

Shivaji Mahavidyalaya, Gadchiroli

Academic/Research Score Proforma as per UGC Regulations-2018 dated 18th July, 2018 &
Government Resolution No. Misc-2018 /C.R.56/18/UN-1 Dt. 8th March 2019 and Corrigendum Dt. 10th May 2019

For

CAS promotions for Assistant Professor/ Associate Professor in Colleges

For

Faculty of Sciences / Engineering / Agriculture / Medical / Veterinary Sciences
and

Faculty of Languages / Humanities / Arts / Social Sciences / Library / Education / Physical
Education / Commerce / Management & other related disciplines

(Level 10 to 11, 11 to 12, 12 to 13A)

Part A : General Information and Academic Background

1. Name (in Block Letters) :-

2. Name of College:-

3. Department:-

4. Current Designation & Grade Pay:-

5. Date of last Promotion:-

6. Which position and grade pay are you an applicant under CAS?

7. Date of eligibility for promotion :-

8. Address (With Pin Code) :-

Telephone/Mobile No. :-

Email :-

9. Research Degree(s)

Degrees	Title	University	Date of award
M. Phil.			
Ph.D.			
D.Sc/D. Litt.			

10. Appointments held

Sr. No	Designation	Name of Employer	Date of		Reason of leaving, if any	Service on grantable or non-grantable basis
			Joining	leaving		

11.Orientation / Refresher/ Research Methodology Course/ Workshop/ Syllabus Up-gradation Workshop/ Training Teaching-Learning-Evaluation, Technology Programs'/ Faculty Development Programs of at least one week (5 days) duration, or taken one MOOCs course (with e-certification) or development of e-contents in four-quadrants / MOOC's course

Sr. No	Name of the Course	Place	Duration	Sponsoring Agency

12. Tick the appropriate stage your promotion (under CAS) and mentioned whether you fulfill the minimum eligibility requirements indicated therein:

Tick mark (✓) the academic level	Stages of promotion of Teachers through CAS	Eligibility	Eligible Yes/No
	Assistant Professor (Stage 1/ AGP Rs. 6000/- to Stage 2/AGP Rs. 7000/-) or (Academic Level 10) to Assistant Professor (Senior Scale/ Academic Level 11)	i) An Assistant Professor who has completed four years of service with a Ph.D. degree or five years of service with a M. Phil. / PG Degree in Professional Courses, such as LLM, M. Tech, M. V. Sc. and M.D., or six years of service in case of those without a Ph.D./M. Phil./ PG Degree in a Professional courses. ii) Attended one Orientation course of 21 days duration on teaching methodology; iii) Any one of the following: Completed Refresher/ Research Methodology Course OR Any two of the following: Workshop, Syllabus Up-gradation Workshop, Training Teaching-Learning-Evaluation, Technology Program and Faculty Development Program of at least one week (5 days) OR Completed one MOOCs course (with e-certification) or development of e-contents in four-quadrants / MOOC'scourse during the assessment period.	
	Assistant Professor (Stage 2/ AGP Rs.7000/- to Stage 3/AGP Rs.8000/-) Or (Senior Scale/ Academic Level 11) to Assistant Professor (Selection Grade/Academic Level 12)	i) Assistant Professors who has completed five years of service in Academic Level 11/Senior Scale. ii) Any two of the following in the last five years of Academic Level-11/ Senior Scale: Completedcourses/programs from among the categories of Refresher Courses/Research Methodologycourse/Workshops/Syllabus Up Gradation Workshop/ Teaching-Learning-Evaluation/ TechnologyProgrammes/ Faculty Development Programme/ Syllabus Up-gradation Workshop/ Teaching-Learning-Evaluation/ Technology Programmes/ Faculty Development Programmes of at least two weeks (ten days)duration (or completed two courses of at least one week (five days) duration in lieu of every single course/programme of at least two weeks (ten days) duration); or completed MOOCs course in the relevant subject (with e-certification); or Contribution towards development of e-content in 4-quadrant (at least onequadrant) minimum of 10 modules of a course/contribution towards development of at least 10 modules of MOOCs course/ contribution towards conducting of a MOOCs course during the period of assessment.	

	Assistant Professor (Stage 3/ AGP Rs. 8000/) to Associate Professor (Stage 4/AGP Rs. 9000/-) or (Selection Grade/Academic Level 12) to Associate Professor (Academic Level 13A)	i) Assistant Professor who has completed three years of service in Academic Level 12/ Selection grade. ii) A Ph. D. Degree in the subject concerned/allied/ relevant discipline. iii) Any one of the following during the last three years: completed one course / program from amongst the categories of Refresher Courses/ Methodology Workshop/Syllabus Up-gradation Workshop/ Teaching-Learning-Evaluation Technology Program/ Faculty Development Program of at least two weeks (ten days) duration (or completed two courses of at least one week (five days) duration in lieu of every single course/program of at least two weeks (ten days) duration); or completed one MOOCs course (with e-certification); or contribution towards development of e-contents in 4-quadrant(at least one quadrant) minimum of 10 modules of a course/contribution towards development of at least 10 modules of MOOCs course/contribution towards conduct of a MOOCs course during the period of assessment.	
--	---	--	--

Part B: Assessment Criteria

ASSESSMENT CRITERIA: TEACHING, LEARNING AND EVALUATION RELATED ACTIVITIES

(Since all the activities are based on objectively verifiable records, evidences must be provided to the committee)

Sr. No.	Nature of Activity	Grading Criterion	Assessment Years					
			20 - 20	20 - 20	20 - 20	20 - 20	20 - 20	20 - 20
1	Teaching $\left(\frac{\text{Number of classes taught}}{\text{total classes assigned}} \times 100\% \right)$	80% & above – Good Below 80% but 70% & above- Satisfactory Less than 70% - Not satisfactory						
2	Involvement in the University/ College students related activities/research activities	Good - Involved in at least 3 activities.						
	a) Administrative responsibilities such as Head, Chairperson/ Dean/ Director/ Co-coordinator, Warden etc.							
	b) Examination and evaluation duties assigned by the college / university or attending the examination paper evaluation.	Satisfactory - 1-2 activities.						
	c) Student related co-curricular, extension and field based activities such as student clubs, career counseling, study visits, student seminars and other events, cultural, sports, NCC,	Not-satisfactory - Not involved / undertaken any of the						

	NSS and community services.	activities						
	d) Organizing seminars/ conferences/ workshops, other college/university activities.							
	e) Evidence of actively involved in guiding Ph.D. students							
	f) Conducting minor or major research project sponsored by national or international agencies.							
	g) At least one single or joint publication in peer reviewed or UGC list of Journals.							
	h) Any other							
3	Overall Grading							

Note: Candidate should gets 'satisfactory' or 'good' grade in the assessment criterion of at least three/four/five of the last four/five/six years of the assessment period as the case may be.

Overall Grading:

- Good: Good in teaching and satisfactory or good in activity at Sl.No.2. ☐
- Or
- Satisfactory: Satisfactory in teaching and good or satisfactory in activity at Sl.No.2. ☐
- Not Satisfactory: If neither good nor satisfactory in overall grading. ☐

Note: For the purpose of assessing the grading of Activity at Serial No. 1 and Serial No. 2, all such periods of duration which have been spent by the teacher on different kinds of paid leaves such as Maternity Leave, Child Care Leave, Study Leave, Medical Leave, Extraordinary Leave and Deputation shall be excluded from the grading assessment. The teacher shall be assessed for the remaining period of duration and the same shall be extrapolated for the entire period of assessment to arrive at the grading of the teacher. The teacher on such leaves or deputation as mentioned above shall not be put to any disadvantage for promotion under CAS due to his/her absence from his/her teaching responsibilities subject to the condition that such leave/deputation was undertaken with the prior approval of the competent authority following all procedures laid down in these regulations and as per the acts, statutes and ordinances of the parent institution.

Date of Ph. D. Degree Awarded:

Number of Publications:

1) During Assessment Period:

2) Entire Period:

No. of Ph. D. student Awarded:

Signature of the teacher

Chairman, IQAC committee
College/university

Forwarded through:

Head/Director/Principal

Note : This form not to be sent to University Academic / Research Score Committee.

**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 कार्यपद्धतीत सुधारणा करण्यात याव्यात असे प्रस्ताव अनेक विभागांकडून करण्यात आले होते. गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या विविध टप्प्यावरील कार्यपद्धतीत सुधारणा करण्याबाबत मा.लोक आयुक्त, महाराष्ट्र यांनी देखील शिफारशी केल्या होत्या. तसेच, मा.सर्वोच्च न्यायालयाने देव दत्त

विरुद्ध केंद्र शासन (सिविल 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.

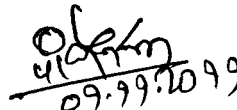
३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :- सीएफआर-१२७०/सी-२९३६/डी-१, दिनांक २३ ऑक्टोबर, १९७०, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२९४/प्र.क्र.८३/९४/१३, दिनांक ११ नोव्हेंबर, १९९४, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०२/४४०/१३ दिनांक १ ऑगस्ट, २००३ व शासन परिपत्रक, 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 २०११११०३१५०४३०१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,


०९.११.११
(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 कर्मचार्याने/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 कर्मचार्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे. गोपनीय अहवाल दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्ष) लिहावेत. अस्थायी शासकीय कर्मचार्यांची 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 कर्मचार्यांच्या बाबतीत, जर असे अधिकारी/कर्मचारी प्रतिवेदन वर्षात ३ महिने किंवा अधिक काळ सेवेत असतील तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. आयोगाच्या सल्ल्याने नियुक्त केलेल्या कर्मचार्यांच्या बाबतीत जर त्यांची प्रतिवेदन वर्षातील अखंड सेवा ३ महिने किंवा अधिक असेल तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत.

४. जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचार्याने/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 कर्मचार्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम किमान ३ महिने पाहणे आवश्यक आहे. जर प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने, कर्मचार्याचे/अधिकाऱ्याचे काम एखाद्या विशिष्ट प्रतिवेदन वर्षात ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने संबंधित कर्मचार्यांचा/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 करीत असेल परंतु हा कालावधी दोन प्रतिवेदन वर्षांमध्ये विभागला असून दोन वर्षांमधील एखाद्या वर्षातील किंवा दोन्ही वर्षातील कालावधी जर प्रत्येकी तीन महिन्यांपेक्षा कमी असेल तर त्या त्या वर्षातील अशा कमी 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/कर्मचार्याचा अहवाल त्या अधिकाऱ्याने /कर्मचार्याने त्याच्या हाताखाली ३ महिन्यांपेक्षा कमी काम केल्यामुळे लिहू शकत नसेल तेव्हा पुनर्विलोकन अधिकारी जर त्याने त्या कर्मचार्याचे/अधिकाऱ्याचे काम ३ महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या कर्मचार्याचा/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 हस्तांतरीत 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 कर्मचार्याचे/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 कर्मचार्यांच्या/ 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 कर्मचार्यांची सचोटी, चारित्र्य ही त्याच्या 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 कर्मचार्याची सचोटी

प्रमाणित करू 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 लोकप्रतिनिधींकडून 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 अधिकाऱ्याने त्या तक्रारी विचारात घ्याव्यात.

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

१६. शासकीय कर्मचाऱ्यांमध्ये /अधिकाऱ्यांमध्ये 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 अपंगाबाबत असलेला दृष्टीकोनदर्शक अभिप्राय (जसे, मदतीचा किंवा सहानुभूतीचा किंवा असहानुभूतीपूर्ण किंवा तटस्थ) नोंदवावा.

१८. अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा 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/पुनर्विलोकित 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 अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल लिहून घ्यावेत. परंतु, काही अपरिहार्य कारणामुळे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे शक्य झाले नाही तर, सदर सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा. 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 पद्धती अनुसरण्यात यावी:-

(अ) जर प्रतिवेदन अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असेल तर सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखाली केलेल्या कामाच्या संदर्भातील वेगवेगळे अहवाल लिहावेत. मात्र, पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने पुनर्विलोकन करताना प्रतिवेदन 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 अधिकाऱ्याने 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 मुल्यमापन 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 प्रवर्गासाठी 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 पर्यंतचा विलंब माफ करण्याचा अधिकार संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यास/प्राधिकाऱ्यास राहील.

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 निकषापर्यंत 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 पात्रतेपर्यंत 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 शेरे सूडबुद्धीने किंवा दृष्टबुद्धीने लिहिले आहेत किंवा ते पूर्णतः अयोग्य, अनावश्यक आहेत असे आढळून आले व त्यामुळे ते काढून टाकण्याचा निर्णय घेतला तर प्रतिकूल शेरे त्यावर रेघा मारून खोडावे व त्यावर कागद चिकटवावा. त्या कागदावर अभिप्राय नष्ट करण्याच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करून "नष्ट करण्यात आले" अशी नोंद घेऊन त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याने सही करून दिनांक घालावा व सहीखाली आपले नाव, 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 शेरे 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 शेरे पदोन्नतीसाठी आवश्यक निकषांपर्यंत 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 शेरे 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 शेरे नष्ट करण्याची तसेच पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नसलेले शेरे (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 शेरे पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नसलेले शेरे वगळण्यात आले होते त्या पत्राच्या प्रतीवरील) शेरे नष्ट करण्याच्या बाबतही करण्यात यावी. प्रतिकूल शेरे 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 कार्यपद्धती न अवलंबिता एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचार्याचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे 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 शेऱ्यांविरुध्द अभिवेदन एकदा फेटाळल्यानंतर त्याच शेऱ्यांविरुध्दचे दुसरे अभिवेदन विचारात घेऊ नये. अभिवेदन फेटाळताना ते अभिवेदन, ज्या कागदपत्रांच्या आधारे तपासले जाईल त्या कागदपत्रांवर अभिवेदन कोणत्या कारणासाठी फेटाळले जात आहे ती कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत.

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 कारणांमुळे या बाबींसाठी योग्य आढळला नाही" अशी स्पष्ट शिफारस संबंधित समितीने, मंडळाने किंवा सक्षम प्राधिकारणाने करावी.

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

४५. एखादा अधिकारी/कर्मचारी २ पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करतो, मात्र प्रतिवेदन अधिकारी एकच असतो. अशा प्रकरणात एकाच कालावधीच्या एकाच 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 निगडित कालावधीच्या त्याच गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील परिशिष्ट -ब (भाग ५) मधील रिक्त जागेचे विभाजन करण्यासाठी उभी रेघ मारून अभिप्राय नोंदवावेत."

४६. एक 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 मतांशी 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 एकच 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 सहाय्यकांचे 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 अहवालांमध्ये जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यांकन 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 अधिकाऱ्यास गोपनीय अहवाल देऊ नये. लोकसेवा आयोगास अभिलेख पाठविण्यापूर्वी ते परिपूर्ण आहेत याची संबंधित अधिकाऱ्याने 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 जिल्ह्यातील राज्यस्तरावरील प्रत्येक अधिकाऱ्यांच्या सर्वसाधारण कामाबद्दलचे मूल्यांकन स्वतः करावे. तसा मूल्यांकन अहवाल प्रत्येक वर्षाच्या १५ एप्रिल पूर्वी तसेच, त्यांची ज्या जिल्ह्यांतून 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 जागेवर देव 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 कर्मचाऱ्याच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेयाच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
(इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या श्रेयांची 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 अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव ..
- (२) पद ..
- (३) या वर्षी / कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची ..
उद्दिष्टे (असल्यास)
- (४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व ..
वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित)

दिनांक :-

अधिकाऱ्याची / कर्मचाऱ्याची सही,
नाव व पदनाम.

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

दिनांक :-

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	
(5)	Capacity to get work done by subordinates.	:	Outstanding		Very good		Good		Average		Below Average	
(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	
(8)	Administrative ability including judgement initiative, convincing ability & drive.	:	Outstanding		Very good		Positively Good		Good		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 : अ+ अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट ब+ निश्चित चांगली ब चांगला ब- साधारण क साधारणपेक्षा कमी
(हाताने लिहावी)
3. Grading : A+ Outstanding A Very good B+ Positively good B Good B- Average C Below Average
(Write in handwriting)

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 शेरे दिले नसतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट करावे व जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिकूल शेरे असतील तर त्या प्रतिकूल 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)

प्र मा ण प त्र

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 आठवड्यात
(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 शेरे 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

“गट-अ” संवगातील शासकीय
अधिकार्यांचे “कायमूल्यमापन
अहवाल” लक्ष्मणासाठी नमुना
निश्चित करणे..

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निणय क्रमांक : सीएफआर-1211/प्र.क्र.257/तरो
मादाम कामा माग, हुतात्मा
राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मंबई- 400 032.
दिनांक : 02 फेब्रुवारी, 2017

वाचा : शासन निणय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर -
1210/प्र.क्र.47/2010/तेरा, दि. 1 नोव्हेंबर, 2011 .

प्रस्तावना :

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लक्ष्मणे व जतन
करणे याबाबत शासन

निणय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - 1210/प्र.क्र.47/2010/तेरा, दि. 1
नोव्हेंबर, 2011 नुसार एकत्रित सुचना निगमित करण्यात आल्या आहेत तसेच
या शासन निणयासोबतच्या “परशुट-ब” मध्ये गोपनीय अहवालाचा नमुना
निश्चित करण्यात आला आहे. सदर नमुना सुविष्टारित करण्याची बाब
शासनाच्या विचारांविीन होती. त्यानुसार शासनाने आता खालीलप्रमाणे
निणय घेतला आहे.

शासन निणय -

“गट-अ” संवगातील शासकीय अधिकार्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी
शासन निणय,

दि. 1.11.2011 सोबतच्या “परशुट-ब” अन्वये वहीत केलेल्या गोपनीय अहवालाच्या
नमुन्याऐवजी सुविष्टारित “कायमूल्यमापन अहवालाचा नमुना”

सोबतच्या “परशुट-अ” प्रमाणे राहिल. सदर

“कायमूल्यमापन अहवाल” सन 2016-17 या प्रथमवदन वर्षापासून लागू होईल.

2. “गट-अ” संवगातील खालील अधिकार्यांसाठी (प्रथमवदन वर्षापासून) वरील
अधिकारी आणि अधखल

भारतीय िल पदे (वगळून) सदर कायमूल्यमापन अहवाल सन 2016- 17 न वर्षापासून
सेवत 17 या प्रथमवदन

ऑनलाईन संगणक प्रणालीद्वारे लक्ष्मणात यावत.

अ.क्र.	संवग	पदोन्नतीची पदे - पदनाम
1	प्रादेशक पधरवहन अधिकारी	प्रादेशक पधरवहन अधिकारी
2		पधरवहन उपआयुक्त (धन.श्र.)
3		पधरवहन उपआयुक्त (व.श्र.)
4		पधरवहन सह आयुक्त
5		पधरवहन अपर आयुक्त

6	अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क	अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क
7		उप आयुक्त, (क.शर.), रा.उ.शु.
8		उप आयुक्त (व.श्रे.), रा.उ.शु.
9		धवभागीय उप आयुक्त, रा.उ.शु.
10		सह आयुक्त, रा.उ.शु.
11		अपर आयुक्त, रा.उ.शु.
12	पोलीस उपअधिक्षक/सहायक पोलीस आयुक्त	पोलीस उपअधिक्षक/सहायक पोलीस आयुक्त
13		पोलीस अधिक्षक/पोलीस उप आयुक्त/अपर पोलीस आयुक्त
14	उपधनबिं क, सहकारी संस्था	उपधनबिं क, सहकारी संस्था
15		सहधनबिं क, सहकारी संस्था
16		अपर धनबिं क, सहकारी संस्था
17		अपर आयुक्त व धवशेष धनबिं क / पणन संचालक
18	अवर सधचव	अवर सधचव
19		उप सधचव
20		सह सधचव
21	सहायक धवक्रीकर आयुक्त	सहायक धवक्रीकर आयुक्त
22		धवक्रीकर उपआयुक्त
23		धवक्रीकर सहआयुक्त
24		अपर धवक्रीकर आयुक्त
25	सहायक संचालक, महाराष्ट्रधवत्त व लेखा सेवा	सहायक संचालक, महाराष्ट्र धवत्त व लेखा सेवा
26		उप संचालक, महाराष्ट्र धवत्त व लेखा सेवा
27		सह संचालक, महाराष्ट्र धवत्त व लेखा सेवा
28		संचालक, महाराष्ट्र धवत्त व लेखा सेवा
29	उपधजल्हाधिकारी	उपधजल्हाधिकारी
30		उपधजल्हाधिकारी (धन.श्रे.)
31		अपर धजल्हाधिकारी
32		अपर धजल्हाधिकारी (धन.शर.)
33	धजल्हा अधिक्षक भम्मी अधभलेख	धजल्हा अधिक्षक भम्मी अधभलेख
34		उपसंचालक, भम्मी अधभलेख
35	सहायक वनसंरक्षक	सहायक वनसंरक्षक
36		धवभागीय वन अधिकारी
37	धशक्षणधिकारी	धशक्षणधिकारी
38		उपसंचालक, धशक्षण
39		सहसंचालक, धशक्षण

40	संचालक, धशक्षण
----	----------------

पृष्ठ 28 पैकी 4

3. सधचव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मंबई (पत्राने)
4. *प्रबंिक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मंबई, (पत्राने)
5. *प्रबंिक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मंबई / नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ
6. *प्रबंिक, लोक आयुक्त व उपलोक े ई / नागपूर/औरंगाबाद
आयुक्त याखंडपीठ कायलय
, मंब
7. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विानसभा याचे सधचव
8. मा.सभापती, महाराष्ट्र विानपरषद याचे सधचव.
9. सव विान सभा/धविान परषद सदस्य, महाराष्ट्र विानमंडळ

- * पत्राने

पधरधशष्ट-अ

मूल्यमापन अहवालचा कालावधि - पासून पर्यंत

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

पृष्ठ 28 पैकी 7

--

6. ढतवे न काळातील रजा आण इतर अनुपस्थतीचा 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 (वशद करा) जसे की, वनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

7. ढतवे न काळात घेतलेल्या ढशषणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	वुय (Subject)
1.			
2.			
3.			

8. संबंित अधिकायाने मूल्यमापनाच्या मागील वुपयंत ढतवे न / पुस्वलोकन अधिकाारी म्हणून न लहलेल्या 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)	ढतवे न/पुस्वलोकन (Reporting/Review)	अधिकाारी/कमचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of officer/employee)
1.			
2.			
3.			

9. मागील वुाच्या ढद. 31 माच अखेरचे वाक मालमता ववरणपत्र संबंित प्राधिकायाकडे सादर के ल्याचा ढदनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

ढदनंक (Date) :-

ढठकण (Place) :-

आसुथणनल/संसकरण अधलकलरी डलंचे नलव,
डदनलड व सुवलरी Name, Designation and signature of Establishment
/processing officer

भाग - 2 (Section-2)

स्वयंमूल्यनिर्णय अहवाल (Self-Appraisal Report)

(ज्यांचे

प्रतिवद

न व पुनस्वलोकन होईल त्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती)

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

1. निर्णय केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामांचे थोडक्यात ध्वरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post) (50 शब्द)

2. वापक/प्रतिवदे नाव्या कालावधिकरता काय धनयोजन आधण कायसद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-

अ.क्र. (Sr. No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूण के लेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
1.				
2.				
3.				

3. वयभरात / सदर कालावधिकित पार पाडलेल्या 4-5 महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वणन (List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (100 शब्दात)

4. जे उद्दीष्टे पूण हो शकली नाहीत, त्याकरिता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)

शॊसन ढनणय क्रमॊंक: सीएफआर-

5. कायकमता वाढवण्याकरिता 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)	
6. आपण प्रतवदे न अधिकारी असलेल्या अधिकार्यांकरीता/कर्मचार्यांकरीता वार्षिक कायनयोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)	
7. मागील वर्षाच्या ध. 31 मीच अखेरचे वार्षिक मालमता धवरणपत्र संबंधित प्राधिकार्याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास धदनांक) (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)	

ठिकाण (Place)

धदनांक (Date)

अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

भाग 3 (Section 3)

प्रतिवदन अधिकार्याने धलहावयाचा मूल्यमापन अहवाल
Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

1. भाग 2 मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्णय अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदशक अधिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)
2. प्रतिवदे न कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अधिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)
3. प्रतिवदे दत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश नदशनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदशक अधिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work ? If yes, please furnish factual details)
4. संबंधित अधिकार्यांनी कायकामता वाढवण्याकरिता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer ?)

शासन प्रणाली में कार्योत्प्रेषणाधीन यांची कायपूतता, कायकमता व वैयक्तिक गुणवै
यांबाबितचें गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by
 officers/ employees) {1-10 या मयादेत गुणांकन देण्यांत यावें } {Grade should be 1 - 10}

अ) कायपूतता (Work completion) (भारांक 40 %)(weightage 40 %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रथवदे न अधिकारी Reporting Officer	पुनरवलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनरवलोकन अधिकार यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
1	उद्घांनुसार नेमून धदलेल्या कायाची पूतता (Accomplishment of planned work)			
2	के लेल्या कामाचा दजा (Quality of Output)			
3	के लेली उल्लेखनीय/ वै शष्टयेपूण कामे (Accomplishment of exceptional work (unforeseen tasks performed)			

ब) वैयक्तक गुणवै शष्टये (Personal attributes) (भारांक 30 %)(weightage 30 %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रथवदे न अधिकारी Reporting Officer	पुनरवलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनरवलोकन अधिकार यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
1	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
2	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
3	सवसाारण वतणकूव व्यक्तमत्व (Overall bearing and Personality)			
4	भावधनक संतुलन (Emotional stability)			
5	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
6	नैतिक िेय अधण व्यावहारीक भू मका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			

शॢसन ङनणय क्रमॢंक: सीएफॢर-

7	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
---	-----------------------------------	--	--	--

8	वहीत कालमयादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवै शृये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कायक्षमता (Efficiency) (भार-ांक 30 %)(weightage 30 %)

अ.क्र. Sr.No.	मृदे (items)	प्रतिवे न अधिक ारी Reporting Officer	पुनर्वलो कन अधिक ारी (Review Officer)	पुनर्वलोक न अधिकार यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
1	संबंधित कायदे, नयम व प्रचलित कायपद्धती, माहती तंत्रज्ञान आधण संबंधित क्षेत्रातील स्थापनक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
2	कोशल्यपूण धनयोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
3	स्वतः धनणय घे न काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
4	उपक्रमशीलता (Initiative)			
5	आपल्या कामांशी संबंधि येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
6	हाताखालील कमचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आधण त्यांच्या धवकसनाची क्षमता (Ability to motivate			

<p>5. संबंधित कमचास्याव्या सचोटी व चाश्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अधभप्राय दयावते (प्रतकूल अधभप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances))</p>					
<p>6. अधिकारी/कमचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त 100 शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum 100 words))</p> <p>यामध्ये संबंधित अधिकार्याची बलस्थाने, उणीवा आधण धदव्यांग 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>7. पुढील धन्युक्तीसाठी कायके बाबत धशफारशी (कमीत कमी 4) (Recommendations relating to domain assignment (At least 4))</p> <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>2.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>4.</td> </tr> </table>		1.	2.	3.	4.
1.	2.				
3.	4.				
<p>8. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)</p>					

ठकाण (Place)

दनंक (Date)

प्रतवद न अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -4-अ (Section 4-A)

जल्हाधिकारी/वभागीय आयुक्त यांचे मूल्यमापन (Assessment by Collector/Divisional Commissioner)

1. अधिकाऱ्याचे नाव -

2. पदनाम -

3. वभाग -

4. मूल्यांकन कालावधी -

5. महसूली वभाग आणि जल्हा स्तरावरील गट "अ" मधील शासनाच्या योजना / अधिकाऱ्यांचे अंमलबजावणीमधील कायाचे मूल्यमापन - कार्यक्रम

* (जल्हाधिकारी आणि वभागीय आयुक्त यांच्याकडे ण/ समन्वय कवा सधनयंत्रणासाठी सुपद अंमलबजावणी/ पयवळे लेल्या योजना/ कार्यक्रम यांच्याशी संबंधित)

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

6. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -

{1-10 या मयादेत गुणांकन देण्यात यावे }

ठिकाण (Place) -

दनांक (Date) -

जल्हाधिकारी/वभागीय आयुक्त यांची

सही व नाव Signature & Name of Collector/Divisional Commissioner

भाग 4-ब (Section 4-B)

पुनर्वलोकन (Review)

पुनर्वलोकन अधिकास्याचे अधभप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

1. आपण प्रतवेदे न अधिकास्याने, संबंधित अधिकास्याच्या कायपूतता, कायपूतता, वैयक्तिक गुणवै शष्टये यासंबंधिताने भाग 3 मधील मुद्द्यांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिराणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 of concerned officer?)

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

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

3. अधिकास्याचे एक दरतीत मुल्यमापन (जास्ततीत जास्त 100 शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum 100 words)

यामध्ये संबंधित अधिकास्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दव्यांग क्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा टाकीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

4. गट "अ" मधील अधिकास्यांचे शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कायाचे जल्हाधिकाारी/वभागीय आयुक्त यांनी केलेले मुल्यमापन वचारात 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)
-----------	-----------	----------------------------

5. पुढील धनयुक्तीसाठी कायके बाबत धशफारशी (कमीत कमी 4)(Recommendations relating to domain assignment(At least 4))

1.	2.
3.	4.

4. एक दरतीत गुणांकन (Overall Gradation) -
{1-10 या मयादेत गुणांकन देण्यात यावे }

ठकाण (Place) -

दनंक (Date) -

पुनर्वलोकन अधिकास्याची सही, नाव व
पदनाम Signature, Name & Designation of
Reviewing Officer

शॊसन ढनणय क्रमॊंक: सीएफआर-

गोपनीय अहवॊलॊची छॊयांथकत एत समॊ थमळॊली, सबं ढित अधिकॊरी/कमचारी यांचे नॊव व धदनांथकत स्वाक्षरी	गोपनीय अहवॊलॊची छॊयांथकत एत सबं ढित अधिकॊरी/कमचारी यांना डाके ने पाठधवल्यास पत्र क्र. - धदनांक - ससं करण अधिकॊरी यांचे नॊव, पदनाम व स्वाक्षरी
---	--

शासन धनणय, सामान्य प्रशासन धवभाग, क्रमांक : सीएफआर-1211/प्र.क्र.257/तेरा, धद. 02.02.2017
सोबतचे

“पधरधशष्ट-ब”

राज्य शासकीय अधिकार्यांचे कायमूल्यमापन अहवाल धलधहण्यासाठी सवसांिारण
सूचना

१. प्रस्तावना

१.१ राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचा कायमूल्यमापन अहवाल हा महत्वाचा दस्ताऐवज आहे.

कायमूल्यमापन अहवालावरून अधिकाऱ्यांच्या पढील धवकासासाठी मूलभूत आधण महत्त्वपण

माधहती उपलब्धि होते. त्यामुळे संबंधित अधिकारी, प्रतवदन अधिकारी आधण पनर्वलोकन

अधिकारी यांनी अतशय जबाबदारीने कायमूल्यमापन अहवाल धलधहणे आवश्यक आहे.

१.२ कायमूल्यमापन अहवाल धलधहणे हा के वळ मुल्यमापन प्रक्रया नसून अधिकाऱ्यांच्या क्षमता व

प्रशक्षण यांचे धनयोजन करण्यासाठी उपयुक्त सांिन म्हणन त्याचा वापर झाला पाहिल.

प्रतवदन अधिकाऱ्यांनी ही गोष्ट लक्षात घेतली पाधहजे की, कायमूल्यमापन अहवालाचा मुळ

उद्देश हा अधिकाऱ्यांना धवकधसत करणे असा असून जणेकरुन स्वतःच्या खरयाखरयांु क्षमता

त्यांना ज्ञात होतील. कायमूल्यमापन अहवाल हा अधिकाऱ्यांमिल वगुण्य धनदशनास आणण्यासाठी नसून ते अधिकाऱ्यांना धवकधसत करण्याचे माध्यम आहे. तथाप, प्रतवदन अधिकारी आधण पनर्वलोकन अधिकारी यांनी त्यांच्या हाताखालील अधिकाऱ्यांचे कायमूल्यमापन अहवाल धलधहताना त्यांच्या कामधरामील, वागण्यामिल कका एकं दरीत वसुक्तमत्वामिल त्रटींचा दखले उल्लेख करणे अपेक्षत आहे

१.३ कायमूल्यमापन अहवालाच्या सव रकान्यांमिल माधहती ही अतशय काळजीपूर्वक भरावी व

त्यासाठी सा वळ काढावा. कायमूल्यमापन अहवालामिल माधहती ही ी पर धनकाळजीपणे व

वरवरच्या पद्धतीने भरण्यात आल्यास ते वश्टांच्या सहज धनदशनास येईल.

१.४ कायमूल्यमापन अहवाल हा वाच्या शेवटी पण करावयाची प्रक्रया असली तरी त्यायोगे संबंधित

अधिकाऱ्यांच्या क्षमतांचे धनयोजन व आवश्यक ते प्रशक्षण देण्यासाठी तसच मानव संसांिन

धवकसनासाठी त्याचा वापर करता यावा, म्हणन

प्रतवदन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखालील

करण्यासाठी वणभरात ठराधवक कालावलीीनंतर प्रत्यक्ष संवाद सलालिणे आवश्यक आहे.

२. भाग-१

२.१ या पधरधशष्टामलीील माधहती ही प्रशसकतीय धवभाग/कायालयाच्या संसकरण अधलिकारयांनी

भरावयाची आहे. कायमुल्यमापनाचा प्रथतवदन वण म्हणजच १ एधप्रल ते ३१ माचय कालावलीी संपण

ककवा वणालील काहली मधहण्यांचा (तीन मधहण्यांपेक्षा अधलिक) असू शके ल. जवे हा प्रथतवदन

कालावलीी हा संपण वणभराचा असेल तक्ें हा तो पढीलप्रमाणे नमूद करावा; उदा.२००७-२००ॢ.

जवे हा प्रथतवदनाचा कालावलीी हा एक वणापेक्षा कमी असल तेव्हा प्रथतवेदन सुरू झाल्याचे व

संपल्याचे धदनांक नमूद करावत, उदा. धद.१० सप्टेंबर, २००७ ते ३१ माचय, २००ॢ.

2.2 सध्या कायस्थ असलेल्या पदाची वतनशरणी आधण िरण के लेले पद (पदनाम आधण कायालय) आधण ज्या धनांकापासून तो/ती, त्याचे/धतचे पद िरण करत आहे तो धनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.

2.3 प्रथवदन आधण पनर्वलोकन अधिकाऱ्यांशी संबंधित माधहतीच्या रकान्यामध्ये प्रथवदन आधण

पनर्वलोकन अधिकाऱ्यांचे नाव आधण पदनाम नमूद करण्यात याव. त्यामुळे कायमूल्यमापन

करण्यात येत असलेल्या अधिकाऱ्यांना तो कोणाला सादर करावयाचा आहे ते समजल.

2.4 रजा, प्रशक्षण आधण इतर कारणांमुळे गैरहजरीबाबतचा कालावधिी दखील या भागामिील

रकान्यांमध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे. संबंधित अधिकाऱ्यांनी घेतलेले प्रशक्षण, मालमत्ता धवरणपत्र भरल्याची तारीख आधण त्याच्या/धतच्या हाताखालील सव अधिकाऱ्यांच्या/कमचाऱ्यांच्या मागील वुाच्या कायमूल्यमापन अहवालाचे प्रथवदन/पनर्वलोकन के ले आहे कका कसे याबाबतची माधहती यासाठीच्या रकान्यांमध्ये भरण्यात यावी.

3. भाग - 2

3.1 स्वयंमूल्यधन िरण अहवाल भरुन देणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी सवप्रथम त्याची/धतची कतव्ये आधण जबाबदारी याबाबतची संक्षिप्त माधहती सवसा िरणपणे 100 पेक्षा कमी शब्दांमध्ये दयावी. ही माधहती मुद्देसूद असावी. (Bullet Form)

3.2 सव अधिकाऱ्यांनी आगामी संपण वुातील धनयोधजत त्यांच्या कामाचे धवरणपत्र (Work Plan)

प्रथवदन अधिकाऱ्यांच्या सहमतीने तयार कराव. या धवरणपत्रामध्ये प्रथवदन वुयभरामध्ये

करावयाच्या कामांचा (धनयोधजत अथयसंकल्पीय कामकाजासह) समावश असावा. ही सव कायवाही वुाच्या सुरुवातीस (धद. 1 जानेवारी) सुरु करावी आधण जास्तीत जास्त धद. 30 एधप्रल पयंत अंथतम करावी. वुयभरामध्ये प्रथवदन अधिकाऱी बदलल्यास आिीच्या प्रथवदन

अधिकाऱ्यांनी सहमत के लेले काय धवरणपत्र वापराव. वुाच्या सुरुवातीस संमत के लेल्या काय

धवरणपत्राचे वुाच्या मध्यावधिीस म्हणजे सप्टेंबर/ऑक्टोबर मधन्यामध्ये पनर्वलोकन करावे पनर्वलोकनानंतर मूळ धवरणपत्रामध्ये काही बदल असल्यास या बदलासंह धद. 31 ऑक्टोबर पयंत हे धवरणपत्र अंथतम करावे

3.3 कामाचे धवरणपत्र तयार के ल्यानंतर, मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांची (ज्यांचे मूल्यमापन करण्यात येत आहे) बदली होवू शकते. तथाधप, एका पदास प्रत्येक वुासाठी एकापेक्षा अधिक काय धवरणपत्राची आवश्यकता नाही.

कामामििल सहभाग याचे काय ध्वरणपत्राच्या अनुगंगाने मुल्यमापन करण्यात याव. मध्याविी

बदलीच्या प्रकरणामध्ये कामाचे मूल्यमापन, पध्दत्या शतमाहीमिील सातत्य
आधण Lower Performance Profile धवचारात घेणे आवश्यक आहे.

- 3.4 संबंधित अधिकार्यांनी, प्रथमच अहवाल, वजाच्या सुरुवातीस सहमत केलेल्या आधण मध्याविीस

पनर्वलोकन के लेल्या काय धवरणपत्राच्या आारे साध्यांचे (Accomplishments) मूल्यमापन करतो. यासाठी मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिकार्यांनी भाग-2 मील संबंधित रकान्यामील माधहती भरणे आवश्यक आहे.

3.5 कायधवरणपत्र हे संपणपणे संख्यात्मक स्वरुपाचे असण्याची आवश्यकता नाही. क्षेत्रीय

कायालयांमिल पदांसाठी काय धवरणपत्रामध्ये संख्यात्मक ल्यांचा अस (Targets) समावेश शके ल, परंतु मंत्रालयीन पदांसाठी साध्य करावयाच्या असू िोरणात्मक ल्यांचा यामध्ये समावेशके ल.

3.6 भाग-2 हा अधिकार्यांना त्याची/धतची वयभरातील कामधगरी प्रथतकबधबत करण्याची संिी देतो आधण त्याच्या /धतच्या मते त्याने/धतने वयभरात एखादया कामामध्ये धदलेले लक्षणीय योगदान दशधवतो. कोणत्याही अधिकार्यास सवसाारण कामामध्ये देखील स्वतःचे लक्षणीय योगदान नोंधवणे नेहमीच शक्य आहे. उदा. कंु भमेळयासारख्या एखादया मोठया कायक्रमाचे यशस्वी आयोजन करणे, कवा दीघकाळ चालणाऱया एखादया कामाची यशस्वीधरत्या सांगता करणे, कवा आपत्कालीन पधरस्थतीची कु शलतेने हाताळणी करणे ं) इत्याध (उदा. मोठा भ्रसंगी धधितच अपवादात्मक योगदान नोंधवता प/पर येते.

3.7 मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिकार्याने त्याला/धतला ज्या धधश्ट क्षेत्रामिल कौशल्यांमध्ये सुारणा करण्याची आधण प्रधशक्षण घेण्याची आवश्यकता वाटते, ती नमूद करणे आवश्यक आहे. अशा धधश्ट क्षेत्रातील कौशल्य वाढधवण्यासाठी त्याने/धतने अवलंबलली कवा

प्रस्ताधवत के लेली धधश्ट कायपद्धती (Steps) सुध्दा त्याने/धतने नमूद करणे आवश्यक आहे.

3.8 नवीन कायमूल्यमापन अहवालातील कारकीद प्रगती (Career Progression) पद्धतीत काययक्षमतेची बांिणी करण्यावर अधिक भर देण्यात आला असल्यामुळे वाढीव काययक्षमता आधण कौशल्ये ही उपकारक असू शकतात. त्यामुळे अधिकार्यांना असे सुधधवण्यात येते की, पाच वुातून कमान एकदा संवग नयंतरण अधिकार्यास, ते ज्या शैक्षणिक आधण प्रशक्षण काययक्रमास उपस्थित राधहले आहेत, त्या कायक्रमांमध्ये धमळालेले गुण/श्रणी, प्रकाशत के लेले व्यावसायिक लेख याबाबतची माधहती भाग-2 मील धटप्पणीनवये उपलब्ि करुन धदल्यास सदर माधहती त्यांच्या धधवष्ठातील कारकीद प्रगतीसाठी धधचारात घेता येईल.

3.9 मूल्यमापन करावयाच्या अधिकार्याने आपले मता व दाधयत्वे धवरणपत्र सादर के ल्याचे आधण ते/ती ज्या अधिकार्यांचे धधवदन अधिकारी आहेत,

4. भाग-3

- 4.1 भाग-3 मध्ये प्रथतवदन अधिकास्यांनी, भाग-2 मध्ये संबधित अधिकास्यांनी धलहलेल्या स्वयंमूल्यधनारण अहवालावर अधभप्राय देणे आधण धवशेउतः या अहवालात नमूद के लेल्या साध्यांशी (Accomplishments) सहमत आहेत क्वा कसे, हे नमूद करणे अपेक्षत आहे. प्रथतवदन अधिकारी असहमत असल्यास ते/ती ज्या धवशष्ट मुद्यांशी असहमत आहेत ते धवशेउत्वाने नमूद करावत आधण असहमतीची कारणे दखील नमूद करावीत.

4.2 नंतर, या रकान्यामध्ये प्रतवदन अधिकार्याने, संबंधित अधिकार्याने नमूद केलेल्या कौशल्य सुविारणेच्या गरजबाबत अधभ्राय नमूद करणे आवश्यक आहे.

4.3 त्यानंतर, संबंधित अधिकार्याची काय धवरणपत्र आधण अचानक उद्धवलेल्या पधरस्थतीतील

कामे या अनुगंगाने कायपतता धवचारात घेते प्रतवदन अधिकारी सांख्यकीय गुणांकन

(Numerical Grade) नमूद करेल. सदर गुणांकन हे कामाच्या गुणवत्तेच्या अनुगंगाने देखील

असाव. प्रतवदन अधिकार्याने धवधक्षत करण्यासाठी झालेला खचय, (संबंधित अधिकारी काम पण

काटकसरीने खचय करतात का) कामासाठी लागलेला वळ आधण घालून धदलेले

धनयम/कायपधती काम करतांना अवलंबली गेली आहे का, हे देखील पणवश्यक आहे. धवचारात घेणे

4.4 प्रतवदन अधिकार्याने ता, वयस्कृतक गुणवशष्टये आधण कायक्षमता यासंदभात कामाची पधरपक्षेखील गुणांकन नमूद करावे.

4.5 प्रतवदन अधिकार्याने संबंधित अधिकार्याच्या सचोटीबाबत आपले मत रकाना 3 मध्ये नमूद

कराव. सचोटीबाबत अधभ्राय नमूद करताना त्याने/धतने के वळ त्याला/धतला आर्वधक

सचोटीपरते समीत न ठेवता नैधतकता दखीलधवचारात घ्यावी. सचोटीशी संबंधित रकाना

भरताना खालील कायपधती अवलंबण्यात यावी.

i) अधिकार्यांची सचोटी "संशयातीत" असल्यास त्याप्रमाणे नमूद करावे

ii) परंतु यामध्ये काही संशय असल्यास, सदर रकाना कोरा ठेवण्यात यावा आधण खालीलप्रमाणे कायपधती अवलंबण्यात यावी.

a) वगळी गुप्त धटप्पणी ठेवण्यात यावी आधण त्यानुसार पाठपरावा करण्यात यावा. सदर धटप्पणीची प्रत वधष्ट अधिकार्यांकडे वार्धक कायमूल्यमापन

अहवालासोबत

पाठधवण्यात यावी. करून ाच्याची कायवाही शीघ्रगतीने करण्यात आली जण पाठपर आहे

याबाबत त्यांची खात्री होईल. ज्या प्रकरणी सचोटी प्रमाधणत करणे क्वगुप्त

धटप्पणी ठेवणे शक्य नसेल, अशा प्रकरणी प्रतवदन अधिकार्यांनी

धनधित मत व्यक्त

करण्याएवढ्या परेशा कालावधिीसाठी अधिकार्यांचे काम पाधहलेले

अधिकार्यांच्या धवरुद्ध काहीही ऐकलेले नाही, असे प्रकरणपरत्वे नमूद कराव.

b) पाठपराव्याच्या शक्यतेनंतर, संशय दूर झाल्यास अधिकार्यांची सचोटी प्रमाधणत करावी

आधण त्याप्रमाणे कायमूल्यमापन अहवालामध्ये नोंद घेण्यात यावी.

c) जर सचोटी संशयास्पद असल्याची खात्री झाल्यास त्याची नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिकार्यांना कळवण्यात यावे

d) पाठपराव्याच्या शक्यतेनंतर जर संशय दूर झाला नाही किंवा पक्काही झाला नाही तर,

अधिकार्यांचे वतनावर पढील कालावधीसाठी लक्ष ठेवावे आणि त्यानंतर वरील (b) आधण

(c) मध्ये नमूद के ल्यानुसार कायवाही करावी.

4.6 प्रतवदन अधिकार्याने, संबंधित अधिकार्याचा सवांघण दजा आणि अपंग व्यक्ति, मधला व

मागासवर्गीयाबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतचे वणनात्मक अधिप्राय नमूद करावत. हे अधिप्राय 100

शब्दापेक्षा अधिक नसावत आधण यामध्ये संबंधित अधिकार्याची बलस्थाने आधण उणीवांसह
सवांगीण गुणांचा उल्लेख करण्याचा प्रयत्न करावा. वणन (pen-picture) म्हणजे या भागात पवी
के लेल्या संख्यात्मक मूल्यमापनास प्लूट देणारी परवणी होय.

- 4.7 प्रतवदन अधिका-याने त्यानंतर संबंधित अधिकार्याच्या भावी कायक्षाबाबत शफारशी करावयाच्या आहेत. कायक्षाबाबतची उदाहरणे पधरच्छेद 10 मध्ये नमूद करण्यात आली आहेत.
- 4.8 सगळ्यात शेवटी, प्रतवदन अधिकार्याने 1 ते 10 या मयादेत सवसांारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे, 1 हे न्युनतम गुणांकन आधण 10 हे अधिकतम गुणांकन दशधवते.

5. भाग 4- अ

- 5.1 हा रकाना धजल्हाधिकारी/धवभागीय आयुक्त यांनीजथे लागू असेल तेथे भरावा.
धजल्हाधिकारी/धवभागीय आयुक्त यांनी नमूद केलेले सवसांारण गुणांकन पनवलोकन अधिकार्यांनी त्याचे/तचे मूल्यमापन नमूद करताना धवचारात घ्यावे

6. भाग 4-ब

- 6.1 हा रकाना पनवलोकन अधिकार्याने भरावयाचा आहे. प्रतवदन अधिकार्याने केलेल्या मूल्यमापनाशी सहमत आहे ककवा कसे याबाबत नमूद करणे अपेक्षित आहे. पनवलोकन अधिकारी, प्रतवदन अधिकार्यांशी असहमत असल्यास, कायपतता ककवा अन्य कोणत्याही मद्याच्या अनुउंगाने वगळे मूल्यमापन करू शकेल. सहमत असल्यास, कोणत्याही मद्याच्या अनुउंगाने धववरणपत्रातील स्तंभामध्ये माधहती भरण्याची आवश्यकता नाही. शेवटी, पनवलोकन अधिकार्याने 1 ते 10 या मयादेत सवसांारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे.

7. सांख्यकीय गुणांकन

- 7.1 प्रतवदन आधण पनवलोकन अधिकार्यांनी बर्याच ठिकाणी गुणांकन (Numerical Grade) प्रदान करावयाचे आहेत. हे 1 ते 10 च्या मयादेत असावे. 1 हे न्युनतम गुणांकन आधण 10 हे अधिकतम गुणांकन दशधवते. असे अपेक्षित आहे की, 1 ककवा 2 हे गुणांकन (काय पतता ककवा गुणवश्टये ककवा सवसांारण गुणांकन) द्यावयाचे झाल्यास, वणनात्मक अधभप्रायामध्ये, धवशष्ट अपयशाच्या अनुउंगाने त्याचे समथन करावे त्याचप्रमाणे 10 ककवा 9 या गुणांकनाच्या बाबतीत देखील धवशष्ट साध्यांच्या

शासनानुषंगीय गुणांकन करणे आवश्यक आहे. 1-2 क्वॉ 9-10 हे गुणांकन दुर्लभ

स्वरूपात अपेक्षित असल्याने त्यास समर्थन आवश्यक आहे. सांख्यिकीय गुणांकन प्रदान करताना प्रतवदन, पनर्वलोकन अधिकार्यांनी त्यांच्या हाताखाली सध्या काम करीत असलेल्या

कक्वा यापवी काम के लेल्या आधण संबंधित अधिकार्यांना समक्ष असलेल्या अन्य अधिकार्यांशी

तुलना करुन मुल्यमापन करावे.

7.2 सवसांरण गुणांकन 1 आधण 2 हे "क" समजण्यात याव, 3 ते 5 हे "ब" समजण्यात याव, 6 याव,

ते 8 हे "अ" समजण्यात यावे आधण 9 आधण 10 हे गुणांकन "अ+" समजण्यात यावे.

7.3 भारांक (Weightage) आधण सरासरी (Mean)

कायपतता, वयक्तक गुणवैश्ट्ये आधण कायक्षमता या गटांना भारांक दण्याते आले आहेत

सवसांरण गुणांकन हे प्रत्येक गटाच्या भारांकाच्या प्रमाणात असलेल्या सरासरीच्या बरजवर आारीत आहे. "सवसांरण गुणांकन" पधरगणीत करण्याचे सुत्र पढीलप्रमाणे असेल.

(कायपतता या गटाचे सवसांरण गुणांकन x 4) + (वयक्तक गुणवैश्ट्ये या गटाचे सवसांरण गुणांकन x 3) + (काययक्षमता या गटाचे सवसांरण गुणांकन x 3)

10

8. प्रकटन (Disclosure) -

8.1 मूल्यमापनाच्या कायपध्दतीमध्ये अधिक खुलेपणा हवा. कायमूल्यमापन अहवाल अंथतम झाल्यानंतर, त्यामध्ये नमूद केलेल्या सवसांरण गुणांकन आधण सचोटीबाबतच्या अधभर्यासह संबंधित अधिकार्यांस कळवण्यात यावा.

8.2 अधभवदन (Representation) -

कायमूल्यमापन अहवालातील पदोन्नतीच्या पात्रतेपयंत न येणाऱ्या शेरयाधवरुध्द (गुणांकन) अधभवदन देण्याचा धक्कल्प संबंधित अधिकार्यांस देण्यात यावा. अशी धनवदने कायमूल्यमापन अहवालांमधील कायपतता, वयक्तक गुणवैश्ट्ये, कायक्षमता आधण सवसांरण गुणांकन याबाबतच्या धक्कल वास्तधक्क धनरक्षणे ज्याआारे अधिकार्याचे मूल्यमापन करण्यात आले

आहे यापरतीच मयाधदत असावीत. संस्करण अधिकार्यांने प्राप्त नावर संबंधित झालेल्या अधभवद

प्रतवदन आधण पनर्वलोकन अधिकारी, सेवत कायरत असतील तर त्यांचे अधभर्या मागधवणे

आवश्यक आहे. प्रतवदन आधण/कवा पनर्वलोकन अधिकार्यांचे अधभर्या सक्षम प्राधिकारयापद ठेवण्यात सक्षम प्राधिकारी अधभवदनावर स्पष्ट धक्क नोंदवून यांच्या यावत बाधित म्द

अनुगंगाने सवसांरण गुणांकनासह कायमूल्यमापन अहवाल अंथतम धनणय घेतील. जर गुणांकन उंचावण्यात कक्क कमी करण्यात आले तर याबाबतच्या ढनणयाची कारणांसह कायमूल्यमापन अहवाल नस्तीत नोंद घेण्यात यावी आधण याबाबत संबंधित अधिकार्यास कळवण्यात याव. सक्षम प्राधिकार्याने घतलेले ढनणय अंथतम असेल.

9. कायमूल्यमापन अहवाल पण करणाचे ापत्रक वळ

9.1 खालील वळ

पाळण्यात यावे:-

का य	अंतिम तारीख
धवभाग/कायालयाच्या संस्करण अधिकार्यांनी प्रथमवदन आधण पनर्विलोकन अधिकार्यांचे नावे नमूद करुन कोरा कायमूल्यमापन अहवालाचा नमुना अधिकार्यांना देणे.	माचय मधहऱ्याचा शेवटचा आठवडा ते 1 एधप्रल
स्वयंमूल्यधनारण	15 एधप्रल
प्रथमवदे न अधिकार्यांचे मूल्यमापन	30 एधप्रल
पनर्विलोकन अधिकार्यांचे मूल्यमापन	15 मे
संबंधित अधिकार्यास फत उपलब्ध करुन देणे	30 जून

9.2 संवग धनयंत्रण अधिकास्याने प्राप्त न झालेल्या कायमूल्यमापन अहवालाची यादी बनवावी आधण

प्रतवदन आधण पनर्वलोकन अधिकास्यांकडे त्याबाबत पाठपरावा करावा.

9.3 प्रतवदन वुाचा कायमूल्यमापन अहवाल हा ज्या अर्थक वुात धलधण्यात येत आहे त्या वुाच्या 31 धडसेंबर पयंत धलधण्यात आला नाही तर त्यानंतर अधभप्राय नमूद करण्यात येवू

नयेत. जर अधिकास्याने स्वयंमूल्यधनारण वळेत धदले असेल आधण प्रतवदन आधण पनर्वलोकन

अधिकास्यांनी उक्त पधरच्छेद 9.1 ापत्रकानुसार कायमूल्यमापन के ले मीील वळ अहवाल पण

नसतील तर संपण अधभलेख आधण संबं ित अधिकास्याचा स्वयंमूल्यधनारण अहवाल याच्या

आारे संबं ित अधिकास्यांचे कायमूल्यमापन करण्यात यावे

9.4 स्वयंमूल्यधनारण अहवाल प्रतवदन अधिकास्यांना पाठधवताना अधिकास्याने त्याची एक प्रत संवग धनयंत्रण अधिकारी/संस्करण

अधिकास्यांना पाठवावी आधण संबं ित अधिकास्याने

स्वयंमूल्यधनारण अहवाल धवहीत मुदतीत सादर ावा सदर अधभलेख के ल्याचा पस्वतःजवळ ठेवावा. म्हणन

9.5 प्रतवदन अधिकास्याने वार्षक कायमूल्यमापन अहवालांमध्ये आपले अधभप्राय धवहीत

कालाव्ीत नमूद करावत आधण तो पनर्वलोकन अधिकास्यांना पाठवून त्याची प्रत संवग धनयंत्रण

अधिकारी/संस्करण अधिकारयास पाठवावी.

9.6 जर प्रतवदन अधिकारी कायमूल्यमापन अहवाल संवग धनयंत्रण अधिकारी/संस्करण

अधिकास्यास कळवन पनर्वलोकन अधिकास्यास धवहीत मुदतीत सादर करू शकले नाहीत, तर

संस्करण अधिकारी स्वयंमूल्यधनारण अहवालाची प्रत थटे पनर्वलोकन अधिकास्यांकडे

पाठधवल आधण त्यांना कायमूल्यमापन अहवाल धलहीण्याचे अधिकार प्रदान करील. प्रतवदन अधिकारी त्यांच्या अधिनस्त कमचार्यांचे कायमूल्यमापन

अहवाल धवहीत मुदतीत अधभप्रायासह सादर करू न शकल्याची नोंद संस्करण अधिकारी, सदर प्रतवदन अधिकास्यांच्या

कायमूल्यमापन अहवालात नोंद घेण्यास्तव ठेवल.

9.7 पधरच्छेद 9.1 येथील धवरणपत्रामध्ये धदलेल्या तारखानुसार प्रतवदन आधण पनर्वलोकन

अधिकारी न चकता त्यांचे अधभप्राय नोंदवतील यासाठी संस्करण अधिकारी योग्य कायपद्धती

धवकधसत/धवधहत करेल.

10.1 प्रथमवदन आधुन पनर्वलोकन अधिकाऱ्यांनी संबंधित अधिकाऱ्याच्या कायक्षेत्राच्या अनुगुंगाने

धशफारशी नमूद करणे आवश्यक आहे.

खाली काही कायक्षेत्राबाबतची उदाहरणे देण्यात आली आहेत.

I) महसूल आधुन वन वभाग

- 1) महसूल
- 2) वन
 - a. वन्य जीव
 - b. वन संवर्धन
- 3) मदत व पनवसन
- 4) भसंपादन

5) भमी अधभलेख

6) नॢदणी

II) सवसॢरिॢरण

1) आस्थापना/सेवा

2) अधसंकल्य

3) योजना

4) धवॢिी

5) समन्वय

III) धवत्त धवभाग

1) करॢरिॢान

2) अंमलबजावणी

3) अधपले

**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
