

“गट-अ” संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे
“कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिण्यासाठी
नमुना निश्चित करणे..

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : ०२ फेब्रुवारी, २०१७

वाचा : शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा,
दि. १ नोव्हेंबर, २०११.

प्रस्तावना :

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११ नुसार एकत्रित सुचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत तसेच या शासन निर्णयासोबतच्या “परिशिष्ट-ब” मध्ये गोपनीय अहवालाचा नमुना निश्चित करण्यात आला आहे. सदर नमुना सुधारीत करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार शासनाने आता खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय -

“गट-अ” संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी शासन निर्णय, दि.१.११.२०११ सोबतच्या “परिशिष्ट-ब” अन्वये विहित केलेल्या गोपनीय अहवालाच्या नमुन्याऐवजी सुधारीत “कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना” सोबतच्या “परिशिष्ट-अ” प्रमाणे राहिल. सदर “कार्यमूल्यमापन अहवाल” सन २०१६-१७ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू होईल.

२. “गट-अ” संवर्गातील खालील अधिकाऱ्यांसाठी (प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी आणि अखिल भारतीय सेवेतील पदे वगळून) सदर कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१६-१७ या प्रतिवेदन वर्षापासून ऑनलाईन संगणक प्रणालीद्वारे लिहिण्यात यावेत.

अ.क्र.	संवर्ग	पदोन्नतीची पदे -पदनाम
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
२		परिवहन उपआयुक्त (नि.श्रे.)
३		परिवहन उपआयुक्त (व.श्रे.)
४		परिवहन सह आयुक्त
५		परिवहन अपर आयुक्त

६	अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क	अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क
७		उप आयुक्त, (क.श्रे.), रा.उ.शु.
८		उप आयुक्त (व.श्रे.), रा.उ.शु.
९		विभागीय उप आयुक्त, रा.उ.शु.
१०		सह आयुक्त, रा.उ.शु.
११		अपर आयुक्त, रा.उ.शु.
१२	पोलीस उपअधिक्षक/ सहायक पोलीस आयुक्त	पोलीस उपअधिक्षक/ सहायक पोलीस आयुक्त
१३		पोलीस अधिक्षक/पोलीस उप आयुक्त/ अपर पोलीस आयुक्त
१४	उपनिबंधक, सहकारी संस्था	उपनिबंधक, सहकारी संस्था
१५		सहनिबंधक, सहकारी संस्था
१६		अपर निबंधक, सहकारी संस्था
१७		अपर आयुक्त व विशेष निबंधक / पणन संचालक
१८	अवर सचिव	अवर सचिव
१९		उप सचिव
२०		सह सचिव
२१	सहायक विक्रीकर आयुक्त	सहायक विक्रीकर आयुक्त
२२		विक्रीकर उपआयुक्त
२३		विक्रीकर सहआयुक्त
२४		अपर विक्रीकर आयुक्त
२५	सहायक संचालक, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा	सहायक संचालक, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा
२६		उप संचालक, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा
२७		सह संचालक, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा
२८		संचालक, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा
२९	उपजिल्हाधिकारी	उपजिल्हाधिकारी
३०		उपजिल्हाधिकारी (नि.श्रे.)
३१		अपर जिल्हाधिकारी
३२		अपर जिल्हाधिकारी (नि.श्रे.)
३३	जिल्हा अधिक्षक भूमी अभिलेख	जिल्हा अधिक्षक भूमी अभिलेख
३४		उपसंचालक, भूमी अभिलेख
३५	सहायक वनसंरक्षक	सहायक वनसंरक्षक
३६		विभागीय वन अधिकारी
३७	शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी
३८		उपसंचालक, शिक्षण
३९		सहसंचालक, शिक्षण
४०		संचालक, शिक्षण

४१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी / गटविकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी / गटविकास अधिकारी
४२		उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (निवडश्रेणी) / गटविकास अधिकारी (निवडश्रेणी)
४३		अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी
४४		अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी (निवडश्रेणी)

३. “गट-अ” संवर्गातील अन्य अधिकाऱ्यांसाठी सदर “कार्यमूल्यमापन अहवाल” सोबतच्या “परिशिष्ट-अ” मधील नमुन्यात प्रचलित पद्धतीनुसार लिहिण्यात येतील.

४. “गट-अ” संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे “कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सुचना सोबतच्या “परिशिष्ट-ब” मध्ये जोडल्या आहेत.

४. “गट-ब” व “गट-क” मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पूर्वीप्रमाणेच शासन निर्णय, दि. १.११.२०११ अन्वये विहित केलेल्या नमुन्यात आणि प्रचलित पद्धतीनुसार लिहिण्यात यावेत.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१७०२०२१६२१३१६२०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Mukesh Khullar

Digitally signed by Mukesh Khullar
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=GAD,
postalCode=400032, st=Maharashtra,
2.5.4.20=6481e097db98eaae8b0580130544ebced12d1
340cea24fcd0132235fb0c544a8, cn=Mukesh Khullar
Date: 2017.02.02 16:29:15 +05'30'

(मुकेश खुल्लर)

प्रधान सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग

प्रति,

१. मा.राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने)
४. *प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई, (पत्राने)
५. *प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई / नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ
६. *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई / नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ
७. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव
८. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव.
९. सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ

१०. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव.
११. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई.
१२. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१३. विभागीय आयुक्त (सर्व)/जिल्हाधिकारी (सर्व जिल्हे)
१४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
१५. विधानमंडळ ग्रंथालय, विधान भवन, मुंबई.
१६. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागप्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख/
कार्यालय प्रमुख
१७. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
१८. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई-४०००३२.
१९. निवडनस्ती, कार्यासन-१३, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.

* पत्राने

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०२.०२.२०१७ सोबतचे
परिशिष्ट-अ

गट "अ" मधील शासकीय अधिकारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल
Performance Appraisal report for Group -A Government Officers

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि - पासून पर्यंत
(Appraisal report for the period from to)

भाग १ (Section -१)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे नाव (Name of the officer reported upon)	
२. संवर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४ . सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
४ . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)	

५. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
क) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ख) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

६. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील (Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
क) रजा (Leave)			
ख) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

७. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

८. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Details of Confidential/Assessment Reports not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report upto previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) - पर्यंत (to)	प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन (Reporting/Review)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of officer/employee)
१.			
२.			
३.			

९. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

आस्थापना/संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
Name, Designation and signature of Establishment /processing officer

भाग - २ (Section-2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)

(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती)

(To be filled in by officer/ employee reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post) (५० शब्द)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-

अ.क्र. (Sr. No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)	
लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in service period)	
दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term service period)	
६. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरीता/कर्मचाऱ्यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)	
७. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक) (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

भाग ३ (Section 3)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल
Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)

२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work ? If yes, please furnish factual details)

४. संबंधित अधिकाऱ्यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer ?)

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूरतता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { १-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे. } {Grade should be 1 - 10 }

अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (भारांक ४० %)(weightage 40 %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (भारांक ३० %)(weightage 30 %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनात्मक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			

८	विहित कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (भारंकर ३० %)(weightage 30 %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
६	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/work in a team)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

५. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances))

६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मुल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum 100 words))

यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

७. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४) (Recommendations relating to domain assignment (At least 4))

१.	२.
३.	४.

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -४-अ (Section 4-A)

जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांचे मूल्यमापन (Assessment by Collector/Divisional Commissioner)

१. अधिकाऱ्याचे नाव -

२. पदनाम -

३. विभाग -

४. मुल्यांकन कालावधी -

५. महसूली विभाग आणि जिल्हा स्तरावरील गट "अ" मधील अधिकाऱ्यांचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे मूल्यमापन -

* (जिल्हाधिकारी आणि विभागीय आयुक्त यांच्याकडे अंमलबजावणी/ पर्यवेक्षण/ समन्वय किंवा सनियंत्रणासाठी सुपूर्द केलेल्या योजना/ कार्यक्रम यांच्याशी संबंधित)

५. Assessment of revenue division and district level Group "A" officers in relation to the implementation of schemes/programs of Government

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -

{ १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांची सही व नाव
Signature & Name of Collector/Divisional Commissioner

भाग ४-ब (Section 4-B)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूरता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer?)

होय (Yes)	नाही (No)
-----------	-----------

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum 100 words)

यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. गट "अ" मधील अधिकाऱ्यांचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले (Considered assessment of Group "A" officers in relation to the implementation of schemes/programs of Government by collector/Divisional Commissioner)

होय (Yes)	नाही (No)	लागू नाही (Not Applicable)
-----------	-----------	----------------------------

५. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least 4))

१.	२.
३.	४.

४. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -
{१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
--	--

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०२.०२.२०१७ सोबतचे
“परिशिष्ट-ब”

राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी सर्वसाधारण सूचना

१. प्रस्तावना

- १.१ राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा महत्त्वाचा दस्ताऐवज आहे. कार्यमूल्यमापन अहवालावरून अधिकाऱ्यांच्या पुढील विकासासाठी मूलभूत आणि महत्त्वपूर्ण माहिती उपलब्ध होते. त्यामुळे संबंधित अधिकारी, प्रतिवेदन अधिकारी आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी अतिशय जबाबदारीने कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे.
- १.२ कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे हा केवळ मुल्यमापन प्रक्रिया नसून अधिकाऱ्यांच्या क्षमता व प्रशिक्षण यांचे नियोजन करण्यासाठी उपयुक्त साधन म्हणून त्याचा वापर झाला पाहिजे. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी ही गोष्ट लक्षात घेतली पाहिजे की, कार्यमूल्यमापन अहवालाचा मुळ उद्देश हा अधिकाऱ्यांना विकसित करणे असा असून जेणेकरून स्वतःच्या खऱ्याखुऱ्या क्षमता त्यांना ज्ञात होतील. कार्यमूल्यमापन अहवाल हा अधिकाऱ्यांमधील वैगुण्य निदर्शनास आणण्यासाठी नसून ते अधिकाऱ्यांना विकसित करण्याचे माध्यम आहे. तथापि, प्रतिवेदन अधिकारी आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी त्यांच्या हाताखालील अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिताना त्यांच्या कामगिरीमधील, वागण्यामधील किंवा एकंदरीत व्यक्तिमत्त्वामधील त्रुटींचा देखिल उल्लेख करणे अपेक्षित आहे.
- १.३ कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या सर्व रकान्यांमधील माहिती ही अतिशय काळजीपूर्वक भरावी व त्यासाठी पुरसा वेळ काढावा. कार्यमूल्यमापन अहवालामधील माहिती ही निष्काळजीपणे व वरवरच्या पद्धतीने भरण्यात आल्यास ते वरिष्ठांच्या सहज निदर्शनास येईल.
- १.४ कार्यमूल्यमापन अहवाल हा वर्षाच्या शेवटी पूर्ण करावयाची प्रक्रिया असली तरी त्यायोगे संबंधित अधिकाऱ्यांच्या क्षमतांचे नियोजन व आवश्यक ते प्रशिक्षण देण्यासाठी तसेच मानव संसाधन विकसनासाठी त्याचा वापर करता यावा, म्हणून प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखालील अधिकाऱ्यांच्या कामकाजाचा आढावा घेण्यासाठी आणि त्यामध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करण्यासाठी वर्षभरात ठराविक कालावधीनंतर प्रत्यक्ष संवाद साधणे आवश्यक आहे.

२. भाग-१

- २.१ या परिशिष्टामधील माहिती ही प्रशासकीय विभाग/कार्यालयाच्या संस्करण अधिकाऱ्यांनी भरावयाची आहे. कार्यमूल्यमापनाचा कालावधी संपूर्ण प्रतिवेदन वर्ष म्हणजेच १ एप्रिल ते ३१ मार्च किंवा वर्षातील काही महिन्यांचा (तीन महिन्यांपेक्षा अधिक) असू शकेल. जेव्हा प्रतिवेदन कालावधी हा संपूर्ण वर्षभराचा असेल तेव्हा तो पुढीलप्रमाणे नमूद करावा; उदा.२००७-२००८. जेव्हा प्रतिवेदनाचा कालावधी हा एक वर्षापेक्षा कमी असेल तेव्हा प्रतिवेदन सुरु झाल्याचे व संपल्याचे दिनांक नमूद करावेत, उदा. दि.१० सप्टेंबर, २००७ ते ३१ मार्च, २००८.

- २.२ सध्या कार्यरत असलेल्या पदाची वेतनश्रेणी आणि धारण केलेले पद (पदनाम आणि कार्यालय) आणि ज्या दिनांकापासून तो/ती, त्याचे/तिचे पद धारण करत आहे तो दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.
- २.३ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांशी संबंधित माहितीच्या रकान्यामध्ये प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे नाव आणि पदनाम नमूद करण्यात यावे. त्यामुळे कार्यमूल्यमापन करण्यात येत असलेल्या अधिकाऱ्यांना तो कोणाला सादर करावयाचा आहे ते समजेल.
- २.४ रजा, प्रशिक्षण आणि इतर कारणांमुळे गैरहजेरीबाबतचा कालावधी देखील या भागामधील रकान्यांमध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे. संबंधित अधिकाऱ्यांनी घेतलेले प्रशिक्षण, मालमत्ता विवरणपत्र भरल्याची तारीख आणि त्याच्या/तिच्या हाताखालील सर्व अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या मागील वर्षाच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन केले आहे किंवा कसे याबाबतची माहिती यासाठीच्या रकान्यांमध्ये भरण्यात यावी.

३. भाग - २

- ३.१ स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल भरून देणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी सर्वप्रथम त्याची/तिची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या याबाबतची संक्षिप्त माहिती सर्वसाधारणपणे १०० पेक्षा कमी शब्दांमध्ये दयावी. ही माहिती मुद्देसूद असावी. (Bullet Form)
- ३.२ सर्व अधिकाऱ्यांनी आगामी संपूर्ण वर्षातील नियोजित त्यांच्या कामाचे विवरणपत्र (Work Plan) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या सहमतीने तयार करावे. या विवरणपत्रामध्ये प्रतिवेदन वर्षभरामध्ये करावयाच्या कामांचा (नियोजित अर्थसंकल्पीय कामकाजासह) समावेश असावा. ही सर्व कार्यवाही वर्षाच्या सुरुवातीस (दि. १ जानेवारी) सुरु करावी आणि जास्तीत जास्त दि. ३० एप्रिल पर्यंत अंतिम करावी. वर्षभरामध्ये प्रतिवेदन अधिकारी बदलल्यास आधीच्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सहमत केलेले कार्य विवरणपत्र वापरावे. वर्षाच्या सुरुवातीस संमत केलेल्या कार्य विवरणपत्राचे वर्षाच्या मध्यावधीस म्हणजे सप्टेंबर/ऑक्टोबर महिन्यामध्ये पुनर्विलोकन करावे. पुनर्विलोकनानंतर मूळ विवरणपत्रामध्ये काही बदल असल्यास या बदलासह दि. ३१ ऑक्टोबर पर्यंत हे विवरणपत्र अंतिम करावे.
- ३.३ कामाचे विवरणपत्र तयार केल्यानंतर, मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांची (ज्यांचे मूल्यमापन करण्यात येत आहे) बदली होवू शकते. तथापि, एका पदास प्रत्येक वर्षासाठी एकापेक्षा अधिक कार्य विवरणपत्राची आवश्यकता नाही. अधिकाऱ्यांचा वर्षामधील कार्यकाल आणि त्यांचा कामामधील सहभाग याचे कार्य विवरणपत्राच्या अनुषंगाने मूल्यमापन करण्यात यावे. मध्यावधी बदलीच्या प्रकरणामध्ये कामाचे मूल्यमापन, पहिल्या तिमाहीमधील सातत्य आणि Lower Performance Profile विचारात घेणे आवश्यक आहे.
- ३.४ संबंधित अधिकाऱ्यांनी, प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या सहमतीने तयार केलेले कार्य विवरणपत्र पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यास त्याच्या/तिच्या अवलोकनार्थ आणि ताब्यात ठेवण्यासाठी सादर करावे. कार्यमूल्यमापन अहवाल, वर्षाच्या सुरुवातीस सहमत केलेल्या आणि मध्यावधीस

पुनर्विलोकन केलेल्या कार्य विवरणपत्राच्या आधारे साध्यांचे (Accomplishments) मूल्यमापन करतो. यासाठी मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी भाग-२ मधील संबंधित रकान्यामधील माहिती भरणे आवश्यक आहे.

- ३.५ कार्यविवरणपत्र हे संपूर्णपणे संख्यात्मक स्वरूपाचे असण्याची आवश्यकता नाही. क्षेत्रीय कार्यालयांमधील पदांसाठी कार्य विवरणपत्रामध्ये संख्यात्मक लक्ष्यांचा (Targets) समावेश असू शकेल, परंतु मंत्रालयीन पदांसाठी साध्य करावयाच्या धोरणात्मक लक्ष्यांचा यामध्ये समावेश असू शकेल.
- ३.६ भाग-२ हा अधिकाऱ्यांना त्याची/तिची वर्षभरातील कामगिरी प्रतिबिंबित करण्याची संधी देतो आणि त्याच्या /तिच्या मते त्याने/तिने वर्षभरात एखादया कामामध्ये दिलेले लक्षणीय योगदान दर्शवितो. कोणत्याही अधिकाऱ्यास सर्वसाधारण कामामध्ये देखील स्वतःचे लक्षणीय योगदान नोंदविणे नेहमीच शक्य आहे. उदा. कुंभमेळयासारख्या एखादया मोठया कार्यक्रमाचे यशस्वी आयोजन करणे, किंवा दीर्घकाळ चालणाऱ्या एखादया कामाची यशस्वीरित्या सांगता करणे, किंवा आपत्कालीन परिस्थितीची कुशलतेने हाताळणी करणे (उदा. मोठा भूकंप/पूर) इत्यादि प्रसंगी निश्चितच अपवादात्मक योगदान नोंदविता येते.
- ३.७ मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिकाऱ्याने त्याला/तिला ज्या विशिष्ट क्षेत्रामधील कौशल्यांमध्ये सुधारणा करण्याची आणि प्रशिक्षण घेण्याची आवश्यकता वाटते, ती नमूद करणे आवश्यक आहे. अशा विशिष्ट क्षेत्रातील कौशल्य वाढविण्यासाठी त्याने/तिने अवलंबलेली किंवा प्रस्तावित केलेली विशिष्ट कार्यपद्धती (Steps) सुध्दा त्याने/तिने नमूद करणे आवश्यक आहे.
- ३.८ नवीन कार्यमूल्यमापन अहवालातील कारकीर्द प्रगती (Career Progression) पद्धतीत कार्यक्षमतेची बांधणी करण्यावर अधिक भर देण्यात आला असल्यामुळे वाढीव कार्यक्षमता आणि कौशल्ये ही उपकारक असू शकतात. त्यामुळे अधिकाऱ्यांना असे सुचविण्यात येते की, पाच वर्षांतून किमान एकदा संवर्ग नियंत्रण अधिकाऱ्यास, ते ज्या शैक्षणिक आणि प्रशिक्षण कार्यक्रमास उपस्थित राहिले आहेत, त्या कार्यक्रमांमध्ये मिळालेले गुण/श्रेणी, प्रकाशित केलेले व्यावसायिक लेख याबाबतची माहिती भाग-२ मधील टिप्पणीन्वये उपलब्ध करून दिल्यास सदर माहिती त्यांच्या भविष्यातील कारकीर्द प्रगतीसाठी विचारात घेता येईल.
- ३.९ मूल्यमापन करावयाच्या अधिकाऱ्याने आपले मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र सादर केल्याचे आणि ते/ती ज्या अधिकाऱ्यांचे प्रतिवेदन अधिकारी आहेत, त्यांचे वार्षिक कार्य विवरणपत्र तयार केल्याचे प्रमाणपत्र देणे, या भागात आवश्यक आहे.

४. भाग-३

- ४.१ भाग-३ मध्ये प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी, भाग-२ मध्ये संबंधित अधिकाऱ्यांनी लिहिलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालावर अभिप्राय देणे आणि विशेषतः या अहवालात नमूद केलेल्या साध्यांशी (Accomplishments) सहमत आहेत किंवा कसे, हे नमूद करणे अपेक्षित आहे. प्रतिवेदन अधिकारी असहमत असल्यास ते/ती ज्या विशिष्ट मुद्दांशी असहमत आहेत ते विशेषत्वाने नमूद करावेत आणि असहमतीची कारणे देखील नमूद करावीत.

- ४.२ नंतर, या रकान्यामध्ये प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याने नमूद केलेल्या कौशल्य सुधारणेच्या गरजेबाबत अभिप्राय नमूद करणे आवश्यक आहे.
- ४.३ त्यानंतर, संबंधित अधिकाऱ्याची कार्य विवरणपत्र आणि अचानक उद्धवलेल्या परिस्थितीतील कामे या अनुषंगाने कार्यपूर्तता विचारात घेऊन प्रतिवेदन अधिकारी सांख्यिकीय गुणांकन (Numerical Grade) नमूद करेल. सदर गुणांकन हे कामाच्या गुणवत्तेच्या अनुषंगाने देखील असावे. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने विवक्षित काम पूर्ण करण्यासाठी झालेला खर्च, (संबंधित अधिकारी काटकसरीने खर्च करतात का) कामासाठी लागलेला वेळ आणि घालून दिलेले नियम/कार्यपद्धती काम पूर्ण करताना अवलंबली गेली आहे का, हे देखील विचारात घेणे आवश्यक आहे.
- ४.४ प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने कामाची परिपूर्णता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये आणि कार्यक्षमता यासंदर्भात देखील गुणांकन नमूद करावे.
- ४.५ प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने संबंधित अधिकाऱ्याच्या सचोटीबाबत आपले मत रकाना ३ मध्ये नमूद करावे. सचोटीबाबत अभिप्राय नमूद करताना त्याने/तिने केवळ त्याला/तिला आर्थिक सचोटीपुरते सिमीत न ठेवता नैतिकता देखील विचारात घ्यावी. सचोटीशी संबंधित रकाना भरताना खालील कार्यपद्धती अवलंबण्यात यावी.
- i) अधिकाऱ्यांची सचोटी “संशयातीत” असल्यास त्याप्रमाणे नमूद करावे.
- ii) परंतु यामध्ये काही संशय असल्यास, सदर रकाना कोरा ठेवण्यात यावा आणि खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती अवलंबण्यात यावी.
- a) वेगळी गुप्त टिप्पणी ठेवण्यात यावी आणि त्यानुसार पाठपुरावा करण्यात यावा. सदर टिप्पणीची प्रत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालासोबत पाठविण्यात यावी. जेणेकरून पाठपुराव्याची कार्यवाही शीघ्रगतीने करण्यात आली आहे याबाबत त्यांची खात्री होईल. ज्या प्रकरणी सचोटी प्रमाणित करणे किंवा गुप्त टिप्पणी ठेवणे शक्य नसेल, अशा प्रकरणी प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी निश्चित मत व्यक्त करण्याएवढ्या पुरेशा कालावधीसाठी अधिकाऱ्यांचे काम पाहिलेले नाही किंवा संबंधित अधिकाऱ्यांच्या विरुद्ध काहीही ऐकलेले नाही, असे प्रकरणपरत्वे नमूद करावे.
- b) पाठपुराव्याच्या निष्कर्षानंतर, संशय दूर झाल्यास अधिकाऱ्यांची सचोटी प्रमाणित करावी आणि त्याप्रमाणे कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये नोंद घेण्यात यावी.
- c) जर सचोटी संशयास्पद असल्याची खात्री झाल्यास त्याची नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिकाऱ्यांना कळविण्यात यावे.
- d) पाठपुराव्याच्या निष्कर्षानंतर जर संशय दूर झाला नाही किंवा पक्काही झाली नाही तर, अधिकाऱ्यांचे वर्तनावर पुढील कालावधीसाठी लक्ष ठेवावे आणि त्यानंतर वरील (b) आणि (c) मध्ये नमूद केल्यानुसार कार्यवाही करावी.
- ४.६ प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याचा सर्वांगीण दर्जा आणि अपंग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयाबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतचे वर्णनात्मक अभिप्राय नमूद करावेत. हे अभिप्राय १००

शब्दापेक्षा अधिक नसावेत आणि यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने आणि उणीवांसह सर्वांगीण गुणांचा उल्लेख करण्याचा प्रयत्न करावा. वर्णन (pen-picture) म्हणजे या भागात पूर्वी केलेल्या संख्यात्मक मूल्यमापनास पुष्टि देणारी पुरवणी होय.

- ४.७ प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने त्यानंतर संबंधित अधिकाऱ्याच्या भावी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी करावयाच्या आहेत. कार्यक्षेत्राबाबतची उदाहरणे परिच्छेद १० मध्ये नमूद करण्यात आली आहेत.
- ४.८ सगळ्यात शेवटी, प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने १ ते १० या मर्यादेत सर्वसाधारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे, १ हे न्यूनतम गुणांकन आणि १० हे अधिकतम गुणांकन दर्शविते.

५. भाग ४-अ

- ५.१ हा रकाना जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांनी जेथे लागू असेल तेथे भरावा. जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांनी नमूद केलेले सर्वसाधारण गुणांकन पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी त्याचे/तिचे मूल्यमापन नमूद करताना विचारात घ्यावे.

६. भाग ४-ब

- ६.१ हा रकाना पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने भरावयाचा आहे. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने केलेल्या मूल्यमापनाशी सहमत आहे किंवा कसे याबाबत नमूद करणे अपेक्षित आहे. पुनर्विलोकन अधिकारी, प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांशी असहमत असल्यास, कार्यपूर्तता किंवा अन्य कोणत्याही मुद्द्याच्या अनुषंगाने वेगळे मूल्यमापन करू शकेल. सहमत असल्यास, कोणत्याही मुद्द्यांच्या अनुषंगाने विवरणपत्रातील स्तंभामध्ये माहिती भरण्याची आवश्यकता नाही. शेवटी, पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने १ ते १० या मर्यादेत सर्वसाधारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे.

७. सांख्यिकीय गुणांकन

- ७.१ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी बऱ्याच ठिकाणी गुणांकन (Numerical Grade) प्रदान करावयाचे आहेत. हे १ ते १० च्या मर्यादेत असावे. १ हे न्यूनतम गुणांकन आणि १० हे अधिकतम गुणांकन दर्शविते. असे अपेक्षित आहे की, १ किंवा २ हे गुणांकन (कार्य पूर्तता किंवा गुणवैशिष्ट्ये किंवा सर्वसाधारण गुणांकन) द्यावयाचे झाल्यास, वर्णनात्मक अभिप्रायांमध्ये, विशिष्ट अपयशाच्या अनुषंगाने त्याचे समर्थन करावे त्याचप्रमाणे १० किंवा ९ या गुणांकनाच्या बाबतीत देखील विशिष्ट साध्यांच्या अनुषंगाने समर्थन करणे आवश्यक आहे. १-२ किंवा ९-१० हे गुणांकन दुर्मिळ स्वरूपात अपेक्षित असल्याने त्यास समर्थन आवश्यक आहे. सांख्यिकीय गुणांकन प्रदान करताना प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखाली सध्या काम करीत असलेल्या किंवा यापूर्वी काम केलेल्या आणि संबंधित अधिकाऱ्यांना समकक्ष असलेल्या अन्य अधिकाऱ्यांशी तुलना करून मूल्यमापन करावे.
- ७.२ सर्वसाधारण गुणांकन १ आणि २ हे “क” समजण्यात यावे, ३ ते ५ हे “ब” समजण्यात यावे, ६ ते ८ हे “अ” समजण्यात यावे आणि ९ आणि १० हे गुणांकन “अ+” समजण्यात यावे.

७.३ भारांक (Weightage) आणि सरासरी (Mean)

कार्यपूर्तता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये आणि कार्यक्षमता या गटांना भारांक देण्यात आले आहेत. सर्वसाधारण गुणांकन हे प्रत्येक गटाच्या भारांकाच्या प्रमाणात असलेल्या सरासरीच्या बेरजेवर आधारित आहे. “सर्वसाधारण गुणांकन” परिगणीत करण्याचे सुत्र पुढीलप्रमाणे असेल.

$$(\text{कार्यपूर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ४) + (\text{वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३) + (\text{कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३)$$

१०

८. प्रकटन (Disclosure) -

८.१ मूल्यमापनाच्या कार्यपध्दतीमध्ये अधिक खुलेपणा हवा. कार्यमूल्यमापन अहवाल अंतिम झाल्यानंतर, त्यामध्ये नमूद केलेल्या सर्वसाधारण गुणांकन आणि सचोटीबाबतच्या अभिप्रायांसह संबंधित अधिकाऱ्यांस कळविण्यात यावा.

८.२ अभिवेदन (Representation) -

कार्यमूल्यमापन अहवालातील पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न येणाऱ्या श्रेण्याविरुद्ध (गुणांकन) अभिवेदन देण्याचा विकल्प संबंधित अधिकाऱ्यांस देण्यात यावा. अशी निवेदने कार्यमूल्यमापन अहवालातमधील कार्यपूर्तता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये, कार्यक्षमता आणि सर्वसाधारण गुणांकन याबाबतच्या विशिष्ट वास्तविक निरीक्षणे ज्याआधारे अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यात आले आहे यापुरतीच मर्यादित असावीत. संस्करण अधिकाऱ्यांने प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर संबंधित प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी, सेवेत कार्यरत असतील तर त्यांचे अभिप्राय मागविणे आवश्यक आहे. प्रतिवेदन आणि/किंवा पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय सक्षम प्राधिकार्यापुढे ठेवण्यात यावेत. सक्षम प्राधिकारी अभिवेदनावर स्पष्ट निष्कर्ष नोंदवून बाधित मुद्द्यांच्या अनुषंगाने सर्वसाधारण गुणांकनासह कार्यमूल्यमापन अहवाल अंतिम निर्णय घेतील. जर गुणांकन उंचावण्यात किंवा कमी करण्यात आले तर याबाबतच्या निर्णयाची कारणांसह कार्यमूल्यमापन अहवाल नस्तीत नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिकाऱ्यास कळविण्यात यावे. सक्षम प्राधिकार्याने घेतलेला निर्णय अंतिम असेल.

९. कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण करण्याचे वेळापत्रक

९.१ खालील वेळापत्रक काटेकोरपणे पाळण्यात यावे :-

प्रतिवेदन वर्ष - आर्थिक वर्ष

कार्य	अंतिम तारीख
विभाग/कार्यालयाच्या संस्करण अधिकाऱ्यांनी प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे नावे नमूद करून कोरा कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना अधिकाऱ्यांना देणे.	मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते १ एप्रिल
स्वयंमूल्यनिर्धारण	१५ एप्रिल
प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन	३० एप्रिल
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन	१५ मे
संबंधित अधिकाऱ्यास प्रत उपलब्ध करून देणे	३० जून

- ९.२ संवर्ग नियंत्रण अधिकाऱ्यांने प्राप्त न झालेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालाची यादी बनवावी आणि प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे त्याबाबत पाठपुरावा करावा.
- ९.३ प्रतिवेदन वर्षाचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा ज्या आर्थिक वर्षात लिहिण्यात येत आहे त्या वर्षाच्या ३१ डिसेंबर पर्यंत लिहिण्यात आला नाही तर त्यानंतर अभिप्राय नमूद करण्यात येवू नयेत. जर अधिकाऱ्यांने स्वयंमूल्यनिर्धारण वेळेत दिले असेल आणि प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी उक्त परिच्छेद ९.१ मधील वेळापत्रकानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण केले नसतील तर संपूर्ण अभिलेख आणि संबंधित अधिकाऱ्याचा स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल याच्या आधारे संबंधित अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन करण्यात यावे.
- ९.४ स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना पाठविताना अधिकाऱ्यांने त्याची एक प्रत संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/संस्करण अधिकाऱ्यांना पाठवावी आणि संबंधित अधिकाऱ्यांने स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहित मुदतीत सादर केल्याचा पुरावा म्हणून सादर अभिलेख स्वतःजवळ ठेवावा.
- ९.५ प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांने वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये आपले अभिप्राय विहित कालावधीत नमूद करावेत आणि तो पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना पाठवून त्याची प्रत संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/संस्करण अधिकाऱ्यास पाठवावी.
- ९.६ जर प्रतिवेदन अधिकारी कार्यमूल्यमापन अहवाल संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/संस्करण अधिकाऱ्यास कळवून पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यास विहित मुदतीत सादर करू शकले नाहीत, तर संस्करण अधिकारी स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाची प्रत थेट पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे पाठविल आणि त्यांना कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याचे अधिकार प्रदान करील. प्रतिवेदन अधिकारी त्यांच्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल विहित मुदतीत अभिप्रायासह सादर करू न शकल्याची नोंद संस्करण अधिकारी, सादर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालात नोंद घेण्यास्तव ठेवेल.
- ९.७ परिच्छेद ९.१ येथील विवरणपत्रामध्ये दिलेल्या तारखांनुसार प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी न चुकता त्यांचे अभिप्राय नोंदवतील यासाठी संस्करण अधिकारी योग्य कार्यपद्धती विकसित/विहित करेल.

१०. कार्यक्षेत्र

- १०.१ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या कार्यक्षेत्राच्या अनुषंगाने शिफारशी नमूद करणे आवश्यक आहे.

खाली काही कार्यक्षेत्राबाबतची उदाहरणे देण्यात आली आहेत.

१) महसूल आणि वन विभाग

- १) महसूल
- २) वन
 - a. वन्य जीव
 - b. वन संवर्धन
- ३) मदत व पुनर्वसन
- ४) भूसंपादन

- ५) भूमी अभिलेख
- ६) नोंदणी
- II) **सर्वसाधारण**
 - १) आस्थापना/सेवा
 - २) अर्थसंकल्प
 - ३) योजना
 - ४) विधी
 - ५) समन्वय
- III) **वित्त विभाग**
 - १) कराधान
 - २) अंमलबजावणी
 - ३) अपिले

**Government Resolution, General Administration Department, No.: CFR-1211/C.R. 257/XIII,
dated 02.02.2017
“Annexure-B”**

General Guidelines for writing Performance Appraisal Reports of State Government Officers

1 Introduction

- 1.1 The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority and Reviewing Authority should therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.
- 1.2 Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority and the Reviewing Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
- 1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
- 1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

2. Section-I

- 2.1 This Section should be filled up by the processing officer in the Administrative Deptt./office. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007 - 31st March 2008.
- 2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.
- 2.3 In the table relating to reporting and reviewing authorities the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.
- 2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended, date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed and the annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year should be mentioned in the table for the purpose.

3. Section-II

- 3.1 The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.
- 3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30th April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31st October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.
- 3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.
- 3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid-year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.
- 3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for Mantralaya level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.
- 3.6 Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate one item which he/she thought was a significant contributions made by him/her during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution even in activities otherwise regarded as routine in nature. Examples of such contribution may be the successful organization of a major event like the Kumbh Mela or successful conclusion of an activity that has been going on for a long time, or even successful dealing of an emergency (e.g. major earth quake/flood) would certainly be an exceptional contribution.
- 3.7 The officer reported upon is required to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. He/she should also mention the specific steps that he/she has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.
- 3.8 There is an increased emphasis on competency building in the new performance appraisal and career progression system. There would be a premium on competency and skill up-gradation. Hence, all officers are advised, through a note in Section II, to keep the cadre controlling authority informed, at least once in five years, of all educational and training programs attended, including the details of marks/grades secured in such programs, details of professional papers published. These would be taken into account in the future career progression.

- 3.9 This Section also requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns and setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority.

4. Section-III

- 4.1 Section III requires the reporting authority to comment on Section II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she agrees with the responses relating to the accomplishments. In case of disagreement the reporting authority should highlight the specific portions with which he/she is unable to agree and the reasons for such disagreement.
- 4.2 This Section then requires the reporting authority to comment on the skill up-gradation needs as identified by the officer.
- 4.3 Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work completion of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the “quality” of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.
- 4.4 The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of work completion, personal attributes and efficiency.
- 4.5 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:
- (1) If the Officer’s integrity is beyond doubt, it may be stated.
 - (2) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:
 - a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer’s work for sufficient time to form a definite judgment or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
 - b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer’s integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
 - c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
 - d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer’s conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

- 4.6 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards disabled persons, women and backward classes. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.
- 4.7 Reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The examples of domains is at para 10.
- 4.8 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

5. Section IV-A

- 5.1 This Section is to be filled by collector/ divisional commissioner, wherever applicable. The overall gradation recorded by collector/divisional commissioner should be taken into consideration by the review authority while recording his/her assessment in the report.

6. Section IV-B

- 6.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

7. Numerical Grades

- 7.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.
- 7.2 Overall Gradation of 1 and 2 would be treated as "C", Overall Gradation of 3 to 5 would be treated as "B", Overall Gradation of 6 to 8 would be treated as "A" and Overall Gradation of 9 and 10 would be treated as "A+".

7.3 Weightage & Mean

Weights have been assigned to work output, personal attributes and efficiency. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned. The formulae for the calculation of "Overall Gradation" will be as follows –

(Avg. Grad. on Work Completion * 4) + (Avg. Grad. on Personal Attributes * 3) + (Avg. Grad. on Efficiency * 3)

10

8. Disclosure

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized.

8.2. Representation

The officer reported upon may have the option to give his representation against the below benchmark gradation recorded in the PAR. Such representation may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency, output and overall gradation. If representation is submitted, the comments of concerned Reporting and Reviewing Authority, if are in service, needs to be sought by processing officer. The views of the Reporting and/or Reviewing Authority would be put forth before competent authority. The competent authority shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. The decision along with details in case an entry is upgraded or down-graded with, reasons for same may be recorded in the PAR dossier and the same communicated to the officer reported upon. The decision of the competent authority shall be final.

9. Schedule for completion of PARs

9.1 The following schedule should be strictly followed: -

Reporting Year – Financial Year

Activity	Cut-off Date
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Processing officer of Administrative Deptt or office, specifying the reporting officer and reviewing authority	In the last week of March month upto 1 st April
Self-appraisal	15 th April
Appraisal by reporting authority	30 th April
Appraisal by reviewing authority	15 th May
Disclosure to the officer reported upon	30 th June

9.2 The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Reporting and Review Authorities.

9.3 If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31st of December of the year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter. The Officer will be assessed based on the overall record and self-assessment of the year concerned, if he had given his self-assessment in time and the Reporting Authority and Reviewing Authority have not completed the PAR according to the time schedule given in para 9.1.

9.4 The officer reported upon shall, while forwarding his self-appraisal to the Reporting Authority, endorse a copy of the self-appraisal, to the cadre controlling authority/processing officer and keep a record of the same as evidence that he had submitted the same in time.

- 9.5 The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the cadre controlling authority/processing officer.
- 9.6 In case the Reporting Authority fails to submit the PAR to the Reviewing Authority within the stipulated period under intimation to the cadre controlling authority/processing officer, the processing officer shall send a copy of self-appraisal directly to the Reviewing Authority and authorize him to initiate the PAR. The processing officer shall also keep a note of the failure of the Reporting Authority to submit the PAR of his subordinate in time for an appropriate entry in the PAR of such Reporting Authority.
- 9.7 The processing officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

10. Domain Assignment

- 10.1 Reporting and Review Authority is required to mention recommendations relating to domain assignment for the officer reported upon. Following are some of the examples of domains –

I) Revenue and Forest Department

- 1) Revenue
- 2) Forest
 - i) Wildlife
 - ii) Forest Conservation
- 3) Relief and Rehabilitation
- 4) Acquisition
- 5) Land Records
- 6) Registration

II) General

- 1) Establishment / Service
- 2) Budget
- 3) Policy
- 4) Legal
- 5) Coordination

II) Finance Department

- 1) Taxation
- 2) Enforcement
- 3) Appeals

सन २०१७-१८ पासून गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल महापार प्रणालीत ऑनलाईन पध्दतीने लिहिण्याकरिता समन्वय अधिकाऱ्यांची नियुक्ती व EMD (Employee Master Data) तयार करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : सीएफआर-१२१७/ प्र.क्र.१३१/तेरा
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
दिनांक : १५ डिसेंबर, २०१७.

वाचा - शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर-१२११/ प्र.क्र.२५७/ तेरा, दि. २.२.२०१७.

शासन परिपत्रक :-

महापार (MahaPAR) या ऑनलाईन कार्यमूल्यमापन अहवाल नोंदविण्याच्या प्रणालीत सन २०१७-१८ पासून सर्व गट “अ” आणि गट “ब (राजपत्रित)” संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल ऑनलाईन पध्दतीने नोंदविण्याचे प्रस्तावित आहे.

२. गट-अ व ब (राजपत्रित) संवर्गातील अधिका-यांसाठी त्यांच्या नावानुसार शासकीय ई-मेल आयडी (@nic.in किंवा @gov.in) असणे आवश्यक आहे. सबब, गट-अ व ब (राजपत्रित) संवर्गातील ज्या अधिका-यांकडे अद्याप शासकीय ई-मेल आयडी (@nic.in किंवा @gov.in) नाही, त्यांनी ई-मेल आयडी तातडीने प्राप्त करून घेणे अनिवार्य आहे.

३. महापार या प्रणालीत कार्यमूल्यमापन अहवाल नोंदविण्यासाठी संबंधित सेवेतील गट- अ व ब (राजपत्रित) अधिका-यांसाठी सोबतच्या **परिशिष्ट “अ”** मध्ये दर्शविल्यानुसार त्या सेवेचे नियंत्रण करणारे सह सचिव / उप सचिव यांना “ **समन्वय अधिकारी**” तसेच “**संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी**” (**Cadre Controlling Authority**) म्हणून घोषित करण्यात येत आहे.

४. त्याचप्रमाणे संबंधित सेवेचे नियंत्रण करणाऱ्या सोबतच्या **परिशिष्ट “ब”** मध्ये दर्शविल्यानुसार मंत्रालयातील संबंधित कार्यासनांचे अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी यांना **माहिती व्यवस्थापक (EMD Manager)** घोषित करण्यात येत आहे.

५. समन्वय अधिकार्यांवर खालील जबाबदारी सोपविण्यात येत आहे.
- क. **प्राथमिक परिरक्षक** - तीन ते चार अतिरिक्त परिरक्षकांसाठी विभागीय / प्रादेशिक स्तरावर एका **प्राथमिक परिरक्षकांची (Primary Custodian)** नियुक्ती करणे. मंत्रालयीन समन्वय अधिकार्यांनी प्राथमिक परिरक्षकांची नियुक्ती करणे अपेक्षित आहे.
- ख. **ई-मेल आयडी** - समन्वय अधिका-यांशी संबंधित गट-अ व ब (राजपत्रित) संवर्गातील सर्व अधिकार्यांचे नावानुसार शासकीय ई-मेल आयडी प्राप्त करून घेणे. (त्याबाबतची कार्यपध्दती परिशिष्ट “क” येथे दिली आहे)
- ग. **Organization Unit (OU)** - संबंधित सेवेतील गट-अ व ब (राजपत्रित) अधिका-यांचे “कोषागार/उपकोषागार निहाय किंवा कार्यालय निहाय युनिट” [(Organization Unit (OU))] निश्चित करणे. ही कार्यवाही प्राथमिक परिरक्षकांमार्फत करण्यात यावी.
उदा. १) महसूल विभागातील जालना, जिल्हाधिकारी कार्यालय हे OU म्हणून निश्चित करताना Service-MH-Revenue, OU-Jalna Collectorate असे दर्शविण्यात यावे.
२) राज्यकर विभागातील माझगांव-मुंबई येथील कार्यालय हे Service-MH-Sales Tax, OU-Mumbai-Mazgaon असे दर्शविण्यात यावे.
- घ. **अतिरिक्त परिरक्षक** - सदर प्रत्येक OU तील अधिका-यांचे (अधिकार्यांच्या संख्येनुसार) कार्यमूल्यमापन अहवाल तयार करणेसाठी **एका अतिरिक्त परिरक्षकाची (Alternate Custodian)** नियुक्ती करणे. हे अतिरिक्त परिरक्षक सद्यस्थितीत कार्यरत असलेले संस्करण अधिकारी असू शकतील. अतिरिक्त परिरक्षक राजपत्रित अधिकारी असणे आवश्यक आहे. अतिरिक्त परिरक्षकांची नियुक्ती प्राथमिक परिरक्षक करू शकतील.
- ङ. **पार व्यवस्थापक** - अतिरिक्त परिरक्षकाच्या नियंत्रणाखालील एक किंवा अधिक कर्मचाऱ्यांना **पार व्यवस्थापक (PAR Manager)** म्हणून घोषित करणे. ही कार्यवाही संबंधित अतिरिक्त परिरक्षक करू शकतील.
- च. **Employee Master Data** - संबंधित सेवेतील सर्व गट अ व ब (राजपत्रित) अधिका-यांची सोबतच्या **परिशिष्ट “ड”** मधील प्रपत्रात अदयावत माहिती [EMD (Employee Master Data)] अतिरिक्त परिरक्षकांमार्फत तयार करून घेऊन मंत्रालयीन समन्वय अधिकार्यांनी सामान्य प्रशासन विभाग आणि NIC यांना Excel Format मध्ये support-mahapar@nic.in या ई-मेल आयडीवर उपलब्ध करून देणे. EMD मध्ये नमूद करण्यात आलेला मोबाईल क्रमांक, आधार क्रमांकाशी जोडलेला असावा, जेणेकरून महापार प्रणालीमध्ये ई-साईन या सुविधेचा वापर करणे सुलभ होईल.

छ. समन्वय अधिका-यांनी प्राथमिक परिरक्षक, अतिरिक्त परिरक्षक, पार व्यवस्थापक यांची नियुक्ती केल्यानंतर त्याबाबतची माहिती परिशिष्ट “इ” नुसार सामान्य प्रशासन विभाग व NIC यांना support-mahapar@nic.in या ई-मेल आयडीवर उपलब्ध करून दयावी. जेणेकरून त्यांना महापार प्रणालीमध्ये यथायोग्य अधिकार प्रदान करण्याची कार्यवाही करता येईल.

६. महापार प्रणालीमध्ये विविध स्तरावर कार्य करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या त्याबाबतची परिशिष्ट “ फ ” मध्ये दर्शविण्यात आली आहे.

७. हे शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक सांकेतांक क्र. २०१७१२१५१६२१११०९०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**Bhatu Sambhu
Wankhede**

Digitally signed by Bhatu Sambhu Wankhede
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=General
Administration Department, postalCode=400032, st=Maharashtra,
2.5.4.20=493af62b137d3b8ad2fb93133b4b083c9caf89b6793bfa8
d7ebb7ba735e6d9d,
serialNumber=454f1eaad82ae32f06775522a32735d46dc9a815a77
7254a802deaa980512d11, cn=Bhatu Sambhu Wankhede
Date: 2017.12.16 10:57:43 +05'30'

(भ. सं.वानखेडे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
- २) सर्व संबंधित अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
- ३) राज्य माहिती अधिकारी, एनआयसी, ११-वा मजला नवीन प्रशासकीय इमारत, मंत्रालयासमोर, मुंबई-३२
- ४) निवडनस्ती, कार्यासन-१३, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र:सीएफआर-१२१७/प्र.क्र.१३१/१३ दि.१५/१२/२०१७ सोबतचे

परिशिष्ट अ

Service wise Nodal officers-cum-Cadre Controlling Authority

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Joint Secretary/ Deputy Secretary	mail	Ph	Mob
1	AGRICULTURE,ANIMAL HUSBANDARY,DAIRY DEVELOPMENT AND FISHERIES	MH-COMMISSIONERATE DAIRY DEVELOPMENT	Padum-6	Shri A.T.Uike	ashok.uike@nic.in	22026169	986901828
2	AGRICULTURE,ANIMAL HUSBANDARY,DAIRY DEVELOPMENT AND FISHERIES	MH-COMMISSIONERATE OF AGRICULTURE	15-A	Shri S.S.Dhapate	sugriv.dhapate@nic.in	22025176	9967839020
3	AGRICULTURE,ANIMAL HUSBANDARY,DAIRY DEVELOPMENT AND FISHERIES	MH-COMMISSIONERATE OF ANIMAL HUSBANDARY	Padum-1	Shri Ravindra Gurav	ravindra.gurav@nic.in	22027639	8652835960
4	AGRICULTURE,ANIMAL HUSBANDARY,DAIRY DEVELOPMENT AND FISHERIES	MH-COMMISSIONERATE OF FISHERIES	Padum-12	Shri Ravindra Gurav	ravindra.gurav@nic.in	22027639	8652833960
5	CO-OPERATION ,MARKETING AND TEXTILES DEPARTMENT	MH-COMMISSIONER FOR COOPERATION AND REGISTRAR OF COOP	5-Sa	Shri Sudin Gaikwad	sudin.gaikwad@nic.in	22844832	9869100004
6	CO-OPERATION ,MARKETING AND TEXTILES DEPARTMENT	MH-DIRECTORATE OF SERICULTURE	Reshim Kaksha	Shri D.A.Kulkarni	damodhar.kulkarni@nic.in	22831276	9869371921
7	FINANCE	MH- DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES	Treasuries-3	Smt S.R.Sheth	shubhangi.sheth@nic.in	22026390	9869072343
8	FINANCE	MH-COMMISSIONERATE OF SALES TAX	Vipra-3	Shri Z.A.Shaikh	Zamir.shaikh@nic.in	22023336	9967910666
9	FINANCE	MH-DIRECTORATE OF INSURANCE	Vimapra	Smt S.R.Sheth	shubhangi.sheth@nic.in	22026390	9869072343
10	FINANCE	MH-DIRECTORATE OF LOCAL FUND AUDIT	Kosha Prasha-2	Smt S.R.Sheth	shubhangi.sheth@nic.in	22026390	9869072343
11	FINANCE	MH-DIRECTORATE OF LOTTERIES	Lottery	Smt Sucheta Mahadik	sucheta.mahadik@nic.in	22814418	9867221414

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Joint Secretary/ Deputy Secretary	mail	Ph	Mob
12	FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION	MH-CONTROLLER OF LEGAL METROLOGY	CP-3	Shri B.B.Patil	bhaskar.patil61@nic.in	22023183	9619318396
13	FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION	MH-CONTROLLER OF RATIONING	Napu-15	Shri U.D.Walunj	uddhav.walunj@nic.in	22025355	9867798092
14	FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION	MH-DIRECTORATE OF CIVIL SUPPLIES (WAREHOUSING AND MOVEMENT)	Napu-12	Shri U.D.Walunj	uddhav.walunj@nic.in	22025355	9867798092
15	FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION	MH-DIVISIONAL COMMISSIONER (SUPPLY)	Napu-15	Shri U.D.Walunj	uddhav.walunj@nic.in	22025355	9867798092
16	FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION	MH-FINANCIAL ADVISOR AND DEPUTY SECRETARY	Napu-12	Shri U.D.Walunj	uddhav.walunj@nic.in	22025355	9867798092
17	FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION	MH-SUPPLY COMMISSIONER	Napu-12	Shri U.D.Walunj	uddhav.walunj@nic.in	22025355	9867798092
18	GENERAL ADMINISTRATION	MH- DIRECTOR GENERAL OF INFORMATION AND PUBLIC RELATIONS	34-A	Shri S.R.Kalaskar	suresh.kalaskar@nic.in	22023901	9619706575
19	GENERAL ADMINISTRATION	MH- GOVERNOR'S SECRETARIAT	20-A	Shri S.K.Jondhale	satish.jondhale@nic.in	22025101	9869114283
20	GENERAL ADMINISTRATION	MH-CONTROLLER OF ACCOMMODATION	23	Shri Somnath Bagul	somnath.bagul@nic.in	22025568	9967113806
21	GENERAL ADMINISTRATION	MH-CONTROLLER OF GOVERNMENT TRANSPORT SERVICE	30	Shri S.K.Jondhale	satish.jondhale@nic.in	22025101	9869114283
22	GENERAL ADMINISTRATION	MH-DIRECTOR SAINIK WELFARE	28	Shri S.M.Khade	suresh.khade@nic.in	22815092	9769720532
23	GENERAL ADMINISTRATION	MH-DIRECTORATE OF AVIATION	28 A	Smt S.S. Agashe	shubhangi.agashe@nic.in	22024946	9869164089
24	GENERAL ADMINISTRATION	MH-DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY	39	Smt M.D.Pedaneekar	meenal.pednekar@nic.in	22837263	9757146069
25	GENERAL ADMINISTRATION	MH-MANTRALAYA	14	Shri I.M.Kazi	imtiyaz.kazi@gov.in	22024585	9869017186

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Joint Secretary/ Deputy Secretary	mail	Ph	Mob
26	GENERAL ADMINISTRATION	MH-SCIENCE AND TECHNOLOGY CELL	39	Smt M.D.Pednekar	meenal.pednekar@nic.in	22837263	9757146069
27	GENERAL ADMINISTRATION	MH-SPECIAL COMMISSIONER, GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, NEW DELHI	20-A	Shri S.K.Jondhale	satish.jondhale@nic.in	22025101	9869114283
28	GENERAL ADMINISTRATION	MH-MINISTER'S STAFF	21	Shri S.N. Bagul	somnath.bagul@nic.in	22025568	9967113806
29	HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION	MH-DIRECTOR OF ARTS	Tashi-5	Shri Siddharth Kharat	siddharth.kharat@nic.in	22835597	9930165657
30	HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION	MH-DIRECTOR OF HIGHER EDUCATION	Mashi-1	Smt Rohini Bhalekar	rohini.bhalekar@nic.in	22820304	9702985707
31	HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION	MH-DIRECTOR OF LIBRARY	Sashi-5	Shri Taraji. M. Takate	taraji.takate@nic.in	22025281	9967435603
32	HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION	MH-DIRECTOR OF TECHNICAL EDUCATION	Tashi-1 Tashi-7	Shri Siddharth Kharat	siddharth.kharat@nic.in	22835597	9930165657
33	HOME	MH- CORONER OF MUMBAI	Pol-4	Shri S.J.Sovitkar	sunil.sovitkar@nic.in	22029464	923281453
34	HOME	MH-COMMISSIONER, STATE EXCISE	Exc-1	Shri P.H.Wagde	punam.wagde@nic.in	22027074	9869126854
35	HOME	MH-DIRECTOR GENERAL OF POLICE	Pol-1	Shri kailas Gaikwad	kailas.gaikwad@nic.in	22023933	9892037414
36	HOME	MH-DIRECTOR OF PUBLIC PROSECUTIONS	Pol-10	Shri Kishor Bhalerao	kishor.bhalerao@nic.in	22855925	9022354425
37	HOME	MH-DIRECTOR, FORENSIC LABORATORY AND CA	Pol-4	Shri S.J.Sovitkar	sunil.sovitkar@nic.in	22029464	923281453
38	HOME	MH-DIRECTORATE OF ANTI CORRUPTION BUREAU	Pol-1	Shri kailas Gaikwad	kailas.gaikwad@nic.in	22023933	9892037414
39	HOME	MH-DIRECTORATE OF CIVIL DEFENCE	Spl-8	Shri S.K.Nikam	suryakant.nikam@nic.in	22022754	9004351920
40	HOME	MH-HOME GUARD	Spl-8	Shri S.K.Nikam	suryakant.nikam@nic.in	22022754	9004351920
41	HOME	MH-INSPECTOR GENERAL OF PRISON	Prison-1	Shri J.L.Pawara	jaysing.pawara@nic.in	22028688	9167469827

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Joint Secretary/ Deputy Secretary	mail	Ph	Mob
42	HOME	MH-TRANSPORT COMMISSIONER	Transport-3 Transport-4	Shri Prakash Sabale	prakash.sabale@nic.in	22025356	9867782470
43	HOUSING	MH-HOUSING	Zopni-2	Shri B.G.Pawar	baliram.pawar@nic.in	22041365	9821218341
44	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH- CHIEF ENGINEER, ELECTRICAL (INSPECTION WING)	Energy-5	Shri B.Y.Manta	bhimshankar.manta@nic.in	22882735	9869504818
45	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH- COMMISSIONER OF LABOUR	Labour-8	Shri S.M.Sathe	shashank.sathe@nic.in	22026330	9819629167
46	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH- MAHARASHTRA INSTITUTE OF LABOUR STUDIES	Labour-6	Shri M.R.Karnik	mandar.karnik@nic.in	22810386	
47	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH-DIRECTORATE OF GEOLOGY & MINING	Industries-9	Shri Sanjay Ingale	sanjay.ingale@nic.in	22026694	9757287050
48	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH-DIRECTORATE OF INDUSTRIAL SAFTY & HELTH	Labour-1	Shri M.R.Karnik	mandar.karnik@nic.in	22810386	
49	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH-DIRECTORATE OF INDUSTRIES	Industries-3	Dr. N.K.Bhosale	namdeo.bhosale@nic.in	22824519	
50	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH-DIRECTORATE OF PRINTING & STATIONREY	Industries-4	Dr. N.K.Bhosale	namdeo.bhosale@nic.in	22824519	
51	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH-DIRECTORATE OF STEAM BOILERS	Labour-1	Shri M.R.Karnik	mandar.karnik@nic.in	22810386	
52	LAW AND JUDICIARY	MH- ADMINISTRATOR GENERAL AND OFFICIAL TRUSTEE, MUMBAI	Desk-1	Shri Rajendra Sawant	rajendra.sawant@nic.in	22023534	8108190141
53	LAW AND JUDICIARY	MH- GOVERNMENT PLEADER	Desk-6	Shri M.B.Gosavi	madan.gosavi@nic.in	22025334	9323931886
54	LAW AND JUDICIARY	MH- REGISTRAR OF FIRMS	Desk-1	Shri Rajendra Sawant	rajendra.sawant@nic.in	22023534	8108190141
55	LAW AND JUDICIARY	MH-CHARITY COMMISSIONER	Desk-1	Shri Rajendra Sawant	rajendra.sawant@nic.in	22023534	8108190141
56	MARATHI LANGUAGE	MH- DIRECTORATE OF LANGUAGES	Aastha-2	Smt A.A.Gawde	aparna.gawde@nic.in	22027649	9769899857
57	MEDICAL EDUCATION AND DRUGS	MH- DIRECTORATE OF AYURVED	Aayu-1	Shri S.A.Pathan	sajidkhan.pathan@gov.in	22617325	7972521213

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Joint Secretary/ Deputy Secretary	mail	Ph	Mob
58	MEDICAL EDUCATION AND DRUGS	MH- DIRECTORATE OF MEDICAL EDUCATION AND RESEARCH	Vaiseva-1	Shri Sanjay Kamalakar	sanjay.kamalakar@nic.in	22617414	9967967000
59	MEDICAL EDUCATION AND DRUGS	MH- FOOD AND DRUGS ADMINISTRATION	Med-1	Shri Shivaji Patankar	shivaji.patankar@nic.in	22617418	9892183460
60	PLANNING	MH-DIRECTORATE OF ECONOMICS AND STATISTICS	1427	Smt P.S.Mahale	pradnya.mahale@nic.in	22793639	9869133739
61	PUBLIC HEALTH	MH-DIRECTORATE OF HEALTH SERVICES	Seva-1 Seva-2 Seva-3	Shri S.R. More Shri T.M.Kolekar Smt. V.M.Bharose	sanjay.more@nic.in -- varsha.bharose@nic.in	22617388	9869252259 9892283067 9867075615
62	PUBLIC HEALTH	MH-EMPLOYEES STATE INSURANCE SCHEME	Seva-1	Shri S.R. More	sanjay.more@nic.in	22617388	9869252259
63	PUBLIC WORKS	MH- CHIEF ENGINEER (ELECTRICAL)	Aastha 3	Shri A.E.Kulkarni	anil.kulkarni66@nic.in	22029706	97966132666
64	PUBLIC WORKS	MH- PUBLIC WORKS DEPARTMENT	Aastha 3	Shri A.E.Kulkarni	anil.kulkarni66@nic.in	22029706	97966132666
65	PUBLIC WORKS	MH- SUPERINTENDING ENGINEER (DESIGNS CIRCLE)	Aastha 3	Shri A.E.Kulkarni	anil.kulkarni66@nic.in	22029706	97966132666
66	PUBLIC WORKS	MH- SUPERINTENDING ENGINEER (MECHANICAL CIRCLE)	Aastha 3	Shri A.E.Kulkarni	anil.kulkarni66@nic.in	22029706	97966132666
67	REVENUE AND FOREST	MH- INSPECTOR GENERAL OF REGISTRATION	M-1	Shri S.S.Patil		22023445	8879111888
68	REVENUE AND FOREST	MH- SUPERINTENDENT OF STAMPS	M-1	Shri S.S.Patil		22023445	8879111888
69	REVENUE AND FOREST	MH-DIRECTORATE OF RESETTLEMENT OF PROJECT AFFECTED PERSONS	R-1	Shri R.V.Kulkarni	rahul.kulkarni@nic.in	22023312	9967014426
70	REVENUE AND FOREST	MH-DIRECTORATE OF SOCIAL FORESTRY	F- 8	Shri Atul Kode	atul.kode@nic.in	22846651	9892974283
71	REVENUE AND FOREST	MH-FOREST DEPARTMENT	F-8 F-4	Shri Atul Kode	atul.kode@nic.in	22846651	9892974283

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Joint Secretary/ Deputy Secretary	mail	Ph	Mob
72	REVENUE AND FOREST	MH-REVENUE DEPARTMENT	E-1	Shri M.A.Gutte	manik.gutte@nic.in	22850919	9820617156
73	REVENUE AND FOREST	MH-SETTLEMENT COMMISSIONER & DIRECTOR LAND RECORDS	E-6	Shri Santosh Bhogale		22882607	9869282041
74	RURAL DEVELOPMENT	MH-MAHARASHTRA DEVELOPEMENT SERVICES	Aastha-3	Shri Vijay Shinde	vijayd.shinde71@nic.in	22060441	9757131655
75	SCHOOL AND SPORTS	MH-DIRECTOR OF EDUCATION	Prasha- 2	Shri R.P.Ate	ravindra.ate@nic.in	22871497	8652829094
76	SCHOOL AND SPORTS	MH-SPORT & YOUTH SERVICES	Kriuse-2 Kriuse-3	Shri Rajendra Pawar	rajentra.pawar@nic.in	22838315	9967436087
77	SKILL DEVELOPMENT AND ENTREPRENEURSHIP	MH-DIRECTORATE OF SKILL DEVELOPMENT AND ENTREPRENEURSHIP DEPARTMENT	Admin-2	Shri B.D.Mandwe	baban.mandwe@nic.in	22048309	9869253902
78	SKILL DEVELOPMENT AND ENTREPRENEURSHIP	MH-DIRECTORATE OF VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING	Vyashi-1	Shri Sakharam Kharat	sakharam.kharat@nic.in	22040480	9967835790
79	SOCIAL JUSTICE	MH-COMMISSIONER FOR PERSONS WITH DISABILITIES	Aastha-2	Shri.D.L.Sul	dnyandeo.sul@nic.in	22029520	9930293750
80	SOCIAL JUSTICE	MH-DIRECTORATE OF SOCIAL WELFARE	Aastha-2	Shri.D.L.Sul	dnyandeo.sul@nic.in	22029520	9930293750
81	TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS	MH- P. L. DESHPANDE MAHARASHTRA KALA ACADEMY	Aastha	Shri B.G.Saidanawaru	b.saidanawaru@nic.in	22025612	8097151500
82	TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS	MH-DIRECTORATE OF ARCHEOLOGY & MUSEUM	Aastha	Shri B.G.Saidanawaru	b.saidanawaru@nic.in	22025612	8097151500
83	TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS	MH-DIRECTORATE OF ARCHIVES	Aastha	Shri B.G.Saidanawaru	b.saidanawaru@nic.in	22025612	8097151500
84	TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS	MH-DIRECTORATE OF CULTURAL AFFAIRS	Aastha	Shri B.G.Saidanawaru	b.saidanawaru@nic.in	22025612	8097151500
85	TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS	MH-GAZETTEERS DEPARTMENT	Aastha	Shri B.G.Saidanawaru	b.saidanawaru@nic.in	22025612	8097151500

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Joint Secretary/ Deputy Secretary	mail	Ph	Mob
86	TRIBAL DEVELOPMENT	MH-COMMISSIONER TRIBAL DEVELOPMENT	15	Shri Sunil Patil	sunil.patil@nic.in	22021239	8879123444
87	TRIBAL DEVELOPMENT	MH-TRIBAL RESEARCH AND TRAINING INSTITUTE	15	Shri Sunil Patil	sunil.patil@nic.in	22021239	8879123444
88	URBAN DEVELOPMENT	MH-DIRECTORATE OF TOWN PLANNING & VALUATION	UD-27	Shri Shriram Yadav	shriram.yadhav@nic.in	22794193	8692861969
89	URBAN DEVELOPMENT	MH-MUNICIPAL ADMINISTRATION	UD-14	Shri Sanjay Gokhale	sanjay.gokhale.gov	22794208	9820120178
90	URBAN DEVELOPMENT	MH-STATE FIRE TRAINING CENTER	UD-14	Shri Sanjay Gokhale	sanjay.gokhale.gov	22794208	9820120178
91	VJNT, OBC AND SBC	MH-VJNT,OBC & SBC WELFARE	Aastha-1	Shri B.R.Gavit	baburao.gavit@nic.in	22833642	9702404052
92	WATER RESOURCES	MH-IRRIGATION DEPARTMENT (INCLUSIVE OF C.D.O. AND ALL OTHER REGIONAL CIRCLES)	AA (Class 1)	Shri P.J.Sajanikar	prashant.sajanikar@nic.in	22025192	9967437222
93	WATER SUPPLY AND SANITATION	MH-DIRECTORATE OF GROUNDWATER SURVEYS AND DEVELOPMENT	PaPu-15	Shri Mahesh Sawant	mahesh.sawant60@nic.in	22617373	9987792999
94	WOMEN AND CHILD WELFARE	MH-COMMISSIONER INTEGRATED CHILD DEVELOPMENT SCHEME	DESK-7 A	Shri L.R.Gujar	lalsing.gujar@nic.in	22882092	8108467389
95	WOMEN AND CHILD WELFARE	MH-DIRECTORATE OF WOMEN & CHILD WELFARE	DESK-7	Shri L.R.Gujar	lalsing.gujar@nic.in	22882092	8108467389

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र:सीएफआर-१२१७/प्र.क्र.१३१/१३ दि.१५/१२/२०१७ सोबतचे

परिशिष्ट ब

Servicewise EMD Managers

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Section Officer/ Under Secretary	mail	Ph	Mob
1	AGRICULTURE,ANIMAL HUSBANDARY,DAIRY DEVELOPMENT AND FISHERIES	MH-COMMISSIONERATE DAIRY DEVELOPMENT	Padum-6	Shri Sameer Sawant	sameer.sawant@nic.in	22821374	9833600470
2	AGRICULTURE,ANIMAL HUSBANDARY,DAIRY DEVELOPMENT AND FISHERIES	MH-COMMISSIONERATE OF AGRICULTURE	15-A	Shri A.N.Sakharkar	amol.sakharkar@nic.in	22026547	9920374616
3	AGRICULTURE,ANIMAL HUSBANDARY,DAIRY DEVELOPMENT AND FISHERIES	MH-COMMISSIONERATE OF ANIMAL HUSBANDARY	Padum-1	Shri Vinod Mendhe	vinod.mendhe@nic.in	22845132	9167673896
4	AGRICULTURE,ANIMAL HUSBANDARY,DAIRY DEVELOPMENT AND FISHERIES	MH-COMMISSIONERATE OF FISHERIES	Padum-12	Smt Sanika Karapurkar	sanika.karapurkar@nic.in	22024476	9029248077
5	CO-OPERATION ,MARKETING AND TEXTILES DEPARTMENT	MH-COMMISSIONER FOR COOPERATION AND REGISTRAR OF COOP	5-Sa	Smt M.G.Joshi	manjiri.joshi63@nic.in	22793642	9869973211
6	CO-OPERATION ,MARKETING AND TEXTILES DEPARTMENT	MH-DIRECTORATE OF SERICULTURE	Reshim Kaksha	Shri A.A.Lopis	ashish.lopis@nic.in	22793108	8779644907
7	FINANCE	MH- DIRECTORATE OF ACCOUNTS AND TREASURIES	Treasuries-3	Smt.P.V. Khot	parikshita.khot@nic.in	22793905	7709891217
8	FINANCE	MH-COMMISSIONERATE OF SALES TAX	Vipra-3	Smt A.A.Patavardhan		22839914	9967282102
9	FINANCE	MH-DIRECTORATE OF INSURANCE	Vimapra	Smt Sujata k.Dhande (ASO)	sujata.dhande@nic.in	22829368	9766338194

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Section Officer/ Under Secretary	mail	Ph	Mob
10	FINANCE	MH-DIRECTORATE OF LOCAL FUND AUDIT	Kosha Prasha-2	Smt B. Gonsalves	blossy.gonsalves@nic.in	22023755	9969024780
11	FINANCE	MH-DIRECTORATE OF LOTTERIES	Lottery	Shri Mhaiskar	ashok.mhaiskar@nic.in	22027453	9167370696
12	FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION	MH-CONTROLLER OF LEGAL METROLOGY	CP-3	Smt S.A.Pote		22793367	9890110729
13	FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION	MH-CONTROLLER OF RATIONING	Napu-15	Shri N.C.Imade	nagappa.imade@nic.in	22793311	7710025051
14	FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION	MH-DIRECTORATE OF CIVIL SUPPLIES (WAREHOUSING AND MOVEMENT)	Napu-12	Smt S.R.Shanbhag	savita.shanbhag@nic.in	22793053	9967060728
15	FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION	MH-DIVISIONAL COMMISSIONER (SUPPLY)	Napu-15	Shri N.C.Imade	nagappa.imade@nic.in	22793311	7710025051
16	FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION	MH-FINANCIAL ADVISOR AND DEPUTY SECRETARY	Napu-12	Smt S.R.Shanbhag	savita.shanbhag@nic.in	22793053	9967060728
17	FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION	MH-SUPPLY COMMISSIONER	Napu-12	Smt S.R.Shanbhag	savita.shanbhag@nic.in	22793053	9967060728
18	GENERAL ADMINISTRATION	MH- DIRECTOR GENERAL OF INFORMATION AND PUBLIC RELATIONS	34-A	Smt N.N.Jaitpal		22794008	9869440105
19	GENERAL ADMINISTRATION	MH- GOVERNOR'S SECRETARIAT	20-A	Shri S.G.Gore	shivaji.gore@nic.in	22028707	8108134050
20	GENERAL ADMINISTRATION	MH-CONTROLLER OF ACCOMMODATION	23	Shri Kishor Shikhare	kishor.shikhare@gov.in	22022158	9029079927
21	GENERAL ADMINISTRATION	MH-CONTROLLER OF GOVERNMENT TRANSPORT SERVICE	30	Shri R.G.Gaikwad	rajendra.gaikwad@nic.in	22025361	9867221088
22	GENERAL ADMINISTRATION	MH-DIRECTOR SAINIK WELFARE	28	Smt V.M.Tambe	vaishali.tambe@nic.in	22854302	9987311206
23	GENERAL ADMINISTRATION	MH-DIRECTORATE OF AVIATION	28 A	Shri M.N. Hardas	milind.hardas@nic.in	22794179	9869031822/ 8850924038
24	GENERAL ADMINISTRATION	MH-DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY	39	Smt S.M.Ghadge	sunita.ghadge@nic.in	22817996	9869854526
25	GENERAL ADMINISTRATION	MH-MANTRALAYA	14	Shri P.S.Shelar	prashant.shelar@nic.in	22793344	9867259399
26	GENERAL ADMINISTRATION	MH-SCIENCE AND TECHNOLOGY CELL	39	Smt S.M.Ghadge	sunita.ghadge@nic.in	22817996	9869854526

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Section Officer/ Under Secretary	mail	Ph	Mob
27	GENERAL ADMINISTRATION	MH-SPECIAL COMMISSIONER, GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, NEW DELHI	20-A	Shri S.G.Gore	shivaji.gore@nic.in	22028707	8108134050
28	GENERAL ADMINISTRATION	MH-MINISTER'S STAFF	21	Shri Tanji Raghunath Pawar	tanaji.pawar@nic.in	22793347	9611207720
29	HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION	MH-DIRECTOR OF ARTS	Tashi-5	Smt Kamini Pilankar	kamini.pilankar@nic.in	22820231	9869484122
30	HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION	MH-DIRECTOR OF HIGHER EDUCATION	Mashi-1	Smt M.P.Kini	maneesha.kini@nic.in	22793177	9969925921
31	HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION	MH-DIRECTOR OF LIBRARY	Sashi-5	Shri Anil V. Saware	anil.saware@nic.in	22793668	9322528568
32	HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION	MH-DIRECTOR OF TECHNICAL EDUCATION	Tashi-1 Tashi-7	Shri Samir dhere Shri Sudhir J. Shetty	samir.dhere@nic.in sudhir.shetty@nic.in	30233444 22793165	9890133360 9869410938
33	HOME	MH- CORONER OF MUMBAI	Pol-4	Shri S.V.Potare	somnath.potare@nic.in	22793863	9833285819
34	HOME	MH-COMMISSIONER, STATE EXCISE	Exc-1	Shri Shivaji Chavan	shivaji.chavan@nic.in	22027074	9172014747
35	HOME	MH-DIRECTOR GENERAL OF POLICE	Pol-1	Shri.Abhijit Khochare	abhijit.khochare@nic.in	22845141	9920146868
36	HOME	MH-DIRECTOR OF PUBLIC PROSECUTIONS	Pol-10	Shri Dinesh Saste	dinesh.saste@nic.in	22793540	9867726199
37	HOME	MH-DIRECTOR, FORENSIC LABORATORY AND CA	Pol-4	Shri S.V.Potare	somnath.potare@nic.in	22793863	9987108232
38	HOME	MH-DIRECTORATE OF ANTI CORRUPTION BUREAU	Pol-1	Shri.Abhijit Khochare	abhijit.khochare@nic.in	22845141	9920146868
39	HOME	MH-DIRECTORATE OF CIVIL DEFENCE	Spl-8	shri K.D.Nikam	kisan.nikam@nic.in	22028166	9969133647
40	HOME	MH-HOME GUARD	Spl-8	shri K.D.Nikam	kisan.nikam@nic.in	22028166	9969133647
41	HOME	MH-INSPECTOR GENERAL OF PRISON	Prison-1	Smt Saguna Thengil	saguna.thengil@nic.in	22025052	9920299362
42	HOME	MH-TRANSPORT COMMISSIONER	Transport-3 Transport-4	Shri Arjun Waghmode	arjun.waghmode@nic.in	22029959	8108334555
43	HOUSING	MH-HOUSING	Zopni-2	Shri P.D.Paighan	pralhad.paighan@nic.in	22793862	9867305384
44	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH- CHIEF ENGINEER, ELECTRICAL (INSPECTION WING)	Energy-5	Smt U.L.Khopade	urmila.khopade@njic.in	22883416	9819996693

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Section Officer/ Under Secretary	mail	Ph	Mob
45	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH- COMMISSIONER OF LABOUR	Labour-8	Shri S.K.Gupte	sanju.gupte@nic.in	22023181	9323809840
46	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH- MAHARASHTRA INSTITUTE OF LABOUR STUDIES	Labour-6	Shri Sudhir Sugaonkar	sudhir.sugaonkar@nic.in	22850019	9869796204
47	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH-DIRECTORATE OF GEOLOGY & MINING	Industries-9	Shri S.L.Bhoi	suresh.bhoi@nic.in	22872476	9833191288
48	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH-DIRECTORATE OF INDUSTRIAL SAFTY & HELTH	Labour-1	Shri Satish Bhartiya	Satiskumar.mali@nic.in	22810395	9594026666
49	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH-DIRECTORATE OF INDUSTRIES	Industries-3	Shri N.J.Dangare	nitin.dangare@nic.in	22820380	9869237931
50	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH-DIRECTORATE OF PRINTING & STATIONREY	Industries-4	Shri K.P.Patil	k.patil@nic.in	22044212	8693828284
51	INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR	MH-DIRECTORATE OF STEAM BOILERS	Labour-1	Shri Satish Bhartiya	Satiskumar.mali@nic.in	22810395	9594026666
52	LAW AND JUDICIARY	MH- ADMINISTRATOR GENERAL AND OFFICIAL TRUSTEE, MUMBAI	Desk-1	Shri N.K..Kudal	narayan.kudal@nic.in	22794110	9594548248
53	LAW AND JUDICIARY	MH- GOVERNMENT PLEADER	Desk-6	Smt A.A.Parab	anushri.parab@nic.in	22793230	9820376925
54	LAW AND JUDICIARY	MH- REGISTRAR OF FIRMS	Desk-1	Shri N.K.Kudal	narayan.kudal@nic.in	22794110	9594548248
55	LAW AND JUDICIARY	MH-CHARITY COMMISSIONER	Desk-1	Shri N.K.Kudal	narayan.kudal@nic.in	22794110	9594548248
56	MARATHI LANGUAGE	MH- DIRECTORATE OF LANGUAGES	Aastha-2	Shri M.P.Kudtarkar	mangesh.kudtarkar@nic.in	22794169	8879448340
57	MEDICAL EDUCATION AND DRUGS	MH- DIRECTORATE OF AYURVED	Aayu-1	Shri D.A.Ghanvat	so28.fd-mh@nic.in	22617346	9869008452
58	MEDICAL EDUCATION AND DRUGS	MH- DIRECTORATE OF MEDICAL EDUCATION AND RESEARCH	Vaiseva-1	Shri Santosh Deshmukh	santosh.deshmukh@nic.in	22622179	8691000072
59	MEDICAL EDUCATION AND DRUGS	MH- FOOD AND DRUGS ADMINISTRATION	Med-1	Shri Vivek Sapkal	vivek.sapkal@nic.in	22617346	9594016077
60	PLANNING	MH-DIRECTORATE OF ECONOMICS AND STATISTICS	1427	Smt V.N.Jadhav	vanita.jadhav@nic.in	22793872	9870377905

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Section Officer/ Under Secretary	mail	Ph	Mob
61	PUBLIC HEALTH	MH-DIRECTORATE OF HEALTH SERVICES	Seva-2 Seva-3	Shri V.P.Ghodke Shri S.H.Bhosle	vishnudas.ghodke@nic.in Satish.bhosle@nic.in	22617647	9892846607 9869862126
62	PUBLIC HEALTH	MH-EMPLOYEES STATE INSURANCE SCHEME	Seva-1	Shri A.P.Ahire	ashok.ahire@nic.in	22617647	9867316645
63	PUBLIC WORKS	MH- CHIEF ENGINEER (ELECTRICAL)	Aastha 3	Shri T.D.Saravane	tanaji.saravane@nic.in	22040978	9029026605
64	PUBLIC WORKS	MH- PUBLIC WORKS DEPARTMENT	Aastha 3	Shri T.D.Saravane	tanaji.saravane@nic.in	22040978	9029026605
65	PUBLIC WORKS	MH- SUPERINTENDING ENGINEER (DESIGNS CIRCLE)	Aastha 3	Shri T.D.Saravane	tanaji.saravane@nic.in	22040978	9029026605
66	PUBLIC WORKS	MH- SUPERINTENDING ENGINEER (MECHANICAL CIRCLE)	Aastha 3	Shri T.D.Saravane	tanaji.saravane@nic.in	22040978	9029026605
67	REVENUE AND FOREST	MH- INSPECTOR GENERAL OF REGISTRATION	M-1	Shri A.P.Shingade			9892523128
68	REVENUE AND FOREST	MH- SUPERINTENDENT OF STAMPS	M-1	Shri A.P.Shingade			9892523128
69	REVENUE AND FOREST	MH-DIRECTORATE OF RESETTLEMENT OF PROJECT AFFECTED PERSONS	R-1	Shri S.P.Karwar	shivaji.karwar@nic.in	22023312	9967329558
70	REVENUE AND FOREST	MH-DIRECTORATE OF SOCIAL FORESTRY	F- 8	Shri Anil Dhas	anil.dhas@nic.in	22813623	
71	REVENUE AND FOREST	MH-FOREST DEPARTMENT	F-8 F-4	Shri Anil Dhas	anil.dhas@nic.in	22813623	
72	REVENUE AND FOREST	MH-REVENUE DEPARTMENT	E-2	Shri S.V.Gawde	santosh.gawde@nic.in	22821796	8108999955
73	REVENUE AND FOREST	MH-SETTLEMENT COMMISSSIONER & DIRECTOR LAND RECORDS	E-6	Shri G.S.Kachare	ganpat.kachare@nic.in	22793184	9970814745
74	RURAL DEVELOPMENT	MH-MAHARASHTRA DEVELOPEMENT SERVICES	Aastha-3	Shri A.S.Shendge	ananda.shendge@nic.in	22060442	9594053569
75	SCHOOL AND SPORTS	MH-DIRECTOR OF EDUCATION	Prasha- 2	Shri Santosh Mamadapure	santosh.mamadapure@nic.in	22028418	9987226745
76	SCHOOL AND SPORTS	MH-SPORT & YOUTH SERVICES	Kriuse-2 Kriuse-3	Shri santosh Mamadapure	santosh.mamadapure@nic.in	22821681	9987226745
77	SKILL DEVELOPMENT AND ENTREPRENEURSHIP	MH-DIRECTORATE OF SKILL DEVELOPMENT AND ENTREPRENEURSHIP DEPARTMENT	Admin-2	Smt Sangeeta Shinde	sangeeta.shinde@nic.in	22793967	7208142601

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Section Officer/ Under Secretary	mail	Ph	Mob
78	SKILL DEVELOPMENT AND ENTREPRENEURSHIP	MH-DIRECTORATE OF VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING	Vyashi-1	Dr. Manish Milke	milke.manish69@gov.in	22040480	9975607856
79	SOCIAL JUSTICE	MH-COMMISSIONER FOR PERSONS WITH DISABILITIES	Aastha-2	Shri V.A.Jaykar		22024459	8828222492
80	SOCIAL JUSTICE	MH-DIRECTORATE OF SOCIAL WELFARE	Aastha-2	Shri V.A.Jaykar		22024459	8828222492
81	TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS	MH- P. L. DESHPANDE MAHARASHTRA KALA ACADEMY	Aastha	Smt V.V.Kadam	Vidhya.kadam@nic.in	22025608	9987687672
82	TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS	MH-DIRECTORATE OF ARCHEOLOGY & MUSEUM	Aastha	Smt V.V.Kadam	Vidhya.kadam@nic.in	22025608	9987687672
83	TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS	MH-DIRECTORATE OF ARCHIVES	Aastha	Smt V.V.Kadam	Vidhya.kadam@nic.in	22025608	9987687672
84	TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS	MH-DIRECTORATE OF CULTURAL AFFAIRS	Aastha	Smt V.V.Kadam	Vidhya.kadam@nic.in	22025608	9987687672
85	TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS	MH-GAZETTEERS DEPARTMENT	Aastha	Smt V.V.Kadam	Vidhya.kadam@nic.in	22025608	9987687672
86	TRIBAL DEVELOPMENT	MH-COMMISSIONER TRIBAL DEVELOPMENT	15	Shri.G.M.Mainkar	govind.mainkar@nic.in	22048789	9967439252
87	TRIBAL DEVELOPMENT	MH-TRIBAL RESEARCH AND TRAINING INSTITUTE	15	Shri.G.M.Mainkar	govind.mainkar@nic.in	22048789	9967439252
88	URBAN DEVELOPMENT	MH-DIRECTORATE OF TOWN PLANNING & VALUATION	UD-27	Shri Eknath sahane	eknath.sahane@nic.in	22794193	8082601284
89	URBAN DEVELOPMENT	MH-MUNICIPAL ADMINISTRATION	UD-14	Shri Mahesh hanshetti	mahesh.hanshetti@nic.in	22794208	9004575848
90	URBAN DEVELOPMENT	MH-STATE FIRE TRAINING CENTER	UD-14	Shri Mahesh hanshetti	mahesh.hanshetti@nic.in	22794208	9004575848
91	VJNT, OBC AND SBC	MH-VJNT,OBC & SBC WELFARE	Aastha-1	Smt G.A.Pimple	geeta.pimple@nic.in	22820675	9867220576
92	WATER RESOURCES	MH-IRRIGATION DEPARTMENT (INCLUSIVE OF C.D.O. AND ALL OTHER REGIONAL CIRCLES)	AA (Class 1)	Shri S.N.Jadhav	sanjay.jadhav@nic.in	22024150	9867997765
93	WATER SUPPLY AND SANITATION	MH-DIRECTORATE OF GROUNDWATER SURVEYS AND DEVELOPMENT	PaPu-15	Shri Ramesh Mohandule	ramesh.mohandule@nic.in	22621768	9867425817

Sr	Dept	Service	Desk	Concerned Section Officer/ Under Secretary	mail	Ph	Mob
94	WOMEN AND CHILD WELFARE	MH-COMMISSIONER INTEGRATED CHILD DEVELOPMENT SCHEME	DESK-7 A	Shri V.V.Dalvi	vinod.dalvi@nic.in	22794261	9967911092
95	WOMEN AND CHILD WELFARE	MH-DIRECTORATE OF WOMEN & CHILD WELFARE	DESK-7	Smt V.G.Deshmukh	varsha.deshmukh@nic.in	22824966	8888109770

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र:सीएफआर-१२१७/प्र.क्र.१३१/१३ दि.१५/१२/२०१७ सोबतचे
परिशिष्ट “क”

**Procedure(s) for obtaining @gov.in / @nic.in eMail account
(for MahaPAR - online CR application)**

1. For Bulk eMail IDs for Group A officers

- Go to <http://mail.gov.in>
- Click on “Download Forms”
- Click on “Bulk User Subscription Form”
- Fill Form online and Submit.

Prepare List of Officers as per following Excel format (in .xls file) and send to manoj.sangle@nic.in and support-mahapar@nic.in

(if name based email @nic.in OR @gov.in is allotted already to any employee under any project then do not apply for email id for that employee. As the same email id can be used for MahaPAR)

Sr. No.	First Name	Last Name	Designation	Ministry/ Department	State	Mobile No. (10 Digit Numbers)	Date of Retirement in Format DD-MM-YYYY	Preferred E- mail Id/ Login ID	Date of Birth in Format DD-MM-YYYY
1									
2									

2. For Individual eMail IDs for Group A officers

- Go to <http://mail.gov.in>
- Click on “Download Forms”
- Click on “Single User Subscription Form”
- Fill Form online and Submit the physical form after sign, seal (with date) of Applicant
And sign, seal (with date) of the competent authority.

3. Submit with covering letter request creation of email id(s) addressed to following:

To,

Section Officer (Desk-13),
General Administration Department,
Hutatma Rajguru Chowk,
Madame Cama Road,
Mantralaya annexe, Room.No. 631A,
Mumbai- 400032
Phone : 022-22793826

- Note :
- eMail IDs by name of the officers are required for MahaPAR (post/designation based email ids are not useful for MahaPAR)*
 - eMail ids having extension/suffix other than @nic.in or @gov.in will not be compatible with MahaPAR application.*
 - Mobile no. is required for receiving password of newly created eMail*
 - Field Offices in Districts can contact NIC District Offices in Collectorate for any queries.*

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र:सीएफआर-१२१७/प्र.क्र.१३१/१३ दि.१५/१२/२०१७ सोबतचे परिशिष्ट "ड"

S. No	Employee code (Sevaarth ID)	Appellation (Shri./Smt/Ms)	Official Name	Gender	Father's / Husband's Name	Date Of Birth (Format DD-MM-YYYY)	nationality	Religion	Aadhar Number	Nic Email ID	Mobile No*	Department Name	Name of Service	Organisation Unit (OU)	Cadre	Designation	Type of Appointment	Appointment Date in the present Cadre (Format DD-MM-YYYY)	Allotment Year (First Appointment)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र:सीएफआर-१२१७/प्र.क्र.१३१/१३ दि.१५/१२/२०१७ सोबतचे परिशिष्ट "इ"

Name of Service -

Name of OU-

Primary Custodian / Alternate Custodian / Mahapar Manager

S. No	Employee code (Sevaarth ID)	Appellation (Shri./Smt/Ms)	Official Name	Gender	Father's / Husband's Name	Date Of Birth (Format DD-MM-YYYY)	nationality	Religion	Aadhar Number	Nic Email ID	Mobile No*	Department Name	Name of Service	Organisation Unit (OU)	Cadre	Designation	Type of Appointment	Appointment Date in the present Cadre (Format DD-MM-YYYY)	Allotment Year (First Appointment)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

* Mobile no. should be linked with Aadhar No. to facilitate eSign in MahaPAR

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र: सीएफआर-१२१७/प्र.क्र.१३१/१३ दि.१५/१२/२०१७ सोबतचे

परिशिष्ट-फ

- १) माहिती व्यवस्थापक (EMD Manager) - माहिती व्यवस्थापकांना महापार प्रणालीत नवीन अधिकाऱ्यांचा समावेश करण्याचे , अधिकाऱ्यांच्या माहितीमध्ये (Employee Master Data) बदल करण्याचे अधिकार असतील. माहिती व्यवस्थापक यांनी pims.eoffice.gov.in या संकेत स्थळावर त्यांचा ई-मेल आयडी व पासवर्डच्या सहाय्याने लॉग इन करणे आवश्यक राहिल. माहिती व्यवस्थापक राज्यस्तरावर आणि आवश्यकतेनुसार विभागीय/प्रादेशिक स्तरावर कार्यरत राहू शकतील.
- २) पार व्यवस्थापक (PAR Manager) - कार्यमूल्यमापन अहवाल तयार करण्यापूर्वी संबंधित अधिकाऱ्यांचा वर्क-फ्लो तयार करण्याची कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. वर्क- फ्लो मध्ये संबंधित अधिकाऱ्याचा प्रतिवेदन कालावधी, त्या कालावधीचे प्रतिवेदन अधिकारी, पुनर्विलोकन अधिकारी ही माहिती समाविष्ट आहे. पार व्यवस्थापक गट-क मधील कर्मचारी असू शकतील आणि ते कार्यालयीन स्तरावर कार्यरत राहतील.
- ३) अतिरिक्त परिरक्षक (Alternate Custodian) - अधिकाऱ्यांचा वर्क-फ्लो तयार केल्यानंतर अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल तयार करणे त्यामधील भाग-१ मधील माहिती भरणे आणि त्यांना स्वयंमूल्यनिर्धारणासाठी उपलब्ध करून देणे. कार्यमूल्यमापन अहवालांचे संस्करण करणे. हे अतिरिक्त परिरक्षक सद्यस्थितीत कार्यरत असलेले संस्करण अधिकारी असू शकतील. अतिरिक्त परिरक्षक OU स्तरावर कार्यरत असलेले राजपत्रित अधिकारी असावेत.
- ४) प्राथमिक परिरक्षक (Primary Custodian) - अधिनस्त अतिरिक्त परिरक्षकांच्या OU मधील अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल पाहण्याचे तसेच चुकीचे कार्यमूल्यमापन अहवाल स्वयंमूल्यनिर्धारण होण्यापूर्वी काढून टाकण्याचे अधिकार असतील. सर्वसाधारणपणे हे अधिकारी विभागीय/प्रादेशिक स्तरावर कार्यरत असलेले गट-अ संवर्गातील असावेत.
- ५) संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी (Cadre Controlling Authority) - सेवेतील सर्व अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल पाहण्याचे अधिकार असतील. हे राज्यस्तरावर कार्यरत असतील.

गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील सर्व अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” या संगणक प्रणालीत नोंदविण्याबाबत आणि राज्य शासकीय सेवेतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे “कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिण्यासाठी नमुना निश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : ७ फेब्रुवारी, २०१८

- वाचा :** १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११
२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. २ फेब्रुवारी, २०१७

प्रस्तावना :

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११ नुसार एकत्रित सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. त्याचप्रमाणे दि.२.२.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये “गट-अ” संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी “कार्यमूल्यमापन अहवालाचा” सुधारीत नमुना निश्चित करण्यात आला असून सन २०१६-१७ या प्रतिवेदन वर्षापासून निवडक गट-अ संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल एनआयसी, दिल्ली या संस्थेने विकसित केलेल्या “महापार” (MahaPAR) या संगणक प्रणालीद्वारे लिहिण्यात येत आहेत.

महापार या प्रणालीचा पहिला टप्पा सन २०१६-१७ या वर्षामध्ये यशस्वीरित्या कार्यान्वित झाला असून आता पुढील टप्प्यामध्ये सर्व राजपत्रित अधिकारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” (MahaPAR) या संगणक प्रणालीद्वारे नोंदविण्याचे प्रस्तावित आहे.

तसेच शासनाच्या सर्वच अधिकारी व कर्मचारी [गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क] यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालातील गुणांकनाच्या पद्धतीत एकसमानता असावी यासाठी गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्यासाठी सध्या प्रचलित असलेला कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना सुधारीत करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार शासनाने आता खालीलप्रमाणे निर्णय घेतलेला आहे.

शासन निर्णय -

१. गट-अ संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. २.२.२०१७ अन्वये विहित केलेला कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुन्यामध्ये “प्रकृतीमान” हा मुद्दा समाविष्ट करून अंशतः सुधारणा करण्यात येत आहे. सदर सुधारीत “कार्यमूल्यमापन अहवाल” सोबतच्या “परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्र-१” प्रमाणे राहिल आणि सदर “कार्यमूल्यमापन अहवाल” गट-अ अधिकाऱ्यांसमवेत गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांसाठी देखिल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू होईल.

२. गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग दि.१.११.२०११ सोबतच्या गोपनीय अहवालाच्या नमुन्याऐवजी या शासन निर्णयासोबतच्या “परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्र-२” मध्ये विहित करण्यात आलेला “कार्यमूल्यमापन अहवाल” सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू होईल.
३. गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून “महापार” या संगणक प्रणालीद्वारे लिहिण्यात यावेत.
४. गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील सर्व राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून “महापार” या संगणक प्रणालीद्वारे लिहिणे आवश्यक असल्याने जे राज्य शासकीय अधिकारी, स्वायत्त संस्था/मंडळे/महामंडळे/ प्राधिकरणे या सेवांमध्ये (महापार या प्रणालीमध्ये समावेश नसलेल्या) प्रतिनियुक्तीने कार्यरत आहेत त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून शक्य तितक्या टप्प्यापर्यंत “महापार” या संगणक प्रणालीमध्ये नोंदविण्यात यावेत आणि त्यानंतरचे टप्पे ऑफलाईन पद्धतीने नोंदवून ते कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड करण्यात यावेत.
५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१८०२०७१५४३४१३९०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Mukesh Khullar

Digitally signed by Mukesh Khullar
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=GAD,
postalCode=400032, st=Maharashtra,
2.5.4.20=6481e097db98eaae8b0580130544ebced12d13
40cea24fcd0132235fb0c544a8, cn=Mukesh Khullar
Date: 2018.02.07 15:48:17 +05'30'

(मुकेश खुल्लर)

अपर मुख्य सचिव (सेवा) सामान्य प्रशासन विभाग

प्रति,

१. मा.राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने)
४. *प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई, (पत्राने)
५. *प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई / नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ (पत्राने)
६. *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई / नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ (पत्राने)
७. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव
८. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव.
९. सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ
१०. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव.
११. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई.
१२. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१३. विभागीय आयुक्त (सर्व)/जिल्हाधिकारी (सर्व जिल्हे)
१४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
१५. विधानमंडळ ग्रंथालय, विधान भवन, मुंबई.
१६. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागप्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख

१७. अवर सचरव/कररर-१२, सररररुड डुरशरसन वरडरग, डुरररररुड, डुरंडरई-ॡ०० ०३२.
- १ॢ. सरुव डुरररररुडरन वरडरग (आसुथरडनर)
- १ॣ. डुरररररुडरक, डुरररररुड व कनसंडुरक डुरररररुडरररररुड, डुरंडरई-ॡ०००३२.
२०. नरवडनसुतुी, कररररुडरन-१३, सररररुड डुरशरसन वरडरग, डुरररररुड, डुरंडरई-ॡ०००३२.

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०७.०२.२०१८ सोबतचे

परिशिष्ट-अ

प्रपत्र-१

गट “अ आणि गट-ब (राजपत्रित)” संवर्गातील शासकीय अधिकारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल
Performance Appraisal report for Group -A and Group B (Gazetted) Government Officers

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि - पासून पर्यंत
(Appraisal report for the period from to)

भाग १ (Section -१)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकार्याचे नाव (Name of the officer reported upon)	
२. संवर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४ . सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६ . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील (Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
अ) रजा (Leave)			

ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)						
९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)						
	अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)		
	१.					
	२.					
	३.					
१०. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Details of Confidential/Assessment Reports not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)						
	अ.क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन (Reporting/Review)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of officer/employee)		
	१.					
	२.					
११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)						

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

आस्थापना /संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment/processing officer

भाग - २ (Section-२)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)
(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)
(To be filled in by officer reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-

अ.क्र. (Sr. No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट Actual Achievement
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)	
५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)	
लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in service period)	
दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term service period)	
६. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरीता/कर्मचाऱ्यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)	
७. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक) (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of officer

भाग -३ (Section - ३)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग - २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)

२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details)

४. संबंधित अधिकाऱ्यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage ४० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनात्मक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारिक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and			

	willingness to take professional stand)			
७	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८	विहित कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/ procedures/ IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
६	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/work in a team)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

<p>५. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)</p>	
<p>६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)</p>	
<p>७. प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)</p>	
<p>८. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least ४))</p>	
१.	२.
३.	४.
<p>९. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)</p>	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -४ अ (Section- ४ A)

जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांचे मूल्यमापन (Assessment by Collector/Divisional Commissioner)

(गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांसाठी लागू नाही)(Not applicable for Group-B (Gazetted) officers)

१. अधिकाऱ्याचे नाव -

२. पदनाम -

३. विभाग -

४. मुल्यांकन कालावधी -

५. महसूली विभाग आणि जिल्हा स्तरावरील गट "अ" मधील अधिकाऱ्यांचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे मूल्यमापन -

* (जिल्हाधिकारी आणि विभागीय आयुक्त यांच्याकडे अंमलबजावणी/ पर्यवेक्षण/ समन्वय किंवा सनियंत्रणासाठी सुपूर्द केलेल्या योजना/ कार्यक्रम यांच्याशी संबंधित)

Assessment of revenue division and district level Group "A" officers in relation to the implementation of schemes/programs of Government

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -

{ १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांची सही व नाव
Signature & Name of Collector/Divisional Commissioner

भाग -४ ब (Section - ४ B)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूरतता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer?)

होय (Yes)	नाही (No)
-----------	-----------

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum १०० words)

यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. गट "अ" मधील अधिकाऱ्यांचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले (Considered assessment of Group "A" officers in relation to the implementation of schemes/programs of Government by collector/Divisional Commissioner)

होय (Yes)	नाही (No)	लागू नाही (Not Applicable)
-----------	-----------	----------------------------

५. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least ४))

१.	२.
३.	४.

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -
{ १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
---	--

“ परिशिष्ट- अ ”

प्रपत्र-२

“ गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क” मधील शासकीय अधिकारी /कर्मचारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन
अहवाल

Performance Appraisal report for Group “Group B (Non Gazetted) and group C” Government
Officers /employees

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि - पासून पर्यंत

(Appraisal report for the period from to)

भाग १ (Section -१)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव (Name of the officer /employee reported upon)	
२. संवर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४ . सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६ . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing
officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील

(Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
आ) रजा (Leave)			
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

आस्थापना /संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment /Processing officer

भाग - २ (Section-२)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)

(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी /कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती)

(To be filled in by officer /employee reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-

३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

६. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक)
(Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची /कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of officer/ employee

भाग ३ (Section ३)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)

२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work ? If yes, please furnish factual details)

४. संबंधित अधिकाऱ्यानी/कर्मचाऱ्यानी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

अ (कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage ४० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनात्मक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			

६	विहित कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

<p>५. संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)</p>	
<p>६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)</p>	
<p>७. प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)</p>	
<p>८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)</p>	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer/ employee?)

होय (Yes)	नाही (No)
-----------	-----------

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words)

यामध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -
{ १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
--	--

तांत्रिक सेवांमधील अधिकाऱ्यांसाठी कार्यमूल्यमापन
अहवालाचा स्वतंत्र नमुना विहित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.

दिनांक : ५ मार्च, २०१८

- वाचा :**
१. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११
 २. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. २ फेब्रुवारी, २०१७
 ३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ७ फेब्रुवारी, २०१८

प्रस्तावना :

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११ नुसार एकत्रित सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. त्याचप्रमाणे दि.२.२.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये “गट-अ” संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी “कार्यमूल्यमापन अहवालाचा” सुधारीत नमुना विहित करण्यात आला आहे. आणि दिनांक ७.२.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये शासनाच्या सर्वच अधिकारी व कर्मचारी (गट ब (अराजपत्रित) आणि गट-क) यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाचे सुधारीत नमुने **प्रपत्र-१** व **प्रपत्र-२** नुसार निश्चित करण्यात आलेले आहे.

अभियांत्रिकी सेवा, वैद्यक सेवा, शिक्षकीय सेवा यासारख्या तांत्रिक सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या कामकाजाचे वस्तुनिष्ठ मूल्यमापन होण्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवालाचे स्वतंत्र नमुने विहित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार शासनाने आता खालीलप्रमाणे निर्णय घेतलेला आहे.

शासन निर्णय :

अभियांत्रिकी सेवा, वैद्यक सेवा, शिक्षकीय सेवा यासारख्या तांत्रिक सेवेतील गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांसाठी कार्यमूल्यमापन अहवालाचे स्वतंत्र नमुने सोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्रांनुसार विहित करण्यात येत आहेत.

१. अभियांत्रिकी सेवेतील अधिकारी (For officers of Engineering Services) यांच्यासाठी **प्रपत्र-३** नुसार स्वतंत्र नमुना विहित करण्यात येत आहे.
२. सार्वजनिक आरोग्य सेवेतील डॉक्टर (For Doctors of Public Health Department) यांच्यासाठी **प्रपत्र-४** नुसार स्वतंत्र नमुना विहित करण्यात येत आहे.
३. शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील आणि पशुवैद्यकीय महाविद्यालयातील सहयोगी प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक (For Professor/Associate Professor/Assistant Professor in Government Medical colleges and Veterinary colleges.) यांच्यासाठी **प्रपत्र-५** नुसार स्वतंत्र नमुना विहित करण्यात येत आहे.
४. वैद्यकीय व पशुवैद्यकीय महाविद्यालये व विद्यापीठ वगळून अन्य महाविद्यालये व विद्यापीठात कार्यरत प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक/ अधिव्याख्याता (For Professor/ Associate Professor / Assistant Professor / Lecturer those working with colleges and universities other than medical and veterinary colleges.) यांच्यासाठी **प्रपत्र-६** नुसार स्वतंत्र नमुना विहित करण्यात येत आहे.

२. सदर नमुने सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू करण्यात येत आहेत.
३. उपरोक्त सेवेतील प्रशासकीय पदांवर कार्यरत असलेल्या अधिकाऱ्यांसाठी सोबतच्या परिशिष्ट-अ, प्रपत्र-३ ते ६ मधील कार्यमूल्यमापन अहवालाचे नमुने लागू नसून त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल शासन निर्णय, दिनांक ७.२.२०१८ सोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्र-१ मध्ये लिहिण्यात यावेत.
४. उपरोक्त सेवेतील गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून "महापार" या संगणक प्रणालीद्वारे लिहिणे आवश्यक आहेत.
५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१८०३०५११३४५८७२०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**Mukesh
Khullar**
Digitally signed by Mukesh Khullar
DN: c=IN, o=Government Of
Maharashtra, ou=GAD,
postalCode=400032, st=Maharashtra,
2.5.4.20=6481e097db98eaae8b05801
30544ebced12d1340cea24fcd013223
5fb0c544a8, cn=Mukesh Khullar
Date: 2018.03.05 11:39:17 +05'30'

(मुकेश खुल्लर)

अपर मुख्य सचिव (सेवा) सामान्य प्रशासन विभाग

प्रति,

१. मा.राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने)
४. *प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई, (पत्राने)
५. *प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई / नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ (पत्राने)
६. *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई / नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ (पत्राने)
७. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव
८. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव.
९. सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ
१०. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव.
११. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई.
१२. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१३. विभागीय आयुक्त (सर्व)/जिल्हाधिकारी (सर्व जिल्हे)
१४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
१५. विधानमंडळ ग्रंथालय, विधान भवन, मुंबई.
१६. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागप्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख
१७. अवर सचिव/कार्या-१२, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
१८. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
१९. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई-४०००३२.
२०. निवडनस्ती, कार्यासन-१३, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा, दि.५/३/२०१८ सोबतचे

“परिशिष्ट-अ”

प्रपत्र-३

अभियांत्रिकी सेवेतील अधिकाऱ्यांकरीता (गट-अ आणि ब (राजपत्रित) (For Officers of Engineering services cadres, Group-A and B (Gazetted))

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि - पासून पर्यंत

(Appraisal report for the period from to)

भाग १ (Section -१)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे नाव (Name of the officer reported upon)	
२. संवर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील (Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
अ) रजा (Leave)			
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

१०. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Details of Confidential/Assessment Reports not Written/Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report upto previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन (Reporting/Review)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of officer/employee)
१.			
२.			

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

आस्थापना अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
Name, Designation and signature of Establishment officer

भाग - २ (Section-२)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)
(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)
(To be filled in by officer reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-

अ.क्र. (Sr. No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid-Year)	
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. प्रतिवेदन कालावधीत महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम (Details of performance in important technical and administrative indicators during the year)	
क) तपासणी केलेल्या कामांची संख्या ? (Number of works inspected?)	
ख) तपासणीची संख्या ? (Number of inspections done?)	
ग) प्रतिवेदन कालावधित प्राप्त केलेले काही विशिष्ट व्यावसायिक नैपुण्य (Any special professional skill / competence acquired during the period under report)	
घ) प्रकल्प तयार करणे ,प्रकल्प अंमलबजावणी ,संकल्पचित्रे व संशोधन यामधील उपलब्धी (Accomplishments in project formulation ,execution, designs and research)	
च) कामे पूर्ण करण्याचा कालावधि जरुरीपेक्षा जास्त वाढला आहे काय? (Whether there have been time over runs in getting works completed)	
छ) प्रतिवेदन कालावधित त्यांच्या नियंत्रणाखालील कामे पूर्ण करण्याकरीता मान्य केलेल्या वाढीव कालावधिमुळे कामाच्या खर्चात झालेल्या वाढीची टक्केवारी (काम निहाय) (Increase in expenditure in percentage over originally approved plans and estimates due to extension given for completion of works (workwise)	
ज) निविदामध्ये विहित वेळेत व काटकसरीने काम पूर्ण झाल्याने, झालेल्या बचतीची टक्केवारी. (Savings achieved in expenditure in percentage due to completion of works before targeted date and with economy in expenses)	
५. जी उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत ,त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)	

६. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)	
लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in service period)	
दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term service period)	
७. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरीता/कर्मचाऱ्यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)	
८. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक) (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

भाग ३ (Section ३)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)

२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work ? If yes, please furnish factual details)

४. संबंधित अधिकाऱ्यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

अ) कार्यपूरतता (Work completion) (weightage ४० %)				
अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूरतता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
अभियांत्रिकी सेवेतील अधिकाऱ्यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for officers in engineering services)				
४	संघटन कौशल्य व आर्थिकदृष्ट्या किफायतशीर रितीने तसेच अपेक्षित गुणवत्तेने कामे वेळेत करण्याची क्षमता (Organizational skills and capacity to complete works in time, economically & of desired quality)			
५	कामांना देण्यात आलेल्या भेटी आणि केलेल्या तपासण्या यांचे मुल्यमापन (Evaluation of visits and inspections of works)			
६	नेमून दिलेली कामे करण्यात दिसून आलेले कृतीचातुर्य (Resourcefulness observed in accomplishment of assigned works)			
७	सोपविलेल्या प्रकल्प कामाच्या किंमतीतील काटकसर/बचत याबाबतची दक्षता (Ensuring economy/saving in project cost)			
	कार्यपूरतता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८	विहित कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
अभियांत्रिकी सेवेतील अधिकाऱ्यांसाठी अतिरीक्त मुद्दे (Additional points for officers in engineering services)				
९	तांत्रिक क्षेत्रातील अद्ययावत तंत्रज्ञान व कार्यप्रणाली यांची माहिती करून घेवून त्याचा प्रत्यक्ष कामात वापर करून घेण्याची क्षमता (Capacity to keep abreast of the state of the art technology and making use in day to day work)			
१०	प्रतिवेदन कालावधीत विशिष्ट व्यावसायिक नैपुण्य प्राप्त केले असल्यास त्याचा वापर (Use of professional skill & its use if acquired during period under report)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
६	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/work in a team)			
अभियांत्रिकी सेवेतील अधिकाऱ्यांसाठी अतिरीक्त मुद्दे (Additional points for officers in engineering services)				
७	निविदेतील अटी व शर्ती तसेच विनिर्देशकांनुसार काम करून घेण्याची क्षमता (Capacity to get the works executed as per tender stipulations & specifications)			
८	उपलब्ध साधन सामुग्रीचा इष्टतम विनियोग करण्याची क्षमता (Capacity to make use of available resources in an optimum manner)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

<p>६. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)</p>	
<p>७. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)</p>	
<p>८. प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)</p>	
<p>९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४) (Recommendations relating to domain assignment (At least ४))</p>	
१.	२.
३.	४.
<p>१०. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)</p>	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूरतता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer?)

होय (Yes)	नाही (No)
-----------	-----------

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. गट "अ" मधील अधिकाऱ्यांचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले (Considered assessment of Group "A" officers in relation to the implementation of schemes/programs of Government by collector/Divisional Commissioner)

होय (Yes)	नाही (No)	लागू नाही (Not Applicable)
-----------	-----------	----------------------------

५. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least ४))

१.	२.
३.	४.

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -
{१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली,	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक -
संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

“परिशिष्ट-अ”

प्रपत्र-४

सार्वजनिक आरोग्य सेवेतील डॉक्टरांसाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल
(Performance Appraisal Report for Doctors of Public Health Department)

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि - पासून पर्यंत
(Appraisal report for the period from to)

भाग १ (Section -१)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे नाव (Name of the officer reported upon)	
२. संवर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील (Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
अ) रजा (Leave)			
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

१०. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Details of Confidential/Assessment Reports not Written/Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report upto previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन (Reporting/Review)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of officer/employee)
१.			
२.			

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

आस्थापना अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment officer

भाग - २ (Section-२)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)
(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)
(To be filled in by officer reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-

अ.क्र. (Sr.No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट Actual Achievement
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid-Year)	
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. वर्षभरात/सदर कालावधित महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम (Details of performance in important technical and administrative indicators during the year)

अ) तांत्रिक निर्देशांक				
अ.क्र. Sr.No.	शैक्षणिक अर्हता Speciality	निर्देशांक Indicator	वार्षिक उद्दिष्ट Annual Target	साध्य Achievement
पदवीधर (Graduate)				
१	निव्वळ एम.बी.बी.एस/ बी.ए.एम.एस. Plain MBBS/BAMS	No. of Deliveries conducted		
२	फक्त एम.बी.बी.एस. MBBS only	No. of Tubectomies performed		
क्लिनिकल स्पेशलिटीज (Clinical Specialities)				
३	भूल शास्त्र Anaesthesia	No. of General Anaesthesia given		
४	स्त्री रोग /शल्य चिकित्सा/ अस्थिव्यंग /नाक ,कान व घसा /त्वचारोग शास्त्र (Gynaecology /Surgery/ Orthopaedics /ENT/ Skin VD)	No of major/minor surgeries including caesarean sections performed		
५	बालरोग शास्त्र Paediatrics	No. of high risk deliveries attended		
६	भिषक Medicine	No. of ICU patients attended		
७	सामाजिक वैद्यकशास्त्र Community Medicine	No. of epidemics investigated		
८	नेत्रशल्य चिकित्सा शास्त्र Ophthalmology	No. of cataract surgeries done.		
९	क्ष किरण शास्त्र Radiology	ANC sonography performed		
१०	क्षय व उरुरोग शास्त्र TB and Chest Diseases	No. of MDR/XDR TB cases treated		
पॅरा क्लिनिकल स्पेशलिटीज Para-clinical Specialities				
११	शरीरविकृती शास्त्र Pathology	No. of lab samples tested		
१२	न्याय वैद्यक शास्त्र Forensic Medicine	No. of Post Mortems conducted		
इतर Others				
१३	प्रशिक्षण क्षेत्राशी संबंधित Training related	No. of training sessions held		
१४	इतर (Specify)	(Specify indicator)		

ब) बाह्यरुग्णांची हाताळणी (OPD patients handled)

	अपेक्षित (Expected)	उपलब्धी (Achievement)
बाह्यरुग्णांची संख्या (No of OPD patients)		
बाह्यरुग्ण विभागात उपस्थित असलेल्या दिवसांची संख्या (No of days present in OPD)		

क) आरोग्य कार्यक्रमांची अंमलबजावणी (Implementation of health programs):-

कार्यक्रम (Program)	भौतिक प्रगती (Physical achievement)		आर्थिक प्रगती (Financial performance)	
	Annual Target	Achievement	Annual Target	Achievement

ड) शासकीय कामांची पूर्तता (Completion of government assignments):-

अ.क्र. Sr.No.	कार्यक्रम (Program/Work)	उद्दिष्ट (Target)	उपलब्धी (Achievement)

इ) प्रतिवेदन काळात प्राप्त केलेली अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता /व्यावसायिक नैपुण्य (Additional Academic qualification/Professional Skill acquired during the period under report)	
फ) राष्ट्रीय/राज्यस्तरीय कार्यशाळांना उपस्थिती (National/State level workshops attended)	
ग) केलेली उल्लेखनीय संशोधने व प्राप्त झालेले मान/सन्मान (Noteworthy Research works and recognition/reward earned)	
घ) विहित कर्तव्याव्यतिरीक्त इतर कार्यासाठी दिलेले योगदान. जसे की, आरोग्य कार्यक्रम, स्वच्छता अभियान, वृक्षारोपण, क्रीडा इत्यादि. (Contribution to activities other than specified, as Health Programs, Swachchata Abhiyan, Tree Plantation, Sports etc.)	
ज) देण्यात आलेल्या भेटी आणि केलेल्या तपासण्या यांची संख्या (No. of visits and inspections)	

५. जी उद्दिष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरिता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)	
६. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)	
लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in service period)	
दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term service period)	
७. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरीता/कर्मचाऱ्यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)	
८. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक) (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

भाग ३ (Section ३)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)

२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work ? If yes, please furnish factual details)

४. संबंधित अधिकाऱ्यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन. (Gradaation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage ४० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
सार्वजनिक आरोग्य सेवेतील डॉक्टरांसाठी अतिरीक्त मुद्दे (Additional points for Doctors of Public Health Department)				
४	मुख्यालयी उपलब्ध असण्याचे प्रमाण (Availability at HQ)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टिकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनात्मक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारिक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८	विहित कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
सार्वजनिक आरोग्य सेवेतील डॉक्टरांसाठी अतिरीक्त मुद्दे (Additional points for Doctors of Public Health Department)				
९	स्वतःच्या शैक्षणिक क्षेत्राची पुरेशी माहिती (Adequate knowledge about his/her academic field/speciality)			
१०	प्रतिवेदन कालावधीत विशिष्ट व्यावसायिक नैपुण्य प्राप्त केले असल्यास त्याचा वापर (Use of professional skill & its use if acquired during period under report)			

११	वैद्यकीय क्षेत्रातील अद्यावत तंत्रज्ञान व कार्यप्रणाली यांची माहिती करून घेऊन त्याचा प्रत्यक्ष कामात वापर करून घेण्याची क्षमता (Capacity to keep abreast of the latest technologies in medical field and making use in day to day work)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
६	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/work in a team)			

सार्वजनिक आरोग्य सेवेतील डॉक्टरांसाठी अतिरीक्त मुद्दे (Additional points for Doctors of Public Health Department)								
७	देण्यात आलेल्या भेटी आणि केलेल्या तपासण्या यांचे मूल्यमापन (Evaluation of visits and inspections)							
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)							
<p>६. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय द्यावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)</p>								
<p>७. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words)</p> <p>यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)</p>								
<p>८. प्रकृतीमान (State of Health)</p> <p>(उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)</p>								
<p>९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४) (Recommendations relating to domain assignment (At least ४))</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>१.</td> <td>२.</td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td>४.</td> </tr> </table>					१.	२.	३.	४.
१.	२.							
३.	४.							
<p>१०. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)</p>								

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूरतता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer?)

होय (Yes)	नाही (No)
-----------	-----------

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least ४))

१.	२.
३.	४.

५. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -
{ १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
--	---

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील (Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
अ) रजा (Leave)			
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

१०. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Details of Confidential/Assessment Reports not Written/Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report upto previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन (Reporting/Review)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of officer/employee)
१.			
२.			

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

आस्थापना अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
Name, Designation and signature of Establishment officer

भाग - २ (Section-२)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)
(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)
(To be filled in by officer reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-

अ.क्र. (Sr. No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दिष्ट Actual Achievement
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. वर्षभरात/सदर कालावधीत महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम (Details of performance in important technical and administrative indicators during the year)

अ)

अ.क्र. Sr.No.	निर्देशांक Indicator	वार्षिक उद्दिष्ट Annual Target	साध्य Achievement
१	विद्यार्थ्यांकरीता घेतलेली व्याख्याने (Number of lectures delivered)		
२	घेतलेल्या ट्युटोरिअल्सची संख्या (Number of tutorials taken)		
वैद्यकीय विभाग (Clinical Department)			
३	स्वतः बघितलेल्या रुग्णांची संख्या (No. of patients checked personally)		

४	विभागाने हाताळलेली रुग्णांची संख्या (No. of patients handled by department)		
शल्यचिकीत्सा विभाग (Surgical Department)			
५	स्वतः केलेल्या शस्त्रक्रिया (No. of surgeries performed personally)		
६	विभागाने केलेल्या शस्त्रक्रिया (No. of surgeries performed by Department)		
पॅरा क्लिनिकल विभाग (Para-Clinical Department)			
७	स्वतः पूर्ण केलेल्या चाचण्या (No of tests done personally)		
८	विभागाने पूर्ण केलेल्या चाचण्या (No of tests done by Department)		
ब) देखरेख केलेल्या प्रशिक्षणार्थींची संख्या आणि मार्गदर्शन केलेल्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची संख्या (Number of interns supervised and residents (post graduate students) guided)			
क) राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय पातळीवर प्रसिद्ध केलेल्या संशोधन लेखांची संख्या (Number of Research Papers published in national and international journals)			
ड) कौशल्य उंचावणे (Skill Up-gradation) <ul style="list-style-type: none"> ● प्राप्त केलेली अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता (Acquired additional educational qualification) ● संपादित केलेल्या अतिरिक्त वैद्यकीय चाचण्या (Acquired additional diagnostic techniques or tests) ● प्राप्त झालेले मान / सन्मान (Any recognition/reward earned for work) 			
५. जी उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत , त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)			
६. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)			
लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in service period)			
दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term service period)			

७. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरीता/कर्मचाऱ्यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)	
८. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक) (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

भाग ३ (Section ३)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)

२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details)

४. संबंधित अधिकाऱ्यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer ?)

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage ४० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक यांच्याकरिता अतिरीक्त मुद्दे (Additional points for Professor /Associate Professor/Assistant Professor)				
४	वैद्यकीय /शल्यचिकित्सा/ पॅराक्लिनिकल विभागामध्ये प्रत्यक्ष केलेल्या कामाचे मूल्यमापन (Evaluation of work done in Clinical/Surgical/Para-clinical Department)			
५	विद्यार्थ्यांकरिता व्याख्याने, प्रात्यक्षिके घेऊन विहित कालावधीत पूर्ण केलेल्या अभ्यासक्रमाचे मूल्यमापन (Evaluation of completed syllabus in stipulated period with lectures and practical)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			

४	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८	विहित कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक यांच्याकरिता अतिरीक्त मुद्दे (Additional points for Professor /Associate Professor/Assistant Professor)				
९	विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक मार्गदर्शन, संशोधन कार्य/ विशेष कौशल्य यासंदर्भात मार्गदर्शन (Students counselling, career guidance, guidance in respect of research work/special skills)			
१०	अभ्यासक्रमाशी निगडीत आणि पूरक उपक्रमातील सहभाग जसे की, पर्यावरण, साक्षरता, वृक्षारोपण, नैतिक व सामाजिक मुल्ये याविषयांचे कार्यक्रम, शैक्षणिक सहल इ. (Participation In co-curricular and extra-curricular activities viz programmes related to environment, literacy, tree plantation, moral and social values study tours etc)			
११	इतर आरोग्यविषयक कार्यासाठी दिलेले योगदान जसे की, आरोग्य तपासणी शिबीरे, रक्तदान शिबीरे, अवयवदान/देहदान याविषयी समाजजागृती इ. (Contribution to other health related activities viz. Health Check ups, Blood Donation Camps, public awareness about organ/body donation etc.)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
६	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/work in a team)			
प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक यांच्याकरिता अतिरीक्त मुद्दे (Additional points for Professor /Associate Professor/Assistant Professor)				
७	उपलब्ध साधन सामुग्रीचा इष्टतम विनियोग करण्याची क्षमता (Capacity to make use of available resources in an optimum manner)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

६. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)

७. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)	
८. प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)	
९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least ४))	
१.	२.
३.	४.
१०. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूरतता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer?)

होय (Yes)	नाही (No)
-----------	-----------

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least ४))

१.	२.
३.	४.

५. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -
{ १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
--	--

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील (Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
अ) रजा (Leave)			
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

१०. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Details of Confidential/Assessment Reports not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report upto previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन (Reporting/Review)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of officer/employee)
१.			
२.			

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

आस्थापना अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
Name, Designation and signature of Establishment officer

भाग - २ (Section-२)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)
(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)
(To be filled in by officer reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-

अ.क्र. (Sr.No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दिष्ट Actual Achievement
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. वर्षभरात/सदर कालावधीत महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम (Details of performance in important technical and administrative indicators during the year)

अ)

अ.क्र. Sr.No.	निर्देशांक Indicator	वार्षिक उद्दिष्ट Annual Target	साध्य Achievement
१	विद्यार्थ्यांकरीता घेतलेली व्याख्याने (Number of lectures delivered)		
२	घेतलेल्या ट्युटोरिअल्सची संख्या (Number of tutorials taken)		

ब) देखरेख केलेल्या प्रशिक्षणार्थींची संख्या आणि मार्गदर्शन केलेल्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची संख्या (Number of interns supervised and post graduate students guided)	
क) राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय पातळीवर प्रसिद्ध केलेल्या संशोधन लेखांची /लेखांची संख्या (Number of Research Papers /papers published in national and international journals)	
ड) कौशल्य उंचावणे (Skill Up-gradation) <ul style="list-style-type: none"> प्राप्त केलेली अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता (Acquired additional educational qualification) प्राप्त झालेले मान / सन्मान (Any recognition/reward earned for work) 	
५. जी उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत , त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)	
६. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)	
<p>लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in service period)</p> <p>दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term service period)</p>	
७. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरीता/कर्मचाऱ्यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)	
८. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

भाग ३ (Section ३)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)

२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details)

४. संबंधित अधिकाऱ्यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer ?)

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage ४० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरीक्त मुद्दे (Additional points for Professor /Associate Professor/Assistant Professor/Lecturer)				
४	विद्यार्थ्यांकरिता व्याख्याने, प्रात्यक्षिके घेऊन विहित कालावधीत पूर्ण केलेल्या अभ्यासक्रमाचे मूल्यमापन (Evaluation of completed syllabus in stipulated period with lectures and practical)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			

६	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारिक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८	विहित कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरीक्त मुद्दे (Additional points for Professor /Associate Professor/Assistant Professor/Lecturer)				
९	विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक मार्गदर्शन, संशोधन कार्य/ विशेष कौशल्य यासंदर्भात मार्गदर्शन (Students counselling, career guidance, guidance in respect of research work/special skills)			
१०	अभ्यासक्रमाशी निगडीत आणि पूरक उपक्रमातील सहभाग जसे की, पर्यावरण, साक्षरता, वृक्षारोपण, नैतिक व सामाजिक मुल्ये याविषयांचे कार्यक्रम, शैक्षणिक सहल इ. (Participation In co-curricular and extra-curricular activities viz programmes related to environment, literacy, tree plantation, moral and social values study tours etc)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			

२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
६	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/work in a team)			
प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरीक्त मुद्दे (Additional points for Professor /Associate Professor/Assistant Professor/Lecturers)				
७	उपलब्ध साधन सामुग्रीचा इष्टतम विनियोग करण्याची क्षमता (Capacity to make use of available resources in an optimum manner)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			
६. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय द्यावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)				
७. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)				
८. प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)				

९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least ४))	
१.	२.
३.	४.
१०. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूरतता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer?)

होय (Yes)	नाही (No)
-----------	-----------

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least ४))

१.	२.
३.	४.

५. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -
{ १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
--	--

शासकीय अधिका-यांचे /कर्मचा-यांचे गोपनीय
अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय, क्रमांक: सीएफआर १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : १ नोव्हेंबर, २०११

- वाचा :-१) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२९५/
प्र.क्र.३६/९५/१३ दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६
- २) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२९५/
प्र.क्र.३६/९५/१३ दिनांक २८ जून, १९९६
- ३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०१/
७४/२००१/१३ दिनांक २७ मार्च, २००२
- ४) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०२/
४०८/१३ दिनांक ४ सप्टेंबर, २००२
- ५) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०३/
प्र.क्र.३४/१३ दिनांक ३० जून, २००३
- ६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०६/
प्र.क्र.५२/२००६/१३ दिनांक १० नोव्हेंबर, २००६
- ७) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०६/
प्र.क्र.६०/०६/१३ दिनांक १२ डिसेंबर, २००६
- ८) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०८/
प्र.क्र. ८/२००८/१३ दिनांक २९ जानेवारी , २००८
- ९) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१०/
प्र.क्र.४७/२०१०/१३ दिनांक २७ एप्रिल, २०११

शासन निर्णय

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :- सीएफआर १२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६ अनुसार एकत्रित सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्या सूचनांचे अनुपालन करून गोपनीय अहवाल लिहिताना अधिका-यांना येणा-या प्रत्यक्ष अडचणी नमूद करून गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या कार्यपध्दतीत सुधारणा करण्यात याव्यात असे प्रस्ताव अनेक विभागांकडून करण्यात आले होते. गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या विविध टप्प्यावरील कार्यपध्दतीत सुधारणा करण्याबाबत मा.लोक आयुक्त, महाराष्ट्र यांनी देखील शिफारशी केल्या होत्या. तसेच, मा.सर्वोच्च न्यायालयाने देव दत्त

विरुद्ध केंद्र शासन (सिव्हिल अपिल क्र.७६३१/२००२) वर दिलेले आदेश विचारात घेऊन गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या सूचनांमध्ये सुधारणा करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता.

२. वरील सर्व बाबींचा साकल्याने विचार करून शासन आता असे आदेश देत आहे की, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६ तसेच, उपरोक्त वाचा येथे नमूद केलेले सर्व आदेश अधिक्रमित करून यापुढे शासकीय अधिका-यांचे / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल या निर्णयाला जोडलेल्या परिशिष्ट "अ" मधील मार्गदर्शक सूचनांनुसार लिहिले जावेत.

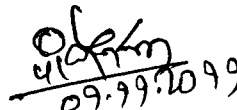
३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :- सीएफआर-१२७०/सी-२९३६/डी-१, दिनांक २३ ऑक्टोबर, १९७०, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२९४/प्र.क्र.८३/९४/१३, दिनांक ११ नोव्हेंबर, १९९४, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०२/४४०/१३ दिनांक १ ऑगस्ट, २००३ व शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.६६/तेरा दिनांक २२ नोव्हेंबर, २०१० 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. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे काम व वर्तणूक याबाबतच्या सर्वसाधारण बाजू पूर्णांशाने समाविष्ट करण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवाल लिहिण्याचे सुधारीत प्रपत्र (परिशिष्ट "ब") तयार करण्यात आले आहे. तथापि, व्यावसायिक किंवा तांत्रिक अधिकारी, जसे प्राध्यापक/व्याख्याते, वैद्यकीय अधिकारी, अभियंते इत्यादी, अथवा तत्सम अधिका-यांच्या अध्यापन, संशोधन आणि साहित्यिक कार्य व इतर अभ्यासबाह्य कामे इत्यादींबाबत त्यांच्या व्यावसायिक क्षमतेचे मूल्यांकन करण्यासाठी, तसेच सूचना क्र.१३ नुसार नोंद घेण्यासाठी आवश्यक असल्यास मंत्रालयातील संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या अधिका-यांसाठी परिशिष्ट "ब" मधील प्रपत्रासह पुरवणी प्रपत्र सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने विहित करावे.

५. हे आदेश सन २०११-२०१२ या वर्षापासून लागू होतील. सोबतच्या सूचनांसंदर्भात यापूर्वी जर काही निर्णय घेण्यात आला असेल तर अशी प्रकरणे पुन्हा सुरु करण्याची आवश्यकता नाही.

हे आदेश महाराष्ट्र शासन वेबसाईट www.mah.gov.in या वर ठेवण्यात आले असून त्यांचा सांकेतांक २०१११०३१५०४३०१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,


०९.११.१०११
(पां.जो.जाधव)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

राज्यपाल यांचे सचिव,

मुख्यमंत्री यांचे सचिव.

सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई. (पत्राने)

प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई.(पत्राने)

प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)

प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई. (पत्राने)

सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ.

सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई. (पत्राने)

विधिमंडळ ग्रंथालय, विधानभवन, मुंबई. (१० प्रती)

निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील

सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.

सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सर्व आस्थापना शाखा.

महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई.

निवडनस्ती.

परिशिष्ट अ
गोपनीय अहवालासंबंधी सूचना

गोपनीय अहवाल लिहिणे/पुनर्विलोकन करणे

१. गट-अ ते गट-क चे अधिकारी/कर्मचारी याचे गोपनीय अहवाल सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट-ब** मध्ये लिहिण्यात यावेत. परिशिष्टाच्या भाग १ येथील प्रपत्र हे सेवेत नव्याने दाखल झाल्यानंतर 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 भरावयाचे आहे.

३. गट-अ, गट-ब व गट-क मधील 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 सल्ल्याने नियुक्ती केली जाते अशा पदांवर विभाग प्रमुखांनी तात्पुरत्या स्वरूपात, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी सल्लामसलत केली जाईपर्यंत नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, जर असे अधिकारी/कर्मचारी प्रतिवेदन वर्षात ३ महिने किंवा अधिक काळ सेवेत असतील तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. आयोगाच्या सल्ल्याने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत जर त्यांची प्रतिवेदन वर्षातील अखंड सेवा ३ महिने किंवा अधिक असेल तर 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 पदांच्या कार्यकालावधीचा तारीखवार तपशील द्यावा.

५. गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी/पुनर्विलोकन करण्यासाठी प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षातील शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम किमान 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/पुनर्विलोकित केला नाही अशा प्रकारचे प्रमाणपत्र (नोंद) गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणा-या प्राधिका-याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे. जर एखादा कर्मचारी/अधिकारी एखाद्या पदावर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी काम करित 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 कालावधीसाठी सुध्दा गोपनीय

अहवाल लिहू नये/पुनर्विलोकित करु नये व गोपनीय अहवाल नस्ती मध्ये तशा प्रकारची नोंद प्रमाणपत्राद्वारे ठेवण्यात यावी.(प्रमाणपत्राचा नमुना - सहपत्र-१ प्रमाणे राहिल.)

टीप:- तीन महिन्यांच्या कालावधीची गणना करताना सुट्टीचे दिवस वगळण्यात येऊ नयेत. मात्र, रजा किंवा प्रशिक्षणाचा कालावधी वगळण्यात यावा.

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 कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्याचे काम ३ महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या कर्मचाऱ्याचा/अधिकाऱ्याचा गोपनीय अहवाल लिहू शकेल. हा अहवाल पुनर्विलोकित करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, तशा आशयाचे प्रमाणपत्र गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणा-या प्राधिका-याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे.

७. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल संपूर्ण वर्षाकरिता लिहावे. त्यांची मध्यावधी बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरित करताना गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे. अशा प्रकारचे वर्षाच्या काही कालावधीसाठी प्रतिवेदीत केलेले गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने वर्षाच्या शेवटी पुनर्विलोकीत करावेत. मात्र, वर्षाअखेर कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने अशा कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्याचे काम ३ महिन्यांच्या कालावधी इतके पाहिले नसल्यास त्यांच्या पूर्वी कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने (ज्यांचा कार्यकाळ ३ महिन्यांपेक्षा जास्त असेल असे पुनर्विलोकन अधिकारी) त्या अहवालाचे पुनर्विलोकन करावे.

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

९. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी **परिशिष्ट ब (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 नोंदवणे आवश्यक आहे.

१०. गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिवेदन कालावधीमधील कर्मचाऱ्यांच्या/ अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामातून दिसून आलेल्या कार्यक्षमतेचे व चारित्र्याचे खरेखुरे व वस्तुनिष्ठ मूल्यमापन केले असले पाहिजे. कर्मचारी/अधिकारी यांच्या कामाचा सर्वसाधारण आढावा घेणे आवश्यक व्हावे म्हणून प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांनी ज्यांचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे अशा प्रत्येक कर्मचारी/अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात कच्चे टिपण (Ephemeral Roll) ठेवावे. हे टिपण **परिशिष्ट क** मध्ये विहित केलेल्या तक्त्यात ठेवण्यात यावे. या टिपणात कर्मचारी/अधिकारी यांच्याबद्दल वेळावेळी आढळून आलेल्या उल्लेखनीय गोष्टी किंवा प्रतिकूल गोष्टी यांची संदर्भासहित नोंद घ्यावी. गोपनीय अहवाल लिहिताना या टिप्पणीतील नोंदी यांच्या आधारे त्यामध्ये शेरे लिहिण्यात यावेत.

११. शासकीय कर्मचाऱ्यांची सचोटी, चारित्र्य ही त्यांच्या सेवेतील महत्त्वाची बाब असल्यामुळे या संबंधीच्या रकान्यात प्रतिकूल शेरे लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने अत्यंत काळजी घेणे आवश्यक आहे. प्रतिकूल शेरे सिध्द करण्याइतपत निश्चित पुरावा उपलब्ध असेल तरच असे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहावेत. जर प्रतिवेदन अधिकारी त्याच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याची सचोटी

प्रमाणित करु शकत नसेल किंवा त्याविषयी त्याला काही शंका असली तर त्याने रकान्यात कोणताही शेरा न लिहिता तो कोरा ठेवावा. आपल्या शंकेबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सादर करावा व सचोटी संशयास्पद अहवाल सोबत जोडला आहे असे रकान्यात लिहावे. वरिष्ठ अधिकाऱ्याने सदर अहवालावर त्वरित कार्यवाही करावी. जर चौकशीअंती शासकीय कर्मचारी निर्दोष असल्याचे आढळून आले तर त्याची सचोटी प्रमाणित करण्यात यावी व तशी नोंद गोपनीय अहवालामध्ये घेण्यात 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 ज्याच्या 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 हेतुपुरस्सरपणे, नकारात्मकदृष्ट्या किंवा जाणूनबुजून प्रतिकूल स्वरूपात लिहिले जातात असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. तरी गोपनीय अहवाल तसे न लिहिता ते अत्यंत वस्तुनिष्ठपणे लिहावेत. मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल वस्तुनिष्ठपणे लिहिण्याबाबतच्या या सूचना अपंग कर्मचारी /अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्यासंदर्भात देखिल लागू राहतील. या आदेशाचे उल्लंघन करणाऱ्या अधिकाऱ्याविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

१३. मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद परिशिष्ट "ब" च्या अ. क्र. १० मध्ये घेण्यात यावी. या योजनेच्या अंमलबजावणीत कसूर झाल्याचे दिसून आल्यास ती कर्तव्यच्युती म्हणून समजण्यात यावी. अल्पसंख्यांकासाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद घेण्यासाठी परिशिष्ट "ब" मधील प्रपत्रास पुरवणीपत्र संबंधित प्रशासकीय विभागांनी सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने तयार करावे.

१४. कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणुकीविषयी जर लोकप्रतिनिधीकडून तक्रारी आल्या असतील तर त्या तक्रारीत तथ्य असल्याचे आढळून आले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी विहित केलेल्या परिशिष्ट "ब" च्या भाग-४ मधील अ. क्र. ६ मध्ये शेरा लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांने 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 करुन गैरवर्तनाबाबतचे अभिप्राय संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या /अधिकाऱ्यांच्या 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/अत्युत्कृष्ट तसेच, प्रतिकूल कामाचा संक्षिप्त स्वरूपात उल्लेख करावा. तसेच, मुंबई उच्च न्यायालयाने रिट याचिका क्र.३२९४/२०१० व इतर जनहित

याचिकांमध्ये दिनांक १५.१.२०११ रोजी दिलेल्या आदेशास अनुसरून शासनाने घेतलेल्या दिनांक २७.०४.२०११ च्या निर्णयानुसार राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित करताना सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मुल्यमापन या रकान्यामध्ये सर्वसाधारण मुल्यमापनासोबतच संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा अपंगांबाबत असलेला दृष्टीकोनदर्शक अभिप्राय (जसे, मदतीचा किंवा सहानुभूतीचा किंवा असहानुभूतीपूर्ण किंवा तटस्थ) नोंदवावा.

१८. अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा ते पूर्णपणे वापर करतात की नाही ते संबंधित रकान्यात स्पष्टपणे नमूद करावे. (परिशिष्ट "ब" च्या भाग ४ मधील अ.क्र.१३)

सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेणे

१९. 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 त्याची बदली होणार असेल त्यावेळी त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडून तो सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्याने पद सोडण्यापूर्वी आस्थापना अधिकाऱ्यांने 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 दिनांकांनंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा. बदली झालेल्या अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना त्यांची बदली झाल्यापासून जास्तीतजास्त तीन महिने किंवा सदर गोपनीय अहवालाच्या गटवर्षाचा कालावधी, इतका कालावधी देण्यात यावा. संबंधित अधिकाऱ्यांकडून विहित कालावधीत गोपनीय अहवाल लिहून घेण्याची जबाबदारी आस्थापना अधिकाऱ्याची राहिल.

सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यास त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी दोन महिने, आस्थापना अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल नमुना देणे आवश्यक आहे. त्यानुसार, 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 नोंद प्रमाणपत्राद्वारे घेण्यात यावी.(प्रमाणपत्राचा नमुना सहपत्र-१ प्रमाणे राहिल)

प्रशिक्षणार्थीचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

२०. 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 कर्मचाऱ्यांचा/अधिकाऱ्याचा तेथील कार्याबाबतचा लिहिलेला मूळ अहवाल किंवा त्याचा सारांश गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावा.

प्रतिवेदन वर्षात निरनिराळ्या कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल लिहिणे

२१. 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 पध्दती 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 अधिकाऱ्यांने पुनर्विलोकन करताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची वेगवेगळी प्रतिवेदने लक्षात घेऊन एकत्रितपणे पुनर्विलोकन करावे. त्यासाठी त्या कर्मचारी/अधिकारी यांचे प्रतिवेदित केलेले वेगवेगळे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांसमोर एकत्रितपणे सादर करणे आवश्यक राहिल. पुनर्विलोकन करताना आपण त्या त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहोत किंवा कसे व नसल्यास कोणाच्या 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 पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांने पुनर्विलोकन करताना अधिक 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 अहवालाची छाननी करताना संस्करण अधिकाऱ्यास जर त्या प्रतिवेदन/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 पध्दतीने आपले निर्णायक मत द्यावे.

स्वयंमूल्यनिर्धारण

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

जर एखाद्या 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.

२३. शासकीय अधिकाऱ्यांकडून/ कर्मचाऱ्यांकडून स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल मिळाल्यानंतर त्यांच्या लगतच्या राजपत्रित वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी (प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी) प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून (मंत्रालयीन विभागांच्या बाबतीत कक्ष अधिकारी 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.

२४. गोपनीय अहवाल हा स्वहस्ताक्षरात 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 द्विप्रतीत ठेवण्यात यावेत.

२५. गोपनीय अहवाल शक्यतो मराठीमध्ये लिहावेत.

गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे

२६. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे यासाठी वेळापत्रक सोबत (सहपत्र-२) जोडले असून त्यानुसार त्यावर कार्यवाही आवश्यक राहिल. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने अहवाल पुनर्विलोकित करून दिनांक १५ मे च्या आत संस्करणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत. 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. त्याचप्रमाणे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकीत झाल्यानंतर त्यामध्ये कोणत्याही स्तरावर भर टाकता येणार नाही वा ते कमी करण्यात येणार नाही, यावर संस्करण अधिकाऱ्याने काळजीपूर्वक लक्ष ठेवावे.

२७. (अ) संस्करण अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालांची सत्वर छाननी करून गट-अ, गट-ब, व गट-क मधील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना कळण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत ३० जूनच्या आत त्यांना देण्यात येऊन मूळ प्रतीवर त्यांची दिनांकित स्वाक्षरी घेण्यात यावी. गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत डाकेने पाठवावयाची झाल्यास ती अप्रेषण पत्रासोबत नोंदणीकृत पत्राने (रजिस्टर्ड पोस्ट विथ अॅकनॉलेजमेंट) पाठवावी. डाकेने मिळालेली पोचपावती गोपनीय अहवालासोबत ठेवावी.

(ब) या प्रयोजनासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विविध प्रवर्गांसाठी संस्करण अधिकारी/कर्मचारी म्हणून विशिष्ट अधिकारी/कर्मचारी यांना संबंधित प्रशासकीय विभागाने पदनामाने घोषित करावे. जेणेकरून, यामध्ये त्रुटी राहिल्यास त्याची नेमकी जबाबदारी निश्चित करता येईल.

२८. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालाची प्रत मिळाल्यानंतर ३० दिवसांच्या कालावधीत त्यास त्यासंदर्भात कोणतेही अभिवेदन द्यावयाचे असल्यास ते संस्करण प्राधिकाऱ्याकडे सादर करतील. या कालावधीनंतर प्राप्त होणारी अभिवेदने विचारात घेण्यात येऊ नयेत.

२९. साधारण, सर्वसाधारण, साधारणपेक्षा कमी, बरा, ठीक, सुमार किंवा त्याअर्थाचे अथवा यापेक्षा वाईट असे सर्व शेरे प्रतिकूल समजण्यात यावेत. सूचनात्मक शेरे उदा.संगणकावर काम करण्याची क्षमता, प्रतिकूल समजण्यात येऊ नये. गोपनीय अहवालाच्या शेवटी पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी केलेले मूल्यांकन विचारात घेऊनच प्रतवारी ठरवावी. त्या ठिकाणी असलेले प्रतिकूल/अनुकूल शेरे विचारात घेऊन अधिकारी / कर्मचाऱ्यास विहित मुदतीत आवश्यक वाटल्यास अभिवेदन सादर करता येईल. तसेच, जे शेरे ५०/५५ वर्षांच्या पुनर्विलोकनासाठी विहित निकषापर्यंत येत नाहीत व पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नाहीत, असे शेरे प्रतिकूल समजून त्याबाबत देखील संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यास अभिवेदन करता येईल.

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

३१. गोपनीय अहवाल योग्य तऱ्हेने टाचलेल्या फाईल वेष्टनात नीटनेटकेपणे आणि व्यवस्थित रितीने संकलित करावेत.

३२. शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे अहवाल, त्यांची सेवानिवृत्ती, मृत्यू, बडतर्फी इत्यादी कारणांमुळे सेवा 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.

३३. गोपनीय अहवालांचे संस्करण करण्याची कार्यवाही वेळीच न केल्यास संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्यास किंवा वेळीच कार्यवाही पूर्ण न होण्यास कारणीभूत ठरलेल्या अधिकाऱ्यास/कर्मचाऱ्यास त्याबाबत जबाबदार धरून त्यांचे विरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

३४. एखाद्या कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास त्याच्या नियंत्रणाबाहेरील कारणामुळे प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्ध एक महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करणे शक्य झाले नाही व त्या कारणाबाबत संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यांचे/प्राधिकाऱ्यांचे समाधान झाले तर असे अभिवेदन सादर करण्यासाठी झालेला ६ महिने पर्यन्तचा विलंब माफ करण्याचा अधिकार संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यास/प्राधिकाऱ्यास राहिल.

३५. प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्धचे तसेच पदोन्नतीच्या आड येणाऱ्या शेऱ्याविरुद्धचे अभिवेदन प्राप्त झाल्यावर विभाग प्रमुखांनी असे शेरे लिहिणाऱ्या प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय मागवावेत. त्या अनुषंगाने अभिवेदनातील मुद्द्यांचा सांगोपांग व साधकबाधक विचार करून व वस्तुनिष्ठ परिस्थिती पडताळून ते अभिवेदन अत्यंत काळजीपूर्वक तपासावे. **अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखांनी स्वतः निर्णय घ्यावा.** राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ते अभिवेदन प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायांच्या अनुषंगाने तपासून आपल्या शिफारशीसह 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

(ब) अभिवेदन अंशतः स्विकारून काही प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे.

(क) अभिवेदन स्विकारून प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे

(ड) पदोन्नतीसाठी पात्रतेच्या निकषापर्यंत येत नसलेले शेरे पदोन्नती संबंधीच्या पात्रतेच्या निकषापर्यन्त आणणे.

मात्र वरील (अ) ते (ड) प्रमाणे कार्यवाही दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपलेल्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्षासाठी) लिहिण्यात आलेल्या गोपनीय अहवालासंदर्भातच करण्यात यावी. (उदा. एखाद्या कर्मचारी/अधिकाऱ्याचे सन २०११-१२ या कालावधीचे गोपनीय अहवाल प्रतिकूल असतील वा पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यन्त येत नसतील तर ते त्यांना विहित मुदतीत कळविण्यात यावे व त्यांच्या

अभिवेदनावर विभागाने विहित मुदतीतच वरीलप्रमाणे कार्यवाही करून निर्णय घ्यावा. मात्र, कोणत्याही परिस्थितीत विहित मुदतीनंतर प्राप्त होणाऱ्या अभिवेदनावर कार्यवाही करण्यात येऊ नये.)

३६. अभिवेदनावर विचार होऊन जर प्रतिकूल श्रेे सूडबुद्धीने किंवा दृष्टबुद्धीने लिहिले आहेत किंवा ते पूर्णतः अयोग्य, अनावश्यक आहेत असे आढळून आले व त्यामुळे ते काढून टाकण्याचा निर्णय घेतला तर प्रतिकूल श्रेे 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, पदनाम ठळक अक्षरात लिहावे. सर्व प्रतिकूल शेऱ्यांवर पट्टी लावली तर सदर गोपनीय अहवाल चांगल्या प्रतीचा असल्याचे समजण्यात यावे. तसेच, अंशतः प्रतिकूल शेऱ्यांवर पट्टी लावली तर उर्वरित श्रेे लक्षात घेऊन मूल्यमापन करावे.

पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नसलेल्या शेऱ्याविरुद्ध अभिवेदनावर निर्णय होऊन पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत आणण्याबाबतचा निर्णय झाल्यास, अशा गोपनीय अहवालाबाबत घेतलेल्या निर्णयाची प्रत गोपनीय अहवाल धारीकेत समाविष्ट करावी. तसेच, त्या गोपनीय अहवालावर "हे श्रेे पदोन्नतीसाठी आवश्यक निकषापर्यंत समजण्यात यावेत." अशी नोंद संस्करण अधिकाऱ्याने घेऊन त्यासंबंधीच्या निर्णयाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करावा. अशा प्रकारच्या नोंदीच्या खाली संस्करण अधिकाऱ्याने नांव, पदनाम नमूद करून दिनांकीत स्वाक्षरी करावी.

३७. अभिवेदन फेटाळण्यात आले/अंशतः स्वीकारण्यात आले किंवा प्रतिकूल श्रेे नष्ट करण्यात आले, यापैकी काहीही निर्णय झाला तरी प्रतिकूल शेऱ्यांविरुद्धचे अभिवेदन, त्याची प्रत किंवा प्रतिकूल शेऱ्यांबद्दलचे स्पष्टीकरण गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये अंतर्भूत करू नये.

३८. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक श्रेे नष्ट करण्याची तसेच पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नसलेले श्रेे (Bench Mark) उंचावण्याची कार्यवाही (पदोन्नतीच्या पदासाठी विहित केलेल्या किमान प्रतवारीपर्यंत) विहित मुदतीत पार पाडण्यात यावी. तशीच, कार्यवाही गोपनीय अहवाल नस्तीत ठेवलेल्या पत्राच्या प्रतीवरील (ज्या पत्रान्वये प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक श्रेे पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नसलेले श्रेे वगळण्यात आले होते त्या पत्राच्या प्रतीवरील) श्रेे नष्ट करण्याच्या बाबतही करण्यात यावी. प्रतिकूल श्रेे ज्या आदेशाद्वारे नष्ट करण्यात आले असतील त्या आदेशाची प्रत गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवण्यात येऊ नये.

३९. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत देण्याची जबाबदारी ज्या अधिकाऱ्यावर (संस्करण अधिकारी) आहे त्यांनी ती जबाबदारी पार पाडली नाही तर त्याबाबतची नोंद त्या संस्करण अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी व तसे केल्याचे त्या अधिकाऱ्यास (संस्करण अधिकारी) कळविण्यात यावे.

४०. अभिवेदनाबाबतची विहित कार्यपध्दती न अवलंबिता एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल श्रेे काढून टाकण्याचे निदेश मंत्री महोदयांनी दिले तर त्या प्रकरणी सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रथम अभिप्राय घ्यावेत. अशा प्रकरणी विनंती मान्य करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाने नकार दिला तर, संबंधित विभागाने प्रस्ताव मुख्य सचिवांमार्फत मा.मुख्यमंत्र्यांकडे मान्यतेसाठी सादर करावा.

४१. प्रतिकूल शेऱ्यांविऱुध्द अडिवेदन ँकदा फेढाळल्यानंतर त्याच शेऱ्यांविऱुध्दचे दुसरे अडिवेदन विचारात घेऊ नये. अडिवेदन फेढाळताना ते अडिवेदन, ज्या कागदपत्रांच्या आधारे तपासले जाईल त्या कागदपत्रांवर अडिवेदन कोणत्या कारणासाठी फेढाळले जात आहे ती कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत.

४२. सन २०११-१२ या गोपनीय अहवाल वर्षापासून गोपनीय अहवालाची प्रत संबंधित कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास पाठवली/दिली नसल्यास असा गोपनीय अहवाल पदोन्नती, स्थायीकरण, पुनर्विलोकन इत्यादी बाबींसाठी योग्ययोग्यता ठरविताना विचारात घेऊ नये.

४३. ज्या प्रकरणी प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे विचारात न घेताही इतर अन्य कारणामुळे संबंधित कर्मचारी/अधिकारी पदोन्नती, स्थायीकरण इत्यादी बाबींसाठी अयोग्य आहे असे संबंधित समिती किंवा मंडळाचे मत असेल तर अशा प्रकरणी कळविलेले प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे विचारात घेतले नाहीत तरीही संबंधित कर्मचारी/अधिकारी " या कारणामुळे या बाबींसाठी योग्य आढळला नाही" अशी स्पष्ट शिफारस संबंधित समितीने, मंडळाने किंवा सक्षम प्राधिकरणाने करावी.

४४. गोपनीय अहवालातील शेऱ्यांविऱुध्दचे राजपत्रित अधिकारी किंवा अराजपत्रित कर्मचारी यांच्याकडून येणारे अडिवेदन काही विशिष्ट / तांत्रिक मुद्दा असल्याखेरीज सामान्य प्रशासन विभागाकडे संदर्भित करू नये.

४५. एखादा अधिकारी/कर्मचारी २ पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करतो, मात्र प्रतिवेदन अधिकारी ँकच असतो. अशा प्रकरणात ँकाच कालावधीच्या ँकाच प्रतिवेदनावर २ पुनर्विलोकन अधिकारी असल्यास, अशा प्रकरणात पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी. "संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्याचा कामकाजाचा कार्यभार ज्या ज्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडे असेल त्या त्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याशी निगडीत कालावधीच्या त्याच गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील परिशिष्ट -ब (भाग ५) मधील रिक्त जागेचे विभाजन करण्यासाठी उभी रेघ मारून अभिप्राय नोंदवावेत."

४६. ँक किंवा अनेक विभाग प्रमुखांनी स्वतःच प्रतिवेदने सादर केली 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 अभिप्रायात नोंदवावेत.

मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

४७. 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. तसेच, ज्या मंत्री/राज्यमंत्र्यांकडे खाजगी सचिव नसतील त्यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकन करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी ँकच असल्याचे प्रमाणपत्र संस्करण अधिकारी यांनी संबंधित गोपनीय अहवालासोबत ठेवावे.

राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहाय्यकाचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

४८. उपसचिव, 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. प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असल्याचे प्रमाणपत्र संस्करण अधिकारी यांनी संबंधित गोपनीय अहवालासोबत ठेवावे.

४९. विभागीय स्तरावरील अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत देखील विभागीय आयुक्तांनी वरीलप्रमाणे पध्दती अवलंबावी. विभाग प्रमुखांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालामध्ये जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मुल्यांकन अंतर्भूत करावे.

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

५०. शासकीय विभागांना किंवा लोकसेवा आयोगाला गोपनीय अभिलेखांचा वापर करण्यास काहीही प्रतिबंध नाही. तथापि, शिस्तभंग प्रकरणे हाताळणाऱ्या प्राधिकरणांना मात्र त्या त्या प्रकरणी केलेल्या आरोपांबाबत ती प्राधिकरणे अंतिम निर्णयाप्रत येण्याआधी असे अभिलेख त्यांना उपलब्ध करून देऊ नयेत. न्यायालयीन प्रकरणी गोपनीय अहवाल आवश्यक वाटल्यास, सरकारी वकिलामार्फत, न्यायाधिकाऱ्यांना अवलोकनार्थ देण्यास हरकत नाही. तथापि, तसे न्यायाधिकाऱ्यांचे स्पष्ट आदेश असल्याशिवाय विरुद्ध बाजूच्या वकीलांना किंवा वादी अधिकाऱ्यांस गोपनीय अहवाल देऊ नये. लोकसेवा आयोगास अभिलेख पाठविण्यापूर्वी ते परिपूर्ण आहेत याची संबंधित अधिकाऱ्यांने काळजी घ्यावी. जर मूळ अभिलेखांऐवजी त्याच्या प्रती ठेवल्या असतील तर त्या साक्षांकित केल्याची खात्री करून घ्यावी.

गोपनीय अहवालांची परिपूर्णता

५१. सेवाविषयक विशिष्ट प्रयोजनासाठी ज्या समित्या किंवा मंडळे (पदोन्नती समिती, विशेष पुनर्विलोकन समिती, आस्थापना मंडळ इत्यादी) गोपनीय अहवालांचे मूल्यमापन करतात, त्यांना गोपनीय अहवाल पाठविताना सर्व दृष्टीने परिपूर्ण असलेले (म्हणजेच प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लिहिलेले/पुनर्विलोकन झालेले, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन झाले नसल्यास त्याबाबतचे प्रमाणपत्र असलेले तसेच, गोपनीय अहवालाविरुद्ध अभिवेदने असल्यास त्यावर निर्णय घेतले असलेले) गोपनीय अहवाल पाठविण्यात यावेत.

जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

५२. जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांनी लिहू नयेत. मात्र, त्यांनी त्यांच्या जिल्हयातील राज्यस्तरावरील प्रत्येक अधिकाऱ्यांच्या सर्वसाधारण कामाबद्दलचे मूल्यांकन स्वतः करावे. तसा मूल्यांकन अहवाल प्रत्येक वर्षाच्या १५ एप्रिल पूर्वी तसेच, त्यांची ज्या जिल्हयांतून बदली होण्याच्या वेळी, जर यापूर्वी पाठविलेल्या अहवालांनंतर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी त्यांनी कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम पाहिले असेल तर संबंधित विभाग प्रमुखाकडे गोपनीयरीत्या 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		
Caste category and	:	
जात प्रवर्ग		
Home of Family	:	
कुटुंबाचे मूळे 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/ Institute/ Year
		विद्यापीठ / संस्था / 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

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती.
- सर्व दैनंदिन कामाची 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.
- 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.
- "मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान / पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले" किंवा "वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहिताना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायांपैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

- मागासवर्गीय अधिकारी / कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी / कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतची नोंद परिशिष्ट "ब" (भाग-४) मधील बाब क्रमांक १० येथे नमूद करावी.
- (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्रमांक ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
(ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यमापनामध्ये (बाब क्रमांक १९) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सामाजिक विषयाबाबतची संवेदनशीलता, राबविलेले नवीन उपक्रम / कल्पना, तसेच लागू असेल तेथे धोरण ठरविण्याची व अंमलबजावणी करण्याची क्षमता या बाबी देखील विचारात घ्याव्यात.
(क) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
(ड) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेऱ्याच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
(इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या श्रेऱ्यांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

- अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना त्यांच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

परिशिष्ट-ब (भाग ३)
(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी :- दिनांक

ते दिनांक

- (१) शासकीय अधिकार्याचे / कर्मचार्याचे नाव ..
- (२) पद ..
- (३) या वर्षी / कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) ..
- (४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) ..

दिनांक :-

अधिकार्याची / कर्मचार्याची सही,
नाव व पदनाम.

-
- (१) शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावरील स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का ? ..
- (२) नसल्यास, त्याची कारणे ..

दिनांक :-

परिशिष्ट-ब (भाग ४)

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

(१)	नाव	:	श्री. / श्रीमती / कुमारी									
(1)	Name	:	Shri / Smt. / Kum.									
(२)	प्रतिवेदनाचा कालावधी	:	पासून	:	दिवस	महिना	वर्ष	पर्यंत	:	दिवस	महिना	वर्ष
(2)	Period of Report	:	From	:	Date	Month	Year	To	:	Date	Month	Year
(३)	धारण केलेले पद / पदे	:										
(3)	Post/Posts held	:										
(४)	उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी					
(4)	Industry & Application	:	Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average					
(५)	हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता.	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी	प्रश्न उद्भवत नाही				
(5)	Capacity to get work done by subordinates.	:	Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average	Question does not arise				
(६)	सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध	:	सहकार्याचे	सौजन्याचे	मदतीचे	उदासीन	अमैत्रीपूर्ण					
(6)	Relations with colleagues & public	:	Co-operative	Courteous	Helpful	Indifferent	Unfriendly					
(७)	सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगली	साधारण	साधारणपेक्षा कमी					
(7)	General Intelligence	:	Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average					
(८)	निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व धडाडी यांसह कार्यक्षमता.	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	निश्चित चांगले	चांगली	साधारण	साधारणपेक्षा कमी				
(8)	Administrative ability including judgement initiative, convincing ability & drive.	:	Outstanding	Very good	Positively Good	Good	Average	Below Average				
(९)	तांत्रिक / व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे).	:										
(9)	Technical / Professional ability (Where relevant).	:										
(१०)	मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन.	:	मदतीचा	सहानुभूतीचा	असहानुभूतीपूर्ण	तटस्थ						
(10)	Attitude towards backward class.	:	Helpful	Sympathetic	Unsympathetic	Neutral						
(११)	विशेष कल	:										
(11)	Special Attitude	:										
(१२)	सचोटी व चारित्र्य	:										
(12)	Integrity & Character	:										
(१३)	प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर करतात काय ?	:	होय	अंशतः	नाही							
(13)	Whether powers delegated are fully utilised ?	:	Yes	Partly	No							
(१४)	पदोन्नतीसाठी पात्रता	:	अयोग्य	ज्येष्ठतेनुसार योग्य								
(14)	Fitness for Promotion	:	Unfit	Fit in normal course (according to seniority)								
(१५)	प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र (येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.)	:										
(15)	Areas of training required (Mention required area)	:										
(१६)	प्रकृतीमान	:	चांगले नाही	चांगले	उत्कृष्ट							
(16)	State of Health	:	Not Good	Good	Very Good							
(१७)	क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता.	:	आहे	नाही	संबंधित नाही							
(17)	Fitness for field work	:	Yes	No	Not relevant							

(१८)	संगणकावर काम करण्याची आवड	:	आहे	नाही	दिसून आली नाही	संबंधित नाही
(18)	Willingness to work on Computer.	:	Yes	No	Not seen	Not relevant
(१९)	सर्वसाधारण मूल्यमापन	:				
(19)	General Assessment	:				

(२०)	प्रतवारी (हाताने लिहावी)	:	अ+ अत्युत्कृष्ट	अ उत्कृष्ट	ब+ निश्चित चांगली	ब चांगला	ब- साधारण	क साधारणपेक्षा कमी
(20)	Grading (Write in handwriting)	:	A+ Outstanding	A Very good	B+ Positively good	B Good	B- Average	C Below Average

ठिकाण / Place:-

दिनांक/Date :-

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of the Reporting Officer.

परिशिष्ट-ब (भाग ५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :
 1. Length of Service under Reviewing Officer :
 २. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात ?
(सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?
 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 ?
 ३. प्रतवारी
(हाताने लिहावी)
 3. Grading
(Write in handwriting)
- | | | | | | | | |
|--|---|-----------------|-------------|--------------------|----------|------------|--------------------|
| | : | अ+ अत्युत्कृष्ट | अ उत्कृष्ट | ब+ निश्चित चांगली | ब चांगला | ब- साधारण | क साधारणपेक्षा कमी |
| | : | A+ Outstanding | A Very good | B+ Positively good | B Good | B- Average | C Below Average |

ठिकाण / Place:-

दिनांक/Date:-

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

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत समक्ष मिळाली.

पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास पत्र क्रमांक व दिनांक.

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव

संस्करण अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम
व दिनांकित स्वाक्षरी.

परिशिष्ट क

गोपनीय अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण Ephemeral Roll

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र. १० नुसार)

Ephemeral Roll for the Year :			
वर्षाकरिता कच्चे टिपण			
Office of the :			
यांचे कार्यालय			
Full Name (In Block Letters) :			
पूर्ण नाव(ठळक अक्षरांत)			
Post held :			
धारण केलेले पद			
Date of joining the Office :			
पदावर आल्याची तारीख			
Date तारीख	Brief remarks regarding Officer's Work, character or conduct deserving to be noted including commendations, warnings, rewards or punishments अधिका-याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद, बक्षिसे यांचा संदर्भ असल्यास किंवा शिक्षा यांसह करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	Reference to file or case, if any. नस्ती किंवा प्रकरण	Signature सही
१	२	३	४

:

जर गोपनीय अहवालात प्रतिकूल श्रे दिले नसतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट करावे व जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिकूल श्रे असतील तर त्या प्रतिकूल शे-यांविरुद्धच्या 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.

सहपत्र-१

अधिका-याचे/कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकीत केले गेले नाहीत

तेव्हा संस्करण अधिका-याने दयावयाचे प्रमाणपत्र

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र.५,१९ व ४७ नुसार)

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती.....

पद यांचे दि. ते दि.या कालावधीतील गोपनीय

अहवाल प्रतिवेदीत/पुनर्विलोकीत केलेले नाहीत. कारण.....

.....

.....

दिनांक :-

ठिकाण :-

संस्करण अधिका-याची सही,

नाव व पदनाम

सहपत्र-२

गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र. २६ नुसार)

(अ)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह परिशिष्ट "ब" मधील गोपनीय अहवालाचे कोरे फॉर्म सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना वाटप करणे.	मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवडयात
(ब)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिका-याकडे सादर करणे	दिनांक ३१ मार्च नंतर लगेचच दिनांक १५ एप्रिलपर्यंत (सूचना क्रमांक २२)
(क)	प्रतिवेदन अधिका-यांनी परिशिष्ट "ब" भाग-४ लिहून पुनर्विलोकन अधिका-यांना सादर करणे	दिनांक ३० एप्रिल पर्यंत (सूचना क्रमांक २३)
(ड)	पुनर्विलोकन अधिका-यांनी परिशिष्ट "ब" भाग-५ पूर्ण करून अहवाल संस्करण अधिका-यांकडे पाठविणे	दिनांक १५ मे पर्यंत (सूचना क्रमांक २६)
(इ)	संस्करण अधिका-याने सर्व गोपनीय अहवालांचे संस्करण करून अशा गोपनीय अहवालाच्या झेरॉक्स प्रती सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देऊन त्याची पोच घेणे	दिनांक ३० जून पर्यंत (सूचना क्रमांक २७)
(फ)	गोपनीय अभिलेखाविरुद्ध अभिवेदन करणे.	गोपनीय अभिलेखाची झेरॉक्स प्रत मिळाल्यापासून एक महिन्यांत (सूचना क्रमांक २८)
(ग)	अभिवेदनावर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय प्राप्त करून शेरें काढणे/ न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून ३ महिने (सूचना क्रमांक ३५)
(ह)	वरील "ग " प्रमाणे झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.	निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवसांत

पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणाऱ्या
गोपनीय अहवालांवरील कार्यवाहीबाबत

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: न्यायप्र-२०१३/प्र.क्र.१२६/२०१३/ तेरा

मंत्रालय विस्तार, मुंबई ४०० ०३२.

तारीख: १३ फेब्रुवारी, २०१४

संदर्भ -

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक सीएफआर-१२१०/ प्र.क्र.४७/ २०१०/ तेरा,
दिनांक ०१ नोव्हेंबर, २०११.

शासन निर्णय -

सर्वोच्च न्यायालयाने देवदत्त वि. केंद्र शासन या प्रकरणात (सिव्हील अपील क्र.७६३१/२००२) दिनांक १२.०५.२००८ रोजी दिलेल्या निर्णयामध्ये गोपनीय अहवालातील संपूर्ण शोरे संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना उघड करण्याबाबत व त्यामधील प्रतिकूल तसेच पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणाऱ्या शोऱ्यांवर अभिवेदन सादर करण्याची संधी देण्याबाबत निर्णय दिला. त्याआधारे राज्य शासनाने दिनांक ०१.११.२०११ च्या शासन निर्णयान्वये राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे २०११-१२ या वर्षापासूनचे संपूर्ण गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना उघड करण्याची व त्यावर अभिवेदन करण्याची संधी देण्याची तसेच, सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने गोपनीय अहवालाची प्रतवारी उंचावता देखील येईल अशी तरतूद प्रथमच उपलब्ध करून दिली. मात्र, हा निर्णय २०११-१२ व त्यानंतरच्या वर्षांच्या गोपनीय अहवालांसाठीच लागू करण्यात आला होता. यासंदर्भात केंद्र शासनाने दिनांक १३.०४.२०१० रोजी निर्गमित केलेले कार्यालयीन ज्ञापन तसेच सर्वोच्च न्यायालयाने केंद्र शासन विरुद्ध ए. के. गोयल व इतर या प्रकरणात (अपील सिव्हील क्रमांक २८७२/२०१०) दिनांक २०.११.२०१३ रोजी दिलेला निर्णय विचारात घेता तसेच विधी व न्याय विभागाचे अभिप्राय विचारात घेऊन राज्य शासनाने खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

२. २०११-१२ व त्यापुढील वर्षांचे संपूर्ण गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना उघड करून त्याविरुद्ध अभिवेदन करण्याची संधी देण्याची तरतूद यापूर्वीच दिनांक ०१.११.२०११ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आली आहे. आता देवदत्त प्रकरणातील निर्णयाच्या अनुषंगाने पूर्वलक्षी प्रभाव देण्याची बाब हाताळताना केंद्र शासनाने दिनांक १३.०४.२०१० रोजी जे आदेश निर्गमित केले आहेत, त्यानुसार राज्य शासनाच्या दिनांक ०१.११.२०११ च्या शासन निर्णयास पुढील प्रमाणे सुधारणा करण्यात येत आहे. केंद्र शासनाचे देवदत्त प्रकरणातील न्यायालयीन निर्णयास प्रभाव देण्याबाबतचे दिनांक १३.०४.१० चे आदेश विचारात घेऊन त्या आदेशांच्या धर्तीवर याबाबत **यापुढे खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.**

[अ] यापुढे कोणत्याही प्रकरणांमध्ये निवडसूची तयार करताना २०११-१२ पूर्वीचे ज्या वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घेतले जाणार असतील, अशा गोपनीय अहवालांपैकी ज्या गोपनीय अहवालातील अंतिम प्रतवारी पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणारी (Below Benchmark) असेल असे गोपनीय अहवाल पदोन्नतीसाठी विचारात घेण्यापूर्वी अशा गोपनीय अहवालांच्या प्रती संबंधित अधिकारी /कर्मचारी यांना उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.

[ब] असे करताना फक्त पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणारे व पदोन्नतीसाठी विचारात घेण्यात येणारे गोपनीय अहवालच कळविण्यात यावेत. इतर वर्षांचे पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणारे गोपनीय अहवाल कळविण्याची आवश्यकता नाही.

- [क] असे गोपनीय अहवाल संबंधितांना मिळाल्यापासून त्यावर १५ दिवसांच्या कालावधीत त्यांना अभिवेदन करावयाचे असल्यास त्यांना अभिवेदन करण्याची संधी देण्यात यावी. तसेच, मुदतीत अभिवेदन प्राप्त न झाल्यास अभिवेदन करावयाचे नाही असे समजून गोपनीय अहवाल अंतिम करण्यात येईल व त्यावर त्यांनंतर अभिवेदन सादर करण्याची संधी राहणार नाही असे देखिल कळविण्यात यावे.
- [ड] यानुसार प्राप्त होणाऱ्या त्या अभिवेदनावर संबंधित प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी हे सध्या सेवेत असल्यास त्यांचे अभिप्राय मागविण्यात यावेत. त्यांना अभिप्राय पाठविण्यासाठी १५ दिवसांची मुदत देण्यात यावी.
- [इ] संबंधित प्रतिवेदन व/किंवा पुनर्विलोकन अधिकारी आता सेवेत नसतील तर त्यांचे अभिप्राय मागविण्याची आवश्यकता राहणार नाही.
- [फ] अशा प्रकरणांमध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी सादर केलेले अभिवेदन व त्यावरील प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे अभिप्राय (सेवेत असल्यास व विहित कालावधीत प्राप्त झाल्यास) विचारात घेऊन त्यांच्या गोपनीय अहवालांमधील शोरे कायम करण्याबाबत किंवा प्रतिकूल शोरे वगळण्याबाबत किंवा त्यांच्या गोपनीय अहवालाच्या प्रतवारीमध्ये बदल करण्याबाबत निर्णय सक्षम प्राधिकारी यांनी घ्यावा.
- [ग] शोरे उंचावण्याचा निर्णय घेतल्यास त्याबाबतची कारणे स्पष्टपणे नोंदविण्यात यावीत. त्याबाबतचा निर्णय संबंधितास कळवावा व त्याची प्रत गोपनीय अहवालास जोडण्यात यावी. जेथे सक्षम प्राधिकारी अभिवेदनातील विनंती नाकारण्याचा/शोरे कायम करण्याचा/ प्रतिकूल शोरे वगळण्याचा निर्णय घेतील त्याबाबतचा निर्णय संबंधितास कळवावा व त्याची प्रत गोपनीय अहवालास जोडण्यात यावी.

३. तसेच, देवदत्त प्रकरणातील सर्वोच्च न्यायालयाचा निर्णय दिनांक १२.०५.२००८ रोजी दिलेला असल्यामुळे **केंद्र शासनाच्या धर्तीवर सदर निर्णय दिनांक १२.०५.२००८ पासून लागू करण्यात यावा. परिणामी याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.**

- [अ] दिनांक १२.०५.२००८ रोजी किंवा त्यानंतर तयार करण्यात आलेल्या निवडसूच्यांच्या प्रकरणी (निवड समितीची बैठक) ज्या प्रकरणात तत्पूर्वीच्या कालावधीतील पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणारे गोपनीय अहवाल विचारात घेतल्यामुळे जे अधिकारी/कर्मचारी अधिक्रमित (supersede) झाले असतील अशा सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना जेवढ्या गोपनीय अहवालांमधील शोरे पदोन्नतीच्या पात्रतेपेक्षा कमी दर्जाचे असतील अशा गोपनीय अहवालांच्या प्रती नव्याने उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.
- [ब] असे करताना फक्त पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणारे व पदोन्नतीसाठी विचारात घेतलेले गोपनीय अहवालच कळविण्यात यावेत. इतर वर्षांचे पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणारे गोपनीय अहवाल कळविण्याची आवश्यकता नाही. (उदा. १३.०५.२००८ रोजी निवडसूचीची बैठक झाली असेल व त्यावेळी २००३-०४, २००४-०५, २००५-०६, २००६-०७, २००७-०८ या पाच वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घेतले असतील व त्यापैकी फक्त २००४-०५ व २००७-०८ या वर्षांचे गोपनीय अहवाल पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणारे असतील व ते विचारात घेतल्यामुळे संबंधित अधिकारी कर्मचारी पदोन्नतीस अपात्र ठरला असेल किंवा अधिक्रमित झाला असेल तर फक्त या दोन वर्षांचेच गोपनीय अहवाल संबंधितास कळवावेत. इतर वर्षांचे गोपनीय अहवाल कळविण्याची आवश्यकता नाही.)
- [क] असे गोपनीय अहवाल संबंधितांना मिळाल्यापासून त्यावर १५ दिवसांच्या कालावधीत त्यांना अभिवेदन करावयाचे असल्यास त्यांना अभिवेदन करण्याची संधी देण्यात यावी. तसेच, मुदतीत अभिवेदन प्राप्त न झाल्यास अभिवेदन करावयाचे नाही असे समजून गोपनीय

अहवाल अंतिम करण्यात येईल व त्यावर त्यानंतर अभिवेदन सादर करण्याची संधी राहणार नाही असे देखिल कळविण्यात यावे.

- [ड] यानुसार प्राप्त होणाऱ्या अभिवेदनावर संबंधित प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी हे सध्या सेवेत असल्यास त्यांचे अभिप्राय मागविण्यात यावेत. त्यांना अभिप्राय पाठविण्यासाठी १५ दिवसांची मुदत देण्यात यावी.
- [इ] संबंधित प्रतिवेदन व/किंवा पुनर्विलोकन अधिकारी आता सेवेत नसतील तर त्यांचे अभिप्राय मागविण्याची आवश्यकता राहणार नाही.
- [फ] अशा प्रकरणांमध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी सादर केलेले अभिवेदन व त्यावरील प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे अभिप्राय (सेवेत असल्यास व विहित कालावधीत प्राप्त झाल्यास) विचारात घेऊन त्यांच्या गोपनीय अहवालांमधील शोरे कायम करण्याबाबत किंवा प्रतिकूल शोरे वगळण्याबाबत किंवा त्यांच्या गोपनीय अहवालाच्या प्रतवारीमध्ये बदल करण्याबाबत निर्णय सक्षम प्राधिकारी यांनी घ्यावा.
- [ग] शोरे उंचावण्याचा निर्णय घेतल्यास त्याबाबतची कारणे स्पष्टपणे नोंदविण्यात यावीत. त्याबाबतचा निर्णय संबंधितास कळवावा व त्याची प्रत गोपनीय अहवालास जोडण्यात यावी. जेथे सक्षम प्राधिकारी अभिवेदनातील विनंती नाकारण्याचा/शोरे कायम करण्याचा/प्रतिकूल शोरे वगळण्याचा निर्णय घेतील त्याबाबतचा निर्णय संबंधितास कळवावा व त्याची प्रत गोपनीय अहवालास जोडण्यात यावी.
- [घ] ज्या प्रकरणांमध्ये संबंधितांच्या गोपनीय अहवालातील शोरे उंचावण्याचा निर्णय होईल, अशा अधिकारी/ कर्मचारी यांची प्रकरणे त्या त्या निवडसूचीच्या पुनर्विलोकनासाठी नव्याने निवड समितीसमोर सादर करण्यात यावीत. त्याआधारे संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी पदोन्नतीसाठी पात्र असल्याचे आढळल्यास त्याच्या कनिष्ठाच्या पदोन्नतीचा दिनांक त्यास मानीव दिनांक म्हणून देण्यात यावा. याकरीता आगोदरच पदोन्नत झालेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यास पदावनत करण्याची आवश्यकता नाही. सदर पद या आदेशाच्या दिनांकानंतर तयार होणाऱ्या निवडसूचीच्या वेळी समायोजित करून घेण्यात यावे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०२१३१७५४२३४००७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Pandurang
Jotiba
Jadhav**

Digitally signed by Pandurang Jotiba Jadhav
DN: c=IN, o=Government of Maharashtra, ou=General Administration Dept, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Pandurang Jotiba Jadhav
Date: 2014.02.13 18:41:55 +05'30'

(पां. जो. जाधव)

उप सचिव सामान्य प्रशासन विभाग

प्रत,

१. मा.विरोधी पक्ष नेता, विधान परिषद/ विधान सभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२. सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ.
३. मा.राज्यपाल यांचे सचिव.
४. मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव.

५. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव.
६. मा.उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
७. सर्व मंत्री/ राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/ स्वीय सहायक.
८. मुख्य सचिवांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक.
९. सर्व अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग.
१०. प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
११. प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
१२. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई. (पत्राने)
१३. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई. (पत्राने)
१४. विधीमंडळ ग्रंथालय, विधान भवन, मुंबई. (१० प्रती)
१५. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई. (पत्राने)
१६. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई.
१७. निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभागप्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
१८. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सर्व आस्थापना शाखा.
१९. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई.
२०. निवडनस्ती.

राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना
पदोन्नती देण्याकरीता अनुसरावयाच्या
कार्यवाही बाबतची एकत्रित मार्गदर्शक तत्वे

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: एसआरव्ही-२०१८/प्र.क्र.१५९/कार्यासन १२

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
तारीख : ०१ ऑगस्ट, २०१९

वाचा :-

- १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही- १०७५/X, दि.१६/०३/१९७६
- २) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही- १०८८/१०९/बारा, दि.३१/०५/१९८९
- ३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक : एसआरव्ही- १०८९/४०६/प्र.क्र.५/८९/बारा,
दि. ०१/०८/१९८९
- ४) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही- १०८९/३६५४/(प्र.क्र.१२/८९)/बारा,
दि.२८/०३/१९९०
- ५) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही- १०८८/प्र.क्र.११/८८/१२,
दि.२१/०२/१९९४
- ६) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही-१०९१/प्र.क्र.१/९१/१२ दि.१७/०२/१९९७
- ७) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही- २००२/प्र.क्र.२०/०२/१२,
दि.२३/१२/२००२
- ८) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही २०१०/प्र.क्र.३४७/१०/बारा
दिनांक २४/०२/२०११
- ९) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही- २०१५/व्हीआयपी
२०९/प्र.क्र.४११/कार्यासन१२, दि.२४/०८/२०१५ व समक्रमांकाचे दि.२९/०९/२०१५ चे शुध्दीपत्रक
- १०) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही- २०१५/प्र.क्र.५६६/का-१२,
दि.०८/०१/२०१६
- ११) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही- २०१६/प्र.क्र.१९८/कार्या-१२,
दि.१८/०६/२०१६ व दि.१३/०४/२०१८
- १२) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक : इएसबी १११४/प्र.क्र.२०५/का.१३, दि.०१/०३/२०१७
- १३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर १२१७/प्र.क्र.३६/का.१३, दि.०१/०४/२०१७
- १४) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : बीएसी १०५७-जे, दि.०७/०१/१९६१
- १५) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही-१०६९-डी, दि.२६/०३/१९७०
- १६) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरसी-१०७७/XV दि.०२/०९/१९७७
- १७) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही-१०८७/२००/प्र.क्र.३/ ८७/बारा,
दि.०८/१०/१९९०

- १८) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एलपीएल-२०१७/प्र.क्र.२१/का.पंधरा, दि.१०/०६/२०१९
- १९) आदिवासी विकास विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक : एसटीसी-१४२०००/प्र.क्र.४३/का-१०, दि.२८/०५/२००१
- २०) सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : सीबीसी१०/२००४/प्र.क्र.५७०/मावक-५, दि.०५/०३/२००५
- २१) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : सीडीआर-१००५/प्र.क्र.१/०५/११, दि.३०/१०/२००६
- २२) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : टीआरएन-०९/प्र.क्र.३९/०९/१२-अ, दि.२३/०९/२०११
- २३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर- १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि.०१/११/२०११
- २४) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : न्यायप्र- २०१३/प्र.क्र.१२६/२०१३/तेरा, दि.१३/०२/२०१४
- २५) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२६/११, दि.०२/०६/२०१४
- २६) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : स्थाप्रप-१४१४/(प्र.क्र.७३/१४)/१३-अ, दि.११/०९/२०१४
- २७) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : स्थाप्रप-१४१५/(प्र.क्र.९७/१५)/१३-अ, दि.२१/०८/२०१५
- २८) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही २०१५/व्हीआयपी २०९/प्र.क्र.४११/कार्यासन १२, दि.२४/०८/२०१५
- २९) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही-२०१४/प्र.क्र.३५४/१४/का-१२, दि.०५/१०/२०१५
- ३०) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही- २०१५/प्र.क्र.३०३/का-१२, दि.१२/०९/२०१६
- ३१) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही- २०१६/प्र.क्र.२९०/कार्या.१२, दि.१९/११/२०१६
- ३२) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०२/०२/२०१७
- ३३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : स्थाप्रप-१४१५/(प्र.क्र.१४/१५)/१३-अ दि.१९/०९/२०१७
- ३४) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही - २०१५/प्र.क्र.३१०/कार्या-१२, दि.१५/१२/२०१७ व दि.३०/०८/२०१८
- ३५) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन अधिसूचना क्रमांक : एसआरव्ही २०१७/प्र.क्र.४६२/कार्या.१२, दि.२८/०५/२०१८
- ३६) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे पत्र क्रमांक : एस-१६/१५३५/२०१८/दोन, दि.२६/०६/२०१९

प्रस्तावना :-

राज्य शासकीय सेवेमध्ये पदोन्नतीसाठी पात्र अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची शिफारस करण्याकरिता आस्थापना मंडळ / विभागीय पदोन्नती समिती गठीत करण्यात आली आहे. तसेच, पदोन्नतीसाठीचे निकष विविध शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये विहित करण्यात आले आहेत. पदोन्नतीच्या वेळी हे विविध शासन आदेश मंडळ / समितीने विचारात घेणे आवश्यक असते. तथापि, हे आदेश एकत्रित स्वरूपात नसल्याने, आस्थापना मंडळ / विभागीय पदोन्नती समितीला पदोन्नतीसाठी नियमानुसार योग्य शिफारशी करण्यासाठी अडचणी येत आहेत. सबब, आस्थापना मंडळ / विभागीय पदोन्नती समितीला पदोन्नतीसाठी नियमानुसार योग्य शिफारशी करणे सुलभ व्हावे यास्तव, पदोन्नती संदर्भातील आदेश एकत्रित करून, सर्वसमावेशक मार्गदर्शक तत्वे निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

सदर शासन निर्णयाद्वारे, राज्य शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीसाठी आस्थापना मंडळ / विभागीय पदोन्नती समिती गठीत करणे, पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाची पात्रता/ निकष, अन्य अटी व शर्ती तसेच पदोन्नती समितीसमोर प्रस्ताव सादर करताना करावयाच्या कार्यवाही संदर्भातील, संदर्भ क्रमांक १ ते १३ येथील शासन आदेश अधिक्रमित करण्यात येत आहेत. तसेच, संदर्भ क्रमांक १४ ते ३५ येथील शासन आदेशांमधील तरतूदी विचारात घेऊन, राज्य शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांना पदोन्नती देण्याकरिता अनुसरावयाच्या कार्यवाही बाबतची एकत्रित मार्गदर्शक तत्वे या शासन निर्णयान्वये पुढीलप्रमाणे विहित करण्यात येत आहेत :-

अ) राज्य शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीसाठी शिफारस करण्यासाठी समिती गठीत करण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना :-

(i) आस्थापना मंडळ-१ व २ चे गठन करणे :-

संदर्भ क्र.१२ येथील दि.१.३.२०१७ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करून खालीलप्रमाणे आस्थापना मंडळ-१ व २ चे गठन करण्यात येत आहेत :-

१) आस्थापना मंडळाचे कार्यक्षेत्र :-

- i) आस्थापना मंडळ १ ने सहाय्या वेतन आयोगानुसार ग्रेडवेतन रु.१०,०००/- व त्यापेक्षा अधिक ग्रेडवेतन असलेली सर्व पदे व आस्थापना मंडळ २ ने सहाय्या वेतन आयोगानुसार ग्रेडवेतन रु. ७,६००/- व त्यापेक्षा अधिक तथापि, रु.१०,०००/- पेक्षा कमी ग्रेडवेतन असलेली सर्व पदे यासाठी पदोन्नतीचे प्रस्ताव विचारात घेऊन, पदोन्नतीसाठी पात्र अधिकाऱ्यांची निवडसूची तयार करणे व त्यांच्या पदोन्नतीची शासनास शिफारस करणे.
- ii) अशा पदांवरील मानीव दिनांकाचे प्रस्ताव विचारात घेऊन, मानीव दिनांक देण्याबाबतची शिफारस करणे.

- iii) अशा पदांवरील अधिकाऱ्यांचे मुदतपूर्व सेवानिवृत्तीच्या नोटीसीविरुद्धच्या अभिवेदनावर “अभिवेदन समिती” म्हणून विचार करून शासनास शिफारस करणे.

२) **आस्थापना मंडळाची रचना:-**

क) आस्थापना मंडळ क्र. १

I.	मा.मुख्य सचिव	अध्यक्ष
II.	अपर मुख्य सचिव (गृह), गृह विभाग	सदस्य
III.	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग	सदस्य
IV.	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
V.	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव (सा.वि.स.), सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
VI.	सहसचिव/उपसचिव, सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन१३	सचिव

ख) आस्थापना मंडळ क्र. २

I.	सचिव/ प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग	अध्यक्ष
II.	सचिव/ प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव (अल्पसंख्याक विकास)	सदस्य
III.	सचिव/ प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव (वित्त विभाग)	सदस्य
IV.	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव (सा.वि.स.), सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
V.	उप सचिव / सह सचिव (कार्या.१३), सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य सचिव

३) **आस्थापना मंडळाच्या विचारार्थ कागदपत्रे सादर करणे :-**

या सोबतच्या “परिशिष्ट-१ ” मधील तपासणीसूचीनुसार आणि “परिशिष्ट-२” मध्ये विहित केलेल्या जोडपत्र “अ” ते “ड” या ४ प्रपत्रांमध्ये आस्थापना मंडळासमोर प्रस्ताव सादर करण्यात यावा. अशाप्रकारे पृष्ठ क्रमांक नमूद करून अनुक्रमणिकेसह तयार करण्यात आलेल्या प्रस्तावाचे १० संच, पत्रासह सादर करावेत. “परिशिष्ट-१” नुसार विहित करण्यात आलेल्या तपासणीसूचीनुसार सर्व कागदपत्रांची पूर्तता न करता सादर करण्यात येणारे प्रस्ताव नाकारण्यात येतील.

टीप - आस्थापना मंडळ १ व २ चे गठन करणे तसेच, सदर मंडळासमोर विचारार्थ कागदपत्रे सादर करणे यामध्ये भविष्यात बदल करण्याबाबत सामान्य प्रशासन विभागामार्फत (कार्यासन १३) योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.

(II) विभागीय पदोन्नती समितीचे गठन करणे :-

संदर्भ क्र.१ येथील दि.१६.३.१९७६ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करून खालीलप्रमाणे विभागीय पदोन्नती समितीचे गठन करण्यात येत आहेत :-

१) विभागीय पदोन्नती समितीचे कार्यक्षेत्र :-

६ व्या वेतन आयोगानुसार ज्या पदांचे ग्रेड वेतन रु.७५९९/- किंवा त्यापेक्षा कमी आहे, अशा सर्व पदांसाठी-

- पदोन्नतीची शिफारस करण्यासाठी प्रस्ताव विचारात घेणे व सेवा प्रवेश नियमाच्या तरतूदीनुसार व सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/मार्गदर्शक सूचना विचारात घेवून, पदोन्नतीसाठी पात्र अधिकाऱ्यांची निवडसूची तयार करून नियुक्ती प्राधिकाऱ्यास पदोन्नतीसाठी शिफारस करणे.
- मानीव दिनांकाचे प्रस्ताव विचारात घेणे व सेवा प्रवेश नियमाच्या तरतूदीनुसार व सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/मार्गदर्शक सूचना विचारात घेवून पदोन्नतीचा मानीव दिनांक देण्यासाठी नियुक्ती प्राधिकाऱ्यास शिफारस करणे.

२) विभागीय पदोन्नती समितीची रचना :-

- विभागीय पदोन्नती समिती किमान ३ व कमाल ५ सदस्यांची असावी.
- राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या गटवारीनुसार खाली नमूद केल्याप्रमाणे अध्यक्षान्या अध्यक्षतेखाली विभागीय पदोन्नती समिती गठीत करण्यात यावी :-

अ.क्र.	पदाचा गट	विभागीय पदोन्नती समितीचे अध्यक्ष
मंत्रालयीन संवर्ग -		
१	आस्थापना मंडळाच्या कार्यक्षेत्र नसलेल्या गट- अ ते गट-क मधील सर्व पदांवर पदोन्नतीकरीता	सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन १४) मार्फत गठीत केलेल्या विभागीय पदोन्नती समितीचे अध्यक्ष
२	गट- ड च्या पदांवर पदोन्नती करिता	संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाच्या आस्थापना शाखेने गठीत केलेल्या विभागीय पदोन्नती समितीचे अध्यक्ष

बिगर मंत्रालयीन संवर्ग -		
१	आस्थापना मंडळाच्या कार्यक्षेत्र नसलेल्या गट-अ मधील सर्व पदांवर पदोन्नतीकरीता	संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव
२	राज्यस्तरावरील गट-ब (राजपत्रित व अराजपत्रित) व गट-क सर्व पदांवर पदोन्नतीकरीता	प्रशासकीय विभागाच्या राज्यस्तरीय मुख्य कार्यालयातील विभाग प्रमुख
३	महसूली विभागस्तरावरील गट-ब (राजपत्रित व अराजपत्रित) व गट-क सर्व पदांवर पदोन्नतीकरीता	महसूली विभागाचे आयुक्त/ प्रशासकीय विभागांचे महसूली विभाग स्तरावरील प्रमुख
४	राज्यस्तरीय व महसूली विभागस्तरीय नसलेल्या गट-क व गट-ड पदांवर पदोन्नतीकरीता	क्षेत्रीय विभाग/ प्रादेशिक कार्यालय/ मंडळ/ परिमंडळ वगैरे कार्यालयांचे प्रमुख

- iii) विभागीय पदोन्नती समितीच्या गठनासंदर्भातील आदेश समिती सदस्याच्या नावाने निर्गमित न करता त्यांच्या पदनामाने निर्गमित करावेत.
- iv) विभागीय पदोन्नती समितीमध्ये मागास प्रवर्गाकरिता प्रतिनिधित्व करणारा एक सदस्य असावा. असा सदस्य नसल्यास, समितीच्या अध्यक्षाने सहमतीने मागास प्रवर्गाचे प्रतिनिधित्व करण्याकरीता एका अधिकाऱ्याचा निमंत्रित सदस्य म्हणून समावेश करावा.

उपरोक्त (अ) प्रमाणे गठीत केलेल्या आस्थापना मंडळ व विभागीय पदोन्नती समिती या दोघांसाठी यापुढे "समिती" असे संबोधण्यात येईल.

आ) समितीच्या बैठकीसाठीची आवश्यक गणपूर्ती :-

बैठकीसाठी अध्यक्ष, एक मागासवर्गीय सदस्य व सचिव/सदस्य सचिव असे किमान ३ सदस्य उपस्थित असणे आवश्यक राहिल. तथापि, सचिव/सदस्य सचिव बैठकीस अनुपस्थित असल्यास, समितीचे अध्यक्ष निर्देशित करतील असा अधिकारी सचिव/सदस्य सचिव म्हणून काम पाहील.

इ) समितीची बैठक केव्हा आयोजित करावी :-

पदोन्नती प्रक्रिया वेळेवर पूर्ण होण्याच्या अनुषंगाने, संदर्भ क्र.१० येथील दि.८.१.२०१६ चे शासन परिपत्रक अधिक्रमित करून सोबत जोडलेल्या "परिशिष्ट-३" येथे नमूद केलेल्या वेळापत्रकानुसार निवडसूची वर्ष सुरु झाल्यापासून १ महिन्याच्या आत म्हणजेच ३० सप्टेंबर पर्यंत समितीची बैठक आयोजित करावी.

ई) समितीचे सचिव/सदस्य सचिव अथवा ज्या पदावर पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या पदाच्या संवर्ग नियंत्रण अधिकारी यांनी समितीसमोर पदोन्नतीचे प्रस्ताव सादर करताना विचारात घ्यावयाच्या बाबी व त्याअनुषंगाने करावयाची प्राथमिक कार्यवाही :-

१.	पदोन्नतीचे प्रस्ताव सादर करण्याच्या अनुषंगाने महत्वाच्या बाबींची व्याख्या -
१.१	निवडसूची वर्ष :- निवडसूची वर्ष म्हणजे पदोन्नतीसाठी पात्र अधिकारी/कर्मचारी यांची निवडसूची तयार करण्यासाठी, पदोन्नतीच्या पदावरील एकूण रिक्त पदांची गणना करण्यासाठी एक ठराविक कालावधी निश्चित करणे. त्यानुसार सदर कालावधी हा दि.०१ सप्टेंबर ते ३१ ऑगस्ट असा निश्चित करण्यात आला असून या कालावधीस "निवडसूची वर्ष" असे संबोधण्यात येते.
१.२	निवडसूची - निवडसूची वर्षातील एकूण रिक्त पदांच्या संख्येएवढी, पदोन्नतीसाठी समितीने पात्र ठरविलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या यादीस निवडसूची असे संबोधण्यात यावे.
१.३	नियमित निवडसूची (Regular Select List) :- पदोन्नतीच्या कोट्यातील त्या निवडसूची वर्षातील प्रत्यक्ष रिक्त पदे तसेच, संभाव्य रिक्त पदे अशा एकूण रिक्त पदांकरीता तयार केलेल्या निवडसूचीस नियमित निवडसूची असे संबोधण्यात यावे.
१.४	तदर्थ निवडसूची (Adhoc Select List) :- सरळसेवेच्या कोट्यातील पदे आयोग/निवड समितीने पुरस्कृत केलेल्या उमेदवारांच्याच नियुक्तीने भरणे बंधनकारक आहे. तथापि, प्रशासनाची तातडीची गरज म्हणून प्रसंगानुरूप, सरळसेवेच्या कोट्यातील रिक्त पदांकरीता आयोग अथवा निवड समिती यांच्याकडे मागणीपत्र पाठविल्यानंतरच, मागणीपत्रातील पदसंख्येच्या मर्यादेत किंवा प्रतिनियुक्तीवर एक वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी गेल्यामुळे रिक्त असलेल्या पदांकरीता तयार केलेल्या निवडसूचीस "तदर्थ निवडसूची" असे संबोधण्यात यावे.
१.५	नियमित पदोन्नती (Regular promotion) :- नियमित निवडसूचीस अंतिम मान्यता प्राप्त झाल्यावर देण्यात येणाऱ्या पदोन्नतीस नियमित पदोन्नती असे संबोधण्यात यावे.
१.६	तात्पुरती पदोन्नती (Temporary promotion) :- नियमित निवडसूचीतील अधिकारी/कर्मचारी यांना, न्यायप्रविष्ट प्रकरण/ तात्पुरती ज्येष्ठतासूची/अन्य कारणांच्या अधीन राहून ज्यावेळी पदोन्नती देण्यात येते त्यावेळी अशा पदोन्नतीस तात्पुरती पदोन्नती असे संबोधण्यात यावे.

१.७	तदर्थ पदोन्नती (Adhoc promotion) :- तदर्थ निवडसूचीस अंतिम मान्यता प्राप्त झाल्यावर देण्यात येणाऱ्या पदोन्नतीस तदर्थ पदोन्नती असे संबोधण्यात यावे.
१.८	तात्पुरती पदोन्नती नियमित करणे:- ज्या कारणांच्या अधीन राहून नियमित पदोन्नतीच्या कोट्यातील पदांवर तात्पुरती पदोन्नती देण्यात आली आहे, त्या कारणांची पूर्तता झाल्यानंतर, सदर तात्पुरती पदोन्नती नियमित करण्यासाठी संबंधित कारणाच्या अनुषंगाने आवश्यकतेनुसार समितीच्या मान्यतेने अथवा विभाग स्तरावर तात्पुरती पदोन्नती नियमित करण्यात यावी.
१.९	तदर्थ पदोन्नती नियमित करणे :- सरळसेवेच्या कोट्यातील रिक्त पदांवर किंवा प्रतिनियुक्तीवर गेल्यामुळे रिक्त असलेल्या पदांवर दिलेल्या तदर्थ पदोन्नत्या या ज्यावेळी पदोन्नती कोट्यातील प्रत्यक्षात रिक्त झालेल्या पदांवर आरक्षण व ज्येष्ठतेनुसार नियमित करण्यात येतील त्यावेळी तदर्थ पदोन्नती नियमित झाली असे समजण्यात येईल. अशी तदर्थ पदोन्नती, समितीच्या मान्यतेने तसेच, गट अ व ब राजपत्रित पदांच्या बाबतीत समिती, सामान्य प्रशासन विभाग व शासनाच्या मान्यतेने नियमित करण्यात यावी.
१.१०	निवडसूचीची वैधता :- ज्या निवडसूचीस शासनाची मान्यता आवश्यक आहे, त्या प्रकरणात निवडसूचीस शासनाची मान्यता मिळाल्याच्या तारखेपासून १ वर्ष किंवा पुढील निवडसूची वर्षासाठी समितीने निवडसूचीची शिफारस करणे यापैकी जे आधी घडेल त्या कालावधीसाठी संबंधित निवडसूची वैध असेल. तथापि, निवडसूचीला शासनाची मान्यता आवश्यक नाही अशा उर्वरित प्रकरणात विभागीय पदोन्नती समितीची बैठक झाल्याच्या तारखेपासून १ वर्षाकरीता किंवा पुढील निवडसूची वर्षासाठी समितीने निवडसूचीची शिफारस करणे यापैकी जे आधी घडेल त्या कालावधीसाठी संबंधित निवडसूची वैध असेल.
१.११	प्रकरण खुले ठेवणे :- पदोन्नतीसाठी अधिकारी/कर्मचारी पात्र असूनही केवळ प्रशासनामार्फत पदोन्नतीच्या पात्रते संदर्भातील काही बाबींचे आदेश निर्गमित झाले नसल्यास, त्यासाठी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी जबाबदार नसल्यामुळे त्याला पदोन्नतीपासून वंचित ठेवणे योग्य नसल्याने, त्याचा समावेश निवडसूचीमध्ये करून पदोन्नतीसाठी पद राखून ठेवणे म्हणजे प्रकरण खुले ठेवणे होय. उदा. मुद्दा क्र.उ (५) मध्ये नमूद प्रकरणे खुली ठेवावी.
२	मंजूर पदे आकृतिबंधानुसार विचारात घेणे :- ज्या संवर्गामध्ये/पदांवर पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या संवर्गाची/पदांची एकूण मंजूर पदे अद्ययावत आकृतिबंधानुसार विचारात घ्यावीत.
३	नियमित निवडसूचीसाठीचा प्रस्ताव सादर करतानाची प्राथमिक तयारी :-
३.१	एकूण रिक्त पदांची गणना करणे:-
३.१.१	प्रत्यक्ष रिक्त पदांची संख्या - आकृतिबंधानुसार एकूण मंजूर पदांपैकी सेवाप्रवेश नियमानुसार पदोन्नतीच्या कोट्याकरिता मंजूर पदे व भरलेली

		<p>पदे विचारात घेऊन प्रत्यक्ष रिक्त पदांची संख्या निश्चित करावी.</p> <p>टीप- ज्या संवर्ग/ पदाच्या सेवा प्रवेश नियमात पदोन्नतीच्या कोटयासाठी निश्चित प्रमाण/ टक्केवारी (उदा. ५० टक्के किंवा ४० टक्के इ.) न देता अनिश्चित प्रमाण (उदा. ३५ ते ५० टक्के) नमूद केले असल्यास, त्यांनी सर्वप्रथम सेवाप्रवेश नियमात सुधारणा करुन पदोन्नतीच्या कोटयासाठी निश्चित प्रमाण ठरवावे.</p>
	३.१.२	<p>संभाव्य रिक्त पदांची संख्या - ज्या निवडसूची वर्षात समितीची बैठक आयोजित करण्यात येणार आहे त्या निवडसूची वर्षात सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा सेवानिवृत्ती/वरिष्ठ पदावरील पदोन्नती इत्यादि कारणामुळे पदोन्नती कोटयात संभाव्य रिक्त होणाऱ्या पदांची संख्या निश्चित करावी.</p>
	३.१.३	<p>एकूण रिक्त पदांची संख्या - ज्या निवडसूची वर्षात समितीची बैठक आयोजित करण्यात येणार आहे त्या निवडसूची वर्षापूर्वीच्या निवडसूची वर्षाच्या शेवटच्या तारखेपर्यंतची म्हणजेच दि. ३१ ऑगस्ट पर्यंतची सर्व प्रत्यक्ष रिक्त पदे तसेच त्या निवडसूची वर्षातील प्रत्यक्ष व संभाव्य रिक्त पदे अशा एकूण रिक्त पदांची संख्या विचारात घ्यावी.</p>
	३.१.४	<p>निवडसूची वर्षाच्या अखेरच्या तारखेस रिक्त होणारे पद - दि.३१ ऑगस्ट रोजी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे रिक्त पद पुढील निवडसूचीकरीता म्हणजे दि. ०१ सप्टेंबर रोजी चालू होणाऱ्या वर्षाकरीता विचारात घ्यावे.</p> <p>उदा. समितीची बैठक १ सप्टेंबर २०१७ ते ३१ ऑगस्ट २०१८ या निवडसूची वर्षामध्ये आयोजित करण्यात येणार आहे. अशावेळी त्याआधीच्या निवडसूची वर्षातील (दिनांक १ सप्टेंबर २०१६ ते ३१ ऑगस्ट २०१७) शेवटच्या दिनांक पर्यंतची म्हणजेच दि. ३१ ऑगस्ट २०१७ पर्यंतची सर्व प्रत्यक्ष रिक्त पदे तसेच, चालू निवडसूची वर्षातील (दि.१ सप्टेंबर २०१७ ते दि.३१ ऑगस्ट २०१८) दिनांक ३० ऑगस्ट, २०१८ पर्यंतची संभाव्य रिक्त पदे अशा एकूण रिक्त पदांची संख्या विचारात घ्यावयाची आहे.</p>
३.२		<p>वरील मुद्दा क्र ३.१.नुसार एकूण रिक्त पदांची गणना केल्यानंतर त्यामधून कमी करावयाची पदे - मागील निवडसूचीतील खुली ठेवलेली असतील अशी पदे एकूण रिक्त पदांच्या संख्येतून कमी करुन उर्वरित पदे पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावीत.</p>
३.३		<p>मागास प्रवर्गातील आरक्षण :- आरक्षणासंदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी दिलेले आदेश विचारात घेऊन, निवडसूची वर्षाकरीता उपलब्ध एकूण रिक्त पदांचे आरक्षण तपासण्यासाठी विभागीय समितीच्या बैठकीपूर्वीच प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभाग /कार्यासन १६ ब (सामान्य प्रशासन विभाग) कडे अथवा विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या मागासवर्गीय कक्ष यांच्याकडे सादर करुन आरक्षण तपासून घ्यावे.</p>
३.४		<p>वरील ३.३ प्रमाणे आरक्षण तपासून घेतल्यानंतर, प्रथम यापूर्वी दिलेली तदर्थ पदोन्नती नियमित करण्याचा प्रस्ताव समितीपुढे सादर करावा. तदर्थ पदोन्नती</p>

	<p>नियमित केल्यानंतर देखील, नियमित पदोन्नतीच्या कोटयातील पदे रिक्त राहत असतील तर त्या पदांवरील नियमित पदोन्नतीसाठीचा प्रस्ताव देखील समितीपुढे सादर करावा.</p> <p>उदाहरणार्थ -</p> <p>एखादया पदाच्या सेवाप्रवेश नियमानुसार पदोन्नती कोटयात एकूण ४० पदे व सरळसेवेच्या कोटयासाठी २० पदे मंजूर आहेत. पदोन्नती कोटयातील ४० पदे पदोन्नतीद्वारे भरली आहेत व सरळसेवा कोटयातील आयोगाकडे मागणीपत्र पाठविलेल्या १० रिक्त पदांवर तदर्थ पदोन्नती दिली आहे. त्यानंतर पुढील निवडसूची वर्षात पदोन्नती कोटयामध्ये १५ पदे रिक्त झाली असतील तर पदोन्नती कोटयातील रिक्त पदांवर प्रस्ताव तयार करताना, प्रथम यापूर्वी तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या १० अधिकाऱ्यांची तदर्थ पदोन्नती, पदोन्नतीच्या कोटयातील रिक्त पदांवर आरक्षण व ज्येष्ठता विचारात घेऊन नियमित करण्याचा प्रस्ताव समितीपुढे सादर करावा. त्यानंतर पदोन्नती कोटयात शिल्लक राहणाऱ्या ५ रिक्त पदांसाठी नियमित पदोन्नतीसाठीचा प्रस्ताव देखील समितीपुढे सादर करावा.</p>
४	<p>तदर्थ निवडसूचीसाठीचा प्रस्ताव सादर करण्यासाठीची प्राथमिक तयारी :-</p> <p>४.१ पदांची गणना करणे -</p> <p>i. सरळसेवेच्या कोटयातील, एकूण रिक्त पदांपैकी ज्या पदांचे मागणीपत्र आयोग अथवा निवड समितीकडे पाठविण्यात आले आहे अशा पदांची संख्या निश्चित करावी.</p> <p>ii. प्रतिनियुक्तीवर एक वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी गेल्यामुळे रिक्त असलेल्या पदांची संख्या निश्चित करावी.</p> <p>४.२ मागास प्रवर्गातील आरक्षण :- वरील ४.१ नुसार पदांची गणना केल्यानंतर अशा गणना केलेल्या पदांसाठी, पदोन्नतीसाठीच्या आरक्षणानुसार स्वतंत्र आरक्षण दर्शवून, सदर आरक्षण विभागीय समितीच्या बैठकीपूर्वीच कार्यासन १६ ब (सामान्य प्रशासन विभाग) अथवा विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या मागासवर्गीय कक्ष यांच्याकडून तपासून घ्यावे.</p>
५	<p>उपरोक्त अनुक्रमांक ३ व ४ च्या अनुषंगाने नियमित/ तदर्थ निवडसूचीचे प्रस्ताव तयार करताना खालील बाबींची तपासणी करण्यात यावी :-</p> <p>५.१ सेवाप्रवेश नियम -</p> <p>मूळ /सुधारीत सेवाप्रवेश नियमातील तरतूदीची पूर्तता पदोन्नतीसाठी पूर्ण करणे आवश्यक असल्याने, त्याअनुषंगाने खालील बाबींची तपासणी करावी :-</p> <p>५.१.१ सरळसेवा व पदोन्नतीद्वारे भरतीचे प्रमाण /टक्केवारी -</p> <p>सेवाप्रवेश नियमामधील पदोन्नतीकरिता असलेले भरतीचे प्रमाण/टक्केवारी विचारात घ्यावी. ज्या सेवा प्रवेश नियमात सरळसेवा व पदोन्नतीद्वारे भरतीचे प्रमाण निश्चित करण्यात आलेले नाही, तेथे संदर्भ</p>

		<p>क्र.१५ येथील दि.२६ मार्च,१९७० च्या शासन परिपत्रकानुसार सदर प्रमाण ५०:५० असे गृहित धरून ५० टक्के पदे पदोन्नतीद्वारे भरण्यात यावी.</p> <p>तसेच, पदोन्नती देण्याकरिता निम्न संवर्गात एकापेक्षा अधिक संवर्ग असल्यास, खालील बाबी विचारात घ्याव्यात :-</p> <ol style="list-style-type: none"> अशा प्रत्येक संवर्गातून पदोन्नतीसाठीचे प्रमाण/टक्केवारी प्रत्येक निम्न संवर्गासाठी स्वतंत्र आरक्षण दर्शविले आहे का प्रत्येक निम्न संवर्गासाठी स्वतंत्र अद्ययावत ज्येष्ठता यादया ठेवल्या आहेत का <p>उदा. नायब तहसीलदार या पदावर दोन निम्न संवर्गातून पदोन्नती देण्याची तरतूद असल्याने, सदर प्रकरणी वर नमूद मुद्द्यांनुसार खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी :-</p> <ol style="list-style-type: none"> सेवा प्रवेश नियमानुसार अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी या दोन निम्न संवर्गातून पदोन्नतीसाठी असलेले ३ : १ हे प्रमाण विचारात घ्यावे नायब तहसीलदार संवर्गात पदोन्नतीच्या वाट्यासाठी मंजूर पदांची संख्या १०० असेल तर ७५ पदे अव्वल कारकून या निम्न संवर्गातून व २५ पदे मंडळ अधिकारी या निम्न संवर्गातून भरताना, सदर एकूण १०० पदांना आरक्षण न लावता, अव्वल कारकून या निम्न संवर्गाच्या वाट्याच्या ७५ पदांना स्वतंत्र आरक्षण व मंडळ अधिकारी या निम्न संवर्गाच्या वाट्याच्या २५ पदांना स्वतंत्र आरक्षण तपासून घ्यावे. तसेच, अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी या दोन्ही निम्न संवर्गासाठी स्वतंत्र अद्ययावत ज्येष्ठता यादया ठेवणे आवश्यक आहे.
	५.१.२	<p>निम्न संवर्गातील किमान सेवेची अट -</p> <p>संदर्भ क्र.२ येथील दि.३१.५.१९८९ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करून व संदर्भ क्र.२९ येथील दि. ५.१०.२०१५ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचना विचारात घेऊन, निम्न संवर्गातील किमान सेवेची अट पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे: -</p> <p>गट-क पासून गट-अ मधील सर्व टप्प्यांपर्यंतच्या पदोन्नती करताना निकटतम निम्न पदावर किमान तीन वर्षांच्या नियमित सेवेची अट पदोन्नतीसाठी पूर्व अट म्हणून राहिल व त्यामध्ये कोणतीही शिथिलता अनुज्ञेय राहणार नाही. मात्र, ज्या ठिकाणी विवक्षित कारणास्तव सेवा प्रवेश नियमात निम्नस्तरीय संवर्गातील सेवेचा किमान कालावधी तीन वर्षापेक्षा जास्त नमूद केला असल्यास, सदर कालावधी विचारात घ्यावा. निम्न पदावरील सेवेचा किमान कालावधी हा सदर पदावर नियमित केल्यापासूनचा असला पाहिजे.</p>

		<p>निम्न पदावरील कामाचा अनुभव हा पदोन्नतीनंतर वरिष्ठ पदावरील कामाच्या अनुषंगाने आवश्यक असल्याने, तीन वर्षांच्या किमान सेवेची अट पदोन्नतीसाठी विहित करण्यात आली आहे. त्यामुळे अकार्यदिन म्हणून घोषित केलेल्या कालावधीची किमान सेवेच्या कालावधीमध्ये गणना करू नये. त्याचबरोबर एखादा अधिकारी/कर्मचारी हा एक वर्ष किंवा अधिक कालावधीसाठी निम्न संवर्गातील पदावर काम न करता वैयक्तिक कारणास्तव प्रशिक्षण अथवा अध्ययन रजा अथवा असाधारण रजा इ.कारणामुळे गैरहजर असल्यास, सदर गैरहजेरीचा कालावधी किमान सेवेच्या कालावधीमध्ये गणना करण्याबाबत समितीने गुणवत्तेनुसार प्रकरणपरत्वे निर्णय घ्यावा.</p>
	५.१.३	<p>निम्न संवर्गातील किमान सेवेची गणना-</p> <p>संदर्भ क्र.११ येथील दि.१८.६.२०१६ व दि.१३.४.२०१८ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करुन निम्न संवर्गातील किमान सेवेची गणना पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे :-</p> <p>प्रतिवर्षी निवडसूची वर्षाच्या पहिल्या तारखेस म्हणजेच दि.१ सप्टेंबर या तारखेस विचारक्षेत्रातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्याची निम्न पदावरील किमान सेवा तसेच, पदोन्नतीसाठीची इतर आवश्यक अर्हता पूर्ण झाली पाहिजे.</p> <p>परंतु, दि.१ सप्टेंबर या तारखेस निम्न पदावरील किमान सेवा पूर्ण करणारे विचारक्षेत्रातील पदसंख्येइतके पुरेसे अधिकारी/कर्मचारी उपलब्ध होत नसल्यास, अशा प्रकरणी पदोन्नतीची पदे रिक्त राहू नयेत म्हणून ज्या दिनांकास समितीची बैठक आयोजित केली जाईल त्या दिनांकास निम्न पदावरील किमान सेवा पूर्ण करणाऱ्या व पदोन्नतीसाठीची इतर आवश्यक अर्हता पूर्ण करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचा विचार करण्यात यावा.</p> <p>तसेच, संदर्भ क्र.६ येथील दि.१७.२.१९९७ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करुन असे सूचित करण्यात येत आहे की, परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारक पूर्ण केल्याचे आदेश निर्गमित झाल्यानंतर, परिविक्षाधीन कालावधीतील सेवा, पदोन्नतीसाठी आवश्यक असलेल्या अनुभवासाठी ग्राह्य धरण्यात यावी.</p>
	५.२	<p>सेवाज्येष्ठतासूची :-</p>
	५.२.१	<p>ज्या पदांवर पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या पदांच्या निम्नस्तरीय पदांची निवडसूचीच्या वर्षाच्या लगतच्या वर्षाची अंतिम ज्येष्ठतासूची (सन २०१७-२०१८ ची निवडसूची असल्यास दि.०१.०१.२०१७ रोजीची अंतिम ज्येष्ठतासूची) तयार करावी.</p>
	५.२.२	<p>तयार केलेल्या अंतिम ज्येष्ठतासूचीमध्ये विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकाऱ्यांची/कर्मचाऱ्यांची नावे अंतर्भूत असणे आवश्यक आहे. एखादया अधिकाऱ्यांची/कर्मचाऱ्यांचा मानीव दिनांक दिल्यामुळे त्याचा विचारक्षेत्रात समावेश होत असल्यास, मानीव दिनांकानुसार त्याच्या सुधारीत ज्येष्ठता</p>

		क्रमांकाची नोंद दर्शविणारे ज्येष्ठतासूचीचे शुध्दीपत्रक निर्गमित करावे.	
	५.२.३	ज्येष्ठतासूचीमधील जे अधिकारी/कर्मचारी समितीच्या बैठकीच्या दिनांकापूर्वीच पदोन्नत, सेवानिवृत्त, राजीनामा, मयत, सेवामुक्त/कार्यमुक्त झाले असतील अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या नावासमोर त्याबाबतची नोंद ज्येष्ठतासूचीत पेनाने स्पष्टपणे करण्यात यावी. त्याचप्रमाणे विचारक्षेत्रातील कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वरिष्ठ स्थानावर नोंद असलेल्या सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा विचारक्षेत्रात समावेश केलेला नसल्यास, त्याबाबतचे कारण ज्येष्ठतायादीत संबंधितांच्या नावासमोर दर्शवावे.	
	५.२.४	ज्येष्ठतासूची ज्या स्तरावर (राज्यस्तर/विभागस्तर/ जिल्हास्तर इ.) तयार करण्यात येते त्या स्तरावरील कार्यालयाच्या आस्थापना अधिकारी/सक्षम अधिकारी यांनी उपरोक्त ५.२.३ प्रमाणे नोंदी घेतलेली अद्ययावत ज्येष्ठतासूची प्रमाणित करून समितीपुढे सादर करावी.	
	५.२.५	ज्येष्ठतासूची संदर्भात काही न्यायालयीन प्रकरणे असल्यास व ज्येष्ठतासूची वापरण्याला मा.न्यायाधिकरण अथवा मा. न्यायालय यांचे स्थगिती आदेश असल्यास ज्येष्ठतासूची वापरण्यासंदर्भात कायदेशीर अभिमत प्राप्त करून पुढील कार्यवाही करावी.	
	५.२.६	ज्येष्ठतासूचीला मा.न्यायाधिकरण अथवा मा.न्यायालय यांचे स्थगिती आदेश नसल्यास, न्यायालयीन प्रकरणाच्या अंतिम निर्णयाच्या अधीन पदोन्नत्या देण्यासंदर्भात ज्येष्ठतासूचीचा वापर करत असल्याची बाब समितीच्या निदर्शनास आणावी.	
६	नियमित/तदर्थ निवडसूचीसाठी विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यादी तयार करण्यासाठीच्या सूचना :-		
६.१	संदर्भ क्र.३ येथील दि.१.८.१९८९ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करून, निवडसूचीसाठी प्रवर्गनिहाय पात्र अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची निवड करण्यासाठी, निवडसूचीच्या एकूण पदसंख्येपैकी प्रवर्गनिहाय पदसंख्येनुसार विचारक्षेत्रातील प्रवर्गनिहाय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची संख्या पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे :-		
	अ.क्र.	निवडसूचीतील प्रवर्गनिहाय पदांची संख्या	विचारक्षेत्रातील प्रवर्गनिहाय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची संख्या
	१	१ ते ३	तिप्पट परंतु कमाल ७
	२	४ ते ९	दुप्पट परंतु कमाल १४
	३	१० किंवा त्यापेक्षा अधिक	दिडपट

<p>६.२</p>	<p>उपरोक्त प्रमाणे विचारक्षेत्रातील प्रवर्गनिहाय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची संख्या निश्चित केल्यानंतर, त्यांच्या प्रवर्गनिहाय वेगवेगळ्या याद्या तयार करणे-</p> <p>उदा. १५ पदांची निवडसूची तयार करण्यासाठी, एकूण १५ पदांची प्रवर्गनिहाय संख्या व त्यानुसार प्रत्येक प्रवर्ग निहाय विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांची संख्या खालीलप्रमाणे राहिल .</p> <table border="1" data-bbox="448 436 1308 869"> <thead> <tr> <th>प्रवर्ग</th> <th>निवडसूचीतील पदांची प्रवर्ग निहाय संख्या</th> <th>विचारक्षेत्रातील पदांची प्रवर्ग निहाय यादया</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>खुला</td> <td>१०</td> <td>१५ (१० च्या दीडपट नुसार)</td> </tr> <tr> <td>अ.जा</td> <td>२</td> <td>६ (२ च्या तिप्पट नुसार)</td> </tr> <tr> <td>अ.ज.</td> <td>१</td> <td>३ (१ च्या तिप्पट नुसार)</td> </tr> <tr> <td>वि.जा (अ)</td> <td>१</td> <td>३ (१ च्या तिप्पट नुसार)</td> </tr> <tr> <td>भ.ज.(क)</td> <td>१</td> <td>३ (१ च्या तिप्पट नुसार)</td> </tr> <tr> <td>एकूण</td> <td>१५</td> <td>३०</td> </tr> </tbody> </table> <p>टीप - वरील उदाहरण हे पदोन्नतीतील आरक्षण विचारात घेऊन देण्यात आले आहे. तथापि, पदोन्नतीतील आरक्षणासंदर्भात होणारे न्यायालयीन निवाडे व त्याअनुषंगाने भविष्यात निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णयातील तरतूदी लागू राहतील. त्यानुसार या बाबत अद्ययावत माहिती घेऊन विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची परिगणना करण्यात यावी.</p>	प्रवर्ग	निवडसूचीतील पदांची प्रवर्ग निहाय संख्या	विचारक्षेत्रातील पदांची प्रवर्ग निहाय यादया	खुला	१०	१५ (१० च्या दीडपट नुसार)	अ.जा	२	६ (२ च्या तिप्पट नुसार)	अ.ज.	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)	वि.जा (अ)	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)	भ.ज.(क)	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)	एकूण	१५	३०
प्रवर्ग	निवडसूचीतील पदांची प्रवर्ग निहाय संख्या	विचारक्षेत्रातील पदांची प्रवर्ग निहाय यादया																				
खुला	१०	१५ (१० च्या दीडपट नुसार)																				
अ.जा	२	६ (२ च्या तिप्पट नुसार)																				
अ.ज.	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)																				
वि.जा (अ)	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)																				
भ.ज.(क)	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)																				
एकूण	१५	३०																				
<p>६३.</p>	<p>पूर्वी पदोन्नती नाकारलेले अधिकारी/कर्मचारी विचारक्षेत्रामध्ये येत असल्यास, त्यांचा संदर्भ क्र. ३० येथील दि.१२.०९.२०१६ च्या शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार विचारक्षेत्रात समावेश करावा किंवा कसे याबाबत पडताळणी करावी.</p>																					
<p>७.</p>	<p>उपरोक्त प्रमाणे विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रवर्गनिहाय यादया तयार केल्यानंतर, सदर यादयांमधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी पदोन्नतीसाठी खालील नमूद निकषांची पूर्तता होत असल्याची माहिती/कागदपत्रे समितीस सादर करणे.</p> <p>७.१ गोपनीय अहवालाबाबतची परिपूर्ण धारिका - संदर्भ क्र. २३ येथील शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. १.११.२०११ च्या परिशिष्ट-अ मधील सूचना क्र. ५१ नुसार व संदर्भ क्र. २४ येथील शासन निर्णय दि.१३.०२.२०१४ नुसार विचारक्षेत्रातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या अलीकडच्या ५ वर्षांच्या परिपूर्ण गोपनीय अहवालांची धारिका समितीसमोर सादर कराव्यात. तसेच, गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/ पदोन्नतीच्या आड येणारे शोरे संबंधितांना कळविल्याच्या प्रती तसेच, त्यावर त्यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर घेतलेल्या निर्णयाच्या प्रती गोपनीय अहवाल धारिकेत समाविष्ट कराव्यात. गोपनीय अहवाल धारिका परिपूर्ण ठेवण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकारी यांची असेल.</p>																					

७.२	गोपनीय अहवालाचे निकष - गोपनीय अहवालासंदर्भातील संदर्भ क्र. ४ येथील दि.२८.३.१९९०, संदर्भ क्र. ५ येथील दि.२१.२.१९९४, संदर्भ क्र. ७ येथील दि.२३.१२.२००२ व संदर्भ क्र. १३ येथील दि.१.४.२०१७ येथील शासन निर्णय अधिक्रमित करून पदोन्नतीसाठी गोपनीय अहवालाबाबतचे निकष सोबतच्या परिशिष्ट-४ येथे नमूद करण्यात आले आहेत. सदर निकष विचारात घेण्यात यावेत.
७.३	शैक्षणिक अर्हता व अनिवार्य परीक्षा - सेवा प्रवेश नियमानुसार खालील अर्हता पूर्ण केल्या असल्याबाबतची कागदपत्रे समितीस सादर करणे i) शैक्षणिक अर्हता, ii) तांत्रिक अर्हता (असल्यास) iii) आवश्यक अनुभव धारण करणे iv) तांत्रिक परीक्षा,
७.४	विभागीय परीक्षा - विभागीय परीक्षा नियमानुसार सेवाप्रवेशोत्तर विभागीय परीक्षा तसेच, पदोन्नतीसाठीची विभागीय परीक्षा विहित संधीत उत्तीर्ण झाल्याबाबतची किंवा त्यातून सूट मिळाल्याबाबतची कागदपत्रे समितीस सादर करणे.
७.५	शासनाने नमूद केलेल्या खालील परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याबाबतची कागदपत्रे समितीस सादर करणे - i) संदर्भ क्र. ३५ येथील शासन अधिसूचना दि.२८ मे, २०१८ नुसार संगणक अर्हता परीक्षा ii) मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा iii) तसेच, भविष्यात वेळोवेळी निश्चित केल्या जाणाऱ्या परीक्षा
७.६	परिविक्षाधीन कालावधी - सरळसेवा उमेदवारांच्या बाबतीत त्यांचा परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण झाला असल्याबाबतची कागदपत्रे समितीसमोर सादर करणे.
७.७	स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र - संदर्भ क्र. २६, २७ व ३३ येथील अनुक्रमे दि.११.९.२०१४, दि.२१.८.२०१५ व दि.१९.९.२०१७ च्या परिपत्रकानुसार स्थायित्व प्रमाणपत्र प्राप्त झाले असल्याबाबतची कागदपत्रे समितीसमोर सादर करणे.
७.८	विभागीय चौकशी/ न्यायालयीन प्रकरणे - ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी चालू आहे किंवा प्रकरण न्यायप्रविष्ट आहे अथवा शिक्षेच्या अंमलाखाली आहे, अशा अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची माहिती समितीसमोर सादर करणे.
७.९	संशयास्पद सचोटी - संदर्भ क्र.२१ येथील दिनांक ३० ऑक्टोबर, २००६ नुसार अधिकाऱ्यांचे नाव संशयास्पद सचोटीच्या यादीमध्ये आहे किंवा कसे याबाबतची माहिती समितीसमोर सादर करणे.
७.१०	जात वैधता प्रमाणपत्र - जात पडताळणी अधिनियम २००१ च्या कलम ८ नुसार जात सिद्ध करण्याची / जात वैधता प्रमाणपत्र सादर करण्याची जबाबदारी संबंधित मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांची आहे. त्यामुळे विचारक्षेत्रातील मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी जात वैधता प्रमाणपत्र सादर केले नसल्यास, त्यांना पदोन्नती

	देण्यात येऊ नये असे आदिवासी विकास विभागाच्या संदर्भ क्र.१९ येथील दि.२८.५.२००१ चे शासन शुध्दीपत्रकान्वये तसेच, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या संदर्भ क्र. २० येथील दि. ५.३.२००५ च्या शासन परिपत्रकान्वये आदेशित केले आहे. त्यानुसार विचारक्षेत्रामधील मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केले आहे किंवा कसे याबाबतची माहिती समितीसमोर सादर करणे.
७.११	मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे - संदर्भ क्र.२५ येथील दि.२ जून,२०१४ च्या शासन निर्णयानुसार अधिकारी/कर्मचारी यांनी अद्ययावत मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे सादर केल्याबाबतची माहिती.
७.१२	वयाच्या ५०/५५ नंतर सेवेत ठेवण्याबाबतचे पुनर्विलोकन केल्याबाबतची माहिती - संदर्भ क्र.१६ येथील दि.२.९.१९७७ व संदर्भ क्र.१८ येथील दि.१०.६.२०१९ च्या शासन निर्णयानुसार विचारक्षेत्रातील जे अधिकारी/कर्मचारी हे वयाच्या ५०/५५ वर्षानंतर सेवेत ठेवण्याबाबतचे पुनर्विलोकन केले आहे का व केले असल्यास पुनर्विलोकनांती, त्यांच्या सेवा पुढे चालू ठेवण्यास पात्र/अपात्र ठरत असल्याबाबतची यादी देणे.
७.१३	दीर्घकाळ विनापरवानगी गैरहजर - २ वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक कालावधीसाठी विनापरवानगी गैरहजर/बेपत्ता असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची यादी.
७.१४	अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण करणे - राज्य प्रशिक्षण धोरणांतर्गत पदोन्नतीनंतर प्रशिक्षण अनिवार्य करण्याबाबतच्या संदर्भ क्र. २२ येथील दि.२३.९.२०११ मधील सूचना विचारात घेऊन, विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांनी अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे किंवा कसे याबाबतची माहिती.
८.	मागील निवडसूचीतील मोहोरबंद ठेवलेली प्रकरणे :- मागील निवडसूचीत मोहोरबंद पाकिटात ठेवलेल्या प्रकरणी विभागीय चौकशी/ न्यायप्रविष्ट प्रकरण /शिक्षेचा अंमल पूर्ण झाला आहे किंवा कसे हे तपासून त्याबाबतची सद्यस्थिती समितीस सादर करणे.
९.	मागील निवडसूचीतील खुली ठेवलेली प्रकरणे :- मागील निवडसूचीत खुली ठेवलेल्या प्रकरणी प्रशासकीय कार्यवाही पूर्ण करून आदेश निर्गमित झाले आहेत का हे तपासणे. अन्यथा सदर आदेश निर्गमित करण्यास जबाबदार असणाऱ्या सक्षम अधिकाऱ्यांवर जबाबदारी निश्चित करून, केलेल्या कार्यवाहीची माहिती समितीस सादर करणे.

उ) समितीने बैठकीच्या वेळी खालील बाबी विचारात घ्याव्यात :-

१	उपरोक्त “ई”नुसार प्राथमिक कार्यवाही पूर्ण केली आहे का याबाबतची खात्री करावी.
२.	समितीच्या बैठकीत खालील बाबींची तपासणी करावी:- i) मागील निवडसूची वर्षातील तदर्थ पदोन्नत्या नियमित करण्याचा प्रस्ताव सादर केला आहे का हे तपासावे व तसे केले नसल्यास सदर कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत नव्याने तदर्थ पदोन्नती वा नियमित पदोन्नती देण्याबाबतचे कोणतेही प्रस्ताव विचारात घेऊ नयेत. ii) विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची पदोन्नतीसाठीची पात्रता तपासणे

	<p>अनिवार्य असेल.</p> <p>iii) मागील निवडसूचीतील मोहोरबंद पाकीटात ठेवलेल्या प्रकरणांची सद्यस्थिती जाणून घेऊन याबाबत संदर्भ क्र.३४ येथील दि.१५.१२.२०१७ व दि.३०.८.२०१८ च्या शासन निर्णयानुसार पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.</p> <p>iv) मागील निवडसूचीतील खुल्या ठेवलेल्या प्रकरणांची सद्यस्थिती जाणून घेऊन पुढील कार्यवाहीचे आदेश देणे.</p>
३.	<p>विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची खालील निकषांच्या आधारे पात्रता तपासण्यात यावी :-</p> <p>i) मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल</p> <p>ii) सेवा प्रवेश नियमानुसार आवश्यक शैक्षणिक अर्हता व अनुभव</p> <p>iii) ज्या पदांच्या सेवा प्रवेश नियमामध्ये तांत्रिक परीक्षा विहित केलेल्या आहेत त्या परीक्षा उत्तीर्ण होणे</p> <p>iv) विभागीय परीक्षा नियमानुसार सेवाप्रवेशोत्तर विभागीय परीक्षा व पदोन्नतीसाठीची विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे</p> <p>v) पदोन्नतीसाठीच्या सर्व अनिवार्य परीक्षा उत्तीर्ण होणे (संगणक अर्हता परीक्षा, मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा)</p> <p>vi) परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण झाल्याबाबतची माहिती</p> <p>vii) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र</p> <p>viii) जातवैधता प्रमाणपत्र</p> <p>ix) मत्ता व दायित्व विवरणपत्र</p> <p>x) वयाच्या ५०/५५ नंतर सेवेत ठेवण्याबाबतचे पुनर्विलोकन</p> <p>xi) विभागीय चौकशी / न्यायालयीन कार्यवाहीबाबतची माहिती</p> <p>xii) संशयास्पद सचोटी बाबतची माहिती</p> <p>xiii) अनिवार्य प्रशिक्षण</p>
४.	<p>उपरोक्त मुद्दा क्र.३ मध्ये नमूद केलेल्या निकषांनुसार पात्रता तपासताना खालील नमूद निकषांची पूर्तता संबंधित अधिकारी/कर्मचारी करित नसल्यास, त्यांना पदोन्नतीसाठी अपात्र ठरविण्यात यावे :-</p> <p>i) पदोन्नतीसाठी सोबतच्या परिशिष्ट -४ येथे नमूद केल्यानुसार गोपनीय अहवाल किमान पात्रतेचे नसल्यास.</p> <p>ii) सेवा प्रवेश नियमानुसार आवश्यक शैक्षणिक अर्हता व अनुभव धारण करित नसल्यास.</p> <p>iii) संगणक परीक्षा उत्तीर्ण झाली नसल्यास अथवा त्यातून सूट मिळाली नसल्यास.</p> <p>iv) निम्न पदासाठी आणि पदोन्नतीच्या पदासाठी असलेली विभागीय व तांत्रिक परीक्षा उत्तीर्ण नसल्यास अथवा परीक्षेतून सूट मिळाली नसल्यास.</p> <p>v) मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण झाले नसल्यास.</p>

	<p>vi) परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारक रित्या पूर्ण करीत नसल्यास.</p> <p>vii) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्राप्त होण्यासाठी नमूद केलेल्या अटींची पूर्तता करीत नसल्यास.</p> <p>viii) जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केले नसल्यास.</p> <p>ix) मत्ता व दायित्व विवरणपत्र सादर केले नसल्यास.</p> <p>x) वयाच्या ५०/५५ नंतर सेवेत ठेवण्याबाबतच्या पुनर्विलोकनांती अपात्र ठरविले असल्यास.</p> <p>xi) संशयास्पद सचोटीच्या यादीत नाव समाविष्ट असल्यास.</p> <p>xii) पदोन्नतीसाठी विचारक्षेत्रात असलेल्या तथापि, ज्या दिनांकास पात्रता आजमावण्यात येणार आहे त्या कालावधीपूर्वी २ वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक कालावधीत विनापरवानगी अनधिकृत गैरहजर/ परागंदा/बेपत्ता असल्यास.</p> <p>xiii) अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले नसल्यास.</p>
<p>५.</p>	<p>उपरोक्त मुद्दा क्र.३ मध्ये नमूद केलेल्या निकषांनुसार पात्रता तपासताना खालील नमूद प्रकरणे खुली ठेवण्यात यावीत.</p> <p>i) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण करीत असल्याबाबतच्या सर्व अटी शर्तींची पूर्तता केली असेल मात्र केवळ प्रशासकीय विलंबामुळे त्यांचे परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण झाल्याबाबतचे कार्यालयीन आदेश निर्गमित झाले नसल्यास.</p> <p>ii) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी सर्व अटी व शर्तींची पूर्तता केली असेल मात्र केवळ प्रशासकीय विलंबामुळे त्यांचे स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र बाबतचे कार्यालयीन आदेश निर्गमित झाले नसल्यास.</p> <p>iii) विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी सेवेत ठेवण्याबाबतचे पुनर्विलोकन झाले नसल्यास.</p>
<p>६.</p>	<p>उपरोक्त मुद्दा क्र.३ मध्ये नमूद केलेल्या निकषांनुसार पात्रता तपासून मोहोरबंद करावयाची प्रकरणे -</p> <p>ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी चालू आहे किंवा प्रकरण न्यायप्रविष्ट आहे अथवा शिक्षेच्या अंमलाखाली आहे, अशा अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे प्रकरण संदर्भ क्र. ३४ येथील दि.१५.१२.२०१७ व दि. ३०.८.२०१८ च्या शासन निर्णयामधील तरतूदीनुसार खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.</p> <p>निवडसूचीमधील ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी चालू आहे किंवा प्रकरण न्यायप्रविष्ट आहे अथवा शिक्षेच्या अंमलाखाली आहे, त्यांची पदोन्नतीसाठीची पात्रता तपासून ते पात्र अथवा अपात्र असल्याबाबतचे समितीचे अभिप्राय नोंदवून सदर अभिप्राय मोहोरबंद पाकिटात ठेवण्यात यावे.</p>

७.	समितीने उपरोक्त मुद्दा क्र.३ ते ६ नुसार विचार क्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची पात्रता तपासून, पात्र/अपात्र/खुली/मोहोरबंद पाकीटात ठेवलेल्या प्रकरणांच्या स्वतंत्र यादया तयार कराव्यात.																																				
८.	<p>तदर्थ पदोन्नती प्रथम नियमित करणे-</p> <p>मुद्दा क्र.७ नुसार तयार केलेल्या यादयांमधून निवडसूची तयार करताना, यापूर्वी तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा (ज्येष्ठतेनुसार व आरक्षणाच्या पदसंख्येनुसार) प्रथम नियमित निवडसूचीत समावेश करण्यात यावा.</p> <p>मात्र, अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा नियमित निवडसूचीसाठी विचार करतांना त्यांची नव्याने पात्रता न तपासता त्यांच्यावर तदर्थ पदोन्नती नंतरच्या काळात विभागीय चौकशी/न्यायालयीन प्रकरण सुरु आहे का हे पहावे व विभागीय चौकशी/ न्यायालयीन प्रकरण सुरु झाले असल्यास, त्यांची तदर्थ पदोन्नती नियमित करण्यात येऊ नये.</p>																																				
९.	<p>निवडसूची तयार करणे-</p> <p>आरक्षणनिहाय तयार केलेल्या विचारक्षेत्रातील यादयांमधून पात्र अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची, निवडसूचीच्या संख्येच्या मर्यादेत, त्यामधील प्रवर्गनिहाय आरक्षणानुसार, त्यांच्या आपापसातील ज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार निवडसूची तयार करावी.</p> <p>उदा.</p> <table border="1" data-bbox="289 1079 1393 1950"> <thead> <tr> <th>प्रवर्ग</th> <th>निवडसूचीतील पदांची प्रवर्ग निहाय संख्या</th> <th>विचारक्षेत्रातील पदांची प्रवर्ग निहाय यादी</th> <th>विचार क्षेत्रातील तपासणी अंती पात्र ठरलेल्या उमेदवारांची संख्या</th> <th>स्तंभ ४ मधील पात्र उमेदवारांपैकी निवडसूचीत समाविष्ट होणारे उमेदवार</th> <th>निवडसूचीत तयार करणे</th> </tr> <tr> <th>१.</th> <th>२.</th> <th>३.</th> <th>४.</th> <th>५.</th> <th>६.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>खुला</td> <td>१०</td> <td>१५ (१० च्या दीडपट नुसार)</td> <td>१२</td> <td>१२ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार १०</td> <td>स्तंभ ५ मधील उमेदवारांची आपापसातील ज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार निवडसूची तयार करावी</td> </tr> <tr> <td>अ.जा.</td> <td>२</td> <td>६ (२ च्या तिप्पट नुसार)</td> <td>३</td> <td>३ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार २</td> <td></td> </tr> <tr> <td>अ.ज.</td> <td>१</td> <td>३ (१ च्या तिप्पट नुसार)</td> <td>१</td> <td>१</td> <td></td> </tr> <tr> <td>वि.जा. (अ)</td> <td>१</td> <td>३ (१ च्या तिप्पट नुसार)</td> <td>२</td> <td>२ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार १</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	प्रवर्ग	निवडसूचीतील पदांची प्रवर्ग निहाय संख्या	विचारक्षेत्रातील पदांची प्रवर्ग निहाय यादी	विचार क्षेत्रातील तपासणी अंती पात्र ठरलेल्या उमेदवारांची संख्या	स्तंभ ४ मधील पात्र उमेदवारांपैकी निवडसूचीत समाविष्ट होणारे उमेदवार	निवडसूचीत तयार करणे	१.	२.	३.	४.	५.	६.	खुला	१०	१५ (१० च्या दीडपट नुसार)	१२	१२ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार १०	स्तंभ ५ मधील उमेदवारांची आपापसातील ज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार निवडसूची तयार करावी	अ.जा.	२	६ (२ च्या तिप्पट नुसार)	३	३ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार २		अ.ज.	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)	१	१		वि.जा. (अ)	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)	२	२ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार १	
प्रवर्ग	निवडसूचीतील पदांची प्रवर्ग निहाय संख्या	विचारक्षेत्रातील पदांची प्रवर्ग निहाय यादी	विचार क्षेत्रातील तपासणी अंती पात्र ठरलेल्या उमेदवारांची संख्या	स्तंभ ४ मधील पात्र उमेदवारांपैकी निवडसूचीत समाविष्ट होणारे उमेदवार	निवडसूचीत तयार करणे																																
१.	२.	३.	४.	५.	६.																																
खुला	१०	१५ (१० च्या दीडपट नुसार)	१२	१२ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार १०	स्तंभ ५ मधील उमेदवारांची आपापसातील ज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार निवडसूची तयार करावी																																
अ.जा.	२	६ (२ च्या तिप्पट नुसार)	३	३ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार २																																	
अ.ज.	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)	१	१																																	
वि.जा. (अ)	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)	२	२ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार १																																	

भ.ज.(क)	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)	२	२ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार १	
एकूण	१५	३०	२०	१५	१५

टीप - १) ज्या प्रकरणी एखादया प्रवर्गासाठी विचारक्षेत्रातील उमेदवारांमधून एकही पात्र उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास , त्या प्रवर्गातील पदोन्नतीचे पद रिक्त ठेवून, तयार केलेल्या निवडसूचीप्रमाणे पदोन्नती देण्यासाठी पुढील आवश्यक कार्यवाही तात्काळ करावी व त्यानंतर सदर रिक्त पद भरण्याच्या अनुषंगाने नवीन विचारक्षेत्राची यादी तयार करून समितीची बैठक पुन्हा आयोजित करून, समितीच्या मान्यतेने सदर पदोन्नतीचे पद तात्काळ भरण्याची कार्यवाही करावी. तथापि, नवीन विचारक्षेत्राची यादी तयार करण्यासाठी निम्न संवर्गात पदोन्नतीसाठीची अर्हता धारण करणारे उमेदवार उपलब्ध नसल्यास, सदर पद पुढील निवडसूची वर्षापर्यंत रिक्त राहिल.

२) वरील उदाहरण हे पदोन्नतीतील आरक्षण विचारात घेऊन देण्यात आले आहे. तथापि, पदोन्नतीतील आरक्षणासंदर्भात होणारे न्यायालयीन निवाडे व त्याअनुषंगाने भविष्यात निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णयातील तरतूदी लागू राहतील.

१०. निवडसूची तयार झाल्यानंतर, आस्थापना मंडळाने पत्राद्वारे व विभागीय पदोन्नती समितीने इतिवृत्ताद्वारे त्यांचा अहवाल संबंधित विभागास सादर करावा.

११. (१) समितीने बैठकीच्या इतिवृत्तामध्ये समाविष्ट करावयाच्या बाबी :-

- समितीच्या सदस्यांची नावे व पदनामे
- बैठकीचा दिनांक, वेळ व ठिकाण
- पदोन्नतीचे व त्याच्या निम्न संवर्गाच्या पदाची वेतनश्रेणी व गट
- निवडसूचीचे वर्ष (दि.१ सप्टेंबर----- ते दि.३१ ऑगस्ट-----)
- सेवाप्रवेश नियमानुसार भरतीचे मार्ग (पदोन्नती, नामनिर्देशन इ.) व त्याचे प्रमाण
- मंजूर पदसंख्येनुसार पदोन्नती कोटयातील मंजूर, रिक्त व भरावयाची पदांची आरक्षणनिहाय माहिती.
- निवडसूची नियमित / तदर्थ आहे याबाबतचा स्पष्ट उल्लेख.
- अपात्र ठरविलेल्या कर्मचाऱ्याची सविस्तर कारणे नमूद करावीत.
- ज्येष्ठतासूचीला मा. न्यायाधिकरण /मा. न्यायालय यांचे स्थगिती आदेश नसल्यास, न्यायालयीन प्रकरणाच्या अंतिम निर्णयाच्या अधीन पदोन्नत्या देण्यासंदर्भात ज्येष्ठतासूचीचा वापर करत असल्याची बाब स्पष्ट करावी.
- निवडसूचीच्या पदसंख्ये इतक्या पात्र अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची आपापसातील ज्येष्ठतेनुसार यादी (निवडसूची).

<p>(२) बैठकीच्या इतिवृत्तासोबत खालील याद्या /विवरणपत्रे सादर करण्यात यावीत :-</p> <p>i) विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची सर्वसमावेशक यादी,</p> <p>ii) विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची, पात्र/अपात्रतेच्या/ प्रकरण खुले ठेवल्याच्या/ मोहोरबंद पाकीटात ठेवल्याच्या शेऱ्यासह यादी</p> <p>iii) ज्येष्ठ असूनही विचारक्षेत्रातील यादीत समावेश न केलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांची कारणासह यादी</p> <p>iv) विभागीय पदोन्नती समितीच्या सर्व सदस्यांची व अध्यक्षाची स्वाक्षरी असलेले गोपनीय अहवालांच्या प्रतवारीची विवरणपत्रे</p> <p>(३) वरील सर्व यादयांसह सादर करण्यात येणाऱ्या इतिवृत्तावर बैठकीस उपस्थित असणाऱ्या समितीच्या सर्व सदस्यांची व अध्यक्षाची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.</p>

ऊ) आस्थापना मंडळाने केलेल्या शिफारशीनंतर करावयाची कार्यवाही :-

१) आस्थापना मंडळाच्या नियमित/तदर्थ निवडसूचीबाबतच्या शिफारशी संबंधित प्रशासकीय विभागास सामान्य प्रशासन विभाग/ कार्यासन १३ मार्फत पत्राद्वारे कळविण्यात याव्यात.

२) संबंधित प्रशासकीय विभागाने, विभागीय महसूली वाटप नियमावलीतील तरतूदी व नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी विचारात घेऊन पदोन्नतीच्या व पदस्थापनेच्या एकत्रित प्रस्तावास नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन, पदोन्नती व पदस्थापनेचे एकत्रित आदेश निर्गमित करावेत. (संदर्भ क्र.९ येथील दि.२४.८.२०१५ चा शासन निर्णय तसेच, दि.२९.९.२०१५ चे शुध्दीपत्रक अधिक्रमित करुन)

३) त्याचप्रमाणे , मंत्रालयीन सचिव व सचिव समकक्ष व त्यावरील पदांकरिता (सार्वजनिक बांधकाम, जलसंपदा, विधी व न्याय इ.विभागातील) तयार झालेल्या निवडसूचीचे व त्या निवडसूचीनुसार रिक्त पदांवर नियुक्ती देण्याचे प्रस्ताव अपर मुख्य सचिव (सेवा) व मुख्य सचिव यांच्या मार्फत एकत्रितरित्या शासनास सादर करण्यात यावेत.

टीप - उपरोक्त (२) व (३) प्रमाणे नियमित पदोन्नती व पदस्थापनेचे आदेश महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मान्यतेच्या अधीन राहून निर्गमित करावेत. त्यानंतर आदेश निर्गमित केल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत आदेशासह परिपूर्ण प्रस्ताव आयोगाकडे पाठविणे संबंधित प्रशासकीय विभागास बंधनकारक राहिल व अशा प्रस्तावावर लोकसेवा आयोगाचा सल्ला प्राप्त झाल्यापासून पुढील तीन महिन्यात आवश्यक ती पुढील कार्यवाही करुन त्याबाबतचा अहवाल संबंधित प्रशासकीय विभागाने आयोगास पाठविणे आवश्यक राहिल. तदर्थ पदोन्नत्या या ११ महिन्यांच्या कालावधीसाठी असल्याने, त्यास महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मान्यतेची आवश्यकता राहणार नाही.

ए) विभागीय पदोन्नती समितीने केलेल्या शिफारशीनंतर करावयाची कार्यवाही :-

१) संदर्भ क्र.८ येथील दि.२४.२.२०११ चे शासन परिपत्रक अधिक्रमित करण्यात येऊन याबाबत असे नमूद करण्यात येते की, गट-अ (आस्थापना मंडळाच्या कक्षेबाहेरील पदे) आणि गट-ब (राजपत्रित) पदांच्या नियमित/तदर्थ निवडसूचींच्या संदर्भात विभागीय पदोन्नती समितीने केलेल्या शिफारशी संबंधित प्रशासकीय विभागाने तपासून नियमित /तदर्थ निवडसूचीचा प्रस्ताव परिशिष्ट-५ मधील तपासणीसूचीतील माहितीसह व मागील निवडसूचीच्या नस्तीसह सामान्य प्रशासन विभाग/ कार्यासन १२ च्या मान्यतेस्तव सादर करावा.

२) प्रस्तावास सामान्य प्रशासन विभाग/ कार्यासन १२ ची अंतिम मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित प्रशासकीय विभागाने, विभागीय महसूली वाटप नियमावलीतील तरतुदी व नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी विचारात घेऊन, पदोन्नतीच्या व पदस्थापनेच्या एकत्रित प्रस्तावास संदर्भ क्र. ३१ येथील दि.१९.११.२०१६ च्या शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेल्या नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन, पदोन्नती व पदस्थापनेचे आदेश एकत्रित निर्गमित करावेत. (संदर्भ क्र.९ येथील दि.२४.८.२०१५ चा शासन निर्णय तसेच, दि.२९.९.२०१५ चे शुध्दीपत्रक अधिक्रमित करुन)

टीप - नियमित पदोन्नती व पदस्थापनेचे आदेश महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मान्यतेच्या अधीन राहून निर्गमित करावेत. त्यानंतर आदेश निर्गमित केल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत आदेशासह परिपूर्ण प्रस्ताव आयोगाकडे पाठविणे संबंधित प्रशासकीय विभागास बंधनकारक राहिल व अशा प्रस्तावावर लोकसेवा आयोगाचा सल्ला प्राप्त झाल्यापासून पुढील तीन महिन्यात आवश्यक ती पुढील कार्यवाही करुन त्याबाबतचा अहवाल संबंधित प्रशासकीय विभागाने आयोगास पाठविणे आवश्यक राहिल. तदर्थ पदोन्नत्या या ११ महिन्यांच्या कालावधीसाठी असल्याने, त्यास महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मान्यतेची आवश्यकता राहणार नाही.

३) गट-ब (अराजपत्रित), गट-क आणि गट-ड मधील पदांवर पदोन्नती देण्याकरीता तयार केलेल्या नियमित /तदर्थ निवडसूच्यांच्याबाबतीत संबंधित नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी, नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी विचारात घेऊन आदेश निर्गमित करावेत. गट-ब (अराजपत्रित) पदांवर पदोन्नती देण्याकरीता तयार केलेल्या नियमित निवडसूच्या/ तदर्थ पदोन्नतीसूच्यांच्याबाबतीत विभागीय महसूली वाटप नियमावलीतील तरतुदी विचारात घ्याव्यात.

ऐ) पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करताना त्यामध्ये अंतर्भूत करावयाच्या बाबी :-

- १) नियमित निवडसूचीतील पदोन्नत्यांच्या आदेशामध्ये, सदरहू पदोन्नत्या नियमित पदोन्नत्या (Regular Promotion) असल्याचे सुस्पष्ट करण्यात यावे. जर काही प्रकरणी मा. न्यायाधिकरण / न्यायालय येथे दाखल असलेल्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणाच्या अधीन राहून किंवा तात्पुरती ज्येष्ठतासूची इ.अन्य कारणास्तव पदोन्नती देताना संबंधित कारण नमूद करून तात्पुरती पदोन्नती (Temporary Promotion) देण्यात येत असल्याचे आदेशामध्ये स्पष्टपणे नमूद करावे.
- २) तदर्थ निवडसूचीतील पदोन्नती आदेशामध्ये खालील अटी सुस्पष्टपणे नमूद कराव्यात :-
 - i) सदरहू पदोन्नती ही तदर्थ पदोन्नती (Adhoc promotion) असल्याबाबत.
 - ii) सदरहू पदोन्नती दिलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवाज्येष्ठतेचा कोणताही लाभ मिळणार नाही.
 - iii) अशा पदोन्नत्या, सरळसेवेद्वारे आयोग/मंडळाकडून उमेदवार उपलब्ध होईपर्यंत किंवा प्रतिनियुक्तीवर बाहेर गेलेले अधिकारी/ कर्मचारी रुजू होईपर्यंत किंवा पदोन्नतीच्या आदेशापासून ११ महिन्यांसाठी यापैकी जे आधी घडेल त्या कालावधीसाठी असतील व आवश्यकता असल्यास दर ११ महिन्यांनंतर खंडित करून पुढे चालू ठेवल्या जातील. तसेच, आदेशामध्ये नियुक्तीच्या कालावधीची तारीख स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावी आणि प्रस्तुत नियुक्ती, नियुक्तीच्या आदेशात नमूद केलेल्या कालावधीनंतर आपोआपच संपुष्टात येतील असा स्पष्ट उल्लेख आदेशात करावा. (संदर्भ क्र.१७ येथील दि. ८.१०.१९९० चा शासन निर्णयानुसार)
 - iv) तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या पदावर सरळसेवेने उमेदवार उपलब्ध झाल्यास अथवा प्रतिनियुक्तीवर बाहेर गेलेले अधिकारी/ कर्मचारी रुजू झाल्यास तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याची तदर्थ पदोन्नती संपुष्टात आणण्यात येईल,
 - v) याव्यतिरिक्त अन्य कारणास्तव तदर्थ पदोन्नती दिली असल्यास, ज्या कारणास्तव तदर्थ पदोन्नती दिली असेल त्या कारणाचा पदोन्नती आदेशात स्पष्ट उल्लेख करावा.

ओ) शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्याने पदोन्नती नाकारल्यास अवलंबिण्याची कार्यवाही:-

नियमित /तदर्थ निवडसूची तयार करताना वा केल्यानंतर एखादया अधिकारी/कर्मचारी यांनी पदोन्नतीच्या पदाचा कार्यभार स्वीकारण्यापूर्वी पदोन्नती नाकारल्यास त्यांचे संदर्भ क्र.३० येथील दि.१२.०९.२०१६ च्या शासन निर्णयामध्ये नमूद कार्यपध्दतीनुसार नियमित निवडसूची/तदर्थ निवडसूचीमधून नाव वगळण्याबाबत आवश्यक कार्यवाही करावी. पदोन्नतीचा कार्यभार स्वीकारल्यानंतर पदोन्नती नाकारता येणार नाही.

औ) प्रत्येक निवडसूचीवर्षात नियमित निवडसूची तयार न केल्यास करावयाची कार्यवाही :-

सदर शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या परिशिष्ट ३ मध्ये विहित केलेल्या वेळापत्रकानुसार प्रत्येक निवडसूचीवर्षात नियमित पदोन्नतीबाबतची कार्यवाही पूर्ण करणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे कार्यवाही न झाल्यास परिस्थितीनुरूप संवर्ग नियंत्रण अधिकारी अथवा समितीच्या सचिव/सदस्य सचिव यांच्यावर जबाबदारी निश्चित करण्यात यावी.

मात्र, अशा प्रकारे प्रशासकीय कारणामुळे जेव्हा समितीची बैठक प्रत्येक निवडसूची वर्षात आयोजित करण्यात आली नाही तर अशा वेळी प्रलंबित सर्व निवडसूचीवर्षाची रिक्त पदे विचारात घेऊन एकच नियमित निवडसूची एकाच वेळी तयार करावी. (उदा. २०१५-१६, २०१६-१७, २०१७-१८ या तीन वर्षांच्या निवडसूच्या केलेल्या नसल्यास, या निवडसूची वर्षातील रिक्त पदे व सन २०१८-१९ या निवडसूचीतील रिक्त व संभाव्य रिक्त पदे यांची एकत्रित बेरीज करून सन २०१८-१९ या निवडसूची वर्षाची एकच निवडसूची तयार करण्यात यावी.)

२. भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३२० (३)(ब) नुसार राज्य लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करून, नागरी सेवेमध्ये बढत्या/पदोन्नती देताना अनुसरावयाच्या तत्वांविषयी शासन आदेश निर्गमित करण्याबाबतची तरतूद केली आहे. त्यानुसार उपरोक्त प्रमाणे नागरी सेवेमध्ये बढत्या/पदोन्नती देताना अनुसरावयाच्या तत्वांस महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या पत्र क्र. एस१६/१५३५/२०१८/दोन दि.२६ जून २०१९ अन्वये प्राप्त मान्यतेनुसार हा शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

३. सदर शासन निर्णय हा शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून खालील नमूद केल्यानुसार लागू राहिल :-

- १) आस्थापना मंडळ १ व २ च्या कक्षेतील पदांसाठी, सदर शासन निर्णयाच्या दिनांकापूर्वी ज्या नियमित निवडसूच्यांना आस्थापना मंडळाने मान्यता दिली आहे अशा नियमित निवडसूच्या वगळून, या दिनांकानंतर आस्थापना मंडळापुढे सादर होणाऱ्या निवडसूच्यांना लागू राहिल.
- २) आस्थापना मंडळाच्या कक्षेबाहेरील परंतु सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेने अंतिम होणाऱ्या निवडसूच्यांच्या प्रकरणी, सदर शासन निर्णयाच्या दिनांकापूर्वी ज्या नियमित निवडसूच्यांना सामान्य प्रशासन विभागाने मान्यता दिली आहे अशा नियमित निवडसूच्या वगळून, या दिनांकानंतर सामान्य प्रशासन विभागास सादर होणाऱ्या निवडसूच्यांना लागू राहिल.
- ३) सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेखेरीज ज्या निवडसूच्या विभागीय पदोन्नती समितीच्या मान्यतेने अंतिम होतात, अशा प्रकरणी सदर शासन निर्णयाच्या दिनांकापूर्वी ज्या नियमित निवडसूच्यांना विभागीय पदोन्नती समितीने मान्यता दिली आहे अशा नियमित निवडसूच्या वगळून या दिनांकानंतर विभागीय पदोन्नती समितीस सादर होणाऱ्या निवडसूच्यांना लागू राहिल.
- ४) मात्र, या शासन निर्णयापूर्वी तदर्थ निवडसूच्यांना आस्थापना मंडळ/ सामान्य प्रशासन विभाग/ विभागीय पदोन्नती समितीने मान्यता दिली आहे अशा तदर्थ निवडसूच्या या शासन निर्णयाच्या दिनांकानंतर नियमित करताना, सदर शासन निर्णय लागू राहिल.

४. या शासन निर्णयाच्या दिनांकानंतर तयार करावयाच्या नियमित/तदर्थ निवडसूच्या या सदर शासन निर्णयातील सूचना विचारात घेऊन तयार करण्याची दक्षता सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी घ्यावी व सदरहू आदेश त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयांच्या निदर्शनास आणून द्यावेत.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१९०८०११५०४३५९६०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Geeta Rahul Kulkarni

Digitally signed by Geeta Rahul Kulkarni
DN: CN = Geeta Rahul Kulkarni, C = IN, S =
Maharashtra, O = Government of Maharashtra,
OU = General Administration Department
Date: 2019.08.01 18:45:23 +05'30

(गीता रा. कुलकर्णी)

उप सचिव ,महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
४. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद / विधानसभा, विधानभवन, मुंबई,
५. सर्व मा. संसद सदस्य/विधानमंडळ सदस्य, महाराष्ट्र राज्य,
६. मा.मुख्य सचिव,
७. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
८. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
९. *प्रबंधक, मूळ शाखा, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, औरंगाबाद व नागपूर,
१०. *प्रबंधक, अपील शाखा, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, औरंगाबाद व नागपूर,
११. *प्रबंधक, लोकायुक्त आणि उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
१२. *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१३. *प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा), मुंबई,
१४. *प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानपरिषद), मुंबई,
१५. *सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
१६. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई,
१७. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई,
१८. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर,
१९. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर,
२०. *सचिव, राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांचे कार्यालय, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई,

२१. *प्रबंधक, राज्य मानवी हक्क आयोग, मुंबई ४०० ००१,
२२. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२३. निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई,
२४. सर्व विभागीय आयुक्त,
२५. सर्व जिल्हाधिकारी,
२६. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२७. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
२८. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख, (मंत्रालयीन विभागांनी संबंधितांना प्रत पाठवावी)
२९. सामान्य प्रशासन विभाग/का. ३९ (महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्दीकरिता),
३०. ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, सहावा मजला, विधान भवन, मुंबई ४०० ०३२ (१० प्रती)
३१. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
३२. निवड नस्ती.

“परिशिष्ट-१”

आस्थापना मंडळासमोर सादर करावयाच्या प्रस्तावाची तपासणीसूची तथा अनुक्रमणिका
विभागाचे नाव-

विषय - -----या पदावर पदोन्नती देण्याचा प्रस्ताव.

निवडसूचीचे वर्ष - -----

तपासणीसूची तथा अनुक्रमणिका

अ.क्र.	जोडलेल्या कागदपत्राचा तपशील	सोबत जोडले आहे होय/नाही/लागू नाही	पृष्ठ क्रमांक
१.	जोडपत्र-अ		
२.	जोडपत्र-ब		
३.	जोडपत्र-क		
४.	जोडपत्र-ड		
५.	ज्या पदावर पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या पदाच्या सेवाप्रवेश नियमाची प्रत		
६.	ज्येष्ठता यादी (प्रस्ताव ज्या निवडसूची वर्षासाठी सादर केला आहे त्या वर्षाच्या लगतपूर्व १ जानेवारीची अद्ययावत अंतिम ज्येष्ठता सूची)		
७.	पदोन्नतीच्या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या दर्शविणारे विवरणपत्र		
८.	पदांच्या आढाव्याची (आकृतीबंध) प्रत/पदनिर्मितीच्या शासन निर्णयाची प्रत		
९.	विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीची संक्षिप्त माहिती दर्शविणारी टिप्पणी		
१०.	विचारक्षेत्रातील मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांच्या जात वैधता प्रमाणपत्रांच्या प्रती		
११.	रिक्त पदांवरील आरक्षणाला सामान्य प्रशासन विभाग /मागास वर्ग कक्षाच्या मान्यतेच्या टिप्पणीची प्रत (एकाकी पद असल्यास आवश्यकता नाही.)		
१२.	पदोन्नतीच्या याच पदासाठी आस्थापना मंडळाच्या यापूर्वीच्या शिफारशीसंबंधीच्या पत्राची प्रत		
१३.	विचारक्षेत्रातील ज्या अधिकाऱ्यांना वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी करावयाचे पुनर्विलोकन लागू आहे त्या		

	अधिकाऱ्यांचे ५०/५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकनाअंती निर्गमित केलेल्या आदेशांची प्रत/प्रती		
१४.	विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांच्या परिपूर्ण गोपनीय अहवाल धारिका (ज्या निवडसूची वर्षासाठी विचार करण्यात येणार आहे त्यापूर्वीचे ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल/प्रमाणपत्रासह)		

“परिशिष्ट-२”

जोडपत्र : अ

आस्थापना मंडळ क्रमांक १/२ समोर सादर करावयाचा प्रस्ताव

विषय - ----- या पदावर पदोन्नती देण्याचा प्रस्ताव
निवडसूची वर्ष -----

१. विभागाचा तपशील :

		नाव	दूरध्वनी क्रमांक
१	प्रस्ताव पाठविणारा मंत्रालयीन विभाग		---
२	विभागाचे सचिव/प्रधान सचिव/अ.मु.स		
३	सह सचिव/उप सचिव (आस्थापना)		
४	कार्यासन अधिकारी व कार्यासन क्र.		

२. पदोन्नतीच्या पदाचा तपशील :

अ.क्र.	मुद्दा	तपशील
१	पदोन्नतीच्या पदाचे नाव	
२	पदोन्नतीच्या पदाची वेतनश्रेणी	
३	निम्न संवर्गातील पदाचे नाव	
४	निम्न संवर्गातील पदाची वेतनश्रेणी	
५	सेवा प्रवेश नियमातील पदे भरण्याची तरतूद व गुणोत्तर प्रमाण	
६	पदोन्नतीसाठी सेवा प्रवेश नियमानुसार आवश्यक अर्हता व अनुभव कालावधी	
७	पदोन्नतीच्या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या याचे थोडक्यात विवरण	
८	नामनिर्देशनाच्या कोट्यातील पदे रिक्त असल्यास सादर पदे भरण्याबाबत करण्यात येत असलेल्या कार्यवाहीचा तपशील	

३. रिक्त पदांचा तपशील :

मंजूर पदे	संवर्गातील एकूण पदे -					
नियुक्तीचा मार्ग	नियुक्तीचे प्रमाण %	कोट्यातील पदे	भरलेली पदे	सध्या रिक्त पदे	संभाव्य रिक्त पदे	एकूण रिक्त पदे
सरळ सेवा						

पदोन्नती						
अन्य मार्ग						
एकूण	१००%					

४. छाननीचे मुद्दे :

क्र.	छाननीचा मुद्दा	
१	वित्त विभागाच्या सहमतीने पदांचा आढावा (सुधारीत आकृती बंध) मंजूर झाला आहे काय? असल्यास शेवटच्या मंजूरीचा दिनांक	होय/नाही दि.-----
२.	अ) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दि. १०.९.२००१व शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.असंक १००१ / प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १.०९.२००४ मधील सूचना विचारात घेता, या प्रस्तावात पदोन्नतीने भरण्यासाठी अंतर्भूत असलेली पदे व्यपगत झालेली आहेत काय?	होय/नाही/लागू नसल्यास शेरा नमूद करावा.
	ब) पदे व्यपगत झाली असल्यास, ती वित्त विभाग/उच्चस्तरीय सचिव समितीच्या मान्यतेने पुनरुज्जीवित करून घेण्यात आली असल्यास आदेशाची प्रत सोबत जोडली आहे काय ?	होय/नाही
३.	निवडसूचीच्या वर्षाच्या पूर्वीच्या वर्षी सरळसेवेच्या कोट्याच्या पदावर तदर्थ पदोन्नत्या देण्यात आल्या आहेत काय?	होय/नाही
४.	सदर तदर्थ पदोन्नत्या, पदोन्नती कोट्यात उपलब्ध रिक्त पदांवर नियमित करण्यात आल्या आहेत का ? नसल्यास सदर तदर्थ पदोन्नत्या नियमित होण्यासाठी त्यांचा चालू प्रस्तावातील निवडसूचीत समावेशन करण्याची कार्यवाही प्रथम करावी.	होय/नाही
५.	प्रस्तावासोबत उपलब्ध रिक्त पदांवरील आरक्षणाला सा.प्र.वि/मागास वर्ग कक्षाच्या मान्यतेची टिप्पणी सादर केली आहे काय ?	होय/नाही
६.	सामान्य प्रशासन विभागाच्या मागास वर्ग कक्षाने निश्चित केलेले आरक्षण	
	निवडसूचीवर पदोन्नतीची रिक्त पदे	सा.प्र.वि मागास वर्ग कक्षाने निश्चित केलेले आरक्षण
		अ.जा. अ.ज. वि.जा. भ.ज. भ.ज. भ.ज. वि.मा. खुला (अ) (ब) (क) (ड) प्र .
७.	पदोन्नतीच्या पदाच्या सेवा प्रवेश नियमांची/सुधारित सेवा प्रवेश नियमांची प्रत सोबत जोडली आहे काय ? सदर सेवा प्रवेश नियम/सुधारित सेवा प्रवेश नियम अधिसूचित केल्याची तारीख	होय/नाही दि.
८.	(१) ज्येष्ठतासूचीत विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकाऱ्यांचा समावेश आहे किंवा कसे?	होय/नाही

(२) निम्न संवर्गाच्या सोबत जोडलेल्या अंतिम ज्येष्ठतायादीचा तपशिल			
ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द दिनांक		ज्येष्ठता सूची कोणत्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन प्रसिध्द केली आहे तो दिनांक	
(३) या ज्येष्ठतासूचीतील जे अधिकारी/कर्मचारी पूर्वीच सेवानिवृत्त, पदोन्नत, निधन झाले असतील वा राजीनामा दिला आहे, त्यांची नोंद केली आहे काय ?		होय/नाही	
(४) ही ज्येष्ठतासूची योग्य असल्याचे संबंधित विभागाच्या/कार्यालयाच्या आस्थापना अधिकारी यांनी प्रमाणित केली आहे काय ?		होय/नाही	
(५) वरील ज्येष्ठतासूचीबाबत प्रकरणे न्यायप्रविष्ट आहेत काय ? असल्यास न्यायालयाचे स्थगिती वा अन्य आदेश आहेत काय ?		होय/नाही होय/नाही	
(६) प्रसिध्द केलेल्या ज्येष्ठता सूच्यांबाबत न्यायालयात प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांचा तपशील :-			
मूळ अर्ज/याचिका क्रमांक	याचिकाकर्त्याचे नाव	याचिकेतील मागणीचे थोडक्यात स्वरूप	सद्य:स्थिती
९.	विचार क्षेत्रातील सर्व अधिकाऱ्यांचे पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाचे सलग ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल परिपूर्ण आहेत काय?	होय/नाही	
१०.	विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांच्या अलिकडच्या ५ वर्षांचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकुल/पदोन्नतीच्या आड येणारे शरे संबंधितांना कळविल्याच्या प्रती तसेच, त्यावर त्यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर घेतलेल्या निर्णयाच्या प्रती गोपनीय अहवाल धारिकेत समाविष्ट करुन परिपूर्ण गोपनीय अहवाल धारिका सादर केल्या आहेत काय ? (अलिकडच्या ५ वर्षांच्या गोपनीय अहवालांना वर्षवार पताका लावण्यात याव्यात)	होय/नाही	
११.	विचारक्षेत्रातील सर्व मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांची जात प्रमाणपत्र पडताळणी झाली आहे काय? मागासवर्गातील सर्व अधिकाऱ्यांच्या जाती वैधता प्रमाणपत्राच्या साक्षांकित प्रती सोबत जोडल्या आहेत काय?	होय/नाही होय/नाही	
१२.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांचे वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन झाले आहे काय?	होय/नाही	
१३.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी संगणक अर्हता प्रमाणपत्र सादर केले आहे काय किंवा त्यातून सूट मिळाली आहे काय?	होय/नाही	

१४.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी सेवा प्रवेश नियमानुसार विभागीय परीक्षा (असल्यास) / व्यावसायिक परीक्षा (असल्यास)/ पदोन्नतीच्या पदासाठीची परीक्षा (असल्यास) उत्तीर्ण केली आहे काय?	होय/नाही/लागू नाही										
१५.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी परिविक्षाधीन कालावधी (असल्यास) समाधानकारकरित्या पूर्ण केला आहे किंवा कसे, त्याबाबतचे आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत काय?	होय/नाही/लागू नाही										
१६.	विभागीय चौकशीची कार्यवाही सुरु असलेल्या विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांची त्याबाबतची सद्यःस्थितीची थोडक्यात माहिती सादर केली आहे काय?	होय/नाही										
१७.	विचारक्षेत्रात असलेल्या अधिकाऱ्यांपैकी कोणाविरुद्ध शिक्षेची अंमलबजावणी चालू आहे काय?	होय/नाही										
१८.	अनुभवाची अट शिथिल करून पदोन्नती देण्याचा प्रस्ताव असल्यास शिथिलीकरणास अ.मु.स./प्र.स. (सेवा) यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीची मान्यता आहे काय? मान्यतेची प्रत सोबत जोडली आहे काय?	होय/नाही होय/नाही										
१९.	सदर पदावर पदोन्नतीसाठी या पूर्वीच्या निवडसूचीबाबत आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीसंबंधीच्या पत्राची प्रत सोबत जोडली आहे काय?	होय/नाही										
२०.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२६/११ दि.२.६.२०१४ च्या शासन निर्णयानुसार चालू वर्षापर्यंतचे मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र सादर केली आहेत काय?	होय/नाही										
२१.	आस्थापना मंडळाने पदोन्नतीसाठी यापूर्वी शिफारस केलेल्या अधिकाऱ्यांपैकी ज्या अधिकाऱ्यांची विभागीय चौकशी/शिक्षा सुरु असलेली प्रकरणे मोहोरबंद पाकिटात ठेवण्यात आली असल्यास त्यांचा तपशील :-											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र.</th> <th>अधिकाऱ्याचे नाव</th> <th>आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीबाबतचे पत्र क्रमांक व दिनांक</th> <th>निवडसूची वर्ष</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीबाबतचे पत्र क्रमांक व दिनांक	निवडसूची वर्ष							
क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीबाबतचे पत्र क्रमांक व दिनांक	निवडसूची वर्ष									
२२.	आस्थापना मंडळाने यापूर्वी माहिती प्राप्त न झाल्याच्या आधारे जी प्रकरणे खुली ठेवली आहेत त्यांचा तपशील :-											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र.</th> <th>अधिकाऱ्याचे नाव</th> <th>आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीबाबतचे पत्र क्रमांक व दिनांक</th> <th>निवडसूची वर्ष</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीबाबतचे पत्र क्रमांक व दिनांक	निवडसूची वर्ष							
क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीबाबतचे पत्र क्रमांक व दिनांक	निवडसूची वर्ष									
२३.	(१) आस्थापना मंडळाने पदोन्नतीसाठी यापूर्वी शिफारस केलेल्या अधिकाऱ्यांपैकी ज्या अधिकाऱ्यांना पदोन्नती देण्यात आली नाही किंवा नाकारली आहे त्यांचा तपशील :-											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र.</th> <th>अधिकाऱ्याचे नाव</th> <th>आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीबाबतचे पत्र क्रमांक व दिनांक</th> <th>निवडसूची वर्ष</th> <th>पदोन्नती न देण्यात आल्याचे/स्वतः नाकारण्याचे कारण</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीबाबतचे पत्र क्रमांक व दिनांक	निवडसूची वर्ष	पदोन्नती न देण्यात आल्याचे/स्वतः नाकारण्याचे कारण						
क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीबाबतचे पत्र क्रमांक व दिनांक	निवडसूची वर्ष	पदोन्नती न देण्यात आल्याचे/स्वतः नाकारण्याचे कारण								

	(२) सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि. १२.०९.२०१६ च्या शासन निर्णयानुसार, पदोन्ती नाकारल्याने पदोन्नतीसाठी विचार न झालेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा त्यासंबंधीचा अर्ज सोबत जोडला आहे काय?	होय/नाही
	(३) पदोन्नती कायमस्वरूपी नाकारली किंवा किती कालावधीकरिता नाकारली याचा स्पष्ट उल्लेख अर्जात केला आहे का? नसल्यास ते स्पष्ट करून घ्यावे.	होय/नाही
२४.	वरील माहिती व्यतिरिक्त आस्थापना मंडळापुढे सादर करण्यायोग्य असलेली माहिती १) -----(पृ.क्र.) २) -----(पृ.क्र.) ३) -----(पृ.क्र.)	

दिनांक -

प्रस्ताव पाठविणाऱ्या संबंधित सह / उप सचिव (आस्थापना)
यांचे नाव, पदनाम व सही

फोन कार्यालय :

मोबाईल :

“परिशिष्ट-२”

जोडपत्र-ब

प्रस्तावित निवडसूचीत समाविष्ट करण्यासाठी खुल्या तसेच मागासवर्गीयांच्या विविध प्रवर्गातील अधिकाऱ्यांची निवड करण्यासाठी प्रवर्गनिहाय विचारक्षेत्रात येणारे अधिकारी व त्यांचा तपशील

(खुला प्रवर्ग, अनुसूचीत जाती, अनुसूचीत जमाती, विमुक्त जाती (अ), भटक्या जमाती (ब), भटक्या जमाती (क), भटक्या जमाती (ड), विशेष मागास प्रवर्ग या क्रमाने)

अ. क्र.	ज्येष्ठतेनुसार विचार क्षेत्रात येणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा जाती प्रवर्ग	ज्येष्ठतेनुसार विचारक्षेत्रातील प्रवर्गनिहाय अधिकाऱ्यांची नावे	ज्येष्ठता सूचीतील ज्येष्ठता क्रमांक	जन्म दिनांक व सध्याचे वय	सेवानि वृत्तीचा दिनांक	शैक्षणिक अर्हता	सेवाप्रवेश नियमातील तरतुदीनुसार पदोन्नतीसाठी अर्हताप्राप्त आहे/नाही	ज्या पदावरून पुढील पदावर पदोन्नती देय आहे त्या पदावर एकूण सेवा किती व केव्हापासून	सध्याच्या पदावर जेव्हापासून सलग काम करीत आहे तो दिनांक (त्या पदाचे नाव द्यावे)	वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी झालेल्या पुनर्विलोकनाचा निर्णय	जातीचे प्रमाणपत्राची वैधता प्राप्त झाली आहे किंवा कसे?	शिस्तभंग विषयक कार्यवाही/प्राथमिक चौकशी चालू आहे/नाही (विस्तृत माहिती जोडपत्र क मध्ये नमूद करावी.)	पूर्वी कधीतरी आस्थापना मंडळाने त्यांचा विचार केला होता/नाही असल्यास आ.मं.च्या बैठकीचा दिनांक व सा.प्र.वि चा संबंधित पत्रव्यवहार नमूद करावा.
१	२	३	४	५		६	७	८	९	१०	११	१२	१३
खुला प्रवर्ग													

“परिशिष्ट-२”

जोडपत्र : क
विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांची वैयक्तिक सेवाविषयक माहिती

१	अधिकाऱ्याचे नाव	
२	शासनाच्या सेवेतील प्रथम नेमणूकीचा दिनांक	
३	गट अ चे पद जेव्हापासून सलग धारण करीत आहे तो दिनांक व त्या पदाचे नाव	
४	गेल्या दहा वर्षांच्या कालावधीपासून आतापर्यंत ते धारण करीत असलेल्या सर्व पदांचा तपशील	
५	अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे का? असल्यास तपशील	
६	अन्य घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील	
७	सेवेमध्ये असताना केलेली उल्लेखनीय कामगिरी	
८	विभागीय व शिस्तभंगविषयक कार्यवाही सुरु आहे का? असल्यास दोषारोपांची थोडक्यात माहिती व चौकशीची सद्यःस्थिती	
९	i) पूर्वी झालेल्या चौकशीअंती शिक्षा दिली असल्यास शिक्षेची अंमलबजावणी चालू आहे का?	
	ii) शिक्षेची स्वरूप काय? शिक्षेचा अंमल कधीपर्यंत आहे?	
१०	अधिकाऱ्यांची सचोटी संशयास्पद आहे का? असल्यास त्याबाबतचा तपशील द्यावा व संबंधित चौकशीच्या अहवालाची प्रत सोबत जोडावी.	
११	सदर अधिकाऱ्याबाबत काही अतिरिक्त गोपनीय किंवा विशेष माहिती (गुणदोषांसह) आस्थापना मंडळाच्या निदर्शनास आणावयाची असल्यास तशी माहिती	
१२	काही न्यायालयीन प्रकरणे असल्यास त्याबाबतची सद्यःस्थिती.	

दिनांक : प्रस्ताव पाठविणाऱ्या संबंधित सह/ उप सचिव (आस्थापना) यांची सही

“परिशिष्ट-२”

जोडपत्र : ड

विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांबाबतची माहिती

१	अधिकाऱ्याचे नाव	
२	अधिकाऱ्याची गोपनीय अहवाल नस्ती अद्ययावत आहेत का?	
३	नसल्यास, गोपनीय अहवाल कोणत्या कालावधीसाठी उपलब्ध नाहीत?	
४	उपलब्ध नसलेले गोपनीय अहवाल किती कालावधीत उपलब्ध करून देण्यात येतील?	
५	गोपनीय अहवाल उपलब्ध होऊ शकत नाहीत त्याबद्दलची विहित नमुन्यातील सकारण प्रमाणपत्रे नस्तीत योग्य ठिकाणी ठेवलेली आहेत काय?	
६	गोपनीय अहवालाच्या प्रती संबंधित अधिकाऱ्यांना देऊन त्याची पोच मूळ गोपनीय अहवालावर घेण्यात आली आहे काय? (सन २०११-१२ पूर्वीच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक तसेच पदोन्नतीला बाधा येणारे शेरे असल्यास ते संबंधित अधिकाऱ्यास कळविण्यात आले आहेत काय?)	
७	गोपनीय अहवालातील शेऱ्यांविरुद्ध संबंधित अधिकाऱ्याने अभिवेदन सादर केले आहे का?	
८	प्रतिकूल/सूचनात्मक/पदोन्नतीच्या आड येणाऱ्या शेऱ्यांविरुद्धचे अभिवेदनावर घेतलेल्या निर्णयाची प्रत गोपनीय अहवाल धारिकेत योग्य ठिकाणी समाविष्ट केली आहे काय?	

९	असे अभिवेदन विचाराधीन असेल तर त्याबाबतची सद्यस्थिती व त्यावर अंतिम निर्णय घेण्यासाठी अपेक्षित कालावधी	
---	---	--

दिनांक : प्रस्ताव पाठविणाऱ्या संबंधित सह/ उप सचिव (आस्थापना) यांची सही

परिशिष्ट- ३

पदोन्नतीची प्रक्रिया वेळेवर पूर्ण होण्याच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबतचे वेळापत्रक

अ. क्र.	दरवर्षी कार्यवाही पूर्ण करण्याची अंतिम तारीख	मुद्दा	करावयाची कार्यवाही
टप्पा- क्र (I):-पदोन्नतीचे प्रस्ताव आस्थापना मंडळ/विभागीय पदोन्नती समितीसमोर सादर करण्यासाठीची प्राथमिक कार्यवाही			
१	दि. ३१ मार्च	अंतिम ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे	संबंधित वर्षाची दि. १ जानेवारी रोजीची ज्येष्ठतायादी अंतिम करुन प्रसिध्द करणे.
२	दि. ३० जून	गोपनीय अहवाल संस्करण करणे	दि. ३० जून अखेर गोपनीय अहवाल संस्करण करुन गोपनीय अहवाल दि.१ जुलै पर्यंत उपलब्ध करुन घेणे.
३	दि.३१ जुलै	विचारक्षेत्रातील अधिकारी यांचा सेवा तपशील संकलित करणे.	विचारक्षेत्रातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचा सेवा विषयक तपशील उपलब्ध करुन घेणे.
४	दि. ३१ ऑगस्ट	रिक्त पदांची संख्या निश्चित करुन आरक्षण तपासून घेणे	विभागाने दि. १ सप्टेंबर ते दि.३१ ऑगस्ट या कालावधीतील रिक्त पदांची संख्या निश्चित करुन भरावयाच्या पदांवर मागासवर्गीय कक्षाचे किंवा सामान्य प्रशासन विभागाच्या का.-१६-ब कडून आरक्षण तपासून घेणे.
टप्पा- क्र (II):- मंडळ/समितीची बैठक			
अ) आस्थापना मंडळासमोर प्रस्ताव ठेवणे-			
५.	दि १५सप्टेंबर	आस्थापना मंडळाला प्रस्ताव सादर करणे	भरावयाच्या पदांचे आरक्षण तपासल्यानंतर निवडसूची तयार करण्यासाठी प्रस्ताव आस्थापना मंडळाला सादर करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभाग/ कार्या१३ यांना सादर करणे.
६.	दि.१५ ऑक्टोबर	आस्थापना मंडळाच्या शिफारशी कळविणे	आस्थापना मंडळास सादर केलेल्या प्रस्तावावर मंडळाच्या प्राप्त शिफारशी, सामान्य प्रशासन विभाग/ कार्या१३ यांनी संबंधित प्रशासकीय विभागास कळविणे.

ब) विभागीय पदोन्नती समिती समोर ठेवणे-			
७.	दि.३० सप्टेंबर	विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठका आयोजित करणे.	भरावयाच्या पदांचे आरक्षण तपासल्यानंतर विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठका आयोजित करणे व बैठकीचे इतिवृत्त अंतिम करणे.
टप्पा- क्र (III):- पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे-			
अ) गट-अ ची आस्थापना मंडळाच्या अखत्यारीतील पदे			
८.	दि. ३१ ऑक्टोबर	i) विभागीय संवर्ग वाटपाचे विकल्प मागविणे.	विभागीय संवर्ग वाटपाचे विकल्प मागवून प्रशासकीय विभागांनी महसूल विभाग वाटप करून संबंधित महसूली विभागात पदस्थापना देण्याबाबतचे प्रस्ताव नागरी सेवा मंडळापुढे सादर करणे.
		ii) पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे	नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी प्राप्त करून त्यास शासनाची (मा.मुख्यमंत्री) मान्यता घेऊन पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करावेत.
ब) विभागीय पदोन्नती समितीच्या अखत्यारीतील पदे			
(i) गट-अ च्या (आस्थापना मंडळाच्या अखत्यारीत नसलेल्या) पदांवर व गट-ब (राजपत्रित) पदांवर पदोन्नती देण्याबाबतची सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित प्रकरणे			
९.	दि.१५ ऑक्टोबर	निवडसूचीचा प्रस्ताव सादर करणे	निवडसूचीचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाच्या कार्यासन १२ कडे सादर करणे.
१०.	दि.३१ ऑक्टोबर	सामान्य प्रशासन विभागाची मान्यता	सामान्य प्रशासन विभागाने पदोन्नतीच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार तपासणी केल्यानंतर परिपूर्ण असलेल्या प्रस्तावास मान्यता दर्शवून ते विभागास परत करणे.
११.	दि. ३० नोव्हेंबर	प्रशासकीय विभागाने महसूली संवर्ग वाटप व पदस्थापनेचे अधिकार प्रत्यार्पित केले नसल्यास,	
		i) विभागीय संवर्ग वाटपाचे विकल्प मागविणे.	संबंधित प्रशासकीय विभागाने, महसूली विभाग वाटपाचे विकल्प मागवून, महसूल विभाग वाटप करून संबंधित विभागात पदस्थापना देण्याबाबतचे प्रस्ताव नागरी सेवा मंडळापुढे प्रस्ताव सादर करणे.
		ii) पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे	नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी प्राप्त करून, त्यास शासनाची (प्रकरणपरत्वे मा. मंत्री वा मा. मुख्यमंत्री) मान्यता घेऊन पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे.
		प्रशासकीय विभागाने महसूली संवर्ग वाटप व पदस्थापनेचे अधिकार प्रत्यार्पित केले असल्यास,	
		i) विभागप्रमुखांना निवडसूचीतील अधिकाऱ्यांची नावे कळविणे	ज्या राजपत्रित पदांचे विभागीय संवर्ग वाटपाचे व पदस्थापनेचे अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रत्यार्पित केले असतील अशा प्रकरणात निवडसूच्यांना शासनाची मान्यता घेऊन, संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाने विभागीय संवर्ग वाटप करण्याकरीता व पदस्थापनेकरीता

			निवडसूचीतील अधिकाऱ्यांची नावे त्यांच्या अधिपत्याखालील संबंधित विभाग प्रमुखांना कळवतील.
		(ii) पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे	विभाग प्रमुखांनी विभागीय संवर्ग वाटपाचे विकल्प मागवून त्यानुसार महसूली विभागाचे वाटप करून संबंधित विभागात पदस्थापना देण्याबाबतचे प्रस्ताव नागरी सेवा मंडळापुढे सादर करावेत. नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी विचारात घेऊन निवडसूचीतील अधिकाऱ्यांना पदस्थापना देणे.
(ii) गट- ब (अराजपत्रित), गट-क व गट-ड च्या पदोन्नतीची सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित नसलेली प्रकरणे			
१२.	दि.१५ ऑक्टोबर	पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे	<p>गट-क व गट-ड च्या प्रकरणात संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी यांनी नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी प्राप्त करून दि. १५ ऑक्टोबर पूर्वी पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>मात्र, गट- ब (अराजपत्रित) च्या प्रकरणात महसूली विभाग वाटपाबाबत असलेल्या अधिकारानुसार महसूल विभाग वाटप करून संबंधित विभागात पदस्थापनेबाबत नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी प्राप्त करून दि. १५ ऑक्टोबर पूर्वी पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे.</p>

परिशिष्ट-४

पदोन्नतीसाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) याबाबतचे निकष

- १) कार्यमूल्यमापन अहवाल :- शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत संदर्भ क्र. २३ येथील दि.०१.११.२०११ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचना व त्यामध्ये वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा विचारात घेण्यात याव्यात. तसेच, पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहचणाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांवरील कार्यवाहीबाबत संदर्भ क्र.२४ येथील दि.१३.०२.२०१४ अन्वये दिलेल्या सूचना व त्यामध्ये वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा विचारात घेण्यात याव्यात.
- २) पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाचे संख्यात्मक गुणांकन :- माहे एप्रिल २०१७ ते मार्च २०१८ या आर्थिक वर्षापासून सर्व राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालाचे सर्वसाधारण मूल्यमापन, प्रतवारी (Gradation) पध्दतीऐवजी संख्यात्मक गुणांकनाच्या पध्दतीद्वारे मूल्यमापन केले जात आहे. तथापि, त्यापूर्वीचे गोपनीय अहवाल प्रतवारी स्वरूपातील असल्यामुळे ५ वर्षांच्या गोपनीय अहवालांचे मूल्यांकन करताना एकसूत्रीपणा यावा यासाठी संदर्भ क्र.३२ येथील दि.०२.०२.२०१७ च्या शासन निर्णयानुसार प्रतवारी खालीलप्रमाणे संख्यात्मक गुणांकनात रुपांतरीत करण्यात यावी.

मूल्यमापन	प्रतवारी (Grading)	संख्यात्मक गुण
साधारणपेक्षा कमी	क	२
सर्वसाधारण	ब-	३
चांगला	ब	४
निश्चित चांगली	ब+	५
उत्कृष्ट	अ	६
अत्युत्कृष्ट	अ+	८

- ३) पदोन्नतीच्या विविध टप्प्यासाठी किमान आवश्यक पात्रता गुण :- संदर्भ क्र.५ येथील दि.२१ फेब्रुवारी १९९४ व संदर्भ क्र.७ येथील दि.२३ डिसेंबर २००२ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करण्यात येत आहे. संदर्भ क्र.३२ येथील दिनांक २ फेब्रुवारी २०१७ नुसार विहित केलेली १ ते १० या मर्यादेत संख्यात्मक गुण देण्याची पध्दत विचारात घेऊन, पदोन्नतीच्या विविध टप्प्यांसाठी गुणांकनानुसार ५ वर्षांच्या एकूण ५० गुणांपैकी किमान आवश्यक पात्रता गुण (Benchmark Score) पुढीलप्रमाणे विहित करण्यात येत आहे.

पदोन्नतीचे टप्पे	५ वर्षांचे एकूण ५० गुणांपैकी किमान आवश्यक पात्रता गुण (Benchmark Score)
शासन सेवेतील गट-क, गट-ब व गट-अ मधील पहिल्या टप्प्यापर्यंतच्या सर्व पदावरील पदोन्नती	२०
गट-अ मधील दुसरा टप्पा व त्यापुढील पदे परंतु आस्थापना मंडळाच्या कार्यक्षेत्र नसलेली पदे	२५
गट-अ मधील आस्थापना मंडळाच्या कार्यक्षेत्रील पदे	३०

टिप:- आस्थापना मंडळाच्या कक्षेतील गोपनीय अहवालाची पदोन्नतीसाठी प्रतवारी किमान “अ” निश्चित केली असली तरी, आस्थापना मंडळ २ च्या कार्यकक्षेतील ज्या पदावर पदोन्नतीसाठी दि. ०१.०३.२०१७ पूर्वी विहित केलेले सरासरी गोपनीय अहवालाचे निकष “ब+” होते. त्या पदावर पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाच्या सन २०१५-१६ आणि त्यापूर्वीच्या गोपनीय अहवालाची सरासरी प्रतवारी “ब+” आणि सन २०१६-१७ आणि त्यानंतरच्या गोपनीय अहवालाची गुणांकन पध्दतीनुसार प्रतिवर्षी किमान ६ गुण असणे आवश्यक राहिल. त्यामुळे त्या पदावर पदोन्नतीसाठी ५ वर्षांचे एकूण ५० गुणांपैकी किमान आवश्यक पात्रता गुण (Benchmark Score) खालीलप्रमाणे आवश्यक राहतील. (संदर्भ क्र.१३ येथील दि.१.४.२०१७ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करुन)

वर्ष	२०१३-१४	२०१४-१५	२०१५-१६	२०१६-१७	२०१७-१८	किमान आवश्यक पात्रता गुण
किमान आवश्यक प्रतवारी	ब+	ब+	ब+	प्रतवारी पध्दत बंद	प्रतवारी पध्दत बंद	
किमान आवश्यक गुण	५	५	५	६	६	२७

४) **पदोन्नतीच्या विविध टप्प्यांसाठी पदोन्नतीच्या आड येणारे गुण :-** प्रतिवर्षीच्या कार्यमूल्यमापन अहवालातील प्रतिकूल असणारे गुण संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना अवगत करणे आवश्यक असल्याने, संख्यात्मक गुणानुसार पदोन्नतीसाठी प्रतिकूल ठरणारे गुण खालील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहेत.

पदोन्नतीचे टप्पे	प्रतिवर्षीच्या कार्यमूल्यमापन अहवालातील पदोन्नतीच्या आड येणारे गुण
शासन सेवेतील गट-क, गट-ब व गट-अ मधील पहिल्या टप्प्यापर्यंतच्या सर्व पदावरील पदोन्नती	४ पेक्षा कमी गुण
गट-अ मधील दुसरा टप्पा व त्यापुढील पदे परंतु आस्थापना मंडळाच्या कार्यकक्षेत नसलेली पदे	५ पेक्षा कमी गुण
गट-अ मधील आस्थापना मंडळाच्या कार्यकक्षेतील पदे	६ पेक्षा कमी गुण

टिप : १. गट- अ चा पहिला टप्पा म्हणजे गट -ब च्या पदावरून गट अ च्या पदावर पदोन्नतीने नियुक्ती. उदा. नायब तहसीलदार (गट-ब) या पदावरून तहसीलदार (गट -अ) या पदावर पदोन्नती म्हणजेच गट- अ चा पहिला टप्पा होय.

२. गट- अ चा दुसरा टप्पा म्हणजे गट -अ च्या पहिल्या पदावरून गट अ च्या दुसऱ्या पदावर पदोन्नतीने नियुक्ती. उदा. तहसीलदार (गट -अ) या पदावरून उपजिल्हाधिकारी (गट -अ) या पदावर पदोन्नती म्हणजेच गट- अ चा दुसरा टप्पा होय.

५) **निवडसूचीत वरचढपणा देणे :-** अत्युत्कृष्ट “अ+” प्रतवारी असणाऱ्या अधिकाऱ्यास/कर्मचाऱ्यास निवडसूचीमध्ये ६ स्थानापर्यंत वरचढपणा देण्याबाबतचे संदर्भ क्र.५ येथील दि.२१.०२.१९९४ व संदर्भ

क्र.७ येथील दि.२३.१२.२००२ च्या शासन निर्णयातील आदेश, आता या शासन निर्णयान्वये रद्द करण्यात येत आहेत.

- ६) पदोन्नतीत मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विशेष सहानुभूती:- संदर्भ क्र.१४ येथील दि.७.१.१९६१ मधील शासन निर्णयानुसार मागासवर्गीय अधिकारी/ कर्मचारी, पदोन्नतीसाठी आवश्यक किमान पात्रता गुण धारण करीत नसल्यास, त्यांच्या बाबतीत विशेष सहानुभूतीच्या धोरणाची अंमलबजावणी करतांना, त्यांना ५ वर्षांच्या एकूण ५० गुणांपैकी प्राप्त गुणांमध्ये, ५ वर्षांच्या एकूण ५० गुणांपैकी आवश्यक किमान पात्रता गुणांच्या १० टक्के गुणांची भर घालून त्यांची पात्रता आजमावण्यात यावी.

उदा.

अ. क्र.	मागासवर्गीय अधिकाऱ्याचे नाव	५ वर्षांचे एकूण ५० गुणांपैकी आवश्यक किमान पात्रता गुण	५ वर्षांचे एकूण ५० गुणांपैकी प्राप्त गुण	मागासवर्गीय सहानुभूतीचे गुण (आवश्यक किमान पात्रता गुणांच्या १० टक्के)	निष्कर्ष
१	क	३०	२५	३ (३० च्या १० टक्के)	२८ (अपात्र)
२	ख	३०	२७	३ (३० च्या १० टक्के)	३० (पात्र)
३	ग	३०	३१	आवश्यकता नाही	पात्र

टिप : कार्यमूल्यमापन अहवालानुसार (गोपनीय अहवाल) मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी पदोन्नतीसाठी अपात्र ठरत असल्यास, त्यास सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन १६ ब ने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन १६ ब व प्रकरणपरत्वे मा.मंत्री ,सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग/ मा.मंत्री, आदिवासी विभाग यांची मान्यता घेण्यात यावी.

- ७) पदोन्नतीसाठी निवडसूची तयार करतांना विचारात घ्यावयाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल व त्याबाबतची कार्यपध्दती :-

(क) पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल -

- (१) **मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घेणे**- संदर्भ क्र.४ येथील दि.२८.३.१९९० चा शासन निर्णय अधिक्रमित करण्यात येत आहे. पदोन्नतीसाठी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची पात्रता तपासताना समितीने ज्या वर्षासाठी निवडसूची तयार करावयाची आहे त्या निवडसूची वर्षाच्या लगतच्या मागील सलग ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घ्यावेत.

उदा. - सन २०१६-१७ च्या निवडसूची वर्षाकरीता (दि.१.९.२०१६ ते ३१.८.२०१७) सन २०१५-२०१६, २०१४-२०१५, २०१३-२०१४, २०१२-२०१३ व सन २०११-२०१२ असे सलग ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल पदोन्नतीची पात्रता तपासण्याकरीता विचारात घेण्यात यावेत.

- (२) **पदोन्नतीचा मानीव दिनांक देणेच्या प्रकरणी** - ज्या निवडसूची वर्षातील पदोन्नतीचा मानीव दिनांक द्यावयाचा आहे त्या निवडसूची वर्षाच्या अगोदरच्या कालावधीतील सलग ५ वर्षांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल विचारात घ्यावेत. या कालावधीत संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी निम्न पदावर कार्यरत नसल्यास व निम्न पदाच्या निम्न पदावर कार्यरत असेल तर अशावेळी निम्न पदाच्या निम्न पदाचे कार्यमूल्यमापन अहवालदेखील विचारात घेण्यात यावेत.

(ख) पात्रता गुण निश्चित करणे :-

ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल तुकड्या-तुकड्यानी दोन किंवा तीन भागात प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत केले असतील अशा प्रकरणात प्रत्येक भागातील जितक्या महिन्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीले असतील तितक्या महिन्यांकरीता संख्यात्मक गुणांचा भाग पदोन्नतीकरिता विचारात घेण्यात यावा.

उदा. १ - एखाद्या प्रतिवेदन वर्षासाठी ६ महिन्यांची प्रतवारी ब+ आणि उर्वरित ६ महिन्यांची प्रतवारी अ असल्यास त्या प्रतिवेदन वर्षाचे संख्यात्मक गुणांकन खालीलप्रमाणे होईल.

महिने	प्रतवारी	संख्यात्मक गुण	सरासरी गुण
६ महिने	ब+	५	$५ \times ६ / १२ = २.५०$
६ महिने	अ	६	$६ \times ६ / १२ = ३$
एकूण १२ महिने	म्हणजे १ प्रतिवेदन वर्षाचे गुणांकन		५.५० (२.५०+ ३)

उदा. २ - प्रतिवेदन वर्ष २०१३-२०१४

महिने	प्रतवारी	संख्यात्मक गुण	सरासरी गुण
४ महिने	अ+	८	$८ \times ४ / १२ = २.६६$
३ महिने	ब+	५	$५ \times ३ / १२ = १.२५$
५ महिने	ब	४	$४ \times ५ / १२ = १.६६$
सन २०१३-२०१४ या वर्षाचे संख्यात्मक गुणांकन			५.५७ (२.६६+१.२५+१.६६)

प्रतवारीनुसार रुपांतरित केलेले गुणांकन आणि तदनंतरच्या संख्यात्मक गुणांकनाची बेरीज करण्यात यावी. ही बेरीज पुर्णांकात रुपांतरित करण्यात यावी. जसे की, बेरीज ३७.५० असल्यास ३८ आणि ३७.४९ असल्यास ३७ समजण्यात यावी.

(ग) पदोन्नतीसाठी मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घेताना विभागीय पदोन्नती समितीस येणाऱ्या अडचणीबाबतचे स्पष्टीकरण खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे :-

(१) कार्यमूल्यमान अहवालाच्या प्रतवारीचे संख्यात्मक गुण निश्चित करताना पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी दिलेली प्रतवारी/ गुणांकन विचारात घ्यावे.

उदा. एखादया कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी ८ महिन्यांचा प्रतिवेदीत केला असेल व पुनर्विलोकीत अधिकाऱ्यांनी १२ महिन्यांसाठी पुनर्विलोकीत केला असेल तर पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी केलेली प्रतवारी विचारात घ्यावी.(ज्या ठिकाणी संख्यात्मक गुण असेल तेथे संख्यात्मक गुण विचारात घेण्यात यावेत.)

मात्र, ज्या प्रकरणात पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचा गोपनीय अहवालाचा पुनर्विलोकित कालावधी प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या कालावधीपेक्षा कमी असेल अशा उर्वरित कालावधीतील प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची प्रतवारी विचारात घ्यावी. (ज्या ठिकाणी संख्यात्मक गुण असेल तेथे संख्यात्मक गुण विचारात घेण्यात यावेत.)

उदा. एखादया कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी १२ महिन्यांकरिता प्रतिवेदीत केले असतील व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी ८ महिन्यांचे पुनर्विलोकन केले असेल तर

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या ८ महिन्यांकरिता पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची प्रतवारी विचारात घेवून उर्वरित चार महिन्यांकरिता प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची प्रतवारी विचारात घ्यावी. (ज्या ठिकाणी संख्यात्मक गुण असेल तेथे संख्यात्मक गुण विचारात घेण्यात यावेत.)

तसेच, ज्या प्रकरणात कार्यमूल्यमापन अहवाल पुनर्विलोकित केले नसल्यास, कार्यमूल्यमापन अहवालाचे पुनर्विलोकन न झाल्याचे कारणासह प्रमाणपत्र संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्यांनी उपलब्ध करून दिल्यानंतर अशा प्रकरणी केवळ प्रतिवेदित केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल विचारात घेऊन मूल्यांकन करण्यात यावे.

(२) ज्या प्रकरणात एखादा अधिकारी/कर्मचारी यांनी तीन महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या हाताखाली काम केले असल्यामुळे कार्यमूल्यमान अहवाल लिहीलेले नसतील व तसे कारण नमुद केलेले प्रमाणपत्र उपलब्ध असेल, अशा प्रकरणात जेवढ्या कालावधीचे प्रमाणपत्र देण्यात आले असेल तेवढ्याच कालावधीचे मागील वर्षातील सलग कार्यमूल्यमान अहवाल विचारात घेवून त्याचे संख्यात्मक गुण हे पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावेत.

उदा. - एखाद्या अधिकारी/कर्मचार्यास २ महिन्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल न लिहिल्यामुळे प्रमाणपत्र NRC (Non Reporting Certificate) प्राप्त झाले असेल, अशा प्रकरणात लगतच्या मागील कालावधीतील २ महिन्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल विचारात घ्यावेत व अशा कालावधीमधील कार्यमूल्यमापन अहवालाची प्रतवारी/ गुणांकन विचारात घेवून पात्रता गुण निश्चित करावेत.

(३) ज्या प्रकरणात वैद्यकीय रजा, मंजूर असाधारण रजा, अध्ययन रजा, प्रशिक्षण कालावधी इत्यादी कारणामुळे, कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीलेले नसतील व तसे कारण नमुद करून त्याबाबतचे प्रमाणपत्र उपलब्ध असेल, अशा प्रकरणात जितक्या कालावधीतील कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीलेले नाहीत तितक्या आधीच्या वर्षाचे/ कालावधीचे कार्यमूल्यमापन अहवाल पदोन्नतीकरीता विचारात घेण्यात यावेत.

८) **कार्यमूल्यमापन अहवाल उपलब्ध होत नसल्यास करावयाची कार्यवाही :-** लगतपूर्व ५ वर्षातील किंवा एखाद्या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल अप्राप्त असल्यास याबाबतची सविस्तर माहिती समितीने विचारात घेणे आवश्यक राहिल.

८.१) जर पदोन्नतीच्या क्षेत्रातील अधिकारी/ कर्मचारी यांनी स्वतःचे कार्यमूल्यमापन अहवाल भरून प्रतिवेदन अधिकाऱ्यास सादर केले असतील व सदर अहवालाचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन झालेले नसल्याने कार्यमूल्यमापन अहवाल अप्राप्त असल्यास, संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी जबाबदार नसल्याने, त्याचे त्या वर्षीचे कार्यमूल्यमापन अहवाल किमान निकषाचे असल्याचे गृहीत धरून त्यांचा पदोन्नतीसाठी समितीने विचार करावा. तथापि, संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांनी ज्या वर्षाचे स्वतःचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल भरून दिले नसल्यास, त्यांच्या स्वयंमूल्यनिर्धारणाशिवाय त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडून भरून घेणे आवश्यक राहिल. याबाबतची जबाबदारी संबंधित संस्करण अधिकारी/ आस्थापना अधिकारी यांची राहिल.

८.२) एखाद्या प्रकरणात अधिकारी/कर्मचारी यांना विभागीय चौकशीअंती निर्दोष ठरविण्यात आले व त्यांचा निलंबन कालावधी कर्तव्य कालावधी म्हणून नियमित करण्यात आला तर अशा निलंबित

कालावधीमधील कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिलेले नसल्याने त्या कालावधीतील कार्यमूल्यमापन अहवाल हे पदोन्नतीसाठीच्या किमान आवश्यक पात्रतेचे असल्याचे गृहीत धरण्यात यावेत.

८.३) ज्या प्रकरणात कर्मचारी/अधिकारी यांना शासन सेवेतून कमी केले जाते किंवा बडतर्फ केले जाते व मागाहून संबंधीत कर्मचारी/अधिकार्यास अपिलामधील आदेशानुसार किंवा न्यायालयीन आदेशानुसार सेवेत पुनःस्थापित केले जाते. अशा प्रकरणात शासन सेवेतून कमी केलेल्या कालावधीचे किंवा बडतर्फीच्या कालावधीचे गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसतात. हा कालावधी कालांतराने कर्तव्य कालावधी म्हणून नियमित करण्यात आला असेल अशावेळी शासन सेवेतून कमी केलेल्या किंवा बडतर्फीचा कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल लिहिलेले नसतील तेवढ्या कालावधीचे कार्यमूल्यमापन अहवाल हे पदोन्नतीसाठी किमान पात्रतेचे असल्याचे गृहीत धरण्यात यावेत.

८.४) ज्या प्रकरणी सेवा प्रवेश नियमानुसार पदोन्नतीसाठी निम्न पदावर किमान ३ वर्षांच्या नियमित सेवेची अट आहे अशा वेळी निम्न पदावर फक्त ३ किंवा ४ वर्षे सेवा झालेले उमेदवार पदोन्नतीसाठी विचारक्षेत्रात येत असल्यास त्यांची जरी निम्न पदावर ५ वर्षे सेवा झालेली नसल्यामुळे ५ पूर्ण वर्षांचे गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसले तरी ३ पूर्ण वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घेऊन त्यांचा पदोन्नतीसाठी विचार करण्यात यावा. मात्र अशा प्रकरणी पदोन्नतीसाठी ५ वर्षांच्या गोपनीय अहवालानुसार जी सरासरी प्रतवारी (अथवा किमान गुणांकन) आवश्यक आहे तितकी सरासरी प्रतवारी (अथवा किमान गुणांकन) त्यांच्या ३ वर्षांच्या गोपनीय अहवालानुसार आवश्यक आहे.

उदा. जर पदोन्नतीकरीता कार्यमूल्यमापन अहवालाचे ५ वर्षांचे किमान पात्रता गुण ३० एवढे आवश्यक असल्यास व ३ वर्षांची सेवा निम्न पदावर पूर्ण होत असल्यास, ३ वर्षांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालांचे किमान पात्रता गुण १८ आवश्यक आहेत.

सोबतचे

परिशिष्ट-५

सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेसाठी निवडसूचीचा प्रस्ताव सादर करताना विचारात घ्यावयाची तपासणीसूची

१) पदोन्नतीच्या पदाचा तपशील-	
मुद्दा	तपशील
अ) प्रस्तावाचा विषय :-	----- पदावरून ----- पदावर नियमित पदोन्नती कोटयातील रिक्त पदांवर / सरळसेवा कोटयातील रिक्त पदांवर पदोन्नती देण्याचा प्रस्ताव
ब) विभागाचे नांव:-	
क) निवडसूचीचे वर्ष (१ सप्टेंबर ते ३१ ऑगस्ट):-	१ सप्टेंबर २० ---- ते ३१ ऑगस्ट २०----
ड) पदोन्नतीच्या पदाचे १)नांव:-	
२) गट :-	
३) वेतनश्रेणी :-	
इ) निम्न संवर्गातील पदाचे १)नांव :-	
२) गट :-	
३) वेतनश्रेणी :-	
ई) सेवाप्रवेश नियमातील पदे भरण्याची तरतूद व गुणोत्तर प्रमाण-	
उ) पदोन्नती कोटयातील पदे भरण्याचा प्रस्ताव असेल तर पदोन्नती कोटयातील मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांचा तपशील	
ऊ) १) रिक्त पदे तदर्थ पदोन्नतीने भरण्याचा प्रस्ताव असेल, तर सदर पदांचे आयोगाकडे/निवडमंडळाकडे मागणीपत्र पाठविले आहे काय ? असल्यास आयोगास/निवडमंडळास पाठविलेल्या पत्राची प्रत नस्तीवर ठेवली आहे काय?	होय / नाही
२) असल्यास, नामनिर्देशनाच्या कोटयातील मंजूर, भरलेली व	

रिक्त पदांचा तपशील तसेच मागणी पत्र पाठविलेल्या पदांची संख्या			
ए) पदोन्नतीसाठी सेवा प्रवेश नियमानुसार आवश्यक अर्हता -			
ऐ) पदोन्नतीसाठी सेवा प्रवेश नियमानुसार आवश्यक अनुभव कालावधी-			
II) छाननीचे मुद्दे			
क्र.	छाननीचे मुद्दे	होय /नाही	सामान्य प्रशासन विभागास प्रस्ताव पाठविताना संबंधित कागदपत्रे नस्तीवर सादर केल्याचा पृष्ठ क्रमांक
१.	i) वित्त विभागाच्या सहमतीने पदांचा आढावा (सुधारित आकृतिबंध) मंजूर झाला आहे काय?		
	ii) असल्यास, सुधारीत आकृतिबंधाच्या मंजूरीचा दिनांक व आदेशाची प्रत		
	iii) सुधारीत आकृतिबंधानुसार पदोन्नतीच्या पदाची एकूण मंजूर पदसंख्या		
२.	प्रस्तावासोबत उपलब्ध रिक्त पदांवरील आरक्षणाला सामान्य प्रशासन विभागाच्या (साप्रवि/१६ ब) वा विभागीय आयुक्तांच्या मागासवर्ग कक्षाच्या मान्यतेची टिप्पणी सादर केली आहे काय?		
३.	मागासवर्ग कक्षाने निश्चित केलेले आरक्षण		
	रिक्त पदे		
	मागासवर्ग कक्षाने निश्चित केलेले आरक्षण		
	अ. जा. अ. ज. वि.जा. (अ) भ.ज. (ब) भ.ज. (क) भ.ज. (ड) विमा प्र खुला		
४.	प्रस्तावित पदोन्नतीच्या पदाकरिता सेवाप्रवेश नियमाची /सुधारीत सेवा प्रवेश नियमांची प्रत सोबत जोडली आहे काय? सादर सेवा प्रवेश नियम/सुधारीत सेवा प्रवेश नियम अधिसूचित केल्याची तारीख	दि. ____ ____	
५.	i) प्रस्ताव ज्या निवडसूची वर्षासाठी सादर केला आहे त्या वर्षाच्या लगतपूर्व वर्षाची १ जानेवारी रोजीची, अद्ययावत अंतिम		

	ज्येष्ठतासूची सादर केली आहे काय ?						
	ii) ज्येष्ठतासूचीत विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकाऱ्यांचा समावेश आहे किंवा कसे						
	ii) निम्न संवर्गाच्या अंतिम ज्येष्ठता यादीचा तपशील						
	<table border="1"> <tr> <td>ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द केल्याचा दिनांक -</td> <td>ज्येष्ठतासूची कोणत्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरून प्रसिध्द केली आहे तो दिनांक</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द केल्याचा दिनांक -	ज्येष्ठतासूची कोणत्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरून प्रसिध्द केली आहे तो दिनांक				
ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द केल्याचा दिनांक -	ज्येष्ठतासूची कोणत्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरून प्रसिध्द केली आहे तो दिनांक						
	ii) या ज्येष्ठतासूचीतील जे अधिकारी/कर्मचारी पूर्वीच सेवानिवृत्त, पदोन्नत, निधन झाले असतील वा राजीनामा दिला आहे, त्यांची नोंद केली आहे काय?						
	iii) ही ज्येष्ठतासूची योग्य असल्याचे संबंधित सह सचिव / उपसचिव वा सदस्य सचिव यांनी प्रमाणित केली आहे काय?						
	iv) ज्येष्ठतासूचीसंदर्भात न्यायालयीन प्रकरण सुरु असल्यास त्याची सद्यस्थिती नमूद केली आहे काय? न्यायालयाचे स्थगिती वा अन्य आदेश आहेत काय ?						
	v) वरील ज्येष्ठतासूचीबाबत प्रकरणे न्यायप्रविष्ट आहेत काय?						
६.	i) विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकाऱ्यांचे पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाचे अलिकडचे ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल शा.नि.सामान्य प्रशासन विभागदि.१.११.२०११ मधील सूचना क्र.५१ नुसार परिपूर्ण आहेत काय ?						
	ii) विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांच्या अलिकडच्या ५ वर्षांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/ पदोन्नतीच्या आड येणारे शोरे संबंधितांना कळविल्याच्या प्रती तसेच, त्यावर त्यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर घेतलेल्या निर्णयाच्या प्रती गोपनीय अहवाल धारिकेत समाविष्ट करून शा.नि., सामान्य प्रशासन विभाग दि.१.११.२०११ च्या परिशिष्ट-अ मधील सूचना क्रमांक ५१ नुसार व शा.नि., सामान्य प्रशासन विभागदि.१३.२.२०१४ नुसार परिपूर्ण गोपनीय अहवाल धारिका तपासण्यात आल्या आहेत काय ? त्याबाबतची ज्ञापने/पत्रे नस्तीवर ठेवली आहेत काय ?						
७.	विचारक्षेत्रातील मागासवर्गीय सर्व अधिकाऱ्यांची जात प्रमाणपत्र पडताळणी झाले आहेत काय?						
८.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांचे वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन झाले आहे काय ?						

९.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी संगणक प्रमाणपत्र सादर केले आहे काय किंवा त्यातून त्यांना सूट मिळाली आहे काय		
१०.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी सेवा प्रवेश नियमानुसार विभागीय परीक्षा (असल्यास) /व्यावसायिक परीक्षा(असल्यास) / पदोन्नतीच्या पदासाठीची परीक्षा (असल्यास) उत्तीर्ण केली आहे काय ?		
११.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी परिविक्षाधीन कालावधी (असल्यास) तो समाधानकारकरित्या पूर्ण केला आहे किंवा कसे, त्याबाबतचे आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत काय ?		
१२.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांचे मत्ता व दायित्वे जाहीर केल्याचे विभागाने प्रमाणित केले आहे काय?		
१३.	विचारक्षेत्रात असलेल्या ज्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी/शिक्षा सुरु असल्यास, त्याबाबतचा संपूर्ण तपशील		
१४.	मंजूर पदसंख्येनुसार पदोन्नती कोट्यात येणारी पदे व त्यापैकी विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीच्या दिनांकास रिक्त असलेली व निवडसूची वर्षातील संभाव्य रिक्त पदे (१ सप्टेंबर ते ३१ ऑगस्ट) नमूद केले आहे काय(दि.३१ऑगस्ट रोजी सेवानिवृत्तीमुळे रिक्त होणारे पद चालू निवडसूचीवर्षाकरिता विचारात न घेता , पुढील निवडसूची वर्षात विचारात घेणे)		
१५.	i)सेवाप्रवेश नियमात पदोन्नतीकरिता विहित केलेला निम्न संवर्गात नियमित सेवेचा निकष अथवा सेवा प्रवेश नियमात याबाबत तरतूद नसल्यास सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.५.१०.२०१५ च्या आदेशानुसार किमान ३ वर्षे नियमित सेवेचा निकष तसेच सेवाप्रवेश नियमात शैक्षणिक अर्हता विहित केली असल्यास सदर निकष पूर्ण करतात वा कसे?		
	ii)अनुभवाची अट शिथिल करून पदोन्नती देण्याचा प्रस्ताव असल्यास शिथिलीकरणास अ.मु.स.(सेवा) यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीची मान्यता आहे काय?		
	iii)मान्यतेची प्रत सोबत जोडली आहे काय?		
१६.	निवडसूचीच्या वर्षाच्या पूर्वीच्या वर्षी सरळसेवेच्या कोट्याच्या पदावर तदर्थ पदोन्नत्या देण्यात आल्या आहेत काय?		
१७.	सदर तदर्थ पदोन्नत्या, पदोन्नती कोट्यात उपलब्ध रिक्त पदांवर नियमित करण्यात आल्या आहेत का ? नसल्यास सदर तदर्थ पदोन्नत्या नियमित होण्यासाठी त्यांचा चालू प्रस्तावातील निवडसूचीत समावेशन करण्याची कार्यवाही प्रथम करावी.		

१८.	पदोन्नतीच्या विचारक्षेत्रातील व निकष पूर्ण करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची नांवे व ज्येष्ठताक्रमांक, मागास प्रवर्ग इ.याचा तपशील सादर केला आहे काय? ि		
१९.	i) पदोन्नतीच्या विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अलिकडच्या सलग ५ वर्षांच्या गोपनीय अहवालांची वर्षनिहाय प्रतवारी व विभागीय पदोन्नती समितीमधील अध्यक्ष व सदस्यांनी स्वतंत्रपणे केलेली वर्षनिहाय प्रतवारीचे त्यांच्या स्वाक्षरीसह विवरणपत्र		
	ii) गोपनीय अहवालाच्या आधारे वा अन्य माहिती प्राप्त न झाल्याच्या आधारे खुली ठेवलेल्या प्रकरणाची यादी		
	iii) विभागीय चौकशी/शिक्षा सुरु असलेल्या प्रकरणात सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.१५.१२.२०१७ व दि.३०.८.२०१८ च्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करुन बंद पाकिटात ठेवलेल्या प्रकरणांची यादी		
	iv) सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.१२.०९.२०१६ च्या शासन निर्णयानुसार, पदोन्नती नाकारल्याने पदोन्नतीसाठी विचार न झालेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचा त्यासंबंधीचा अर्ज सोबत जोडला आहे काय? पदोन्नती कायमस्वरूपी नाकारली किंवा किती कालावधीकरिता नाकारली याचा स्पष्ट उल्लेख अर्जात असावा. याबाबत उल्लेख नसल्यास ते स्पष्ट करुन घ्यावे.		
	vi) अध्यक्ष आणि सदस्यांनी एकत्रित केलेली सरासरी प्रतवारी व केलेली (पात्र/अपात्र) शिफारस याचे विवरणपत्र (यामध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे, त्यांचा प्रवर्ग, ज्येष्ठता क्रमांक, पदोन्नतीसाठी पात्रता इ. तपशिल)		
२०.	i) समितीने शिफारस केलेली नियमित /तदर्थ निवडसूची उपलब्ध पदांच्या मर्यादेत आहे किंवा कसे? मर्यादेत उपलब्ध नसल्यास त्याबाबतची कारणमिमांसा इतिवृत्तांत नमूद करावी. ii) नियमित /तदर्थ निवडसूची यामध्ये अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची नांवे, ज्येष्ठता क्रमांक, प्रवर्ग तसेच एकापेक्षा अधिक संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी असल्यास त्यांचे पद याचा उल्लेख केला आहे किंवा कसे? iii) रिक्त पदांच्या आरक्षणानुसार पात्र अधिकाऱ्यांची नियमित /तदर्थ निवडसूची आपसातील ज्येष्ठताक्रमानुसार तयार केली आहे किंवा कसे?		
२१.	वरील सर्व मुद्दे विचारात घेऊन विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीचे अध्यक्ष व सर्व सदस्यांनी तयार केलेले व स्वाक्षरीत केलेले कार्यवृत्त सोबत जोडले आहे काय?		