

महाराष्ट्र शासन,

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन निर्णय, क्रमांक सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,

दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६

शासन निर्णय

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२३९/डी-१, दि. ४ ऑगस्ट, १९६९ अनुसार एकत्रित सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्या सूचनांचे अनुपालन करून गोपनीय अहवाल लिहिताना अधिकाऱ्यांना येणाऱ्या प्रत्यक्ष अडचणी नमूद करून गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबत सुधारणा करण्यात याव्यात असे प्रस्तावर अनेक विभागांकडून करण्यात आले होते. ते प्रस्ताव व सचिव समितीने दिनांक २५ मे, १९८९ रोजी झालेल्या बैठकीत केलेल्या शिफारशी लक्षात घेऊन वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचना एकत्रित करण्याचा व गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात सुधारणा करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता. तसेच स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल पद्धती पुन्हा सुरू करण्याचा प्रश्नदेखील शासनाच्या विचाराधीन होता.

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

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

४. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२८०/९५/१३, दि. १८ डिसेंबर, १९८४ अन्वये स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल पद्धती बंद करण्यात आली होती. सदर पद्धत पुन्हा सुरू करण्यात येत असून परिशिष्ट "ब" (भाग-३) मधील प्रपत्र कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने भरावयाचे आहे.

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

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

महाराष्ट्राचे राज्यपाल, यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

य. मा. जोशी,
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

गोपनीय अहवालासंबंधी सूचना

गोपनीय अहवाल लिहिणे/पुनर्विलोकन करणे

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

२. परिशिष्ट-ब चे (भाग-२) व (भाग-३) हे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासंबंधी असून भाग-३ मधील प्रपत्र हे ज्याचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे त्या कर्मचार्याने/अधिकार्याने भरावयाचे आहे व (भाग-४) मधील प्रपत्र हे प्रतिवेदन अधिकार्याने करावयाचे आहे.

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

४. जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचार्याने/अधिकार्याने एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एकापेक्षा अधिक पदांवर काम केले असेल तेव्हा त्यावेळी ज्या पदांवरील त्याची सेवा तीन महिने झाली नसेल अशी सेवा वगळून त्याने धारणा केलेल्या सर्व पदांवरील सेवेचा प्रतिवेदनामध्ये समावेश करावा व अशा पदांचा ताख्खात तपशील द्यावा.

५. गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी/ पुनर्विलोकन करण्यासाठी प्रतिवेदन अधिकार्याने प्रतिवेदन वर्षातील शासकीय कर्मचार्यांचे/ अधिकार्यांचे काम ३ महिने पाहणे आवश्यक आहे. जर प्रतिवेदन अधिकार्याने/पुनर्विलोकन अधिकार्याने, कर्मचार्यांचे/अधिकार्यांचे काम एखाद्या विशिष्ट प्रतिवेदन वर्षात ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या प्रतिवेदन अधिकार्याने/पुनर्विलोकन अधिकार्याने संबंधित कर्मचार्यांचा/अधिकार्यांचा 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 प्रकारची नोंद गोपनीय अहवालात प्रमाणपत्राद्वारे करावी. जर एखाद्या कर्मचारी/अधिकारी एखाद्या पदावर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी काम करील 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 सुद्धा गोपनीय अहवाल लिहू नये/पुनर्विलोकन करू नये व गोपनीय अहवालांमध्ये तशा प्रकारची नोंद प्रमाणपत्राद्वारे ठेवण्यात यावी.

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

६. जेव्हा प्रतिवेदन अधिकारी एखाद्या अधिकार्याचा/कर्मचार्याचा अहवाल त्या अधिकार्याने/कर्मचार्याने त्याच्या हाताखाली ३ महिन्यांपेक्षा कमी काम केल्यामुळे लिहू शकत नसेल तेव्हा पुनर्विलोकन अधिकारी जर त्याने त्या कर्मचार्याचे/ अधिकार्याचे काम ३ महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या कर्मचार्याचा/ अधिकार्याचा गोपनीय अहवाल लिहू शकेल. हा अहवाल पुनर्विलोकित करण्याची आवश्यकता नाही.

७. प्रतिवेदन अधिकार्याने त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल संपूर्ण वर्षाकरिता किंवा त्यांची मध्यावधी बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरित करताना लिहिणे आवश्यक आहे. पुनर्विलोकन अधिकार्यांची बदली वर्षाच्या शेवटी झाल्यास प्रतिवेदन अधिकार्याने अहवाल लिहिण्यानंतर त्यावेळी कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिकार्याने ते गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकित करावेत. मात्र त्या पुनर्विलोकन अधिकार्याने त्या कर्मचार्यांचे/अधिकार्यांचे काम ३ महिन्यांकरिता पाहिले नसल्यास अगोदरच्या पुनर्विलोकन अधिकार्याने त्या अहवालाचे पुनर्विलोकन करावे.

८. प्रतिवेदन अधिकार्याने गोपनीय अहवालांमध्ये आपले श्रे वस्तुनिष्ठपणे आणि निःसंदिग्ध शब्दात लिहावेत. वैयक्तिक व मोघम स्वस्थाने श्रे गोपनीय अहवालांमध्ये लिहिण्याचे टाळावे.

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

१०. गोपनीय अहवालांमध्ये प्रतिवेदन कालावधीमधील कर्मचार्यांच्या/अधिकार्यांच्या कार्यालयीन कामातून दिसून आलेल्या कार्यक्षमतेचे व चारित्र्याचे खरेप्युरे व वस्तुनिष्ठ मूल्यमापन केले असले पाहिजे. कर्मचारी/अधिकारी यांच्या कामाचा सर्वसाधारण आढावा घेणे शक्य व्हावे म्हणून प्रतिवेदन अधिकार्यांनी त्यांनी ज्यांचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे. अशा प्रत्येक कर्मचारी/अधिकार्यांच्या संदर्भात कच्चे टिपण (Ephemeral Roll) ठेवावे. हे टिपण परिशिष्ट-क मध्ये विहित केलेल्या तक्रयात ठेवणात यावे. या टिपण्यात कर्मचारी/अधिकारी यांच्याबद्दल वेळेवेळी आढळून आलेल्या उल्लेखनीय गोष्टी किंवा प्रतिकूल गोष्टी यांची संदर्भासहित नोंद घ्यावी. गोपनीय अहवाल लिहिताना या टिपणीतील नोंदीच्या आधारे त्यामध्ये श्रे लिहिण्यात यावेत.

११. शासकीय कर्मचार्यांची सचोटी, चारित्र्य ही त्याच्या सेवेतील महत्वाची बाब असल्यामुळे यासंबंधीच्या रकान्यात प्रतिकूल श्रे लिहिताना प्रतिवेदन अधिकार्याने अत्यंत काळजी घेणे आवश्यक आहे. प्रतिकूल श्रे सिद्ध करण्याइतपत निश्चित पुरावा उपलब्ध असेल तरच असे श्रे गोपनीय अहवालांमध्ये लिहावेत. जर प्रतिवेदन अधिकारी त्यांच्या कनिष्ठ कर्मचार्याची सचोटी प्रमाणित करू शकत नसेल किंवा त्याविषयी त्याला काही शंका असली तर त्याने रकान्यात कोणताही शेर न लिहिता तो कोरा ठेवावा व आपल्या शंकेबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ अधिकार्याकडे सादर करावा व सचोटी संशयास्पद अहवाल सोबत जोडला आहे असे रकान्यात लिहावे. वरिष्ठ अधिकार्याने सदर अहवालावर त्वरित कार्यवाही करावी. जर चौकशीअंती शासकीय कर्मचारी

निर्दोष असल्याचे आढळून आले तर त्याची सचोटी प्रमाणित करण्यात यावी व ते गोपनीय अहवालात लिहिण्यात यावे. जर त्याची सचोटी संशयास्पद असल्याचे कायम झाले तर ती गोष्ट देखील गोपनीय अहवालात नमूद करावी. ही कार्यवाही गोपनीय अहवाल ज्यांच्या ताब्यात असतात, त्यांनी वरिष्ठ अधिकार्यांची मान्यता घेऊन करावी.

१२. गोपनीय अहवाल लिहितांना आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांवर/अधिकार्यांवर विशेषतः मागासवर्गीय अधिकार्यांवर अन्याय होणार नाही याची काळजी प्रतिवेदन तसेच पुर्नविलोकन अधिकार्यांनी घ्यावी. कर्मचाऱ्यांचे/अधिकार्याचे विशेषतः मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या पदोन्नतीच्या सुमाराच्या हेतुपुरस्सरपणे, नकारात्मकदृष्ट्या किंवा जाणूनबुजून प्रतिकूल स्वरूपात लिहिले जातात असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. तरी गोपनीय अहवाल तसे न लिहिता ते अत्यंत वसुनिरूपणे लिहावेत. या आदेशाचे उल्लंघन करणाऱ्या अधिकार्यांविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

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

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

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

१६. शासकीय कर्मचाऱ्यांमध्ये/अधिकाऱ्यांमध्ये आढळून आलेले दोष किंवा त्याला झालेल्या शिक्षा यांचा उल्लेख प्रतिवेदन अधिकाऱ्याचे "सर्वसाधारण मूल्यमापन" या स्कान्यामध्ये करावा.

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

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

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

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

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

प्रशिक्षणार्थींचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

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

प्रतिवेदन वर्षात निरगिराख्या कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल लिहिणे

२२. जेव्हा एखादा प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे निरगिराख्या 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 लिहितांना खालीलप्रमाणे पद्धती अनुसरण्यात यावी:-

(अ) जर प्रतिवेदन अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील व पुर्नविलोकन अधिकारी एकच असेल तर सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखाली केलेल्या कामाच्या संदर्भातील वेगवेगळे अहवाल लिहावेत. मात्र, पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने पुर्नविलोकन करताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची वेगवेगळी प्रतिवेदने लक्षात घेऊन एकात्रितपणे पुर्नविलोकन करावे. पुर्नविलोकन करताना आपण त्या त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहोत किंवा कसे व नसल्यास कुणाच्या कोणत्या मताशी व का यासंबंधी स्पष्ट मत देऊन आपले स्वतःचे स्पष्ट अभिप्राय नमूद करावेत. जर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायांमध्ये खूपच तफावत असेल (एकाचे अभिप्राय उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट दर्जाचे व दुसऱ्याचे अभिप्राय सामान्य /प्रतिकूल बाजूकडे झुकणारे) तर पुर्नविलोकन करताना खूप काळजी घेणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्याने प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करून नंतर आपले अभिप्राय नमूद करावेत.

(ब) जर प्रतिवेदन अधिकारी व पुर्नविलोकन अधिकारी हे दोन्ही अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील तर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी आपापली

प्रतिवेदने स्वातंत्र्यपणे लिहावीत व त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनीविलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पाठवावीत. त्यानंतर त्या त्या पुनीविलोकन अधिकाऱ्यांनी ती पुनीविलोकीत करावीत. गोपनीय अहवालांची छाननी करताना संस्करण अधिकाऱ्यास जर त्या प्रतिवेदनात/पुनीविलोकनात खूप तफावत आहे असे आढळून आले तर त्याने असे अहवाल पुनीविलोकन अधिकाऱ्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी पुनीविलोकन अधिकाऱ्यांशी चर्चा करून ही तफावर दूर होईल अशा पद्धतीने आपले निर्णायक मत द्यावे.

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

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

२४. शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून/अधिकाऱ्यांकडून स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल मिळाल्यानंतर त्यांच्या लगतच्या राजपत्रित दर्जाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी (प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी) प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून (मंत्रालयीन विभागांच्या बाबतीत कक्ष अधिकाऱ्यांनी किंवा कार्यासन अधिकाऱ्यांनी) त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहून ते दिनांक ३० एप्रिलच्या आत त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनीविलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पुनीविलोकनासाठी 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 पुनीविलोकनासाठी पाठवावेत.

२५. गोपनीय अहवाल हा स्वहस्ताक्षरांत लिहावा.

प्रतिवेदन/पुनीविलोकन अधिकाऱ्यांनी आपल्या सहीखाली आपले नाव व पदनाम सुस्पष्टपणे लिहावे व तारीख लिहावी. गट "अ" व "ब" च्या शासकीय अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल द्विप्रतीत ठेवण्यात यावेत.

२६. गोपनीय अहवाल शक्यतो मराठीमध्ये लिहावेत.

गोपीय अहवालांचे संस्करण करणे

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

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

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

३०. "उत्कृष्ट" श्रेरे तोंडी कळवावेत व "अत्युत्कृष्ट" श्रेचाबाबत प्रमाणपत्र देण्यात यावे आणि त्याची प्रत गोपनीय अहवालात ठेवण्यात यावी.

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

३२. "अतिउत्तम", "सर्वोत्तम", "कार्यालयाचा आघास्तोम", "असेट टू दि डिपार्टमेंट", "पिलर ऑफ द ऑर्गनायझेशन" हे श्रेरे अत्युत्कृष्ट समजण्यात यावेत व अत्युत्कृष्ट श्रेचाप्रमाणेच ते प्रशस्तीपत्रांच्या स्वरूपात संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांस/अधिकाऱ्यांस लेखी कळविण्यात यावेत.

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

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

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

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

३७. गोपनीय अहवाल योग्य तऱ्हेने टाचलेल्या फाईल वेष्टनात निटनेटकेपणे आणि व्यवस्थित रितीने संकलित करावेत. अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीच्या कव्हरमध्ये ठेवण्यात याव्यात.

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

प्रतिकूल शरें कळविणे व त्यावरील अभिवेदनावर कार्यवाही करणे

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

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

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

४२. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शरें ज्या पत्राद्वारे कळविले जातील त्या पत्रातच ते पत्र संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यास मिळालेल्या तारखेपासून, त्यांना त्याविरुद्ध अभिवेदन सादर करावयाचे असल्यास त्यांनी २ महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करावे व सदर कालावधीत अभिवेदन सादर न केल्यास प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शरें याविरुद्ध अभिवेदन करावयाचे नाही असे समजण्यात येईल व मागाहून कोणतीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही; असे संबंधित कर्मचाऱ्यांस स्पष्टपणे कळविण्यात यावे. अपवादात्मक परिस्थितीत जर वेळेचे बंधन पाळले गेले नाही तर प्रकरण सामान्य प्रशासन विभागाकडे संदर्भित करावे.

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

४४. प्रतिकूल शरें याविरुद्धचे अभिवेदन प्राप्त झाल्यावर विभाग प्रमुखांनी प्रतिकूल शरें लिहिणाऱ्या प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय मागवावेत व त्या अनुषंगाने अभिवेदनातील मुद्यांचा सांगोपांग व साधकवाधक विचार करून व वस्तुनिष्ठ परिस्थिती पडताळून ते अभिवेदन अतंत कालावधीपूर्वक तपासावे. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखांनी स्वतः निर्णय घ्यावा व राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ते अभिवेदन प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायांच्या अनुषंगाने तपासून आपल्या शिफारसीसह आपल्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे. प्रशासकीय विभागांनी ते तपासून शासनस सादर करावे. विभाग प्रमुखाने/शासनाने अभिवेदन मिळाल्यापासून साधारणतः ३ महिन्यांचे आत त्यावर खालीलपैकी एक निर्णय घ्यावा:-

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

(ब) प्रतिकूल शरें यांची तीव्रता कमी करणे (to tone down the adverse remarks).

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

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

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

४६. अभिवेदन फेटाळण्यात आले/अंशतः स्विकारण्यात आले/प्रतिकूल शरें यांची तीव्रता कमी करण्यात आली किंवा प्रतिकूल शरें नष्ट करण्यात आले, यापैकी काहीही निर्णय झाला तरी प्रतिकूल शरें याविरुद्धचे अभिवेदन, त्याची प्रत किंवा प्रतिकूल शरें यांबद्दलचे स्पष्टीकरण गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये अंतर्भूत करू नये.

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

४८. परिशिक्षाधीन कालावधीमध्ये लिहिलेल्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शरें संबंधित परिशिक्षाधीन कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास लेखी कळविले जावेत व ज्या पत्राद्वारे त्यांना प्रतिकूल शरें कळविण्यात आले त्या पत्राची प्रत न चुकता त्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावी.

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

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

प्रतिकूल शरें यांविरुद्धच्या दुसऱ्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे

५१. प्रतिकूल शरें यांविरुद्ध अभिवेदन एकदा फेटाळल्यानंतर त्याच शरें यांविरुद्धचे दुसरे अभिवेदन, त्यामध्ये नवीन मुद्दा असल्याखेरीज विचारात घेऊ नये.

अभिवेदन फेटाळताना ते अभिवेदन, ज्या कागदपत्रांच्या आधारे तपासले जाईल त्या कागदपत्रांवर अभिवेदन कोणत्या कारणासाठी फेटाळले जात आहे ती कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत.

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

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

५३. ज्या प्रकरणी प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक श्रेरे विचारात न घेताही इतर अन्य कारणांमुळे संबंधित कर्मचारी/अधिकारी पदोन्नती, स्थायीकरण, दक्षता रोध ओलांडणे इत्यादी बाबींसाठी अयोग्य आहे असे संबंधित समिती किंवा मंडळचे मत असेल तर अशा प्रकरणी "न कळविलेले प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचात्मक श्रेरे विचारात घेतले नाहीत तरीही संबंधित कर्मचारी/अधिकारी

.....अमुक अमुक कारणांमुळे.....

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

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

५५. एखाद्या अधिकाऱ्याला/कर्मचाऱ्याला ओळीने चांगले श्रेरे मिळाल्यानंतर आकस्मिकपणे जर त्याला प्रतिकूल श्रेरे मिळाले किंवा जर या उलट घडले तर अशा प्रकरणी विभाग प्रमुखांनी/प्रशासकीय विभागांनी विशेष सावध रहावे. असा अहवाल अतिमरीत्या स्वीकारण्यापूर्वी प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांना त्यांच्या श्रेयांसंबंधी कागदपत्रासह सदर श्रेयांचे पुष्टीकरण करण्यास सांगावे.

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

मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

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

राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहायकांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

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

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

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

६०. शासकीय विभागांना किंवा लोकसेवा आयोगाला गोपनीय अभिलेखांचा वापर करण्यास काहीही प्रतिबंध नाही. तथापि, शिस्तभंग प्रकरणे हाताळणाऱ्या न्यायाधिकरणांना मात्र त्या त्या प्रकरणी केलेल्या आरोपांबाबत ती न्यायाधिकरणे अंतिम निर्णयाप्रत येण्याआधी असे अभिलेख उपलब्ध करू नयेत. न्यायालयीन प्रकरणी गोपनीय अहवाल आवश्यक वाटल्यास, सरकारी वकिलांमार्फत न्यायाधिशाना अवलोकनार्थ देण्यास हरकत नाही. तथापि, तसे न्यायाधिशाने स्पष्ट आदेश असल्याशिवाय विरुद्ध बाजूच्या वकिलांना किंवा वादी अधिकाऱ्यास गोपनीय अहवाल देऊ नये. लोकसेवा आयोगास अभिलेख पाठविण्यापूर्वी ते परिपूर्ण आहेत याची संबंधित अधिकाऱ्याने काळजी घ्यावी. जर मूळ अभिलेखाऐवजी त्याच्या प्रती ठेवल्या असतील तर त्या सांक्षतिक केल्याची खात्री करून घ्यावी.

गोपनीय अहवालांची परिपूर्णता

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

जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

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