विषयः-जिल्हा परिषदेकडील वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांचे
सन २०२४.२५ चे गोपनीय अहवाल व वर्ग-४
कर्मचा-यांचे त्यांच्या कामाबाबतचे अभिप्राय
प्रपत्र १ च्या विहीत नमुन्यात सादर करणेबाबत.

जिल्हा परिषद सातारा
सामान्य प्रशासन विभाग
परिपत्रक क्रमांकःआस्था-१(४)/सीआर/१४५/२०२५
दिनांक ०९/०४/२०२५

संदर्भः- १) महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांकःसीएफआर-१२९५-प्र.क्र.-३६.६५ तेरा दिनांक १.२.१९९६
२) महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांकःसीएफआर-१२१०-प्र.क्र.-४७/२०१०/ तेरा मंत्रालय, मुंबई ३२ दिनांक १.११.२०११
३) महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांकःसीएफआर-१२११-प्र.क्र.-२१७/ तेरा मंत्रालय, मुंबई ३२ दिनांक १७.१२.२०११
४) महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांकःसीएफआर-१२११-प्र.क्र.-२५७/ तेरा मंत्रालय, मुंबई ३२ दिनांक ७.२.२०१८

प रि प त्र क

संदर्भ क्र. १ अन्वये शासकिय अधिका-यांचे/शासकिय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे बाबत सविस्तर सुचना दिल्या आहेत. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील शा.प्र.क्र.अराप-१०९६-प्रक्र-११३१/१५, दिनांक १.२.१९९६ च्या शासन निर्णयातील गोपनीय अहवाल लिहिणेबाबत तसेच स्वयंमुल्य निर्धारण पध्दती पुन्हा सुरु करण्याबाबतचे आदेश जिल्हा परिषद सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत जसेच्या तसे लागू करण्यात आले आहेत. सदरचे शासन निर्णय इकडील पत्र नं. आस्था-२(३)/१३६५/९६ दिनांक ३१.८.१९९६ अन्वये निर्गत करण्यात आले आहेत.

संदर्भ क्र. २ व ४ **अन्वये शासन निर्णयात दिलेल्या सूचना खालील प्रमाणे नमूद केल्या आहेत.**

२) परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्र-2 भाग-1 व भाग-2 हे ज्यांचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे त्या कर्मचा-याने/अधिका-याने भरावयाचा आहे व (भाग-3) हे प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिका-याने भरावयाचे **असुन भाग-4 पुनर्विलोकन अधिका-याने भरावयाचे** आहे.

१२) गट-अ, गट-ब, व गट-क मधील सर्व शासकिय कर्मचा-यांचे/अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहेत. गोपनीय अहवाल दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणा-या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्षे) लिहावेत. आयोगाच्या सल्याने नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत जर त्यांची प्रतिवेदन वर्षातील अखंड सेवा ३ महिने किंवा अधिक असेल तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत.

१३) गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी/पुर्नविलोकन करण्यासाठी प्रतिवेदन अधिका-याने/पुर्नविलोकन अधिका-याने प्रतिवेदन वर्षातील शासकिय कर्मचा-यांचे/अधिका-यांचे काम किमान ३ महिने पाहणे आवश्यक आहे. जर एखादा कर्मचारी/अधिकारी एखादया पदावर ३ महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी काम करीत असेल परंतु हा कालावधी दोन प्रतिवेदन वर्षामध्ये विभागला असून दोन वर्षामधील एखादया वर्षातील किंवा दोन्ही वर्षातील कालावधी जर प्रत्येकी तीन महिन्यापेक्षा कमी असेल तर त्या त्या वर्षातील अशा कमी कालावधीसाठी सुध्दा गोपनीय अहवाल लिहू नये/ पुर्नविलोकित करुन नये व गोपनीय अहवाल नस्ती मध्ये तशा प्रकारची नोंद प्रमाणपत्राव्दारे ठेवण्यात यावी.

टिपः- तीन महिन्याच्या कालावधीची गणना करताना सुट्टीचे दिवस वगळणेत येवू नयेत. मात्र, रजा किंवा प्रशिक्षणाचा कालावधी वगळण्यात यावा.

१४) प्रतिवेदन अधिका-याने त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल संपुर्ण वर्षाकरिता लिहावे. त्यांची मध्यावधी बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरीत करताना गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे.

१५) प्रतिवेदन अधिका-याने गोपनीय अहवालामध्ये आपले शेरे वस्तुनिष्ठपणे आणि निःसंदिग्ध शब्दात लिहावेत. वैयक्तिक व मोघम स्वरुपाचे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहिण्याचे टाळावे.

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

१७) शासकिय कर्मचा-यांची सचोटी, चारित्र्य हि त्यांच्या सेवेतील महत्वाची बाब असल्यामुळे या संबंधीच्या रकान्यात प्रतिकूल शेरे लिहिताना प्रतिकूल शेरे सिध्द करण्याइतपत निश्चित पुरावा उपलब्ध असेल तरच असे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहावेत.

१८) गोपनीय अहवाल लिहिताना आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांवर/अधिका-यांवर विशेषतः मागासवर्गीय अधिका-यांवर अन्याय होणार नाही याची काळजी प्रतिवेदन तसेच पुर्नविलोकन अधिका-यांनी घ्यावी. मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या पदोन्नतीच्या सुमारास हेतुपुरस्सरपणे, नकारात्मकदृष्टया किंवा जाणूनबुजून प्रतिकूल स्वरुपात लिहिले जातात असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. तरी गोपनीय अहवाल तसे न लिहिता ते अत्यंत वस्तुनिष्ठपणे लिहावेत. मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल वस्तुनिष्ठपणे लिहिण्याबाबतच्या या सुचना अपंग कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्या संदर्भात देखील लागू राहतील. या आदेशाचे उल्लंघन करणा-या अधिका-याविरुध्द योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

१९) कर्मचा-यांच्या वर्तणुकी विषयी जर लोकप्रतिनिधीकडून तक्रारी आल्या असतील तर त्या तक्रारीत तथ्य असल्याचे आढळून आले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी विहित केलेल्या भाग-3 मधील अ.क्र.3 मध्ये शेरा लिहिताना प्रतिवेदन अधिका-यांने त्या तक्रारी विचारात घ्याव्यात.

२०) एखादा अधिकारी किंवा कर्मचारी जर स्त्री कर्मचा-याशी गैरवर्तन करीत असल्याची तक्रार आली असेल परंतु त्याच्या गैरवर्तनाबाबत जर सबळ पुरावा नसेल तर प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिका-यांने संबंधित कर्मचा-यांच्या/अधिका-यांच्या गैरवर्तुणुकीबाबत काही दाखले दयावेत किंवा तत्संबंधीची माहिती कोणत्या आधारे उपलब्ध झाली ते नमूद करुन गैरवर्तनाबाबतचे अभिप्राय संबंधित कर्मचा-यांच्या/अधिका-यांच्या गोपनीय अहवालात लिहावेत.

२१) शासकिय कर्मचा-यामध्ये/अधिका-यामध्ये आढळून आलेले दोष किंवा त्याला झालेल्या शिक्षा यांचा उल्लेख प्रतिवेदन अधिका-यांने ''सर्वसाधारण मुल्यमापन'' या रकान्यामध्ये करावा.

१२) सर्वसाधारण **अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन, 10 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. गुणांकन सोबतच** संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांचा अपंगाबाबत असलेला दृष्टिकोनदर्शक अभिप्राय (जसे मदतीचा किंवा सहानुभूतीचा किंवा असहानुभूतीपुर्ण किंवा तटस्थ) नोंदवावा.

१३) **सेवानिवृत्त अधिका-यांकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुर्नविलोकन करुन घेणे.**
सेवानिवृत्त व बदली होणा-या अधिका-यांनी ते निवृत्त होण्यापुर्वी किंवा त्यांची बदली होण्यापुर्वी त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुर्नविलोकन केले आहेत काय हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिका-यांची आहे. ज्या वेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्यांची बदली होणार असेल त्यावेळी त्या प्रतिवेदन अधिका-याकडून तो सेवानिवृत्त होण्यापुर्वी किंवा त्याने पद सोडण्यापुर्वी आस्थापना अधिका-यांने गोपनीय अहवाल लिहून घ्यावेत. परंतु काही अपरिहार्य कारणामुळे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे शक्य झाले नाही तर सदर सेवानिवृत्त अधिका-यांकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुर्नविलोकित करुन घेण्यासाठी त्यांना सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर एक महिन्याचा कालावधी देणेत यावा.

१४) **प्रशिक्षणार्थीचे गोपनीय अहवाल लिहिणे**
प्रशिक्षणार्थ पाठविण्यात आलेल्या सर्व शासकिय (राजपत्रित/अराजपत्रित) अधिका-यांच्या/ कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील कार्याबाबतची नोंद त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी.

१५) **प्रतिवेदन वर्षात निरनिराळया कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल लिहिणे**
जेव्हा एखादया प्रतिवेदन वर्षात एखादया कर्मचा-याचे/अधिका-याचे निरनिराळया कालावधीसाठी एकापेक्षा जास्त गोपनीय अहवाल लिहिले असतील तेव्हा अशा प्रत्येक अहवालावर ते कोणत्या कालावधीसाठी आहेत ते नमूद करावे.

१६) **स्वयंमुल्यनिर्धारण**
सर्व शासकिय अधिका-यांनी/कर्मचा-यांनी स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल आपल्या लगतच्या **वरिष्ठ अधिका-याकडे (प्रतिवेदन अधिका-याकडे) दिनांक १५ एप्रिलच्या आत सादर करावा.** १५

एप्रिल पर्यंत एखादा कर्मचारी/अधिकारी यांनी स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल न दिल्यास त्याची वाट न पाहता प्रतिवेदन अधिका-यांनी ३० एप्रिलच्या आत गोपनीय अहवाल लिहून पुर्ण करावेत.

१७) शासकिय अधिका-यांकडून/कर्मचा-यांकडून स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल मिळाल्यानंतर त्यांच्या लगतच्या राजपत्रित वरिष्ठ अधिका-यांनी (प्रतिवेदन अधिका-यांनी) प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहून ते दिनांक **३० एप्रिलच्या आत त्यांच्या वरिष्ठ अधिका-यांकडे (पुर्नविलोकन अधिका-यांकडे) पुर्नविलोकनासाठी पाठवावेत.**

१८) **गोपनीय अहवाल हा स्वहस्ताक्षरात लिहावा.** प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिका-यांनी आपल्या सहीखाली आपले नांव व पदनाम सुस्पष्टपणे लिहावे व तारीख लिहावी.

१९) गोपनीय अहवाल मराठीमध्ये लिहावेत.

२०) **गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणे**

पुर्नविलोकन अधिका-याने अहवाल पुर्नविलोकित करुन दिनांक **१५ मे च्या आत संस्करणासाठी** संबंधित अधिका-याकडे पाठवावेत. संस्करणाच्या वेळी जर ते अहवाल वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार काळजीपुर्वक व तपशीलवार लिहिलेले नाहीत असे आढळले तर ते अहवाल संबंधित प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिका-यांकडे सुधारुन लिहिण्यासाठी पाठवावेत.

२१) संस्करण अधिका-यांने सर्व गोपनीय अहवालाचे संस्करण करुन त्यातील शेरे संबंधिताना ३० जून च्या आत कळविणे.

२२) गोपनीय अहवालातील कळविलेल्या प्रतिकूल शे-याविरुध्द एक महिन्याचे आत अभिवेदन सादर करणे.

२३) गोपनीय अहवालाचे संस्करण करण्याची कार्यवाही वेळीच न केल्यास संबंधित आस्थापना अधिका-यास किंवा वेळीच कार्यवाही पुर्ण न होण्यास कारणीभूत ठरलेल्या अधिका-यास/ कर्मचा-यास त्याबाबत जबाबदार धरुन त्यांचे विरुध्द योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

संदर्भ क्र. ३ शासन निर्णय क्रमांकः-सीएफआर १२११/प्र.क्र.२१७/तेरा मंत्रालय मुंबई-३२ दिनांक १७.१२.२०११ चा अखिल भारतीय सेवेतील व राज्य शासकिय सेवेतील अधिका-यांचे/कर्मचा-यांचे **गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुर्नविलोकनासाठी कॅम्प आयोजित करण्याबाबतचा शासन निर्णया- मध्ये ज्या सुचना दिलेल्या आहेत. त्यानुसार कार्यवाही करावी. व तसा अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.**

वरील पत्रातील मद्दा क्र. १६ व १७ गोपनीय अहवाल लिहणेबाबतची कार्यवाही वेळेत पुर्ण न झालेस शासन निर्णय दि. १७.१२.२०११ नुसार गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणेकामी विशेष कॅम्पचे आयोजन करणेत येईल याची नोंद घ्यावी.

तसेच ज्या पदाधिका-यांकडे स्वीय कर्मचारी वर्ग देणेत आलेला आहे त्यांचे गोपनीय अभिलेख त्या त्या पदाधिका-यांनी लिहावयाचे आहेत. स्वीय कर्मचारी वर्गामध्ये वाहनचालक यांचा समावेश होत नाही. त्यामुळे त्यांचे गोपनीय अभिलेख संबंधित खाते प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी लिहावयाचे आहे.

तरी सर्व खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना परिपत्रकात दिलेल्या सुचनेनुसार गोपनीय अहवाल भाग - 2 व 3 च्या विहीत नमुन्यात काळजीपुर्वक लिहून ते संबंधित पुर्नविलोकन अधिकारी यांचेकडे विहीत मुदतीत सादर करणेची दक्षता घ्यावी. तसेच वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांचे त्यांचे कामाबाबतचे अभिप्राय प्रपत्र - १ च्या विहीत नमुन्यात लिहिणेचे आहेत. गोपनीय अहवालाचे विहीत नमुने जिल्हा परिषद मुद्रणालय सातारा यांचेकडे उपलब्ध आहेत.

वर्ग - ४ च्या कर्मचा-यांचे त्यांच्या कामाबाबतचे अभिप्राय प्रपत्र - १ च्या विहीत नमुन्यात दोन प्रतीत लिहिणेत यावेत. व त्याची एक प्रत आपल्या कार्यालयातील वैयक्तिक नस्ती सोबत ठेवणेत यावी व दुसरी प्रत सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविण्यात यावी. गट ड मधील कर्मचा-यांचे त्यांचे कामाबाबतचे योग्य मुल्यमापन करुन त्यांच्या कामाबाबतचे वस्तुनिष्ठ अभिप्राय प्रपत्र - १ च्या विहीत नमुन्यात नोंदविण्यात यावे. वर्ग- ३ च्या कर्मचा-याप्रमाणे वर्ग - ४ च्या कर्मचा-यांचे त्यांचे कामाबाबतचे अभिप्राया मध्ये प्रतवारी नमूद करावी.

सदरच्या परिपत्रकात दिलेल्या सुचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करणेत यावी. तसेच सदरचे परिपत्रक मिळालेबाबत पोहोच देणेत यावी.

कर्मचा-यांचे गोपनीय अभिलेख/अभिप्राय वेळेत न पाठविलेमुळे संबंधित कर्मचा-यांना जे लाभ देणेत येतात त्यापासून त्यांना वंचित रहावे लागते. तरी सर्व कर्मचा-यांचे गोपनीय अभिलेख/ अभिप्राय वेळेत पाठविणेत यावेत. कर्मचा-यांचे वेळेत गोपनीय अभिलेख/अभिप्राय प्राप्त न झालेस संबंधित कार्यालय प्रमुखास जबाबदार धरणेत येईल.

टिपः- १) गोपनीय अभिलेखावर कर्मचा-यांचे पुर्ण नांव व पदावरील हजर दिनांक नमूद करावा. तसेच वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालावर प्रतवारी नमूद करावी.

२) गोपनीय अभिलेखा सोबत दाखले असतील तर असे दाखले संबंधीत कर्मचारी यांचे

गोपनीय अहवालासोबत जोडून दयावेत.

Signed by
Nilesh Nivrutti Ghule
Date: 22-04-2025 23:26:32

(निलेश घुले)
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)
जिल्हा परिषद सातारा

प्रति,

११) खाते प्रमुख, सातारा जिल्हा परिषद (सर्व)
१२) गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती (सर्व)
१३) गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती (सर्व)
१४)बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, ए बा वि से यो (सर्व)
१५)उप अभियंता बांधकाम / ग्रामीण पाणी पुरवठा / लघुपाटबंधारे उपविभाग(सर्व)
१६) तालुका आरोग्य अधिकारी पंचायत समिती (सर्व)
१७)वैद्यकिय अधिकारी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र (सर्व)
१८)प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा सातारा
१९) मुख्याध्यापक, प्रतापसिंह हायस्कूल सातारा
२०)प्रमुख नियंत्रक, जिल्हा परिषद मुद्रणालय सातारा

२/- सर्व खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना त्यांचे मागणीनुसार अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहिणेसाठी शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्रक्र.२५७/तेरा नुसार विहीत नमुन्यातील परिशिष्ट -भाग - २,३,४ चे फॉर्म तसेच वर्ग - ४ कर्मचा-यांचे त्यांच्या कामाबाबतचे अभिप्राय प्रपत्र - १ च्या विहीत नमुन्यातील फॉर्म पुरविणेत यावेत.

गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक.

अ	स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवालासह परिशिष्ट 'ब' मधील गोपनीय अहवाला चे कोरे फॉर्म सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना वाटप करणे.	मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवडयात
ब	स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवालासह गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिका-या कडे सादर करणे.	दि. ३१ मार्च नंतर लगेचच दि. १६ एप्रिलपर्यत
क	प्रतिवेदन अधिका-यांनी परिशिष्ट 'ब' भाग-४ लिहून पुर्नविलोकन अधिका-यांना सादर करणे.	दिनांक ३० एप्रिलपर्यत
ड	पुर्नविलोकन अधिका-यांनी परिशिष्ट 'ब' भाग-५ पुर्ण करुन अहवाल संस्करण अधिका-यांकडे पाठविणे.	दिनांक १५ मे पर्यत
इ	संस्करण अधिका-याने सर्व गोपनीय अहवालांचे संस्करण करुन अशा गोपनीय अहवालाच्या झेरॉक्स प्रती सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देवून त्याची पोच घेणे.	दिनांक ३० जून पर्यत
फ	गोपनीय अभिलेखाविरुध्द अभिवेदन करणे.	गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत मिळाल्या- पासून एक महिन्यांत
ग	अभिवेदनावर प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय प्राप्त करुन शेरे काढणे/न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे.	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून ३ महिने
ह	वरील 'ग' प्रमाणे झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.	निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवसांत.