहावेत व संबंधित मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी ते पुनर्विलोकन करावेत. खाजगी सचिवांचे गोपनीय अहवाल मात्र संबंधित मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकित करण्यात येऊ नयेत. ज्या मंत्री/राज्यमंत्र्यांकडे खाजगी सचिव नसतील त्यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकन करण्याची आवश्यकता नाही.

राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहाय्यकाचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

५८. उप सचिव, विशेष कार्य अधिकारी, सह सचिव, सचिव, प्रधान सचिव, अपर मुख्य सचिव, मुख्य सचिव इत्यादी राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहायकांचे गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकाऱ्यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकित करण्यात येऊ नयेत.

५९. विभागीय स्तरावरील अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत देखील विभागीय आयुक्तांनी वरीलप्रमाणे पद्धती अवलंबावी. विभाग प्रमुखांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालामध्ये जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यांकन अंतर्भूत करावे.

शासकीय विभाग, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग व न्यायाधिकरणांना गोपनीय अभिलेखाचा वापर करणे

६०. शासकीय विभागांना किंवा लोकसेवा आयोगाला गोपनीय अभिलेखांचा वापर करण्यास काहीही प्रतिबंध नाही. तथापि, शिस्तभंग प्रकरणे हाताळणाऱ्या न्यायाधिकरणांना मात्र त्या त्या प्रकरणी केलेल्या आरोपांबाबत ती न्यायाधिकरणे अंतिम निर्णयाप्रत

येण्याआधी असे अभिलेख उपलब्ध करू नयेत. न्यायालयीन प्रकरणी गोपनीय अहवाल आवश्यक वाटल्यास, सरकारी वकिलामार्फत न्यायाधिशांना अवलोकनार्थ देण्यास हरकत नाही. तथापि, तसे न्यायाधिशांचे स्पष्ट आदेश असल्याशिवाय विरुद्ध बाजूच्या वकीलांना किंवा वादी अधिकाऱ्यास गोपनीय अहवाल देऊ नये. लोकसेवा आयोगास अभिलेख पाठविण्यापूर्वी ते परिपूर्ण आहेत याची संबंधित अधिकाऱ्याने काळजी घ्यावी. जर मूळ अभिलेखाऐवजी त्याच्या प्रती ठेवल्या असतील तर त्या सांक्षाकित केल्याची खात्री करून घ्यावी.

गोपनीय अहवालांची परिपूर्णता

६१. सेवाविषयक विशिष्ट प्रयोजनासाठी ज्या समित्या किंवा मंडळे (पदोन्नती समिती, विशेष पुनर्विलोकन समिती, आस्थापना मंडळ, इत्यादी) गोपनीय अहवालांचे मूल्यमापन करतात, त्याना गोपनीय अहवाल पाठविताना सर्व दृष्टीने परिपूर्ण असलेले (म्हणजेच प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लिहिलेले/पुनर्विलोकन झालेले, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन झाले नसल्यास त्याबाबतचे प्रमाणपत्र असलेले तसेच प्रतिकूल शेरे असल्यास ते संबंधितथंना कळविले असलेले व प्रतिकूल शेऱ्यांविरुद्धचे अभिवेदने असल्यास त्यावर निर्णय घेतले असलेले) गोपनीय अहवाल पाठविण्यात यावेत.

जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

६२. जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांनी लिहू नयेत. मात्र, त्यांनी त्यांच्या जिल्ह्यातील राज्यस्तरावरील प्रत्येक अधिकाऱ्याच्या सर्वसाधारण कामावद्दलचे मूल्यांकन (Appraisal) स्वतः करावे तसा मूल्यांकन अहवाल प्रत्येक वर्षाच्या १५ एप्रिल पूर्वी तसेच त्यांची ज्या जिल्ह्यातून बदली होण्याच्या वेळी, जर यापूर्वी पाठविलेल्या अहवालानंतर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी त्यांनी कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम पाहिले असेल तर संबंधित विभाग प्रमुखाकडे गोपनियरीत्या पाठवून त्याची प्रत त्या त्या प्रशासकीय विभागाच्या सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव यांच्याकडे पाठवावी.

परिशिष्ट " ब " (भाग १)

गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना
Form of Confidential Report

Full Name
पूर्ण नाव :

Father's Name
वडिलांचे नाव :

Date of Birth
जन्मतारीख :

Place of Birth
जन्मस्थान : (Village / Town / Taluka / District)
गाव / शहर / तालुका / जिल्हा

Nationality and Religion
राष्ट्रीयत्व व धर्म :

Whether belongs to Scheduled Castes / Scheduled Tribes / Other Backward Classes :

अनुसूचित जातीतील / अनुसूचित जमातीतील / इतर मागासवर्गातील आहे काय ? :

Home of Family
कुटुंबाचे मूळ ठिकाण :

Permanent Address
कायमचा पत्ता :

Whether any immovable property held.
कोणतीही स्थावर मालमत्ता आहे काय ? :

If so, what and where?
असल्यास, कोणती व कोठे ? :

Date of Joining Government Service
शासकीय सेवेत प्रविष्ट झाल्याची तारीख :

If service is not continuous, details of previous Government Service.
सेवा अखंडित नसल्यास, पूर्वीच्या शासकीय सेवेचा तपशील. :

Mother tongue
मातृभाषा :

Languages known
अवगत असलेल्या भाषा :

Qualification and degrees अर्हता व पदव्या	University विद्यापीठ/संस्था	Year वर्ष

परिशिष्ट " ब " (भाग २)

गट " अ " ते गट " क " चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना सूचना

---

१. जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती.

२. सर्व दैनंदिन कामांची यादी येथे देऊ नये. फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनीय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.

३. तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय, दिलेल्या जागेएवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.

४. " मी " माझ्या वरिष्ठाचे समाधान/पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले किंवा " वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले " अशी किंवा अशासारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.

५. स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.

६. स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

---

१. गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांचा भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.

२. वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.

परिशिष्ट "ब१" (भाग ३)

(स्वयमूल्यनिर्धारण अहवाल)

वैशिष्ट्यपूर्ण कामे

कालावधी :–

(१) शासकीय अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव :

(२) पद :

(३) या वर्षी / कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास). :

(४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहीत). :

अधिकाऱ्याची / कर्मचाऱ्याची सही, नाव व पद.

---

(१) शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वरील मताशी सहमत आहात का ? :

(२) नसल्यास, त्याची कारणे :

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम.

परिशिष्ट " ब " (भाग ४)

(गट " अ " ते गट " क " च्या अधिकाऱ्यांची/कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्यासंबंधी अभिप्राय)
(Estimate of General Ability and Character of Grade ' A ' to Grade ' C ' Officers and Employees.)

1. Name :
१. नाव

2. Period of Report :
२. प्रतिवेदनाचा कालावधी

3. Post or Posts held :
३. धारण केलेले पद/पदे

4. Industry and Application :
४. उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता

5. Capacity to get work done by Subordinates. :
५. हाताखालील व्यक्तींकडून काम करून घेण्याची क्षमता.

6. Relations with colleagues and the public. :
६. सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध

7. General intelligence :
७. सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता

8. Technical ability (where relevant). :
८. तांत्रिक कार्यक्षमता (जेथे संबंधित असेल तेथे).

9. Special aptitude :
९. विशेष कल

10. Administrative ability including judgement, initiative and drive. :

१०. निर्णयशक्ती, उपक्रमशिलता व धडाडी यांसह प्रशासनिक कार्यक्षमता.

11. Integrity and character :

११. सचोटी व चारित्र्य (संशयास्पद असल्यास अहवाल सोबत ठेवावा).

12. Whether powers delegated are fully utilised? :

१२. प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर करतात काय?

13. General Assessment :

१३. सर्वसाधारण मूल्यमापन

Date :
दिनांक :

Signature, Name and Designation of the Reporting Officer.
प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पत्ता.

Place :
ठिकाण :

परिशिष्ट " ब " (भाग ५)

Remarks of the Reviewing Officer
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय

1. Length of service under Reviewing Officer. :

१. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी.

2. Do you agree with the Reporting Officer (If not, state specifically the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment? :

२. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात? (सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही फेरफार करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे?

Date :
दिनांक :

Signature, Name and Designation
of the Reviewing Officer.
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम.

Place :
ठिकाण :

परिशिष्ट " क "

Ephemeral Roll for the Year

वर्षाकरिता कच्चे टिपण

Office of the

यांचे कार्यालय

Full Name :
पूर्ण नाव

(In Block Letters)
(ठळक अक्षरांत)

Post held :
धारण केलेले पद

Date of joining the Office :
पदावर आल्याची तारीख

परिशिष्ट " क "

Date तारीख	*Brief remarks regarding Officer's* work, character or conduct deserving to be noted including commendations, warnings, rewards or punishments. अधिकाऱ्याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद, बक्षिसे किंवा शिक्षा यांसह नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय.	Reference to file or case, if any. नस्ती किंवा प्रकरण यांचा संदर्भ असल्यास	Signature सही
1	2	3	4

जर गोपनीय अहवालात प्रतिकूल शेरे दिले नसतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट करावे व जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिकूल शेरे असतील तर त्या प्रतिकूल शेऱ्यांविरुद्धच्या अभिवेदनावर निर्णय झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट करावे.

To be destroyed one year after the Confidential Report for the period has been sent, if no adverse remarks are given in the Confidential Reports. If adverse remarks are given on the basis of the Ephemeral roll, then the Ephemeral Roll shall be kept with the relevant confidential report till representation if any against the adverse remarks is decided.