

अस्थायी कर्मचाऱ्यांना
स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे

भाग

१८

अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना/अधिकाऱ्यांना
स्थायित्व प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: स्थाप्रप-१४१४/(प्र.क्र.७३/१४)/१३-अ
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक ११ सप्टेंबर, २०१४

वाचा :-

१. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: एसआरव्ही-१०७५-दहा,
दिनांक १९ सप्टेंबर, १९७५.
२. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: एसआरव्ही-१०७५-दहा,
दिनांक २ जानेवारी, १९७६.
३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: स्थाप्रप-१०८५/५८६/प्र-५५/तेरा-अ,
दिनांक २८ ऑगस्ट, १९८५.
४. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: स्थाप्रप-१०९३/२६४०/ प्र.क्र.९८/९३/१३-अ,
दिनांक १६ डिसेंबर, १९९५.
५. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: स्थाप्रप-१०९३/२६४०/ प्र.क्र.९८/९३/१३-अ,
दिनांक ६ फेब्रुवारी, १९९६.
६. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: स्थाप्रप-१०९९/प्र.क्र.४८/९९/१३-अ,
दिनांक १८ ऑगस्ट, १९९९.

प्रस्तावना :-

विहित पद्धतीने नियुक्त झालेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, त्या कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांने, तो कर्मचारी विहित शर्तीनुसार पात्र होताच त्याला स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे. या संबंधातील सूचना उपरोक्त संदर्भाकित शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये देण्यात आलेल्या आहेत. असे निदर्शनास येते की, अशी प्रमाणपत्रे वेळच्यावेळी दिली जात नाहीत आणि दिल्या गेलेल्या प्रमाणपत्राची नोंद संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात घेतली जात नाही. त्यामुळे स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळण्यास पात्र असूनही केवळ तसे प्रमाणपत्र दिले न गेल्यास कर्मचाऱ्यांस अवाजवी अडचणी येतात. तसेच सामान्य प्रशासन विभागाकडे यासंबंधात मार्गदर्शनार्थ संदर्भ प्राप्त होतात. त्यामुळे उपरोक्त शासन निर्णय/परिपत्रकातील सूचना सर्व नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणण्याची आवश्यकता निर्माण झाली आहे.

शासन परिपत्रक:-

प्रत्येक अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यास/अधिकार्यास स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रथम पदावरील नियुक्तीच्या संदर्भात देणे आवश्यक आहे. त्यामुळे उपरोक्त संदर्भाधीन शासन निर्णय/परिपत्रके अधिक्रमित करून त्यामधील सूचनांचा एकत्रित विचार करून स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यासंदर्भात पुढील सूचना देण्यात येत आहेत.-

१. प्रथम नियुक्तीच्या पदावर ३ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या व पुढील शर्तीची पूर्तता करित असलेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांपैकी गट-अ व गट-ब (राजपत्रित) अधिकार्यांच्या बाबतीत संबंधित नियुक्ती प्राधिकार्याने, तसेच गट-ब (अराजपत्रित), गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधित कार्यालय प्रमुखाने स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे :-
 - [१] कर्मचाऱ्याची नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमानुसार व विहित पद्धतीने होणे,
 - [२] कर्मचारी सेवेस पात्र असल्याबाबतचे वैधकीय प्रमाणपत्र असणे व कर्मचाऱ्याने सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण होणे,
 - [३] कर्मचाऱ्याचा सेवाभिलेख (उदा. गोपनीय अहवाल, उपस्थिती, सचोटी इत्यादि) चांगला असणे.
२. प्रत्येक पात्र अस्थायी कर्मचाऱ्यांना योग्य त्या सक्षम प्राधिकार्याच्या सहीने स्थायित्व प्रमाणपत्र, सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-“अ” येथील नमुन्यात विनाविलंब देण्याची आणि त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेण्याची दक्षता संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी/ कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावी.
३. संबंधित कर्मचाऱ्याला तो स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळण्यास ज्या दिनांकापासून पात्र ठरेल त्या दिनांकापासून ते देण्यात यावे. एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या संबंधात स्थायित्व प्रमाणपत्र न देण्याचा निर्णय जाणीवपूर्वक घेण्यात आला असेल तर, त्याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्यास स्थायित्व प्रमाणपत्र न देण्यायोग्यतेचे कारणे नमूद करून कळविण्यात यावे व त्याबाबतची नोंद त्या-त्या वेळी संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकात घेण्यात यावी.
४. ज्या प्रकरणामध्ये स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी जर कर्मचाऱ्याची पदोन्नती, बदली अथवा अन्यत्र सामावून घेण्याची कार्यवाही झाली असेल तर, सदर कर्मचारी नियुक्तीपासून कार्यरत असलेल्या कार्यालयाकडून/कार्यालयांकडून उपरोक्त सूचना क्र. १ येथील तीनही अटीची पूर्तता संबंधित कर्मचारी करित होता किंवा कसे याबाबतची माहिती त्याच्या सध्याच्या कार्यालयाने उपलब्ध करून घेऊन अशा कर्मचाऱ्यास तो पात्र ठरत असलेल्या पूर्वीच्या पदाचे स्थायित्व प्रमाणपत्र द्यावे.

५. वरीलप्रमाणे स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रथम नियुक्तीच्या पदावर द्यावयाचे असले आणि गट-अ पदावर कार्यरत शासकीय अधिकार्यांना पूर्वी अराजपत्रित पदावर काम करतांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळालेले असले तरी, ते धारण करित असलेल्या गट-अ च्या पदावर उपरोक्त सूचना क्र.१ येथील तीनही अटीची पूर्तता करित असल्यास त्यांना नव्याने स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यात यावे.
६. आपल्या कार्यालयांतर्गत कार्यरत असलेल्या व ३ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या पात्र अस्थायी शासकीय कर्मचार्यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याबाबतचा निर्णय नियुक्ती प्राधिकार्यांनी/ कार्यालय प्रमुखांनी प्रत्येक वर्षी दि. ३० नोव्हेंबर पर्यंत घ्यावा व या दिनांकापर्यंतची स्थिती दर्शविणारा वार्षिक अहवाल त्याच वर्षी दि. १५ डिसेंबर पूर्वी तयार करावा. सदर अहवालामध्ये संबंधित कार्यालयातील शासकीय कर्मचार्यांची संवर्गनिहाय एकूण संख्या, त्यापैकी स्थायित्व प्रमाणपत्र धारकांची संख्या, त्यापैकी सेवापुस्तकात स्थायित्वाची नोंद घेण्यात आलेल्या कर्मचार्यांची संख्या, पात्र असलेल्या तथापि स्थायित्व प्रमाणपत्र अद्याप न देण्यात आलेल्या अस्थायी कर्मचार्यांची संख्या, स्थायित्वासाठी विचार करण्यात आलेल्या तथापि विहित अटीची पूर्तता होत नसल्यामुळे स्थायित्व प्रमाणपत्र न देण्याचा जाणीवपूर्वक निर्णय घेण्यात आलेल्या कर्मचार्यांची माहिती (नकाराच्या कारणासह) या मुद्द्यांची माहिती असावी.
७. सर्व मंत्रालयीन विभागांनी खुद्द विभागातील तसेच त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील नियुक्ती प्राधिकारी/ कार्यालय प्रमुख यांच्याकडील अहवाल दि. ३१ डिसेंबर पूर्वी संकलित करावेत व स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याबाबतच्या प्रकरणी निर्णय घेण्यास संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी/ कार्यालय प्रमुख यांच्याकडून अकारण विलंब होणार नाही याकडे लक्ष पुरवावे.
२. पात्र अस्थायी शासकीय कर्मचार्यांना द्यावयाच्या स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याचा नमुना सदर परिपत्रकासोबत जोडला आहे.
३. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१४०९११११२०१०६१०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.
महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Venkatesh
Madhav Bhat

(व्य. मा. मट)

उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

Digitally signed by Venkatesh Madhav Bhat
DN: cn=, o=Government Of Maharashtra,
ou=MDI, postalCode=400032,
st=Maharashtra, cn=Venkatesh Madhav
Bhat
Date: 2014.09.11 11:15:52 +05'30'

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक:-स्थाप्रप १४१४/(प्र.क्र.७३/१४)/१३-अ

परिशिष्ट - "अ"

स्थायित्व प्रमाणपत्राचा नमुना

याद्वारे प्रमाणित करण्यात येते की, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: स्थाप्रप-१४१४/(प्र.क्र.७३/१४)/१३-अ, दिनांक ११ सप्टेंबर, २०१४ मधील सूचना क्र.१ येथे विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या सर्व शर्ती खाली नमूद करण्यात आलेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पूर्ण झालेल्या आहेत आणि त्यानुसार ते कर्मचारी आवश्यक त्या सर्व प्रयोजनार्थ त्यांच्या नावासमोर स्तंभ-२ मध्ये नमूद केलेल्या पदावर स्तंभ-३ मध्ये नमूद केलेल्या दिनांकापासून स्थायी शासकीय कर्मचारी म्हणून समजले जाण्यास पात्र आहेत.

शासकीय कर्मचाऱ्याचे नांव व त्याचे सध्याचे पदनाम.	ज्या पदावर स्तंभ क्र.१ मधील कर्मचाऱ्यांस स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात येते त्या पदाचे पदनाम.	कोणत्या दिनांकापासून देण्यात आले.
--	--	-----------------------------------

१

२

३

दिनांक:-

सक्षम प्राधिकार्याची सही व पदनाम

कार्यालयाचे नांव व पत्ता:

पृष्ठ १२ पैकी १२

अस्थायी शासकीय
सेवेबाबत

भाग

१९

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

परिपत्रक क्रमांक:सतआरव्ही-१०८५/२००/प्र.स. ३/८७/भारत,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२, दिनांक ८ ऑक्टोबर, १९९०

शासन परिपत्रक

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील पदांवर सरळरीत्याने करावयाच्या नियुक्त्या आयोगाने पुरस्कृत केलेल्या उमेदवारांच्याच नियुक्तीने कराव्यात असे बंधन आहे आणि पदोन्नतीने करावयाच्या नियुक्ती या आयोगाने मान्यता दिलेल्या निवडसूचीवर आधारित असाव्यात अशी व्यवस्था स्वीकारण्यात आली आहे. या व्यवस्थेमध्ये असे अमिष्ट आहे की, सरळरीत्याने वा पदोन्नतीने करावयाच्या पदांचा पूर्वीच जादावा घेऊन आयोगाकडे वेळीच मागणीपत्र पाठविणे किंवा निवडसूची तयार करून आणि तिला आयोगाची मान्यता घेऊन जखजखी पदोन्नतीची पदे उपलब्ध होत जातील तसतशा निवडसूचीवरील अधिका-यांच्या पदोन्नतीने ती भरली जावीत. तथापि, जेव्हा अशी पदे आयोगाकडून सरळरीत्याने उमेदवार उबलवून नसल्यामुळे किंवा निवडसूची संघुष्टात आल्यामुळे नियमितरित्या भरणे शक्य होत नाही तेव्हा तातडीची गरज म्हणून एक वर्षाहून अधिक नाही इतक्या कालावधीसाठी आयोगाच्या सहमतीशिवाय अशा पदांवर अस्थायी नियुक्ती करावयाची सुभा आहे. बहुतेक विभाग रिक्त पदांचा आगाऊ जादावा घेत नाहीत, आयोगाकडे मागणीपत्रे पाठवीत नाहीत, किंवा निवडसूच्याही वेळेवर करीत नाहीत असा अनुभव आहे. त्याचबरोबर रिक्त पदे भरण्याची निकड भासत असल्यामुळे वर उल्लेखिलेल्या तरतुदीचा फायदा घेऊन कामचलापू व्यवस्था म्हणून एक वर्षाहून अधिक नाही इतक्या कालावधीसाठी अस्थायी नियुक्ती केल्या जातात. तथापि, एक वर्षाच्या समाप्तीनंतर त्या समाप्त केल्या जात नाहीत किंबहुना त्या समाप्त करणे शक्य होत नाही कारण आयोग पुरस्कृत उमेदवार मागविलेले नसतात किंवा निवडसूच्या तयार केलेल्या नसतात. तसेच एक वर्षापुढे चालू ठेवलेल्या नियुक्ती संदर्भात आयोगाची सहमतीही बहुधा अभावानेच मागण्यात येते. या सर्व प्रकारांबद्दल महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून आक्षेप घेण्यात येतो व दीर्घकाळ चालू राहिलेल्या अस्थायी नेमका-मुळे अडचणीची परिस्थिती निर्माण होते. त्यामुळे आयोगाच्या कक्षेतील पदांवरील नियुक्ती-संदर्भात यापुढे मंत्रालयीन विभागांनी अधिक नियोजनबद्ध कार्यवाही करणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्याकरिता आता यापुढे पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्याचे आदेश आहेत :-

२. [अ] छद्म/अस्थायी नियुक्त्या एक वर्षापेक्षा कमी अशा निश्चित कालावधीसाठीच करण्यात याव्यात म्हणजेच आदेशांमध्ये नियुक्तीच्या कालावधीच्या तारखा नमूद करण्यात याव्यात. प्रस्तुत नियुक्त्या आदेशात नमूद केलेल्या कालावधीनंतर आयोगाचे संघुष्टात घेतिलेले असा उल्लेख नियुक्ती आदेशातच असावा.

- [ब] तदर्थ/अस्थायी नियुक्त्या करताना संबंधित बदाच्या सेवाप्रवेश नियमांतील तरतुदीनुसार करण्यात याव्यात व तसे केले असल्याचे त्या आदेशात प्रमाणित करण्यात यावे.
- [क] तदर्थ/अस्थायी नियुक्त्या केलेल्या बदावर सेवाप्रवेश नियमानुसार नियमित स्वस्थापन [पदोन्नती अथवा नामनिर्देशनाने] नियुक्ती करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही सुरु केली आहे, असेही नियुक्ती आदेशात प्रमाणित करण्यात यावे.
- [ड] संबंधित तदर्थ/अस्थायी नियुक्त्यांच्या आदेशांच्या प्रती सामान्य प्रशासन विभागाच्या सेवा उप विभागात व सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांना अग्रेषित कराव्यात.

३. काही विभाग प्रमुखांना त्यांना विशिष्टपणे प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार चार महिन्यांसाठी तदर्थ/अस्थायी नेमणूका करण्याचे अधिकार आहेत. विभाग प्रमुखाने केलेल्या अशा नियुक्त्या चार महिन्यांचा कालावधी संपल्यानंतर आबोजाप संघुष्टात येतील असे विभाग प्रमुखाने काढलेल्या नियुक्ती आदेशात स्वष्ट नमुद करावे. शासनाने अशा नेमणूका एक वर्षपर्यंतच्या कालावधीसाठी केल्याचे आदेशात सदर चार महिन्यांचा कालावधी संपल्या-पूर्वी न आल्यात त्या नियुक्त्या चार महिन्यांनंतर आबोजाप संघुष्टात येतील.

४. सर्व नियुक्ती ह्यादिका-यांनी वरील आदेशांचे काटेकोरपणे बालन करावे. ज्या तदर्थ/अस्थायी नियुक्त्यांच्या प्रकरणी वरील कार्यबध्दतीचे बालन करण्यात येणार नाही, त्या प्रकरणी मंत्रालयीन विभागातील/अराजकत्रित बदांच्या बाबतीत विभागीय स्तरावरील संबंधितांवर जबाबदारी निश्चित करण्यात येऊन त्यांचे विशुद्ध आवश्यक ही कार्यवाही करण्यात यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

रत्न. स. डी. साधियन,
प्रधान सचिव [सेवा],
सामान्य प्रशासन विभाग.

प्रादेशिक दुग्धम सेवा निवडमंडळे/जिल्हा निवड
समित्या/सेवायोजन कार्यालय यांच्या कार्यक्षेत्रातील
अनियमित नियुक्त्या नियमित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय, क्रमांक: एसआरव्ही-१०९९/प्र.क्र.६/९९/बारा,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक: ८ मार्च, १९९९.

- याचा :-(१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: आरटीआर-१०६८/
सी-१००९१/जे, दिनांक २ डिसेंबर, १९६८,
(२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: प्रानिम-१२९०/
प्र.क्र.३९/९०/१३-अ, दिनांक १४ ऑगस्ट, १९९०.

शासन निर्णय

संदर्भाधीन शासन परिपत्रक/निर्णयान्वये सेवायोजन कार्यालये/प्रादेशिक-दुग्धम-सेवा-निवड-मंडळे यांच्या कार्यक्षेत्रातील पदांवर, प्रशासकीय निकड लक्षात घेऊन अनुक्रमे ३ महिने व ६ महिने तात्पुरत्या स्वरूपात नियुक्ती करण्याचे अधिकार नियुक्ती अधिकार्यांना प्रदान करण्यात आले आहेत. तथापि, अशा रितीने केलेल्या नियुक्त्या प्रशासकीय कारणास्तव पुढे घालू शकतात. अशा अनियमित नियुक्त्या नियमित करण्यात याव्यात किंवा कसे, याबाबतचा प्रस्ताव शासनाच्या विभागाधीन होता.

२. प्रादेशिक दुग्धम सेवा निवडमंडळे, जिल्हा निवड समित्या व सेवायोजन कार्यालये या विहित सेवाभरती माध्यमांमार्फत शिफारस होऊन येण्याची अट शिथिल करून, सोबतच्या परिशिष्ट "अ" मध्ये नमूद केलेल्या विविध मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील ३७६१ कर्मचाऱ्यांची प्राप्त झालेली भाडिती लक्षात घेऊन, शासनाने आता असा निर्णय घेतला आहे की, या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा "एक घेऊची बाब म्हणून" खालील अटीच्या अधिनस्त नियमित करण्यात याव्यात :-

- (अ) संबंधित कर्मचाऱ्यांने सेवा प्रवेश नियमाप्रमाणे विहित केलेली शैक्षणिक अर्हता व वयाची अट मूळ नियुक्ती वेळी पूर्ण केलेली असावी,
(ब) दिनांक १ एप्रिल, १९९९ रोजी एक वर्षाची सलग सेवा झालेली असावी व कामाचा दर्जा किमान "बांगला" असावा,
(क) पदे उपलब्ध असावीत,
(ड) नियमितीकरण करताना आरक्षण बिंदू आणि समांतर आरक्षण, यासंदर्भात तत्वांचे/नियमांचे पालन करण्यात आले असावे,
(इ) कर्मचाऱ्यांची सेवापध्दता प्रस्तुत आदेशा निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून घरण्यात यावी,
(ई) अभावित नियुक्तीचा फायदा कुठल्याही प्रयोजनार्थ/कारणासाठी देण्यात येणार नाही.

३. सर्व मंत्रालयीन विभागांना अशी देखिल विनंती करण्यात येते की, भविष्यात अशा प्रकारे अनियमित नियुक्त्या होणार नाहीत, याबाबत योग्य सी दक्षता घ्यावी व तशा आशयाच्या सूचना त्यांचे

महाराष्ट्राच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील निवृत्ती प्राधिकार्यांना घाव्यात. भविष्यात ज्या प्रकरणी वरील कार्यपद्धतीचे मालम करण्यात येणार नाही, त्याप्रकरणी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर जबाबदारी निश्चित करण्यात येवून, त्यांच्याविरुद्ध आवश्यक ती कारवाई करण्यात यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सही-
(नवीन कुमार)
प्रधान सचिव (सेवा)

परिशिष्ट - अ

प्रदेशीक दूरगम सेवा निवृद्ध मंडळे / जिल्हा निवृद्ध समिती / सेवायोजन कार्यालये यांच्या कार्यक्षेत्रातील अनियमित निवृद्धता

अ. क्र.	मंडळीय विभागाचे नाव	निवृद्ध मंडळे		जिल्हा निवृद्ध /सेवायोजन कार्यालय समिती		विभागाने ज्या पदांवरचे पाहिली जाईल ती त्या पदाचा संदर्भ
		गट-ब	गट-क	गट-क	गट-ब	
१	अन्न व नागरी पुरवठा आणि ग्रहक संरक्षण विभाग	-	१४	-	१	संकीर्ण-१३१७/११९४/४६४/पापु-१४, दि.१० सप्टेंबर, १९९७
२	गृह विभाग	१	१९	-	-	एनडीओ-१०१६/२१११/एचडीओ-४ दि.१ ऑक्टोबर, १९९९
३	सुवर्णनाग व विशेष सहाय्य विभाग	१	८	-	-	संकीर्ण-१०१७/प्र.क्र. ११७/प्रशा-३, दि.२ सप्टेंबर, १९९७
४	उद्योग व संशोधन विभाग	-	२,३०८	-	-	ओडीओ-१०१७/४२३/१०/आस्था-६, दि.२९ जुलै, १९९८
५	नियोक्ता विभाग	-	२	-	-	इपीडी-११९७/१३१५/का.१४२६, दि.२९ सप्टेंबर, १९९७
६	वापर विकास विभाग	-	५०	-	-	इएनटी-२५१७/२०६/प्र.क्र.११४/५७/वि-२ (आस्था) दि.३० जुलै, १९९७
७	सहाकार व सर्वोद्योग विभाग	-	६७	-	-	समाप्त-१४१७/१४७४३/प्र.क्र.२२०/९७ दि.२० ऑक्टोबर, १९९७
८	सहसूल व वन विभाग	-	१७	-	४	सा४/१९९७/प्र.क्र.२३२/५-४, दि.२६ सप्टेंबर, १९९७
९	उद्योग कार्य व कामकार विभाग	-	१	-	-	आवृत्ती-१०१७/४१२/१७/प्रशा-३, दि.२८ नोव्हेंबर, १९९७
१०	अदिवासी विकास विभाग	-	१६	५०	-	आस्था-१०१७/प्र.क्र.५६/का-१५, दि.२९ सप्टेंबर, १९९७ व २९ सप्टेंबर, १९९८
११	पशु पुरवठा व स्वच्छता विभाग	-	८	-	-	आस्था-१०१७/प्र.क्र.६८३/पापु-६, दि.२७ ऑक्टोबर, १९९७
१२	कृषि परामर्श देण्याबाबत विकास व सहाय्यकार विभाग	-	७७	-	-	१) साकृषि-१२१७/प्र.क्र.३२७/१५/६, दि.९ डिसेंबर, १९९७ २) संकीर्ण-१०१७/प्र.क्र.८१/पापु-१७, दि.९ ऑक्टोबर, १९९७
१३	ग्रामविकास व पालककार विभाग	-	१,३७४	-	-	एपीटी-१०१७/१५६४/सीआर ८४७/१३, दि.१३ मे, १९९८
१४	विधी व न्याय विभाग	-	६	-	-	संकीर्ण-१०१७/४५१०/(१०३) ४९, दि. ४ ऑक्टोबर, १९९७
१५	सांख्यिक आराख विभाग	-	३२	-	-	संकीर्ण-१०१७/१५००/१५४/१७/संवा-६, दि.४ ऑक्टोबर, १९९७
१६	समाजकल्याण सांस्कृतिक कार्य व क्रीडा विभाग	-	१३६	-	-	संकीर्ण-१०१७/प्र.क्र.५०९/समाजक, दि.२४ मार्च, १९९८
१७	मिसे विभाग	-	१४६	७	४	निविआ-११९७/प्र.क्र.४२१/६/प्रशा-१, दि.१४ ऑक्टोबर, १९९७
१८	सामान्य प्रशासन विभाग	-	५	२०	-	१) संकीर्ण-१०१७/प्र.क्र.१०२/१७/१९-सा, दि.२९ सप्टेंबर, १९९७ २) संकीर्ण-१०१७/प्र.क्र.२७१/१७/१९-सा, दि.१५ ऑक्टोबर, १९९७
१९	खेडबरेण विभाग व औद्योगीक क्षेत्र विभाग	२९	११	-	३९	१) एमआयटी/१०१७/१०१९/सामान्य, दि.५ नोव्हेंबर, १९९७ २) टीएमआर-१०१६/आ-८/प्र.क्र.१०३/१७/सेवा-४ या विभागाच्या नसलेल्या दि.१९ मार्चारी, १९९८ ची दिवशी निवृद्धता १९९७/१२०८/१७/प्रशा-५, दि.३० डिसेंबर, १९९७
२०	सालय निवृत्त विभाग	२	२३	-	-	निवृद्धता १९९७/१२०८/१७/प्रशा-५, दि.३० डिसेंबर, १९९७
२१	सांख्यिक कार्यकार विभाग	७८	-	-	-	दि.३८ फेब्रुवारी, १९९९ मधील निवृद्धताच्या फेरबदला विभागात घेण्यात आलेल्या विभागाच्या प्रस्तावपुढील उपलब्ध असलेल्या
२२	घाटबंदी विभाग	२९	-	-	-	घाटबंदी
	एकूण	१३४	३,५०२	७७	४८	

ज्येष्ठतासूची

भाग

२०

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक - २१ जून, १९८२.

भारताचे संविधान

क्रमांक : एसआरबी-१०७४/बारा-भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ च्या परंतुकाद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल याद्वारे पुढील नियम करित आहेत :-

१. **संविधान भाग :-** या नियमास " महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली, १९८२ " असे म्हटले जाईल.
२. **प्रारंभ आणि प्रवृत्ति :-** ही नियमावली २१ जून, १९८२ रोजी अंमलात येईल आणि ज्यासंबंधी नियम करणे हे शासनाच्या अखत्यारात येते अशी सर्व पदे, संवर्ग व सेवा यामधील शासकीय कर्मचा-यांची ज्येष्ठता तद्नंतर या नियमावलीच्या तरतुदीनुसार विनियमित होईल.

परंतु कोणतेही विशिष्ट पदे, संवर्ग किंवा सेवा यामधील ज्येष्ठतेचे विनियमन करण्यासाठी कोणतेही वेगळे नियम किंवा आदेश विहित केले असतील त्याबाबत, अशा पदे धारण करणा-या व्यक्तींच्या किंवा अशा संवर्गातील अथवा सेवेतील व्यक्तींच्या ज्येष्ठतेचे विनियमन असे वेगळे नियम किंवा आदेश यानुसार करण्यात येईल.

३. **एखाद्या :-** या नियमावलीत, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,
 - (अ) "सक्षम प्राधिकारी" याचा अर्थ कोणत्याही पदावर, संवर्गात किंवा सेवेत नेमणूक करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी,
 - (ब) "आयोग" याचा अर्थ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग,
 - (क) कोणतेही पद, संवर्ग किंवा सेवा यासंबंधात "अखंड सेवा" याचा अर्थ एखाद्या व्यक्तीने त्या पदावर, संवर्गात किंवा सेवेत असताना अखंडपणे अथवा कोणत्याही बरच्या पदावर, संवर्गात किंवा सेवेत राहून खालच्या पदावर, संवर्गात किंवा सेवेत प्रत्यावर्तन न होता अखंडपणे केलेली सेवा.

परंतु एखादी व्यक्ती या नियमांच्या तरतुदी अन्वये नेमणूकीच्या मानीव तारखेपासून एखाद्या पदावर, संवर्गात किंवा सेवेत अखंडपणे स्थानापन्न असेल त्या बाबत, अशा व्यक्तीने अशा मानीव तारखेपासून अखंड सेवा केलेली आहे असे मानले जाईल.

- (ड) "मानीव तारीख" याचा अर्थ नियम ५ च्या तरतुदीनुसार शासकीय कर्मचा-यास नेमून दिलेली तारीख.
- (इ) कोणतेही पद, संवर्ग किंवा सेवा यासंबंधात "थेट भरती केलेली व्यक्ती" याचा अर्थ त्या पदावर, संवर्गात किंवा सेवेत नामनिर्देशनाद्वारे नेमणूक झालेली व्यक्ती.
- (फ) "अभावित (फॉर्च्युटस) नेमणूक" याचा अर्थ संबंधित राज्याभरती नियमांच्या तरतुदीनुसार रीतसर नेमणूक होईपर्यंत केलेली अस्थायी नेमणूक.
- (ग) "शासन" याचा अर्थ महाराष्ट्र शासन.
- (ह) कोणतेही पद, संवर्ग किंवा सेवा यासंबंधात "पदोन्नत कर्मचारी" याचा अर्थ खालच्या पदावरून, संवर्गातून किंवा सेवेतून पदोन्नती देऊन त्या पदावर, संवर्गात किंवा सेवेत नेमणूक करण्यात आलेला एखादा शासकीय कर्मचारी.

- (घ) "निवड सूची" याचा अर्थ याबाबतीत केलेल्या नियमानुसार खालच्या पदावरून, संवर्गात किंवा सेवेत पदोन्नती देण्यासाठी निवड केलेल्या व्यक्तींची सुची.
- (ण) "निवड मंडळ" याचा अर्थ महाराष्ट्र लोकसेवा (दुय्यम) निवड मंडळ अधिनियम, १९७३ (१९७३ च्या महा.२१) याचा कलम ३ खाली स्थापन केलेले प्रादेशिक निवड मंडळ किंवा प्रकरणपरत्वे, कलम ६ खाली स्थापन केलेले विशेष निवड मंडळ.
- (च) कोणतेही पद, संवर्ग किंवा सेवा यासंबंधात "बदली केलेला शासकीय कर्मचारी" याचा अर्थ सक्षम प्राधिका-याच्या मते ज्या अन्य पदाचा, संवर्गाचा किंवा सेवेचा दर्जा किंवा वेतनमान पूर्वोक्त पदापेक्षा, संवर्गापेक्षा किंवा सेवेपेक्षा कमी नाही अशा पदावरून, संवर्गातून किंवा सेवेतून बदली करून पूर्वोक्त पदावर संवर्गात किंवा सेवेत नेमलेला शासकीय कर्मचारी,
- (ल) "गैरबाजबी तोशीस" याचा अर्थ अकल्पितपणे व अनुचितपणे आणि ही नियमावली तयार करण्यात आली त्यावेळी त्याचा अंदाज करता आला नाही इतक्या प्रमाणात सोसावी लागणारी तोशीस असा आहे आणि त्यात सामान्यपणे होणारी तोशीस किंवा गैरसोय समाविष्ट नाही,
- (म) या नियमावलीत वापरलेले पण व्याख्या न केलेले शब्द आणि शब्दप्रयोग यांना "महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सामान्य शर्ती) नियम, १९८१" यामध्ये नेमून दिल्याप्रमाणे ते ते अर्थ असतील.

४. ज्येष्ठतेची सर्वसाधारण तत्वे :-

- (१) या नियमावलीतील अन्य तरतुदींच्या अधीनतेने, कोणतेही पद, संवर्ग किंवा सेवा यामधील शासकीय कर्मचा-याची ज्येष्ठता सामान्यपणे त्यांच्या त्या पदावरील, संवर्गातील किंवा सेवेतील अखंडित सेवाकालावरून निश्चित करण्यात येईल.

परंतु जेव्हा रजा, प्रशिक्षण किंवा अन्यथा प्रतिनियुक्ती अगर परकीय सेवा अगर कोणत्याही अन्य पदावरील अस्थायी स्थानापन्नता, या कारणास्तव त्या पदावर, संवर्गात किंवा सेवेत त्या कर्मचा-याची अनुपस्थिती होईल तेव्हा, तो कर्मचारी रजेवर किंवा प्रतिनियुक्तीवर गेला नसता अथवा अशा अन्य पदावर त्याची अस्थायी नेमणूक झाली नसती तर परकी तो उक्त पदावर, संवर्गात किंवा सेवेत राहिला असतां असे सक्षम प्राधिका-याने प्रमाणित केले तर असा कोणताही अनुपस्थितीचा कालावधी हा अशा सेवाकालाची गणना करण्याच्या प्रयोजनार्थ हिशोबात घेतला जाईल.

परंतु, आणखी असे की, अभावित नेमणूक म्हणून त्याने काही सेवा केली असल्यास ती सेवा सेवाकालाच्या गणनेतून वगळली जाईल आणि संबंधित सेवा भरती नियमावलीच्या तरतुदीनुसार केलेली त्याची रीतसर नेमणूक ज्या तारखेला झाली असेल त्या तारखेला तो त्या पदावर, संवर्गात किंवा सेवेत नेमला गेला होता असे ज्येष्ठतेच्या प्रयोजनार्थ मानले जाईल.

- (२) पोटनियम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी --

(अ) कोणत्याही पदावरील, संवर्गातील किंवा सेवेतील नेमणुकीसाठी एकाच तुकडीत निवड होऊन थेट भरती झालेल्या व्यक्तींनी नेमणूक आदेश निघाल्याच्या तारखेपासून तीस दिवसांच्या आत किंवा सक्षम प्राधिकारी स्वविवेकानुसार वाढवून देईल अशा कालावधीत जर नेमणुकीचा स्वीकार केला असेल तर त्यांच्या आपसातील ज्येष्ठता आयोगाने वा निवड मंडळाने किंवा प्रकरणपरत्वे सक्षम प्राधिका-याकडून नामनिर्देशनाद्वारे झालेल्या थेट भरतीच्या बाबतीत सदर सक्षम प्राधिका-याने लावलेल्या पसंतीक्रमानुसार निर्धारित केली जाईल.

(ब) निवड सूचीतून पदोन्नती मिळालेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या बाबतीत अशा निवडसूचीत त्यांची नावे ज्या क्रमाने असतील त्याच क्रमानुसार त्यांची आपसातील ज्येष्ठता राहिल, जर निवडसूची दोन भागात तयार केलेली असेल तर, पहिल्या भागात बिनशर्त निवड झालेल्यांची नावे अंतर्भूत असतील व दुस-या भागात निवड झालेल्यांची नावे असतील. पहिल्या भागात

समाविष्ट झालेल्या सर्व व्यक्तींचा क्रम दुस-या भागातील समाविष्ट केलेल्या व्यक्तींच्या वर लागेल.

परंतु निवड सूचीतील नावे ज्या क्रमाने लावलेली आहेत तो क्रम मागाहून आढावा घेतल्यामुळे बदलण्यात आला तर, संबंधित शासकीय कर्मचा-यांच्या ज्येष्ठताक्रम त्यांच्या या सुधारित क्रमानुसार फेरमांडणी करण्यात येऊन निर्धारित केला जाईल.

(क) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचारी ज्या पदावर, संवर्गात किंवा सेवेत तो बदली झालेला आहे त्या पदावरील, संवर्गातील किंवा सेवेतील अन्य शासकीय कर्मचा-यांच्या तुलनेने त्याची ज्येष्ठता, तो जेथे बदली झाला त्या पदाचा, संवर्गाचा किंवा सेवेचा वर्ग आणि वेतनमान, तेथील त्याचा सेवाकाल आणि त्याच्या बदलीस कारणीभूत झालेली परिस्थिती यथायोग्यपणे लक्षात घेऊन सक्षम प्राधिकारी निर्धारित करील.

(३) जेथे कोणत्याही दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या नावे एखादे पद, संवर्ग किंवा सेवा यातील नेमणुकीच्या तारखा, आवश्यक तर, मानीव तारीख नेमून दिल्यानंतर निर्धारित केलेल्या तारखा एकच असतील तर, वयाने ज्येष्ठ असलेली व्यक्ती ज्येष्ठताक्रम निर्धारित करण्याच्या प्रयोजनार्थ ज्येष्ठ म्हणून मानली जाईल.

५. नेमणुकीच्या मानीव तारखा नेमून देणे :-

(१) नियम ४ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, पुढील पोटनियमात अंतर्भूत केलेल्या तरतुदीनुसार सक्षम प्राधिकारी शासकीय कर्मचा-यास एखादे पद, संवर्ग किंवा सेवा यामधील त्याच्या प्रत्यक्ष नेमणुकीच्या तारखेपेक्षा जी वेगळी आहे अशी तारीख तेथील नेमणुकीची मानीव तारीख म्हणून नेमून देऊ शकेल आणि अशी मानीव तारीख नेमून देण्यात आल्यावर, उक्त पद, संवर्ग किंवा सेवा यातील त्याचा सेवाकाल त्या तारखेपासून सुरु झाला असे समजून त्याची गणना केली जाईल.

(२) जेव्हा एकाच तुकडीत निवड होऊन थेट भरती झालेल्या व्यक्ती वेगवेगळ्या तारखांना कामावर रुजू झाल्या असतील आणि प्रत्यक्षात ज्या तारखांना त्यांची नेमणूक झाली त्या तारखा कालानुक्रमे नियम ४ च्या पोटनियम (२) च्या खंड (अ) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे त्यांच्या आपसातील ज्येष्ठताक्रमाशी अनुरूप नसतील तेव्हा, जी व्यक्ती वरच्या क्रमावर असेल पण आपणापेक्षा कनिष्ठ असलेल्या व्यक्तींच्या नंतर कामावर रुजू झाली असेल तिला खालच्या क्रमावर असलेली व्यक्ती ज्या तारखेस कामावर रुजू झाली असेल ती तारीख तिच्या नेमणुकीची मानीव तारीख म्हणून नेमून दिली जाईल. मात्र वरच्या क्रमावर असलेली व्यक्ती आपल्या नेमणुकीच्या तारखेपासून तीस दिवसांच्या कालावधीत किंवा सक्षम प्राधिकारी वाढवून देईल अशा मुदतीत कामावर रुजू झाली असली पाहिजे.

(३) जेव्हा कोणत्याही निवड सूचीप्रमाणे जे दोन किंवा अधिक शासकीय कर्मचारी कोणतेही वरचे पद, संवर्ग किंवा सेवा यातील पदोन्नतीसाठी पात्र आहेत अशांना अशी वरची पदे, संवर्ग किंवा सेवा यामध्ये पदोन्नती मिळाली असेल आणि प्रत्यक्षात ज्या तारखांना असे शासकीय कर्मचारी अशा वरच्या पदांवर, संवर्गात किंवा सेवेत रुजू झाले त्या तारखा कालानुक्रमे नियम ४ च्या पोटनियम (२) च्या खंड (अ) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे त्यांच्या आपसातील ज्येष्ठताक्रमाशी अनुरूप नसतील तेव्हा, जर एखादी ज्येष्ठ व्यक्ती आपणापेक्षा कनिष्ठ असलेल्या व्यक्तींच्या नंतर कामावर रुजू झाली तर तिला, कनिष्ठ असलेली व्यक्ती ज्या तारखेस कामावर रुजू झाली असेल ती तारीख नेमणुकीची मानीव तारीख म्हणून नेमून दिली जाईल.

(४) पदोन्नत व्यक्तींचा ज्येष्ठताक्रम नियम ४ च्या पोटनियम (२) च्या खंड (ब) मधील परंतुकात तरतूद केल्याप्रमाणे फेरमांडणी करून निर्धारित केला असेल त्याबाबत, त्यांना पदोन्नतीच्या मानीव तारखा नेमून दिल्या जातील किंवा जर त्या आधीच नेमून दिलेल्या असतील तर, याप्रमाणे फेरमांडणी करून निर्धारित केलेल्या त्यांच्या ज्येष्ठताक्रमाशी कालानुक्रमे अनुरूप होईल अशा त-हेने त्या तारखा सुधारण्यात येतील.

(५) ज्या शासकीय कर्मचा-याचे नाव निवड सूचीत समाविष्ट केलेले आहे त्याच्याविनाश्व शिस्तभंगाची कार्यवाही घालू असल्यामुळे त्याची त्यास निवडसूचीतील त्याच्या क्रमाप्रमाणे प्रत्यक्षात पदोन्नती दिलेली नसेल, आणि अशी शिस्तभंग कार्यवाही संपल्यानंतर त्याची पदोन्नती झाली असेल. तेथे त्या प्रकरणाची परिस्थिती आणि शिस्तभंग कार्यवाहीचा निर्णय यथायोग्यपणे लक्षात घेऊन, सक्षम प्राधिकारिच्या कर्मचा-यास निवडसूचीतील त्याच्या क्रमानुसृत नव्हे तर अन्यथा निर्धारित केलेली नेमणुकीची मानीव तारीख नेमून देऊ शकेल.

(६) निवडसूची तयार करीत असताना जर एखाद्या शासकीय कर्मचा-यास डाबलण्यात आले आणि त्याच्या प्रकरणाचा फेर आढावा घेताना एकतर सक्षम प्राधिका-याने स्वतः होऊन किंवा न्यायालयाने किंवा त्या संबंधात अधिकार प्रदान केलेल्या अन्य कोणत्याही प्राधिका-याने ही कारवाई भागातून रद्द ठरवली तर, अशा शासकीय कर्मचा-याची प्रत्यक्ष पदोन्नती झाल्यावर त्याला याप्रमाणे डाबलण्यात आले नसते तर ज्या तारखेस त्याची पदोन्नती झाली असती ती त्याच्या नेमणुकीची मानीव तारीख म्हणून नेमून देण्यात येईल.

(७) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याची ज्या पदाकरून, संवर्गातून किंवा सेवेतून बदली झाली आहे त्याचा वर्ग आणि वेतनमान, त्यातील त्याचा सेबावधी आणि त्याच्या बदलीस कारणीभूत झालेली परिस्थिती ही यथायोग्यपणे लक्षात घेऊन सक्षम प्राधिकारी ठरविल ती तारीख नेमणुकीची मानीव तारीख म्हणून नेमून दिली जाईल. जर बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याची नेमणूक आयोगाशी विचारविनिमय करून झाली असेल तर आयोगाशी विचारविनिमय करून मानीव तारीख निर्धारित केली जाईल.

६. **अभावित नेमणूक कोणती ते ठरविणे :-** जेव्हा एखाद्या पदात, संवर्गात किंवा सेवेत नेमणूक केलेली असेल तेव्हा, सक्षम प्राधिकारी ती नेमणूक अभावित आहे किंवा कसे ते ठरविल आणि नेमणूक अभावित असल्यास त्यानुसार प्रमाणपत्रात नमूद करील.

परंतु, अशा प्रमाणपत्राची नोंद केली नसेल आणि जर, या प्रकरणी नेमणूक नैमित्तिक होती असे कोणत्याही नंतरच्या तारखेस आढळून आले तर, त्यामुळे आपली नेमणूक अभावित होत नाही असे समजण्यास भाग पाडण्याचा हक्क कोणत्याही व्यक्तीस प्राप्त होणार नाही.

७. **विवक्षित वाक्य नियम शिधील करण्याचा अधिकार :-** पूर्वागामी नियमात काहीही अंतर्भूत असले तरी, जेव्हा आयोगाच्या कक्षेतील पदांच्या बाबतीत आयोगाशी विचारविनिमय केल्यानंतर जर शासनाची अशी खात्री झाली की, या नियमापैकी कोणत्याही नियमाची अंमलबजावणी केल्यामुळे कोणत्याही शासकीय कर्मचा-यास किंवा शासकीय कर्मचा-यांच्या एखाद्या वर्गास गैरबाजवी तोशीस सोसावी लागत आहे किंवा सोसावी लागण्याचा संभव आहे. अथवा लोकहिताच्या दृष्टीने नियम शिधील करणे आवश्यक आहे, तर ती कारणे लेखी नमूद करून त्या कारणांस्तव अशा शासकीय कर्मचा-यांच्या बाबतीत किंवा अशा शासकीय कर्मचा-यांच्या वर्गाच्या बाबतीत आदेशाद्वारे असे निर्देशित करू शकेल की, अशा तरतुदी अशा आदेशात विनिर्दिष्ट करण्यात येईल त्याप्रमाणे, पण त्यांच्या आशयाला बाधा आणणार नाहीत अशा फेरबदलांसह अशा शासकीय कर्मचा-याला किंवा शासकीय कर्मचा-यांच्या वर्गाला लागू होतील.

परंतु अशा शासकीय कर्मचा-याचे किंवा शासकीय कर्मचा-यांच्या वर्गाचे प्रकरण न्यायोचित रीतीने हाताळता यावे आणि या नियमात तरतूद केलेल्या स्वरूपाचे लाभ प्रदान करता यावेत यासाठीच फक्त याप्रमाणे नियम शिधील करता येतील किंवा निदेश देता येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

एस.एच.ठाकर
शासनाचे सचिव.

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
 Mantralaya, Bombay 400 032, dated the 21st June 1982.

CONSTITUTION OF INDIA.

No. SRV - 1076-XII. - In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, and in supersession of all rules, regulations or instruments made in this behalf the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules, namely:-

1. *Short title.* - These rules may be called the Maharashtra Civil Services (Regulation of Seniority) Rules, 2002. 1982.

2. *Commencement and application.*- These rules shall come into force on 21st June 1982 and seniority of Government servants in all posts, cadres and services under the rules making control of Government shall thereafter be regulated in accordance with the provisions of these rules:

Provided that, where any separate rules or orders are prescribed for regulating seniority in any particular posts, cadre or service, the seniority or holders of such posts or the members of such cadre or service shall be regulated in accordance with such separate rules or orders.

3. *Definitions.*- In these rules, unless the context requires otherwise, -

(a) "Competent authority", means an authority competent to make appointment to any post, cadre or service;

(b) "Commission " means the Maharashtra Public Service Commission;

(c) "Continuous service" in relation to any post, cadre or service means service continuously rendered by a person in that post, cadre or service or in any higher post, cadre or service without interruption by way of reversion to a lower post, cadre or service:

Provided that, where a person is continuously officiating in a post, cadre or service from a deemed date of appointment under the provisions of these rules, such person shall be deemed to have rendered continuous service with effect from such deemed date;

(d) "deemed date" means the date assigned to a Government servant in accordance with the provisions of rule 5;

(e) "direct recruit" means, in relation to any post, cadre or service, a person appointed by nomination thereto;

(f) "fortuitous appointment" means a temporary appointment made pending a regular appointment in accordance with the provisions of the relevant recruitment rules;

(g) "Government" means the Government of Maharashtra;

(h) "promote " means, in relation to any post, cadre or service, a Government servant appointed thereto by promotion from a lower post cadre, or service;

(i) "Select List" means the list of persons selected for promotion from a lower post, cadre or service to the higher post, cadre or service prepared in accordance with the rules made in this behalf;

(j) "Selection Board" means the Regional Selection Board constituted under section 8 or the Special Selection Board constituted under section 6, as the case may be, of the Maharashtra Public Service (Subordinate) Selection Board Act, 1978 (Mah, XXI or 1978);

(k) "transferred Government servant" means in relation to any post, cadre or service, a Government servant appointed thereto by transfer from another post, cadre or service which, in the opinion of the competent authority, is not lower in status or pay - scale;

(l) "undue hardship" means unforeseen or unmerited hardship to an extent not contemplated when these rules were framed and does not cover any ordinary hardship or inconvenience which normally arise;

(m) words and expressions used but not defined in these rules shall have the meanings respectively assigned to them in the Maharashtra Civil Service (General conditions of services) Rules, 1981.

4. *General principles of seniority.* - (1) Subject to the other provisions of these rules, the seniority of a Government servant in any post, cadre or service shall ordinarily be determined on the length of his continuous service therein:

Provided that, for the purpose of computing such service, any period of absence from the post, cadre or service due to leave, deputation for training or otherwise or on foreign service or temporary officiation in any other post shall be taken into account, if the competent authority certifies that the Government servant concerned would have continued in the said post cadre or service during such period, had he not proceeded on leave or deputation or been appointed temporarily to such other post:

Provided further that, the service, if any, rendered by him as a result of a fortuitous appointment * except in a case where the competent authority certifies that, it was not expedient/possible or practicable to make a regular appointment strictly in accordance with the ratio of recruitment as prescribed in the relevant recruitment rules, with the brief reason recorded therefor shall be excluded in computing the length of servant and for the purposes of seniority he shall be deemed to have been appointed to the post or in the cadre or service on the date on which his regular appointment is made in accordance with the provisions of the relevant recruitment rules.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), -

(a) *the inter se* seniority or direct recruits selected in one batch for appointment to any post, cadre or service shall be determined according to their ranks in the order of preference arranged by the Commission, Selection Board or in the case of recruitment by nomination directly made by the competent authority, the said authority, as the case may be, if the appointment is taken up by the person recruited within thirty days from the date of issue of the order of appointment or within such extended period as the competent authority may in its discretion allow;

(b) the *inter se* seniority of Government servants promoted from a Select List shall be in the same order in which their names appear in such Select List. If the Select List is prepared in two parts, the first part containing the names of those selected unconditionally and the second part containing the names of those selected provisionally. All persons included in the first part shall rank above those included in the second part:

Provided that, if the order in which the names are arranged in the Select List is changed following a subsequent review of it, the seniority of the Government servants involved shall be re-arranged and determined afresh in conformity with their revised ranks;

(c) the seniority of a transferred Government servant *vis-a-vis* the Government servants in the posts, cadre or service to which he is transferred shall be determined by the competent authority with due regard to the class and pay-scale of the post, cadre or service from which he is transferred to the length of his service therein and the circumstances leading to this transfer,

(3) Where the dates of appointment in posts, cadre or service of any two or more persons determined after assigning the deemed date, if necessary are identical the person senior in age shall be considered as senior for the purpose of determining the seniority.

5. *Assignment of deemed dates of appointment.* - (1) Notwithstanding anything contained in rule 4, a competent authority may, in accordance with the provisions contained in the following sub-rules, assign to a Government servant, a deemed date of appointment to a post, cadre or service which is different from the date of his actual appointment thereto; and on a deemed date having been assigned, the length of his service in the said post, cadre or service shall be computed as commencing from that date. * The deemed date assigned under this rule and the seniority list prepared in pursuance of the same, shall not ordinarily, be altered at the time of preparation of seniority list on the subsequent occasions or in the subsequent years.

(2) Where the direct recruits selected in the same batch report for duty on different dates and the actual dates on which they are appointed are not chronologically in conformity with their *inter se* seniority as provided in clause (a) of sub-rule (2) of rule 4, the recruit higher in rank, but reporting for duty later than his junior shall be assigned, as deemed date of appointment, the date on which the recruit lower in rank reports for duty, provided the recruit higher in rank has reported for duty within the period of thirty days from the date of his appointment or within such further period as may be extended by the competent authority.

(3) Where two or more Government servants who are eligible for promotion to any higher posts, cadre or service according to any Select List are promoted to such higher posts, cadre or service and the actual dates on which such, Government servants report for duty in such higher posts, cadre or service are not chronologically in conformity with their *inter - se* seniority as provided in clause (b) of sub - rule (2) of rule 4, the senior person, who reports for duty later than his junior, shall be assigned, as deemed date of appointment, the date on which the junior reports for duty.

* Provided that, in a case where a Government servant himself is deemed responsible for delay in assuming charge of the promotional post, his *inter se* seniority shall be fixed with reference to the date he actually assumes charge of such post.

(4) Where the seniority of promotes is re-arranged and determined afresh as provided in the proviso to clause (b) of sub-rule (2) of rule 4, deemed dates of promotion shall be assigned to them or if already assigned shall be revised in such manner as to be chronologically in conformity with their ranks in the order of seniority as so re-arranged and determined.

(5) Where a Government servant whose name is included in a Select List is not actually promoted according to his rank in that Select List owing to a disciplinary proceeding then pending against him, and is promoted subsequently on the conclusion of such disciplinary proceeding, the competent authority may, having due regard to the circumstances of the case and the result of the disciplinary proceedings, assign to him a deemed date of appointment determined otherwise than in accordance with his rank in the Select List.

(6) Where a Government servant is superseded, while preparing the Select List and if the supersession is subsequently set aside following a review of his case either by the competent authority acting on its own motion or by a court of law or by any other authority empowered in that

behalf, such Government servant shall on actual promotion, be assigned a deemed date of appointment on which he would have been promoted had he not been so superseded.

(7) A transferred Government servant may be assigned such deemed date of appointment as the competent authority may determine, with due regard to the class and pay - scale of the post, cadre or service from which he is transferred, the length of his tenure therein and the circumstances leading to his transfer. Where the appointment of the transferred Government servant is made in consultation with the Commission, the deemed date shall be determined with its consultation.

6. *Determination of fortuitous appointment.* - Whenever an appointment is made to a post, cadre or service, the competent authority shall determine whether the appointment is fortuitous and record a certificate accordingly where the appointment is fortuitous :

Provided that, omission to record such a certificate shall not confer any right on any person to have his appointment treated as not fortuitous if on the facts of the case it is found on any subsequent date that the appointment was fortuitous.

* Provided further that, appointment shall not be deemed to be fortuitous if the authority competent to make appointment certifies while preparing the annual gradation list that the temporary appointment had to be made, as candidates for regular appointment by nomination or as the case may be, persons fit for promotion from the lower cadre, were not available at all or in adequate numbers.

*7. Preparation of gradation list annually. - The authority competent to make appointment shall prepare annually for each cadre under 1st control, a gradation list of persons under that cadre in the order of seniority as on 1st January and shall bring it to the notice of the Government servants concerned.

**8. *Power to relax rules in certain cases.*- Notwithstanding anything, contained in the foregoing rules, where Government, after consultation with that Commission in respect of the posts within its purview, is satisfied that the operation of any of these rules causes or is likely to cause undue hardship in the case of any Government servant or class of Government servants, or that it is necessary in the public interest so to do, it may, for reasons to be recorded in writing, relax the provisions of such rule with respect to such Government servant or class of Government servants or may direct that such provision shall apply to such Government servant or class of Government servants with such

modifications not affecting the substance thereof as may be specified in such orders :

Provided that such relaxation shall be made or direction shall be issued only for enabling the case of such Government servant or class of Government servants to be dealt with in just and equitable manner and for conferring benefits of the nature provided for in these rules.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

S. H. THACKER,
Secretary to Government,

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
Mantralaya, Bombay 400 032, dated the 23rd September 1988

CONSTITUTION OF INDIA.

No. SRV - 1086/2776/CR-5/87/XII. - In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules to amend the Maharashtra Civil Services (Regulation of Seniority) rules, 1982, namely :-

1. These rules may be called the Maharashtra Civil Services (Regulation of Seniority) (Amendment) rules, 1988.

2. In rule 4 of the Maharashtra Civil Services (Regulation of Seniority) Rules, 1982 (hereinafter referred to as "the principal rules"), in sub-rule (1), in the second proviso, after the words "a fortuitous appointment" the following shall be inserted, namely :-

"except in a case where the competent authority certifies that, it was not expedient/possible or practicable to make a regular appointment strictly in accordance with the ratio of recruitment as prescribed in the relevant recruitment rules, with the brief reason recorded therefore".

3. In rule 5 of the principal rules, -

(a) in sub-clause (1), at the end after the words "as commencing from that date." the following shall be added, namely :-

"The deemed date assigned under this rule and the seniority list prepared in pursuance of the same, shall not ordinarily, be altered at the time of preparation of seniority list on the subsequent occasions or in the subsequent years".

(b) to sub -rule (3), the following proviso shall be added, namely :-

"Provided that, in a case where a Government servant himself is deemed responsible for delay in assuming charge of the promotional post, his *inter se* seniority shall be fixed with reference to the date he actually assumes charge of such post."

4. In rule 6 of the principal rules, after the existing proviso, the following proviso shall be added, namely:-

"Provided further that, appointment shall not be deemed to be fortuitous if the authority competent to make appointment certifies while preparing the annual gradation list that the temporary appointment had to be made, as candidates for regular appointment by nomination or as the case may be, persons fit for promotion from the lower cadre, were not available at all or in adequate numbers."

5. After rule 6 of the principal rules, the following rule shall be inserted, namely :-

"7. Preparation of gradation list annually. - The authority competent to make appointment shall prepare annually for each cadre under 1st control, a gradation list of persons under that cadre in the order of seniority as on 1st January and shall bring it to the notice of the Government servants concerned."

6. Existing rule 7 of the principal rules shall be renumbered as rule 8.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

S. RAMAKRISHNA
Additional Chief Secretary (Personnel) to Government.

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
Mantralaya, Bombay 400 032, dated the 1st April 1989
CORRIGENDUM

379

No. SRV. 1086/2776/CR-5/87/XII.—In the Maharashtra Civil Services (Regulation of Seniority) (Amendment) Rules, 1988, published *vide* Government Notification, General Administration Department, No. SRV. 1086/2776/CR-5/87/XII, dated the 23rd September 1988, in *Government Gazette* as numbered 602 in Part IV-A, Thursday, dated the 24th November 1988, the following corrections shall be made :—

- (1) A Comma shall be placed after the word 'therefor' in para. 2 of the aforesaid Rules.
- (2) The word 'he' shall be substituted for the word 'the' appearing before the words 'actually assumes' in proviso to para. 3 of the aforesaid rules.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

S. RAMAKRISHNA,
Additional Chief Secretary (Personnel) to Government.

**शासन सेवेतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची
ज्येष्ठतासूची प्रत्येक वर्षी तयार करणे व
प्रसिध्द करणे याबाबतचे सर्वंकष धोरण.**

**महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही-२०११/प्र.क्र.२८४/१२,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :- २१.१०.२०११.**

- वाचा :- (१) शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : एसआरव्ही-१०७६/१२, दि.२१.६.१९८२.
(२) शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. एसआरव्ही-१०८६/२७७६/प्र.क्र.५/८७/१२,
दि.२३.९.१९८८.
(३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : एसआरव्ही-१०८७/६२४/१२,
दि.२१.४.१९८७.
(४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : एसआरव्ही-१०९३/प्र.क्र.८/९३/१२,
दि.१७.७.१९९३.
(५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : एसआरव्ही-२००२/प्र.क्र.३/२००२/१२,
दि.२७.३.२००२.
(६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : एसआरव्ही-२००५/प्र.क्र.५६/२००५/१२,
दि.३०.९.२००५.

शासन निर्णय

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठतेसंबंधीच्या तरतुदी संदर्भाधीन अ.क्र. १ येथील अधिसूचनेन्वये विहित केलेल्या नियमावलीत असून त्यामध्ये संदर्भाधीन अ.क्र. २ येथील अधिसूचनेन्वये सुधारणा केली आहे. नियमावलीतील नियम ७ मध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे, नियुक्ती प्राधिका-यांनी त्या संवर्गाची ज्येष्ठतासूची प्रत्येक वर्षी, दि.१ जानेवारी हा आधारभूत दिनांक मानून तयार करून प्रसिध्द करावयाची आहे. त्यानुसार ज्येष्ठतासूची तयार करून प्रसिध्द करण्याची कार्यवाही करण्याबाबत संदर्भाधीन अ.क्र. ३, ४, ५ व ६ येथील शासन परिपत्रकांन्वये सर्व संबंधितांना निदेश दिले आहेत.

२. वरीलप्रमाणे निदेश दिले असूनही ज्येष्ठतासूची वेळीच तयार करण्यात येत नाही व काहीवेळा फार विलंबाने तयार करून प्रसिध्द करण्यात येते असे निदर्शनास आले आहे. परिणामी पदोन्नतीचे प्रस्ताव विचारात घेण्यात अडचणी येतात व विलंब होतो. ज्येष्ठतासूचीस न्यायालयीन स्थगिती, न्यायनिर्णयाच्या परिणामी वा प्रशासकीय कारणास्तव निवडसूची सुधारीत करावी लागणे, संबंधित संवर्गात कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांची आवश्यक माहिती उपलब्ध नसणे इ. ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द / अंतिम न करण्याची सर्वसाधारण कारणे आहेत.

याशिवाय एखाद्या संवर्गाची एका वर्षाची अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द केल्यावर पुढील वर्षाची ज्येष्ठतासूची तयार करताना, (१)आधीच्या ज्येष्ठतासूचीत समाविष्ट असलेले व सेवेत कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी व (२) त्यानंतर संबंधित वर्षात नियमित नियुक्त अधिकारी / कर्मचारी यांचा समावेश करून एकत्रित तात्पुरती (provisional) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करण्यात येते. काही वेळा या ज्येष्ठतासूचीसंदर्भात संबंधित वर्षात नियुक्त अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून तसेच आधीच्या वर्षी प्रसिध्द केलेल्या अंतिम ज्येष्ठतासूचीत समाविष्ट अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडूनही आक्षेप नोंदविण्यात येतात. यामुळे आक्षेपांची संख्या वाढते व सर्व आक्षेपांचे निराकरण करून अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द होण्यास बराच कालावधी लागतो. ही बाब उदाहरणाने खालीलप्रमाणे स्पष्ट करण्यात येत आहे :-

उदा:- एका संवर्गाची दि.१.१.१९९८ रोजीची प्रारूप / तात्पुरती ज्येष्ठतासूची १९९८ मध्ये प्रसिध्द केली. त्यामध्ये दि.३१.१२.१९९७ पर्यंतच्या २८५ कर्मचाऱ्यांचा समावेश होता. त्यासंदर्भात प्राप्त झालेल्या आक्षेपांचे निराकरण करून अंतिम ज्येष्ठतासूची १९९८ मध्ये प्रसिध्द केली. दि.१.१.१९९८ ते दि.३१.१२.१९९८ या कालावधीत त्या संवर्गात ६० कर्मचारी

(पदोन्नती / सरळसेवा इ. मार्गाने) नियमित नियुक्त झाले. वर नमूद २८५ कर्मचारी व संबंधित वर्षांत नियुक्त ६० कर्मचारी अशा ३४५ कर्मचा-यांचा समावेश असलेली दि.१.१.१९९९ रोजीची प्रारूप / तात्पुरती ज्येष्ठतासूची, १९९९ मध्ये प्रसिध्द केली. या ज्येष्ठतासूचीसंदर्भात दि.१.१.१९९८ रोजीच्या ज्येष्ठतासूचीतील २८५ पैकी काही कर्मचारी व दि.१.१.१९९८ ते दि.३१.१२.१९९८ या कालावधीत (नियमित) नियुक्त ६० पैकी काही कर्मचारी यांच्याकडून आक्षेप नोंदविण्यात आला. यामुळे आक्षेपांची संख्या जास्त असल्याने सर्व आक्षेपांचे निराकरण करून ज्येष्ठतासूची अंतिमतः प्रसिध्द करण्यास दीर्घ कालावधी लागला.

ज्येष्ठतासूचीअभावी पदोन्नतीने पदे भरण्यास विलंब होऊ नये तसेच ज्येष्ठतासूची प्रत्येक वर्षी प्रसिध्द करण्याचे काम सुटसुटीत व जलदगतीने करता यावे व ज्येष्ठतासूची लवकरात लवकर अंतिम करता यावी याकरिता ज्येष्ठतासूची तयार करणे व प्रसिध्द करणे याबाबत सर्वकथ धोरण विहित करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

३. शासन असे आदेश देत आहे की, ज्येष्ठतासूची प्रत्येक वर्षी तयार करणे व प्रसिध्द करणे यासंदर्भात खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी. :-

- (१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियम, १९८२ मधील तरतुदीनुसार, संबंधित संवर्गाची प्रत्येक वर्षी दि. १ जानेवारी आधारभूत दिनांक मानून तात्पुरती ज्येष्ठतासूची तयार करण्यात यावी. प्रत्येक संवर्गाची ज्येष्ठतासूची स्वतंत्र असावी. मात्र सेवाप्रवेश नियमातील तरतुदीनुसार पदोन्नतीसंदर्भात जे संवर्ग एकत्रित समजले आहेत वा आपसात बदलीपात्र आहेत अशा संवर्गांची ज्येष्ठतासूची एकत्रित ठेवता येईल.
- (२) (अ) आधीच्या वर्षी प्रसिध्द झालेली अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची पुढील वर्षी पुन्हा नव्याने तात्पुरती (provisional) ज्येष्ठतासूची तयार करताना विचारात घेऊ नये व प्रसिध्द करण्यात येऊ नये. केवळ त्या संबंधित वर्षांत नियमित पदोन्नती, सरळसेवा, वा अन्य विहित मार्गाने नियुक्त अधिकारी / कर्मचा-यांचा समावेश असलेली तात्पुरती अतिरिक्त (provisional additional) ज्येष्ठतासूची तयार करून प्रसिध्द करावी.
(ब) या तात्पुरत्या अतिरिक्त ज्येष्ठतासूचीतील अधिकारी / कर्मचारी यांना आक्षेप नोंदविण्यास १५ दिवस इतका कालावधी देण्यात यावा. आक्षेप नोंदविल्यास त्याचे निराकरण करून ज्येष्ठतासूची विभाग / कार्यालयाच्या स्तरावर १५ दिवसात अंतिम करावी. मात्र, ही विभाग / कार्यालयाच्या स्तरावर अंतिम करण्यात आलेली ज्येष्ठतासूची स्वतंत्ररित्या प्रसिध्द करण्यात येऊ नये.
(क) आधीच्या वर्षाची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची व त्या संबंधित वर्षांत विभाग / कार्यालयाच्या स्तरावर अंतिम केलेली ज्येष्ठतासूची एकत्रित करून, पुढील वर्षाची दिनांक १ जानेवारी रोजीची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची १५ दिवसात प्रसिध्द करावी.
- (३) ज्या संवर्गांच्या दि.१.१.२०१० पर्यंतच्या तात्पुरत्या (provisional) व त्यानंतर अंतिम (final) ज्येष्ठतासूच्या अद्याप प्रसिध्द झालेल्या नाहीत त्यांच्याबाबतीत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.:-
(अ) ज्या संवर्गांच्या दि.१.१.२००० पर्यंतच्या किंवा त्यापूर्वीच्या ज्येष्ठतासूच्या अद्याप प्रसिध्द झालेल्या नाहीत, त्यांच्याबाबतीत ज्या तारखेची अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द झाली असेल त्यानंतरची दि.३१.१२.२००० पर्यंतची एकत्रित ज्येष्ठतासूची तयार करून दि.१.१.२००१ रोजीची तात्पुरती ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी. याबाबत आक्षेप नोंदविण्यास ३० दिवस इतका कालावधी देण्यात यावा. संबंधितांच्या आक्षेपांचे निराकरण करून त्यानंतर ३० दिवसात अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी. ही सर्व कार्यवाही शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून ३ महिन्यात पूर्ण करावी. प्रत्येक वर्षाची ज्येष्ठतासूची न करता दि.१.१.२००१ पर्यंतची एकत्रित ज्येष्ठतासूची तयार करण्याची सुट एक विशेष बाब म्हणून देण्यात येत आहे.
(ब) ज्या संवर्गांची दि.१.१.२००१ रोजीची ज्येष्ठतासूची अंतिमतः प्रसिध्द झाली आहे, त्यांच्याबाबतीत तसेच वरील (अ) नुसार दि.१.१.२००१ रोजीची अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करण्यात येईल त्यांच्याबाबतीत दि.३१.१२.२००५ पर्यंतची एकत्रित ज्येष्ठतासूची तयार करून दि.१.१.२००६ रोजीची तात्पुरती ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी. याबाबत आक्षेप नोंदविण्यास तीन आठवड्यांचा कालावधी देण्यात यावा. संबंधितांच्या

आक्षेपाचे निराकरण करून त्यानंतर तीन आठवड्यात अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी. ही सर्व कार्यवाही शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून २ महिन्यात अथवा (अ) प्रमाणे ३ महिन्यात कार्यवाही झाल्यावर २ महिन्यात पूर्ण करावी. प्रत्येक वर्षीची ज्येष्ठतासूची न करता दि.१.१.२००६ पर्यंतची एकत्रित ज्येष्ठतासूची तयार करण्याची सूट एक विशेष बाब म्हणून देण्यात येत आहे.

(क) ज्या संवर्गाची दि.१.१.२००६ रोजीची ज्येष्ठतासूची अंतिमतः प्रसिध्द झाली आहे, त्यांच्याबाबतीत तसेच वरील (ब) नुसार दि.१.१.२००६ रोजीची अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करण्यात येईल त्यांच्याबाबतीत दि.३१.१२.२०१० पर्यंतची एकत्रित ज्येष्ठतासूची तयार करून दि.१.१.२०११ रोजीची तात्पुरती ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी. याबाबत आक्षेप नोंदविण्यास तीन आठवड्यांचा कालावधी देण्यात यावा. संबंधितांच्या आक्षेपाचे निराकरण करून त्यानंतर तीन आठवड्यात अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी. ही सर्व कार्यवाही शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून २ महिन्यात अथवा (अ) प्रमाणे ३ महिन्यात व (ख) प्रमाणे २ महिन्यात कार्यवाही झाल्यावर त्यानंतर २ महिन्यात पूर्ण करावी. प्रत्येक वर्षीची ज्येष्ठतासूची न करता दि.१.१.२०११ पर्यंतची एकत्रित ज्येष्ठतासूची तयार करण्याची सूट एक विशेष बाब म्हणून देण्यात येत आहे.

(ड) वर नमूद (अ), (ब) व (क) नुसार कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर दि.१.१.२०१२ रोजीची व त्यापुढील ज्येष्ठतासूचीबाबतची कार्यवाही शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट "ब" मध्ये नमूद केलेल्या उदाहरणांनुसार काटेकोरपणे प्रत्येक वर्षी करावी. प्रत्येक वर्षीची तात्पुरती ज्येष्ठतासूची व त्यानंतर अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करण्याची कार्यवाही ४५ दिवसात करणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे प्रत्येक वर्षाची अंतिम ज्येष्ठतासूची ४५ दिवसात प्रसिध्द करावी.

(४) (अ) ज्या ज्येष्ठतासूचीबाबत न्यायालयीन प्रकरण सुरु असेल त्यांच्या बाबतीत न्यायालयीन निर्णयानुसार कार्यवाही करावी व त्यापुढील ज्येष्ठतासूचीसंदर्भात यथास्थिती वरील (३) (अ) / (ब) / (क) / (ड) नुसार उचित कार्यवाही करावी.

(ब) ज्येष्ठतासूचीस अथवा ज्येष्ठतासूचीच्या आधारे पदोन्नती देण्यास मा.न्यायालयाची स्थगिती असल्यास, संकीर्ण अर्ज / पिटीशन दाखल करून, ज्येष्ठतासूची तयार करण्याची प्रस्तुत नवीन कार्यपध्दती मा.न्यायालयाच्या निदर्शनास आणून, नव्याने ज्येष्ठतासूची तयार करण्यास मान्यतेची विनंती करून मा.न्यायालयाची परवानगी घ्यावी व ही कार्यवाही उराविक मूदतीत पूर्ण करावी. ज्येष्ठतासूचीस मा.न्यायालयाची स्थगिती नसल्यास अशा संवर्गांच्याबाबतीत न्यायनिर्णयाच्या अधीन राहून तात्पुरती ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी व न्यायनिर्णय झाल्यावर त्यातील निदेशानुसार पुढील उचित कार्यवाही करण्यात यावी. यात विधीविषयक मुद्दा उपस्थित होत असल्यास विधी अधिकाऱ्यांचे / विधी व न्याय विभागाचे अभिप्राय घेऊन उचित कार्यवाही करण्यात यावी.

(क) महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियम, १९८२ मधील तरतुदीनुसार ज्येष्ठतेचा मानीव दिनांक दिला असेल अथवा सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार पदोन्नतीचा मानीव दिनांक मंजूर केला असेल अशा अधिकारी / कर्मचा-यांचा ज्येष्ठतासूचीत योग्य ठिकाणी समावेश करून संबंधितांना त्यांच्या ज्येष्ठ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या क्रमांकांनंतर "अ" लावून तसा क्रमांक द्यावा.

उदा:-क्र.११४ नंतर व क्र. ११५ अगोदर नाव समाविष्ट होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा "क्र.११४अ" असा दर्शविण्यात यावा. तसेच अशाप्रकारे एकापेक्षा जास्त अधिकारी / कर्मचारी एकाच क्रमांकावर (एकाच ठिकाणी) समाविष्ट होत असल्यास क्र.११४ ब, क्र.११४ क ... यानुसार दर्शविण्यात यावा.

४. संबंधित संवर्गाची आस्थापना हाताळणाऱ्या (निवडसूचीचे प्रस्ताव तयार करून पदोन्नतीचे आदेश काढणाऱ्या) कक्ष / कार्यासनाने ज्येष्ठतासूचीबाबत कार्यवाही करावी.

५. प्रारूप / तात्पुरती ज्येष्ठतासूची सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणण्यात यावी. याकरीता ज्येष्ठतासूची, विभाग / कार्यालयाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून, ज्येष्ठतासूची वेबसाईटवर उपलब्ध केल्याचे संबंधितांना अवगत करावे. अंतिम ज्येष्ठतासूचीबाबतही याप्रमाणे कार्यवाही करावी.

६. यापुढे ज्येष्ठतासूची या शासन निर्णयासोबत विहित केलेल्या प्रपत्र "अ" (Format) नुसार प्रसिध्द करण्यात यावी. तसेच ज्या संवर्गाच्या यापुर्वीच्या कालावधीच्या ज्येष्ठतासूची अद्याप प्रसिध्द केल्या नसतील त्या संवर्गाच्या बाबतीत, शक्य असल्यास ज्येष्ठतासूची या प्रपत्रानुसार तयार करुन प्रसिध्द करण्याची कार्यवाही करावी.

७. नियुक्ती प्राधिकार्यांनी वरील निदेशाचे पालन करुन महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियम, १९८२ मधील तरतुदीनुसार, ज्येष्ठतासूची प्रत्येक वर्षी १ जानेवारी हा आधारभूत दिनांक मानुन प्रसिध्द करण्याची व संबंधितांच्या निदर्शनास आणण्याची कार्यवाही करावी. सुलभ संदर्भासाठी, ज्येष्ठतासूचीबाबतच्या कार्यपध्दतीची उदाहरणे शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट "ब" मध्ये दिली असून अधिक स्पष्टतेसाठी तळटिपा दिल्या आहेत. या उदाहरणांचे व त्याखालील टीपांचे काळजीपूर्वक अवलोकन करुन त्यानुसार उचित कार्यवाही करावी.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१११०२११२०२४७००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



के.पी.बक्षी

प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन.

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एसआरखी-२०१९/प्र.क्र.२८४/१२, दि. २१.१०.२०१९ सोबतचे प्रपत्र "अ"

* संवर्गाची दिनांक रोखीची अंतिम ज्येष्ठतासुची

* संवर्गात दिनांक ते दिनांक या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अंतिम ज्येष्ठतासुची

अ.क्र.	ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	संवर्ग # (नियुक्तीनंतर प्रवर्ग बदलला असल्यास त्याचा दिनांक)	जन्मतारीख	नियुक्ती दिनांक	§ नियुक्तीचा मार्ग (सरळसेवेने / मर्यादीत विभागीय परीक्षेद्वारे नियुक्त उमेदवारांचा गुणवत्ता क्रमांक व परीक्षेचे वर्ष.)	ज्येष्ठता दिनांक/ ज्येष्ठतेचा मानीव दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	शैक्षणिक अर्हता @	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

* (टप्पा १ व टप्पा २ नुसार वेगवेगळ्या असल्याने जे लागू असेल ते नमूद करावे.)

(१) सेवेत खाल्या प्रवर्गातून नियुक्ती झाली असून काही कालावधीनंतर मागास प्रवर्गाचा दावा सादर केला आहे व त्या प्रवर्गाचे वैध प्रमाणपत्र प्राप्त झाले आहे (२) सेवेत सर्वसाधारण (non-handicapped) घटकतून नियुक्ती झाली असेल व काही कालावधीनंतर अपंगात्वाचे वैध प्रमाणपत्र सादर केले असेल तर बरील (१) व (२) येथील प्रकरणी ज्या दिनांकास मागास प्रवर्गाचा दावा / अपंगात्वाचे वैध प्रमाणपत्र सादर केले असेल तो दिनांक नमूद करावा.

§ पदोन्नत / सरळसेवा / मर्यादीत विभागीय परीक्षा इ. (यापेक्षा वेगळ्या मार्गाने नियुक्ती झाली असल्यास त्याबाबत नमूद करावे.)

@ आवश्यक असल्यास अथवा पदोन्नतीकरिता शैक्षणिक अर्हता विहित केली असल्यास हा रकाना अंतर्भूत करावा.

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक- एसआरव्ही २०११/प्र.क्र.२८४/१२, दि. २१.१०.२०११
सोबतचे परिशिष्ट "ब"

उदाहरण- {१} (दि.१.१.२०११ साठी)

तक्ता - १

कार्यालयातील

संवर्गाची दिनांक १.१.२०१० रोजीची आधीच प्रसिध्द झालेली अंतिम
(final) ज्येष्ठतासूची

ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
१	३	९	
१	श्री.कुलकर्णी	३०.६.२०१३	
२	श्री.पवार	२८.२.२०१९	
३३	श्री.आढाव	३१.८.२०१७	
१०६	श्री.सलागरे	३०.४.२०१२	

तक्ता-१

टीप:- ही ज्येष्ठतासूची आधीच अंतिमतः प्रसिध्द केली असल्याने दि.१.१.२०११ रोजी फूला तात्पुरती (provisional) प्रसिध्द करण्यात येऊ नये.

टप्पा - १

तक्ता - २

कार्यालयातील

संवर्गात दिनांक

१.१.२०१० ते दि.३१.१२.२०१० या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची तात्पुरती अतिरिक्त (provisional additional) ज्येष्ठतासूची.

ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
१०७	श्रीमती जोशी	३१.३.२०१४	
१०८	श्री.मोरे	३१.८.२०२०	
१०९	श्री.कदम	३०.९.२०१९	
११६	श्री.पर्वते	२८.२.२०१९	

तक्ता - २

टीप:- फक्त दि.१.१.२०१० ते ३१.१२.२०१० या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा समावेश असलेली दि.१.१.२०११ रोजीची तात्पुरती अतिरिक्त (provisional additional) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी. या तात्पुरत्या अतिरिक्त ज्येष्ठतासूचीसंदर्भात आक्षेप नोंदविण्यास १५ दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा व त्यानंतर आक्षेपाचे निराकरण करून १५ दिवसात ज्येष्ठतासूची विभाग / कार्यालयाच्या स्तरावर अंतिम (final) करावी. परंतु अतिरिक्त अंतिम ज्येष्ठतासूची स्वतंत्ररित्या प्रसिध्द करण्यात येऊ नये. त्यासंदर्भात टप्पा - २ चा अवलंब करावा.

टीप:- उदाहरण स्वरुपात असल्याने केवळ ज्येष्ठता क्रमांक, नाव, सेवानिवृत्तीचा दिनांक हे रकाने भरले आहेत. तथापि अन्य रकाने विहित प्रवृत्त "अ" नुसार राहतील.

टप्पा - २

तक्ता - ३

कार्यालयातील

संवर्गाची दिनांक १.१.२०११ रोजीची अंतिम ज्येष्ठतासूची (दि.१.१.२०१० रोजीची अंतिम ज्येष्ठतासूची व दि.१.१.२०१० ते ३१.१२.२०१० या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अंतिम करण्यात आलेली ज्येष्ठतासूची एकत्रित करून अंतिमतः प्रसिध्द करण्यात यावी.)

ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
१	३	९	
१	श्री.कुलकर्णी	३०.६.२०१३	
२	श्री.पवार	२८.२.२०१९	
३३	श्री.आढाव	३१.८.२०१७	
१०६	श्री.सलागरे	३०.४.२०१२	
खंड दिनांक १.१.२०१० ते दि.३१.१२.२०१०			
१०७	श्रीमती जोशी	३१.३.२०१४	
१०८	*श्री.कदम	३०.९.२०१९	
१०९	*श्री.मोरे	३१.८.२०२०	
११६	श्री.पर्वते	२८.२.२०१९	

तक्ता - ३

टीप-१:- दि.१.१.२०१० ची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची व १.१.२०१० ते ३१.१२.२०१० या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे अंतिम केलेली ज्येष्ठतासूची एकत्रित करून दि.१.१.२०११ रोजीची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी.

टीप-२:- वरीलप्रमाणे अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द झाल्यानंतर यात समाविष्ट असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून नव्याने आक्षेप प्राप्त झाल्यास असे आक्षेप विचारात घेण्यात येऊ नये.

टीप-३:- या उदाहरणातील तात्पुरत्या अतिरिक्त ज्येष्ठतासूचीसंदर्भात श्री.कदम चांचा आक्षेप विचारात घेऊन सर्वश्री कदम व मोरे यांच्या ज्येष्ठतेमध्ये बदल झाला आहे..

उदाहरण- {२} (दि.१.१.२०१२ साठी)

तक्ता - १

कार्यालयातील _____ संवर्गाची दिनांक १.१.२०११ रोजीची आधीच प्रसिध्द झालेली अंतिम ज्येष्ठतासूची

ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
१	३	९	
१	श्री.कुलकर्णी	३०.६.२०१३	
२	श्री.पवार	२८.२.२०१९	
३३	श्री.आढाव	३१.८.२०१७	
१०६	श्री.सलागरे	३०.४.२०१२	
खंड दिनांक १.१.२०१० ते दि.३१.१२.२०१०			
१०७	श्रीमती जोशी	३१.३.२०१४	
१०८	श्री.कदम	३०.९.२०१९	
१०९	श्री.मोरे	३१.८.२०२०	
११६	श्री.पर्वते	२८.२.२०१९	

तक्ता - १

टीप:- ही ज्येष्ठतासूची आधीच अंतिमतः प्रसिध्द केली असल्याने दि.१.१.२०१२ रोजी पुन्हा तात्पुरती (provisional) प्रसिध्द करण्यात येऊ नये.

टप्पा - १

तक्ता - २

कार्यालयातील _____ संवर्गात दि.१.१.२०११ ते ३१.१२.२०११ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची तात्पुरती अतिरिक्त (provisional additional) ज्येष्ठतासूची.

ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
११७	श्री.शिंदे	३०.६.२०१३	
११८	श्री. पाटणकर	२८.२.२०१९	
१२७	श्रीमती साळकर	२८.२.२०१९	

तक्ता - २

टीप:- फक्त दि.१.१.२०११ ते ३१.१२.२०११ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा समावेश असलेली दि.१.१.२०१२ रोजीची तात्पुरती अतिरिक्त (provisional additional) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी. या तात्पुरत्या अतिरिक्त ज्येष्ठतासूचीसंदर्भात आक्षेप नोंदविण्यास १५ दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा व त्यानंतर आक्षेपाचे निराकरण करून १५ दिवसात ज्येष्ठतासूची विभाग / कार्यालयाच्या स्तरावर अंतिम (final) करावी. परंतु अतिरिक्त अंतिम ज्येष्ठतासूची स्वतंत्ररित्या प्रसिध्द करण्यात येऊ नये. त्यासंदर्भात टप्पा - २ चा अवलंब करावा.

टीप:- उदाहरण स्वरूपात असल्याने केवळ ज्येष्ठता क्रमांक, नाव, सेवानिवृत्तीचा दिनांक हे रकाने भरले आहेत. तथापि अन्य रकाने विहित प्रपत्र "अ" नुसार राहतील.

टप्पा - २

तक्ता - ३

कार्यालयातील _____ संवर्गाची दिनांक १.१.२०१२ रोजीची अंतिम ज्येष्ठतासूची (दि.१.१.२०११ ची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची व दि.१.१.२०११ ते ३१.१२.२०११ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अंतिम करण्यात आलेली ज्येष्ठतासूची एकत्रित करून अंतिमतः प्रसिध्द करण्यात यावी.)

ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
१	३	९	
१	श्री.कुलकर्णी	३०.६.२०१३	
२	श्री.पवार	२८.२.२०१९	
३३	श्री.आढाव	३१.८.२०१७	
१०६	श्री.सलागरे	३०.४.२०१२	
खंड दिनांक १.१.२०१० ते दि.३१.१२.२०१०			
१०७	श्रीमती जोशी	३१.३.२०१४	
१०८	श्री.कदम	३०.९.२०१९	
१०९	श्री.मोरे	३१.८.२०२०	
११६	श्री.पर्वते	२८.२.२०१९	
खंड दिनांक १.१.२०११ ते दि.३१.१२.२०११			
११७	श्री.शिंदे	३०.६.२०१३	
११८	श्री. पाटणकर	२८.२.२०१९	
१२७	श्रीमती साळकर	२८.२.२०१९	

तक्ता - ३

टीप-१:- दि.१.१.२०११ ची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची व दि.१.१.२०११ ते ३१.१२.२०११ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अंतिम केलेली ज्येष्ठतासूची एकत्रित करून दि.१.१.२०१२ रोजीची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी.

टीप-२:- यरोलप्रमाणे अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द झाल्यानंतर यात समाविष्ट असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकून नव्याने आक्षेप प्राप्त झाल्यास असे आक्षेप विचारात घेण्यात येऊ नये.

उदाहरण- {३} (दि.१.१.२०१३ साठी)

तक्ता - १			
कार्यालयातील			
संवर्गाची दिनांक १.१.२०१२ रोजीची आधीच प्रसिध्द झालेली अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची			
ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
२	३	९	
१	श्री.कुलकर्णी	३०.६.२०१३	
१०६	श्री.सलागरे	३०.४.२०१२	
खंड दिनांक १.१.२०१० ते दि.३१.१२.२०१०			
१०७	श्रीमती जोशी	३१.३.२०१४	
११६	श्री.पवते	२८.२.२०१९	
खंड दिनांक १.१.२०११ ते दि.३१.१२.२०११			
११७	श्री.शिंदे	३०.६.२०१३	
१२७	श्रीमती साळकर	२८.२.२०१९	
तक्ता - १			
टीप:- ही ज्येष्ठतासूची आधीच अंतिम-प्रसिध्द केली असल्याने दि.१.१.२०१३ रोजी पुन्हा तात्पुरती (provisional) प्रसिध्द करण्यात येऊ नये.			

टप्पा - १			
तक्ता - २			
कार्यालयातील			
संवर्गात दिनांक १.१.२०१२ ते दि.३१.१२.२०१२ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची तात्पुरती अतिरिक्त (provisional additional) ज्येष्ठतासूची.			
ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
१२८	श्री.साठे	३०.९.२०१५	
१२९	श्री. वानडे	३१.१.२०१६	
१३८	श्री. कांबळे	३१.१०.२०१९	
तक्ता - २			
टीप:- फक्त दि.१.१.२०१२ ते ३१.१२.२०१२ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा समावेश असलेली दि.१.१.२०१३ रोजीची तात्पुरती अतिरिक्त (provisional additional) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी. या तात्पुरत्या अतिरिक्त ज्येष्ठतासूचीसंदर्भात आक्षेप नोंदविण्यास १५ दिवसांचा कालावधी देण्यात याव्हा व त्यानंतर आक्षेपाचे निराकरण करून १५ दिवसात ज्येष्ठतासूची विभाग / कार्यालयाच्या स्तरावर अंतिम (final) करावी परंतु अतिरिक्त अंतिम ज्येष्ठतासूची स्वतंत्ररित्या प्रसिध्द करण्यात येऊ नये. त्यासंबंधित टप्पा - २ चा अवलंब करावा.			

टीप:- उदाहरण स्वरुपात असल्याने केवळ ज्येष्ठता क्रमांक, नाव, सेवानिवृत्तीचा दिनांक हे रकाने भरले आहेत. तथापि अन्य रकाने विहित प्रपत्र "अ" नुसार राहतील.

टप्पा - २			
तक्ता - ३			
कार्यालयातील			
संवर्गाची दिनांक १.१.२०१३ रोजीची अंतिम ज्येष्ठतासूची (दि.१.१.२०१२ ची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची व दि. १.१.२०१२ ते ३१.१२.२०१२ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अंतिम करण्यात आलेली ज्येष्ठतासूची एकत्रित करून अंतिम- प्रसिध्द करण्यात यावी.)			
ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
२	३	९	
१	श्री.कुलकर्णी	३०.६.२०१३	
१०६	श्री.सलागरे	३०.४.२०१२	
खंड दिनांक १.१.२०१० ते दि.३१.१२.२०१०			
१०७	श्रीमती जोशी	३१.३.२०१४	
११६	श्री.पवते	२८.२.२०१९	
खंड दिनांक १.१.२०११ ते दि.३१.१२.२०११			
११७	श्री.शिंदे	३०.६.२०१३	
१२७	श्रीमती साळकर	२८.२.२०१९	
खंड दिनांक १.१.२०१२ ते दि.३१.१२.२०१२			
१२८	श्री.साठे	३०.९.२०१५	
०	श्री. कांबळे	३१.१०.२०१९	

तक्ता - ३
टीप:- दि.१.१.२०१२ ची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची व दि.१.१.२०१२ ते ३१.१२.२०१२ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अंतिम केलेली ज्येष्ठतासूची एकत्रित करून दि.१.१.२०१३ रोजीची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी.

टीप:- वरीलप्रमाणे अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द झाल्यानंतर यात समाविष्ट असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून नव्याने आक्षेप प्राप्त झाल्यास असे आक्षेप विधारात घेण्यात येऊ नये.

उदाहरण- {४} (दि.१.१.२०१४ साठी)**तक्ता -१**

कार्यालयातील

संघर्षाची दिनांक १.१.२०१३ रोजीची आधीच प्रसिध्द झालेली अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची

ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
२	३	९	
१	श्री.कुलकर्णी	३०.६.२०१३	
१०६	श्री.सलागरे	३०.४.२०१२	
खंड दिनांक १.१.२०१० ते दि.३१.१२.२०१०			
१०७	श्रीमती जोशी	३१.३.२०१४	
११६	श्री.पर्वते	२८.२.२०११	
खंड दिनांक १.१.२०११ ते दि.३१.१२.२०११			
११७	श्री.शिंदे	३०.६.२०१३	
१२७	श्रीमती साळकर	२८.२.२०११	
खंड दिनांक १.१.२०१२ ते दि.३१.१२.२०१२			
१२८	श्री.साठे	३०.९.२०१५	
१३८	श्री. कांबळे	३१.१०.२०११	

तक्ता -२

टीप:- ही ज्येष्ठतासूची आधीच अंतिमतः प्रसिध्द केली असल्याने दि.१.१.२०१४ रोजी फूड तात्पुरती (provisional) प्रसिध्द करण्यात येऊ नये.

तक्ता -३

कार्यालयातील

संघर्षात दिनांक १.१.२०१३ ते दि.३१.१२.२०१३ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची तात्पुरती अतिरिक्त (provisional additional) ज्येष्ठतासूची.

ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
१३९	श्री.माने	३१.३.२०१७	
१४६	श्रीमती पाटकर	३०.४.२०१५	

टप्पा - १**तक्ता -२**

टीप:- फक्त दि.१.१.२०१३ ते ३१.१२.२०१३ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा समावेश असलेली दि.१.१.२०१४ रोजीची तात्पुरती अतिरिक्त (provisional additional) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी. या तात्पुरत्या अतिरिक्त ज्येष्ठतासूचीतदर्भात आक्षेप नोंदविण्यास १५ दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा व त्यानंतर आक्षेपाचे निराकरण करून १५ दिवसात ज्येष्ठतासूची विभाग / कार्यालयाच्या स्तरावर अंतिम (final) करावी. परंतु अतिरिक्त अंतिम ज्येष्ठतासूची स्वतंत्ररित्या प्रसिध्द करण्यात येऊ नये. त्यासंदर्भात टप्पा - २ चा अवलंब करावा.

टीप:- उदाहरण स्वरुपात असल्याने केवळ ज्येष्ठता क्रमांक, नाव, सेवानिवृत्तीचा दिनांक हे रकाने भरले आहेत. तथापि अन्य रकाने विहित प्रपत्र "अ" नुसार राहतील.

टप्पा - २**तक्ता -३**

कार्यालयातील

संघर्षाची दिनांक १.१.२०१४ रोजीची अंतिम ज्येष्ठतासूची (दि.१.१.२०१३ ची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची व १.१.२०१३ ते ३१.१२.२०१३ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अंतिम करण्यात आलेली ज्येष्ठतासूची एकत्रित करून अंतिमतः प्रसिध्द करण्यात यावी.)

ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
२	३	९	
१	श्री.कुलकर्णी	३०.६.२०१३	
१०६	श्री.सलागरे	३०.४.२०१२	
खंड दिनांक १.१.२०१० ते दि.३१.१२.२०१०			
१०७	श्रीमती जोशी	३१.३.२०१४	
११६	श्री.पर्वते	२८.२.२०११	
खंड दिनांक १.१.२०११ ते दि.३१.१२.२०११			
११७	श्री.शिंदे	३०.६.२०१३	
१२७	श्रीमती साळकर	२८.२.२०११	
खंड दिनांक १.१.२०१२ ते दि.३१.१२.२०१२			
१२८	श्री.साठे	३०.९.२०१५	
१३८	श्री. कांबळे	३१.१०.२०११	
खंड दिनांक १.१.२०१३ ते दि.३१.१२.२०१३			
१३९	श्री.माने	३१.३.२०१७	
१४६	श्रीमती पाटकर	३०.४.२०१५	

तक्ता -३

टीप-१:- दि.१.१.२०१३ ची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची व दि.१.१.२०१३ ते ३१.१२.२०१३ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अंतिम केलेली ज्येष्ठतासूची एकत्रित करून दि.१.१.२०१४ रोजीची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी.

टीप-२:- वरीलप्रमाणे अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द झाल्यानंतर यात समाविष्ट असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून नव्याने आक्षेप प्राप्त झाल्यास असे आक्षेप विचारात घेण्यात येऊ नये.

उदाहरण- {५} (दि.१.१.२०१५ साठी)**तक्ता -२****कार्यालयातील**

संवर्गाची दिनांक १.१.२०१४ रोजीची आधीच प्रसिध्द झालेली अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची

ज्येष्ठता क्रमांक	नांव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
२	३	१	
१	श्री.कुलकर्णी	३०.६.२०१३	
१०६	श्री.सलागरे	३०.४.२०१२	
खंड दिनांक १.१.२०१० ते दि.३१.१२.२०१०			
१०७	श्रीमती जोशी	३१.३.२०१४	
११६	श्री.पर्वते	२८.२.२०१९	
खंड दिनांक १.१.२०११ ते दि.३१.१२.२०११			
११७	श्री.शिंदे	३०.६.२०१३	
१२७	श्रीमती साळकर	२८.२.२०१९	
खंड दिनांक १.१.२०१२ ते दि.३१.१२.२०१२			
१२८	श्री.साठे	३०.९.२०१५	
१३८	श्री.कांबळे	३१.१०.२०१९	
खंड दिनांक १.१.२०१३ ते दि.३१.१२.२०१३			
१३९	श्री.माने	३१.३.२०१७	
१४६	श्रीमती पाटकर	३०.४.२०१५	

तक्ता -२

टीप:- ही ज्येष्ठतासूची आधीच अंतिमतः प्रसिध्द केली असल्याने दि.१.१.२०१५ रोजी पुन्हा तात्पुरती (provisional) प्रसिध्द करण्यात येऊ नये.

टप्पा - १**तक्ता -२****कार्यालयातील**

संवर्गात दिनांक १.१.२०१४ ते दि.३१.१२.२०१४ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची तात्पुरती अतिरिक्त (provisional additional) ज्येष्ठतासूची.

ज्येष्ठता क्रमांक	नांव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
१४७	श्री.गेडाम	३०.६.२०१९	
१५३	श्री.गोरे	२८.२.२०१९	

तक्ता -२

टीप:- फक्त दि.१.१.२०१४ ते ३१.१२.२०१४ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा समावेश असलेली दि.१.१.२०१५ रोजीची तात्पुरती अतिरिक्त (provisional additional) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी. या तात्पुरत्या अतिरिक्त ज्येष्ठतासूचीसंदर्भात आक्षेप नोंदविण्यास १५ दिवसाचा कालावधी देण्यात यावा व त्यानंतर आक्षेपाचे निराकरण करून १५ दिवसात ज्येष्ठतासूची विभाग / कार्यालयाच्या स्तरावर अंतिम (final) करावी. परंतु अतिरिक्त अंतिम ज्येष्ठतासूची स्वतंत्ररित्या प्रसिध्द करण्यात येऊ नये. त्यासंदर्भात टप्पा - २ चा अवलंब करावा.

टीप:- उदाहरण स्वरूपात असल्याने केवळ ज्येष्ठता क्रमांक, नाव, सेवानिवृत्तीचा दिनांक हे रकाने भरले आहेत. तथापि अन्य रकाने विहित प्रपत्र "अ" नुसार राहतील.

टप्पा - २**तक्ता -३****कार्यालयातील**

संवर्गाची दिनांक १.१.२०१५ रोजीची अंतिम ज्येष्ठतासूची (दि.१.१.२०१४ ची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची व १.१.२०१४ ते ३१.१२.२०१४ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अंतिम करण्यात आलेली ज्येष्ठतासूची एकत्रित करून अंतिमतः प्रसिध्द करण्यात यावी.)

ज्येष्ठता क्रमांक	नांव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
२	३	१	
१	श्री.कुलकर्णी	३०.६.२०१३	
१०६	श्री.सलागरे	३०.४.२०१२	
खंड दिनांक १.१.२०१० ते दि.३१.१२.२०१०			
१०७	श्रीमती जोशी	३१.३.२०१४	
११६	श्री.पर्वते	२८.२.२०१९	
खंड दिनांक १.१.२०११ ते दि.३१.१२.२०११			
११७	श्री.शिंदे	३०.६.२०१३	
१२७	श्रीमती साळकर	२८.२.२०१९	
खंड दिनांक १.१.२०१२ ते दि.३१.१२.२०१२			
१२८	श्री.साठे	३०.९.२०१५	
१३८	श्री.कांबळे	३१.१०.२०१९	
खंड दिनांक १.१.२०१३ ते दि.३१.१२.२०१३			
१३९	श्री.माने	३१.३.२०१७	
१४६	श्रीमती पाटकर	३०.४.२०१५	
खंड दिनांक १.१.२०१४ ते दि.३१.१२.२०१४			
१४७	श्री.गेडाम	३०.६.२०१९	
१५३	श्री.गोरे	२८.२.२०१९	

तक्ता -३

टीप-१:- दि.१.१.२०१४ ची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची व दि.१.१.२०१४ ते ३१.१२.२०१४ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अंतिम केलेली ज्येष्ठतासूची एकत्रित करून दि.१.१.२०१५ रोजीची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करावी.

टीप-२:- वरीलप्रमाणे अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द झाल्यानंतर यात समाविष्ट असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून नव्याने आक्षेप प्राप्त झाल्यास असे आक्षेप विचारात घेण्यात येऊ नये.

उदाहरण- {६} दि.१.१.२०१६ रोजीची सर्वसमावेशक पंचवार्षिक ज्येष्ठतासूची.

(१) दि.१.१.२०१६ ते दि. १.१.२०१५ रोजीच्या अंतिम ज्येष्ठतासूच्यांमधील दि.३१.१२.२०१५ अखेर असलेले अधिकारी / कर्मचारी व
(२) दि.१.१.२०१५ ते दि.३१.१२.२०१५ या कालावधीत नियमित नियुक्त अधिकारी / कर्मचारी यांची एकत्रित ज्येष्ठतासूची.

कार्यालयातील संवर्गाची			
दिनांक १.१.२०१६ ची तात्पुरती (provisional) ज्येष्ठतासूची			
ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
२	३	९	
१	श्री.आढाव	३१.८.२०१७	
६८	श्री.कदम	३०.९.२०१९	
६९	श्री.मोरे	३१.८.२०२०	
८५	श्री.कानडे	३१.१.२०१६	
९४	श्री.कांबळे	३१.१०.२०१९	
९५	श्री.माने	३१.३.२०१७	
१०१	श्री.गंडाम	३०.६.२०१९	
१०५	@श्री.शेख	३१.८.२०१८	
१०७	श्री.गोरे	२८.२.२०१९	
१०८	#श्री.डिसोजा	३०.११.२०२०	
१०९	कु.बेंद्रे	३१.३.२०४२	
*श्री.कुलकर्णी, सेवानिवृत्त दि.३०.६.२०१३ श्री.पवार, तसेच श्री.आढाव यांना ज्येष्ठ असलेले सर्व अधिकारी / कर्मचारी, वरिष्ठ पदावर नियमित पदोन्नत / सेवानिवृत्त इ. श्री.सलागरे,से.नि.३०.४.२०१२,श्रीमती जोशी, से.नि.३१.३.२०१४, श्री.पर्वते, मयत १८.३.२०१९, श्री.शिंदे, से.नि.३०.६.२०१३, श्री.पाटणकर, राजीनामा ३१.१२.२०१३, श्रीमती साळकर, स्वे.नि. ३१.५.२०१४, श्री.साठे, से.नि.३०.९.२०१५, श्रीम.फटकर, से.नि. ३०.४.२०१५,@श्री.शेख यांना यापदावर पदोन्नतीचा मानीव दिनांक दिला आहे. #श्री.डिसोजा १५.६.२०१५ रोजी नियमित पदोन्नती. Sकु.बेंद्रे सरळसेवेने (नियमित) नियुक्ती २५.१२.२०१५. (ही नावे उदाहरणाव्याखल दिली असून या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची नावे तात्पुरत्या व अंतिम ज्येष्ठतासूचीत अंतर्भूत होणार नाहीत. त्याबाबत ज्येष्ठतासूचीत वा त्याखाली उल्लेख करण्याची आवश्यकता नसावी.) टीप-१ दि.१.१.२०१६, १.१.२०१२, १.१.२०१३, १.१.२०१४, १.१.२०१५, रोजीच्या अंतिम ज्येष्ठतासूचीत समावेश असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्त, स्वेच्छानिवृत्त, मृत्यू, राजीनामा व अन्य कारणांमुळे दि.३१.१२.२०१५ रोजी सेवेत नसलेल्या तसेच वरिष्ठ पदावर नियमित पदोन्नतीमुळे दि.३१.१२.२०१५ रोजी या संवर्गात कार्यरत नसलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची नावे वगळण्यात यावी. व दि.१.१.२०१५ ते ३१.१२.२०१५ या कालावधीत नियमित नियुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसह दि.३१.१२.२०१५ रोजी या संवर्गात कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा या ज्येष्ठतासूचीत समावेश करण्यात यावा. टीप-२:- दि.३१.१२.२०१५ पूर्वी वरिष्ठ पदावर तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांवाही या ज्येष्ठतासूचीत समावेश कायम देवण्यात यावा. टीप-३:- यासंदर्भात आक्षेप नोंदविण्यास फक्त १५ दिवसांचा कालावधी न देता ३० दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा व त्यानंतर आक्षेपाचे निराकरण करून ३० दिवसात अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करण्यात यावी.			

टीप:- उदाहरण स्वरूपात असल्याने केवळ ज्येष्ठता क्रमांक, नाव, सेवानिवृत्तीचा दिनांक हे रकाने भरले आहेत. तथापि अन्य रकाने विहित प्रपत्र "अ" नुसार राहतील.

कार्यालयातील संवर्गाची			
दिनांक १.१.२०१६ रोजीची अंतिम (final) ज्येष्ठतासूची			
ज्येष्ठता क्रमांक	नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	अभिप्राय
२	३	९	
१	श्री.आढाव	३१.८.२०१७	
६८	श्री.कदम	३०.९.२०१९	
६९	श्री.मोरे	३१.८.२०२०	
८५	श्री.कानडे	३१.१.२०१६	
९४	श्री.कांबळे	३१.१०.२०१९	
९५	श्री.माने	३१.३.२०१७	
१०१	श्री.गंडाम	३०.६.२०१९	
१०५	श्री.शेख	३१.८.२०१८	
१०७	श्री.गोरे	२८.२.२०१९	
१०८	श्री.डिसोजा	३०.११.२०२०	
१०९	कु.बेंद्रे	३१.३.२०४२	

टीप-१:- दि.१.१.२०१६ नंतरच्या वापरासाठी ही ज्येष्ठतासूची विधारात घ्यावी.

टीप-२:- दि.३१.१२.२०१५ अखेर या संवर्गात (वरिष्ठ पदावर तदर्थ पदोन्नत झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसह) १०९ अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत आहेत..

गोपनीय
अहवाल

भाग

२१

गोपनीय अभिलेखांची प्रतवारी
ठरविण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक:-इएसबी-सीएसआर-१०८५/८६८/तेरा,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक :- ९ सप्टेंबर, १९८८.

पहा :- शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-सीएसआर-१२७७/५६२/तेरा,
दिनांक ७ जुलै, १९७७.

निर्णय :- ~~आदेशाबाबत~~ दिनांक ७ जुलै, १९७७ च्या शासन परिपत्रकानुसार गोपनीय अभिलेखांची प्रतवारी ठरविण्यासाठी पुढे नमूद केलेले सात प्रकार विहित करण्यात आलेले होते -

१] अत्युत्कृष्ट	- "अ +"	(Outstanding - (A+))
२] उत्कृष्ट	- "अ"	(Very good -(A))
३] जवळ जवळ उत्कृष्ट	- "अ-"	(Nearing Very good - (A -))
४] निश्चित वांगला	- "ब +"	(Positively good -(B+))
५] वांगला	- "ब"	(Good -(B))
६] साधारण	- "ब-"	(Average - (B-))
७] साधारणहून कमी	- "क"	(Below Average -(C))

२. गोपनीय अभिलेखांची प्रतवारी ठरविण्याचे सध्याचे सात प्रकार रेंद्र शासनाच्या धरतीवर कमी करण्याबाबत विचार चालू होता. शासनाने याबाबत काळजीपूर्वक विचार करून, गोपनीय अभिलेखांची प्रतवारी ठरविण्याच्या सध्याच्या सात प्रकारातील "जवळ जवळ उत्कृष्ट [अ-] [Nearing Very Good (A-)]" ही प्रतवारी वगळून गोपनीय अहवालाच्या प्रतवारीचे पुढे नमूद केलेले सहा प्रकार यापुढेही सुरू ठेवण्यात यावेत असे ठरविले.

१] अत्युत्कृष्ट	- "अ +"	(Outstanding -(A+))
२] उत्कृष्ट	- "अ"	(Very Good -(A))
३] निश्चित वांगला	- "ब +"	(Positively Good -(B+))
४] वांगला	- "ब"	(Good -(B))
५] साधारण	- "ब-"	(Average -(B-))
६] साधारणहून कमी	- "क"	(Below Average -(C))

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नादाने,

...२/-

श्री. स. भोकाशी,
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

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-१२१५/
प्र.क्र.३६/९५/१३ दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६
- २) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१५/
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 १२१५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६ अनुसार एकत्रित सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्या सूचनांचे अनुपालन करून गोपनीय अहवाल लिहिताना अधिका-यांना येणा-या प्रत्यक्ष अडचणी नमूद करून गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या कार्यपध्दतीत सुधारणा करण्यात याव्यात असे प्रस्ताव अनेक विभागांकडून करण्यात आले होते. गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या विविध टप्प्यावरील कार्यपध्दतीत सुधारणा करण्याबाबत मा.लोक आयुक्त, महाराष्ट्र यांनी देखील शिफारशी केल्या होत्या. तसेच, मा.सर्वाच्च न्यायालयाने देव दत्त

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

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

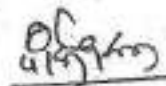
३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :- सीएफआर-१२७०/सी-२९३६/डी-१, दिनांक: २३ ऑक्टोबर, १९७०, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२९४/प्र.क्र.८३/९४/१३, दिनांक ११ नोव्हेंबर, १९९४, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०२/४४०/१३ दिनांक १ ऑगस्ट, २००३ व शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.६६/तेरा दिनांक २२ नोव्हेंबर, २०१० अन्वये निर्गमित केलेल्या सूचना तसेच, उपरोक्त विषयाच्या संदर्भात या सोबतच्या परिशिष्टामध्ये गोपनीय अहवालासंबंधी ज्या सूचना अंतर्भूत करण्यात आलेल्या नाहीत त्याबाबतचे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश अबाधित राहतील.

४. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे काम व वर्तणूक याबाबतच्या सर्वसाधारण बाजू पूर्णांशाने समाविष्ट करण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवाल लिहिण्याचे सुधारीत प्रपत्र (परिशिष्ट "ब") तयार करण्यात आले आहे. तथापि, व्यावसायिक किंवा तांत्रिक अधिकारी, जसे प्राध्यापक/व्याख्याते, वैद्यकीय अधिकारी, अभियंते इत्यादी, अथवा तत्सम अधिका-यांच्या अध्यापन, संशोधन आणि साहित्यिक कार्य व इतर अभ्यासबाह्य कामे इत्यादीबाबत 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 २०१११०३११५०४३०१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(पां.जो.जाधव)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

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/अधिकार्याने भरावयाचे आहे व (भाग-४) मधील प्रपत्र हे प्रतिवेदन अधिकार्याने भरावयाचे असून (भाग-५) मधील प्रपत्र हे पुनर्विलोकन अधिकार्याने भरावयाचे आहे.

३. गट-अ, गट-ब व गट-क मधील सर्व शासकीय कर्मचार्यांचे/अधिकार्यांचे 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/अधिकार्याने 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 अधिकार्याने/पुनर्विलोकन अधिकार्याने प्रतिवेदन वर्षातील शासकीय कर्मचार्यांचे/अधिकार्यांचे काम किमान 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 प्रकारचे प्रमाणपत्र (नोंद) गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणाऱ्या अधिकार्याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे. जर एखादा कर्मचारी/अधिकारी एखाद्या पदावर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी काम करित असेल परंतु हा कालावधी दोन प्रतिवेदन वर्षांमध्ये विभागला असून दोन वर्षांमधील एखाद्या वर्षातील किंवा दोन्ही वर्षांतील कालावधी जर प्रत्येकी तीन महिन्यांपेक्षा कमी असेल तर त्या त्या वर्षातील अशा कमी कालावधीसाठी सुध्दा गोपनीय

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

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

६. जेव्हा प्रतिवेदन अधिकारी एखाद्या अधिकाऱ्याचा/कर्मचाऱ्याचा अहवाल त्या अधिकाऱ्याने /कर्मचाऱ्याने त्याच्या हाताखाली ३ महिन्यांपेक्षा कमी काम केल्यामुळे लिहू शकत नसेल तेव्हा पुनर्विलोकन अधिकारी जर त्याने त्या कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे काम ३ महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या कर्मचाऱ्याचा/अधिकाऱ्याचा गोपनीय अहवाल लिहू शकेल. हा अहवाल पुनर्विलोकित करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, तशा आशयाचे प्रमाणपत्र गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणा-या प्राधिकाऱ्याने 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 कर्मचाऱ्याचे/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 श्रे वस्तुनिष्ठपणे आणि निःसंदिग्ध शब्दात लिहावेत. वैयक्तिक व मोघम स्वरुपाचे श्रे 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 श्रेऱ्यांच्या संदर्भात प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करावी व नंतरच आपले अभिप्राय लिहावेत. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायाशी सहमत नसल्यास त्याची कारणे नोंदवणे आवश्यक आहे.

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

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

प्रमाणित करू शकत नसेल किंवा त्याविषयी त्याला काही शंका असली तर त्याने रकान्यात कोणताही शेर 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 शेर लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांने त्या तक्रारी विचारात घ्याव्यात.

१५. एखादा अधिकारी किंवा कर्मचारी जर स्त्री कर्मचाऱ्याशी गैरवर्तन करित असल्याची तक्रार आली असेल परंतु त्याच्या गैरवर्तनाबाबत जर सबळ पुरावा नसेल तर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या गैरवर्तणुकीबाबत काही दाखले घ्यावेत 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 कर्मचाऱ्यां/अधिकाऱ्यांने 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 प्रतिवेदन करताना सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मुख्यमापन या रकान्यामध्ये सर्वसाधारण मुख्यमापनासोबतच संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा अपंगाबाबत असलेला दृष्टीकोनदर्शक अभिप्राय (जसे, मदतीचा किंवा सहानुभूतीचा किंवा असहानुभूतीपूर्ण किंवा तटस्थ) नोंदवावा.

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

सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेणे

१९. सेवानिवृत्त व बदली होणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी ते निवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्यांची बदली होण्यापूर्वी त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/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 अधिकाऱ्यांने गोपनीय अहवाल लिहून घ्यावेत. परंतु, काही अपरिहार्य कारणामुळे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे शक्य झाले नाही तर, सदर सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना सेवानिवृत्तीच्या 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 अधिकाऱ्यांने 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/अधिकाऱ्यांचा तेथील कार्याबाबतचा लिहिलेला मूळ अहवाल किंवा त्याचा सारांश गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावा.

प्रतिवेदन वर्षात निरनिराळ्या कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल लिहिणे

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

(अ) जर प्रतिवेदन अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असेल तर सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखाली केलेल्या कामाच्या संदर्भातील वेगवेगळे अहवाल लिहावेत. मात्र, पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांने पुनर्विलोकन करताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची वेगवेगळी प्रतिवेदने लक्षात घेऊन एकत्रितपणे पुनर्विलोकन करावे. त्यासाठी त्या कर्मचारी/अधिकारी यांचे प्रतिवेदित केलेले वेगवेगळे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांसमोर एकत्रितपणे सादर करणे आवश्यक राहिल. पुनर्विलोकन करताना आपण त्या त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहोत किंवा कसे व नसल्यास कोणाच्या कोणत्या मताशी व का यासंबंधी स्पष्ट मत देऊन आपले स्वतःचे स्पष्ट अभिप्राय नमूद करावेत. जर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायांमध्ये खूपच तफावत असेल (एकाचे अभिप्राय उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट दर्जाचे व दुसऱ्याचे अभिप्राय सामान्य/प्रतिकूल बाजूकडे झुकणारे) तर पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांने पुनर्विलोकन करताना अधिक काळजी घेणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्याने प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करून नंतर आपले अभिप्राय नमूद करावेत.

(ब) जर प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी हे दोन्ही अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील तर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी आपापली प्रतिवेदने स्वतंत्रपणे लिहावीत व त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पाठवावीत. त्यानंतर त्या त्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी ती पुनर्विलोकित करावीत. गोपनीय अहवालाची छाननी करताना संस्करण अधिकाऱ्यांस जर त्या प्रतिवेदन/पुनर्विलोकनात खूप तफावत आहे असे आढळून आले तर त्याने असे अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे 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 धोडक्यात 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 अधिकाऱ्यांकडे (प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांकडे) दिनांक १५ एप्रिलच्या आत पाठवावा. यासाठी विहित केलेल्या प्रपत्रात अहवाल वर्षात केलेल्या कामाचे धोडक्यात मूल्यमापन द्यावे.

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

२३. शासकीय अधिकाऱ्यांकडून/ कर्मचाऱ्यांकडून स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल मिळाल्यानंतर त्यांच्या लगतच्या राजपत्रित वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी (प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी) प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून (मंत्रालयीन विभागांच्या बाबतीत कक्ष अधिकारी किंवा कार्यासन अधिकाऱ्यांनी) त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहून ते दिनांक ३० एप्रिलच्या आत त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पुनर्विलोकनासाठी पाठवावेत. बदली, सेवानिवृत्ती इत्यादी कारणांनी प्रतिवेदन

अधिकारी कार्यभार सोडणार असेल तर त्यावेळी देखील त्याने जर हा कालावधी तीन महिन्यांपेक्षा जास्त असेल तर त्या कालावधीसाठी अहवाल लिहावेत व ते आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे पुनर्विलोकनासाठी पाठवावेत.

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

२५. गोपनीय अहवाल शक्यतो मराठीमध्ये लिहावेत.

गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे

२६. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे यासाठी वेळापत्रक सोबत (सहपत्र-२) जोडले असून त्यानुसार त्यावर कार्यवाही आवश्यक राहिल. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने अहवाल पुनर्विलोकित करून दिनांक १५ मे च्या आत संस्करणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांकडे 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 अग्रेषण पत्रासोबत नोंदणीकृत पत्राने (रजिस्टर्ड पोस्ट विथ अॅकनॉलेजमेंट) पाठवावी. डाकेने मिळालेली पोचपावती गोपनीय अहवालासोबत ठेवावी.

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

२८. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालाची प्रत मिळाल्यानंतर ३० दिवसांच्या कालावधीत त्यास त्यासंदर्भात कोणतेही अभिवेदन द्यावयाचे असल्यास ते संस्करण प्राधिकाऱ्यांकडे 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 कारणांमुळे प्रतिकूल शेंऱ्याविरुद्ध एक महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करणे शक्य झाले नाही व त्या कारणाबाबत संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यांचे/प्राधिकाऱ्यांचे समाधान झाले तर असे अभिवेदन सादर करण्यासाठी झालेला ६ महिने पर्यन्तचा विलंब माफ करण्याचा अधिकार संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यास/प्राधिकाऱ्यास राहिल.

३५. प्रतिकूल शेंऱ्याविरुद्धचे तसेच पदोन्नतीच्या आड येणाऱ्या शेंऱ्याविरुद्धचे 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 बरीलप्रमाणे कार्यवाही करून निर्णय घ्यावा. मात्र, कोणत्याही परिस्थितीत विहित मुदतीनंतर प्राप्त होणाऱ्या अभिवेदनावर कार्यवाही करण्यात येऊ नये.)

३६. अभिवेदनावर विचार होऊन जर प्रतिकूल शोरे सूडबुद्धीने किंवा दृष्टबुद्धीने लिहिले आहेत किंवा ते पूर्णतः अयोग्य, अनावश्यक आहेत असे आढळून आले व त्यामुळे ते काढून टाकण्याचा निर्णय घेतला तर प्रतिकूल शोरे 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 उळक अक्षरात लिहावे. सर्व प्रतिकूल शेऱ्यांवर पट्टी लावली तर सदर गोपनीय अहवाल चांगल्या प्रतीघा असल्याचे समजण्यात यावे. तसेच, अंशतः प्रतिकूल शेऱ्यांवर पट्टी लावली तर उर्वरित शोरे 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 धारीकेंत समाविष्ट करावी. तसेच, त्या गोपनीय अहवालावर "हे शोरे 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 शोरे 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 शोरे नष्ट करण्याची तसेच पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नसलेले शोरे (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 शोरे पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नसलेले शोरे वगळण्यात आले होते त्या पत्राच्या प्रतीवरील) शोरे नष्ट करण्याच्या बाबतही करण्यात यावी. प्रतिकूल शोरे ज्या आदेशाद्वारे नष्ट करण्यात आले असतील त्या आदेशाची प्रत गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवण्यात येऊ नये.

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

४०. अभिवेदनाबाबतची विहित कार्यपध्दती न अवलंबिता एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचार्याचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शोरे 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 शेन्याविरुद्ध अभिवेदन एकदा फेटाळल्यानंतर त्याच शेन्याविरुद्धचे 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 ठरवितांना विचारात घेऊ नये.

४३. ज्या प्रकरणी प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शिरे 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 शिरे विचारात घेतले नाहीत तरीही संबंधित कर्मचारी/अधिकारी " या कारणामुळे या बाबींसाठी योग्य आढळला नाही" अशी स्पष्ट शिफारस संबंधित समितीने, मंडळाने किंवा सक्षम प्राधिकारणाने करावी.

४४. गोपनीय अहवालातील शेन्याविरुद्धचे 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 रेष 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 शिरे 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 सहायकांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

४८. उपसचिव, विशेष कार्य अधिकारी, सह सचिव, सचिव, प्रधान सचिव, अपर मुख्य सचिव, मुख्य सचिव इत्यादी राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहायकांचे गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकाऱ्यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकित करण्यात येऊ नयेत. प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असल्याचे प्रमाणपत्र संस्करण अधिकारी यांनी संबंधित गोपनीय अहवालासोबत ठेवावे.

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

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

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

जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

५२. जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जिल्हाधिकार्यांनी 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" से गट "क" के शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यानिर्धारण अहवाल प्रपत्र

स्वयंमूल्यानिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना सूचना

१. जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ही उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील धर्षेनुसार ठरविण्यात आली होती.
२. सर्व वैनदिन कामाची यादी येथे देऊ नये. फक्त उल्लेख, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनीय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
३. तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अनिर्घाय दिलेल्या जागेपुढेच भर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ही गोपनीय अहवालाच्या नवरील ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यांस परत करण्यात येतील.
४. "मी माझ्या परिष्काराचे सामाधान / पूर्ण सामाधान होईपर्यंत काम केले" किंवा "वर्षांनी-माझे काम चांगले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती पुर्तकित करण्यात येतील.
५. स्वयंमूल्यानिर्धारण अहवाल अर्थात पानारास लिहावा.
६. स्वयंमूल्यानिर्धारण अहवाल अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांचा प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. गोपनीय अहवाल लिहिणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यानिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
२. वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यानिर्धारण अहवाल प्राप्त व झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकत.
३. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायांपैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती यतुक करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या सगोर उत्कृष्ट असे श्रेरे धावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

४. मागासवर्गीय अधिकारी / कर्मचारी यांना येणाऱ्या अकराव्या समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी / कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतची नोंद परिशिष्ट "ब" (भाग-४) मधील वाव क्रमांक १० येथे नमूद करावी.
५. (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील ऋष क्रमांक ३, ९, १०, ११ व १८ या सगोरील श्रेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्तासरात लिहवी.
(ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यामापनामध्ये (साव क्रमांक १९) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सामाजिक विषयाबाबतची संवेदनशीलता, राबविलेले नवीन उपक्रम / कल्पना, तसेच लागू असलेले श्रेरे धोरण ठरविण्याची व अंमलबजावणी करण्याची क्षमता या शक्ती देखील विचारात घ्याव्यात.
(क) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अनिर्घायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
(द) अत्युत्कृष्ट श्रेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या काळ्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेऱ्याच्या पुष्ट्यर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
(इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, पुनार वा श्रेऱ्यांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरुपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
२. प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अनिर्घायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
३. अत्युत्कृष्ट श्रेरे नोंदविताना त्यांच्या पुष्ट्यर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

एच-२२४९[२५००-११-११]-२

परिशिष्ट-ब (भाग ३)
(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी :- दिनांक से दिनांक

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

दिनांक :-

अधिकार्याची / कर्मचार्याची सही,
नाव व पदनाम.

- (१) शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावरील स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का ? ..

- (२) नसल्यास, त्याची कारणे ..

दिनांक :-

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम.

परिशिष्ट-ब (भाग ४)

गट 'अ' से गट 'क' व्हा अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व धारित्वा यांबंधी अविमोच
 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)	प्रतिवेदनकाळासाठी	:	पासून	:	दिवस	महिना	वर्ष	पर्यंत
(2)	Period of Report	:	From	:	Date	Month	Year	To
(३)	धारण केलेले पद / पदे	:						
(3)	Post/Posts held	:						
(४)	उद्योगक्षमता व कार्यक्षमता	:	अस्तुकृत		उत्कृत		चांगले	साधारण
(4)	Industry & Application	:	Outstanding		Very good		Good	Average
(५)	हातासाठी कार्यवाही करून काम करून देण्याची क्षमता.	:	अस्तुकृत		उत्कृत		चांगले	साधारण
(5)	Capacity to get work done by subordinates.	:	Outstanding		Very good		Good	Average
(६)	सहकारी व जनता यांबंधी असलेले संबंध	:	सहकार्याचे		सौजन्याचे		मदतीचे	उदासीन
(6)	Relations with colleagues & public	:	Co-operative		Courteous		Helpful	Indifferent
(७)	सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता	:	अस्तुकृत		उत्कृत		चांगली	साधारण
(7)	General Intelligence	:	Outstanding		Very good		Good	Average
(८)	निर्णयक्षमता, उच्चगतीसह, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व जनता यांबंधी कार्यक्षमता.	:	अस्तुकृत		उत्कृत		निश्चित चांगले	चांगली
(8)	Administrative ability including judgement initiative, convincing ability & drive.	:	Outstanding		Very good		Positively Good	Good
(९)	तांत्रिक / व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असलेले क्षेत्रे).	:						
(9)	Technical / Professional ability (Where relevant).	:						
(१०)	मागासवर्गीयांमार्फत दृष्टिकोन.	:	मदतीचा		सहानुभूतीचा		असहानुभूतीपूर्ण	उदासीन
(10)	Attitude towards backward class	:	Helpful		Sympathetic		Unsympathetic	Neutral
(११)	विशेष कल	:						
(11)	Special Attitude	:						
(१२)	सधेटी व धारित्वा	:						
(12)	Integrity & Character	:						
(१३)	प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा 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 (तेथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.)	:						
(15)	Areas of training required (Mention required area)	:						
(१६)	प्रकृतीमान	:	चांगले नाही		चांगले		उत्कृत	
(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+ उत्कृष्ट	अ उत्कृष्ट	ब+ निश्चित चांगली	ब चांगला	ब- साधारण	क साधारणपेक्षा कमी
(20)	Grading (Write in handwriting)	:	A+ Outstanding	A Very good	B+ Positively good	B Good	B- Average	C Below Average

ठिकाण / Place:-

दिनांक/Date :-

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

परिशिष्ट-ब (भाग ५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :
 1. Length of Service under Reviewing Officer :
 २. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात ?
(सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?
 2. Do you agree with the Reporting Officer ?
(If not state specifically the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment ?
 ३. प्रतवारी
(हाताने लिहावी)
 3. Grading
(Write in handwriting)
- | | | | | | | |
|---|----------------|-------------|--------------------|----------|------------|--------------------|
| : | अ+ उत्कृष्ट | अ उत्कृष्ट | ब+ निश्चित चांगली | ब चांगला | ब- साधारण | क साधारणपेक्षा कमी |
| : | A+ Outstanding | A Very good | B+ Positively good | B Good | B- Average | C Below Average |

ठिकाण / Place:-

दिनांक/Date:-

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

गोपनीय अहवालाची डेरॉकस प्रत समक्ष निष्काली.

पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविलेली असल्यास पत्र क्रमांक व दिनांक.

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव
व दिनांकित स्वाक्षरी.संस्करण अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम
298 व दिनांकित स्वाक्षरी.

परिशिष्ट क

गोपनीय अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण Ephemeral Roll

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर२१०/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 or punishments अधिकार्याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रस्तावीत, बक्षिसे यांचा संदर्भ असल्यास किंवा शिक्षा यांसह करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	Reference to file or case, if any. नसती किंवा प्रकरण	Signature सही
१	२	३	४

जर गोपनीय अहवालात प्रतिकूल शेर दिले असतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट करावे व जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालांमध्ये प्रतिकूल शेर असतील तर त्या प्रतिकूल शेर-याविरुद्धच्या अभिलेखावर 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.

एच-३२४२[२५००-११-११]-११

सहपत्र-१

अधिका-याचे/कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकीत केले गेले नाहीत
तेव्हा संस्करण अधिका-याने दयावयाचे प्रमाणपत्र

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

प्रमाणपत्र

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

पद यांचे दि. ते दि. या कालावधीतील गोपनीय
अहवाल प्रतिवेदीत/पुनर्विलोकीत केलेले नाहीत. कारण.....

दिनांक :-
ठिकाण :-

संस्करण अधिका-याची सही,
नाव व पदनाम

सहपत्र-२

गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफ.आर.२१०/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-यांकडे 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 अभिलेखाविरूद्ध 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

अखिल भारतीय सेवेतील व राज्य शासकीय सेवेतील
अधिका-यांचे /कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन
व पुनर्विलोकनासाठी कॅम्प आयोजित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय, क्रमांक: - सीएफआर १२११/प्र.क्र.२१७/तेरा
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : १७ डिसेंबर, २०११

- वाचा :-१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२७०/
सी-२९३६/डो-१ दिनांक २३ ऑक्टोबर, १९७०
- २) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२९४/
प्र.क्र.८३/९४/१३ दिनांक ११ नोव्हेंबर, १९९४
- ३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०२/
४४०/१३ दिनांक १ ऑगस्ट, २००३
- ४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१०/
प्र.क्र.६६/तेरा दिनांक २२ नोव्हेंबर, २०१०
- ५) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१०/
प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा दिनांक १ नोव्हेंबर, २०११
- ६) All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

शासन निर्णय

राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्यासंदर्भातील विस्तृत सूचना शासन निर्णय, दि.१.११.२०११ अन्वये देण्यात आल्या आहेत. या शासन निर्णयात गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या समयबद्ध कार्यवाहीसाठी सविस्तर वेळापत्रक सुध्दा विहित करण्यात आले आहे. तसेच अखिल भारतीय सेवेतील अधिका-यांचे वार्षिक मूल्यमापन करण्यासाठी All India Services (Performance Appraisal Report) Rules 2007 अन्वये PAR विहित करण्यात आले आहेत. गोपनीय अहवालाच्या प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन करण्याच्या कालमर्यादा आखून दिलेल्या असल्या तरी वस्तुतः काटेकोर अंमलबजावणी न झाल्यामुळे गोपनीय अहवालाच्या उपलब्धतेअभावी अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवा विषयक प्रगतीमध्ये अडसर येत असल्याचे दिसून येते. या परिस्थितीत बदल घडवून सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल वेळेत प्रतिवेदित व पुनर्विलोकित केले जातील याची निश्चिती करण्यासाठी या व्यवस्थेमध्ये आमलाग्र बदल करणे आवश्यक झाले आहे. यासंदर्भात शासनाने खालीलप्रमाणे उपाययोजना करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

१) प्रत्येक वर्षी १ एप्रिल या दिवशी सर्व आस्थापना अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालाचे कोरे नमुने (PAR/CR) पत्राद्वारे/ हस्तबटबटवड्याने पोहचवून द्यावेत. यासाठी सर्व आस्थापना अधिकाऱ्यांनी १ मार्चपासूनच पूर्वतयारी करावी.

२) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी सादर गोपनीय अहवालाच्या नमुन्यामध्ये त्यांचे त्या कालावधीतील स्वयंमुल्यांकन भरावे. असे स्वयंमुल्यांकन भरलेले गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांच्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांकडे उशिरात उशिरा ३० एप्रिल पर्यंत सादर करावेत व त्याबाबत आस्थापना अधिकारी यांना कळवावे.

२ प्रतिवेदन कॅम्पचे आयोजन :-

- 1) प्रत्येक वर्षी मे महिन्याच्या दुसऱ्या शनिवारी व त्यास जोडून येणाऱ्या रविवारी, विभाग प्रमुखांचा स्तर, प्रादेशिक विभागाचा स्तर, जिल्हास्तर व तालुका स्तरावर गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करण्यासाठी विशेष कॅम्पचे आयोजन करण्यात यावे. अशा कॅम्पचे आयोजन संबंधित ठिकाणी एकाच सार्वजनिक हॉलमध्ये (उदा. वचतभवन / डीपीडीसी हॉल / कॉलेज हॉल इत्यादी) करण्यात यावे. या प्रमाणे कॅम्पचे आयोजन करण्याची जबाबदारी विभागीय स्तरावर विभागीय आयुक्त महसूल (त्यांच्या क्षेत्रातील विभागप्रमुखांच्या व प्रादेशिक प्रमुखांच्या कार्यालयाच्या बाबतीत), जिल्हा स्तरावर जिल्हाधिकारी, तालुका स्तरावर तहसीलदार यांची राहिल व ते त्या त्या ठिकाणच्या कॅम्पचे प्रमुख राहतील. असे घोषित केलेले कॅम्पचे प्रमुख ही जबाबदारी पार पाडण्यासाठी त्यांना योग्य वाटेल अशा त्या त्या स्तरावरील किमान गट-अ मधील किंवा यथास्थिती निकटचा निम्न गट-ब मधील राजपत्रित अधिकारी यांची मदत घेऊ शकतील. असे अधिकारी कॅम्पचे सहप्रमुख राहतील. कॅम्पचे सहप्रमुख म्हणून आवश्यकतेनुसार एकापेक्षा अधिक अधिकाऱ्यांची नेमणूक करता येईल.
- 2) अशा प्रत्येक कॅम्प केंद्रावर कॅम्प प्रमुखांनी गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबत जाणकार असा गट-अ मधील एक अधिकारी किंवा यथास्थिती निकटचा निम्न गट-ब मधील राजपत्रित अधिकारी यांची मार्गदर्शक म्हणून नेमणूक करण्यात यावी. अशा मार्गदर्शकाने त्या केंद्रावर प्रतिवेदन करण्यात येणाऱ्या गोपनीय अहवालाच्या बाबतीत उपस्थित अधिकारी (प्रतिवेदन अधिकारी) यांना शासनाचे धोरण व आदेश विचारात घेऊन आवश्यक ते मार्गदर्शन करावे.
- 3) कॅम्प प्रमुखांनी कॅम्पच्या आयोजनासाठी त्यांच्या कार्यालयातील गट-ड ते गट-अ मधील आवश्यक असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे अशा कॅम्पला उपस्थित रहाण्याचे आदेश निर्गमित करावेत.
- 4) त्या त्या स्तरावरील (प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ विभागप्रमुख/जिल्हा/ तालुका) सर्व कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या अधिनस्त ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन करावयाचे आहे, (यामध्ये अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांचादेखिल समावेश राहिल) त्या अधिकारी/कर्मचारी

यांचे स्वयंमुल्यांकन भरलेले गोपनीय अहवाल सवर कॅम्पच्या दिवसापूर्वी संबंधित प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांकडे पोहोचविले जातील याची व्यवस्था करावी व जेथे असे स्वयंमुल्यांकन भरलेले गोपनीय अहवाल प्राप्त होणार नाहीत, अशा बाबतीत स्वयंमुल्यांकनाशिवाय कोरे फॉर्मस संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी यांच्याकडे कॅम्पच्या दिवसापूर्वी पोहोचवावेत.

- 5) या प्रमाणे कॅम्पचे आयोजन करण्याची जबाबदारी असलेल्या विभागीय स्तरावर विभागीय आयुक्त, प्रादेशिक स्तरावर प्रादेशिक विभागप्रमुख, जिल्हा स्तरावर जिल्हाधिकारी, तालुका स्तरावर तहसीलदार यांनी दरवर्षी एप्रिल महिन्याच्या दुस-या किंवा तिस-या आठवड्यात त्यांच्या स्तरावरील सर्व शासकीय कार्यालयप्रमुखांना वरीलप्रमाणे आयोजित करण्यात येणा-या कॅम्पची वेळ, ठिकाण परिपत्रकाद्वारे कळवून त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालासंबंधीच्या तपशीलवार माहितीसह कॅम्पला निश्चितपणे उपस्थित राहण्याच्या सूचना द्याव्यात. जे प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी कॅम्पला उपस्थित राहणार आहेत त्यांच्या नावाचे आदेश निर्गमित करण्यात यावेत.
- 6) जे प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी त्या वर्षात एप्रिल अखेरपूर्वी अन्य ठिकाणी बदली होऊन गेले असतील त्यांना देखील त्यांच्या पूर्वीच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन / पुनर्विलोकीत करण्यासाठी कॅम्पमध्ये पाचारण करण्यात यावे. बदली झालेले असे जे प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी पूर्वीच्या कार्यालयातील व बदलीच्या कार्यालयातील गोपनीय अहवाल लिहीण्यास जबाबदार असतील त्यांनी असे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन करण्यासाठी बदलीपूर्वीच्या कार्यालयाच्या कॅम्पच्या ठिकाणी (प्रतिवेदनासाठी ठरवून दिलेल्या/प्रतिवेदनासाठी ठरवून दिलेल्या दोन दिवसापैकी) कोणत्या दिवशी उपस्थित राहणार आहेत व बदलीच्या कार्यालयाच्या कॅम्पच्या ठिकाणी कोणत्या दिवशी उपस्थित राहणार आहेत हे त्या त्या कार्यालय प्रमुखाला कळविणे आवश्यक राहिल.
- 7) प्रत्येक स्तरावर संबंधित शासकीय कार्यालयातील गोपनीय अहवालाचे संस्करण करण्यास जबाबदार असलेले अधिकारी किंवा त्यांनी अशा कामासाठी नियुक्त केलेले गट-अ मधील किंवा यथास्थिती निकटचा निम्न गट-ब मधील राजपत्रित अधिकारी हे कॅम्पच्या दिवशी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाचे परिरक्षक (Custodian) असतील. त्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांची संख्या, गोपनीय अहवालाचे कालावधी, प्रतिवेदन अधिकारी, पुनर्विलोकन अधिकारी अशा तपशीलवार माहितीसह उपस्थित रहावे. कॅम्पमध्ये त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी यांना त्यांच्या कामात सहाय्य करावे तसेच गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन केल्यानंतर सर्व अधिका-यांकडून संकलित करून ते आपल्या ताब्यात सुरक्षित ठेवावेत.
- 8) सर्व प्रतिवेदन अधिकारी यांनी गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन करण्यासाठी कॅम्पच्या दिवशी कॅम्प आयोजित केलेल्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी (प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ विभाग प्रमुख/जिल्हा/ तालुकाच्या ठिकाणी) उपस्थित रहावे व प्रतिवेदनाचे काम पूर्ण करावे. ज्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना

५० पेक्षा कमी अहवालांचे प्रतिवेदन करावयाचे असेल, त्यांनी वा २ दिवसांपैकी किमान एक दिवस उपस्थित रहावे व प्रतिवेदनाचे काम पूर्ण करावे. ज्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना ५० पेक्षा जास्त अहवालांचे प्रतिवेदन करावयाचे आहे, त्यांनी दोन्ही दिवशी उपस्थित राहून प्रतिवेदनाचे काम पूर्ण करावे.

- 9) जे प्रतिवेदन अधिकारी प्रतिवेदनाच्या कॅम्पसाठी (मे महिन्यातील दुसरा शनिवार व त्यास जोडून येणारा रविवार) उपस्थित राहतील, त्यांच्या उपस्थितीबाबतची नोंद कॅम्पच्या ठिकाणी ठेवण्यात आलेल्या उपस्थिती नोंद वहीमध्ये (नोंद वहीचा नमुना खालीलप्रमाणे राहिल) येण्या-जाण्याच्या वेळेसह नोंदविण्यात यावी व ही नोंदवही त्या कॅम्पच्या प्रमुखांनी किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्यांनी प्रमाणित करावी.

गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित अधिकाऱ्यांचे उपस्थितीपत्रक

जिल्ह्याचे नाव :-

तालुक्याचे नाव :-

कॅम्पचे ठिकाण :-

दिनांक :-

अ. क्र.	उपस्थित अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम व कार्यालय	कॅम्पच्या ठिकाणी आल्याची		कॅम्पच्या ठिकाणाहून गेल्याची		कार्य-प्रमाणपत्राचा क्रमांक#
			वेळ	सही	वेळ	सही	

कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्यांची सही व दिनांक व वेळ

- 10) एक किंवा दोन्ही दिवशी उपस्थित राहून प्रतिवेदनाचे काम पूर्ण केल्याबाबतचे संबंधित केंद्राच्या प्रमुखांनी कार्यप्रमाणपत्र (Duty Certificate) (नमुना खालीलप्रमाणे राहिल) संबंधित प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना त्याच दिवशी द्यावे.

कार्यप्रमाणपत्र

प्रतिवेदन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक # :-

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२१७/तेरा, दिनांक १७.१२.२०११ अन्वयेया ठिकाणी गोपनीय अहवालांच्या प्रतिवेदनासाठी दिनांक.....रोजी आयोजित केलेल्या कॅम्पच्या ठिकाणी खालील अधिकारी उपस्थित राहिले होते. त्यांनी प्रतिवेदनाचे खालीलप्रमाणे काम केलेले आहे.

क्रमांक	जिल्हाचे व तालुक्याचे नाव	प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांचे नाव व कार्यालय	प्रतिवेदित करवयाच्या एकूण गोपनीय अहवालांची संख्या	प्रतिवेदित केलेल्या गोपनीय अहवालांची संख्या	प्रतिवेदित करवलेले शिल्लक राहिलेल्या गोपनीय अहवालांची संख्या	शेरा (घाबऱ्या सार्व गोपनीय अहवालांच्या प्रतिवेदनाची कार्यवाही पूर्ण किंवा अपूर्ण याबाबतची नोंद करावी)

कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्यांची सही व दिनांक व वेळ

प्रत

१. संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी

२. संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी यांचे कार्यालय प्रमुख

11) प्रतिवेदन कार्यप्रमाणपत्रासाठी अनुक्रमांक खालीलप्रमाणे द्यावेत :-

विभागीय स्तरावर विभागाचे नाव लिहून त्यापुढे ०१,०२,०३,----- असे क्रमांक देण्यात यावेत. उदा. कोकण विभाग ०१,०२,०३,----- पुणे विभाग ०१,०२,०३,----- नाशिक विभाग ०१,०२,०३,----- असे क्रमांक जोडून कार्यप्रमाणपत्रासाठी क्रमांक देण्यात यावेत.

जिल्हा स्तरावर जिल्हाचे नाव लिहून त्यापुढे ०१,०२,०३,----- असे क्रमांक देण्यात यावेत. उदा. ठाणे ०१,०२,०३,----- पुणे ०१,०२,०३,----- असे क्रमांक जोडून कार्यप्रमाणपत्रासाठी क्रमांक देण्यात यावेत.

तालुका स्तरावर तालुक्याचे नाव लिहून त्यापुढे ०१,०२,०३,----- असे क्रमांक देण्यात यावेत. उदा. पाथरी ०१,०२,०३,----- सिन्नर ०१,०२,०३,----- असे क्रमांक जोडून कार्यप्रमाणपत्रासाठी क्रमांक देण्यात यावेत.

३ पुनर्विलोकन कॅम्पचे आयोजन:-

1) प्रत्येक वर्षी ये महिन्याच्या चौथ्या शनिवारी व त्यास जोडून येणाऱ्या रविवारी, विभाग प्रमुखांचा स्तर, प्रादेशिक विभागाचा स्तर, जिल्हास्तर व तालुकास्तरावर गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करण्यासाठी विशेष कॅम्पचे आयोजन करण्यात यावे. अशा कॅम्पचे आयोजन संबंधित ठिकाणी एकाच सार्वजनिक हॉलमध्ये (उदा. बचतभवन/डीपीडीसी हॉल/कॉलेज हॉल इत्यादी) करण्यात यावे. या प्रमाणे कॅम्पचे आयोजन करण्याची जबाबदारी विभागीय स्तरावर विभाग आयुक्त महसूल (त्यांच्या क्षेत्रातील विभागप्रमुखांच्या व प्रादेशिक प्रमुखांच्या कार्यालयाच्या बाबतीत), जिल्हा स्तरावर जिल्हाधिकारी, तालुका स्तरावर तहसीलदार यांची राहिल व ते त्या त्या ठिकाणचे कॅम्पचे प्रमुख राहतील. असे घोषित कॅम्पचे प्रमुख ही जबाबदारी पार पाडण्यासाठी त्यांना योग्य वाटेल अशा त्या त्या स्तरावरील किमान गट-अ मधील किंवा यथास्थिती निकटचा निम्न गट-ब मधील राजपत्रित अधिकारी यांची मदत घेऊ शकतील, असे अधिकारी कॅम्पचे सहप्रमुख राहतील. कॅम्पचे सहप्रमुख म्हणून आवश्यकतेनुसार एकापेक्षा अधिक अधिकाऱ्यांची नेमणूक करता येईल.

- 2) अशा प्रत्येक कॅम्प केंद्रावर कॅम्प प्रमुखांनी गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकनाबाबत जाणकार असा गट-अ मधील एक अधिकारी मार्गदर्शक म्हणून नेमण्यात यावा. अशा मार्गदर्शकाने त्या केंद्रावर पुनर्विलोकन करण्यात येणाऱ्या गोपनीय अहवालाच्या बाबतीत उपस्थित अधिकारी (पुनर्विलोकन अधिकारी) यांना शासनाचे धोरण व आदेश विचारात घेवून आवश्यक ते मार्गदर्शन करावे.
- 3) त्या त्या स्तरावरील (प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ विभागप्रमुख/जिल्हा/ तालुका) सर्व कार्यालयांसाठी नियुक्त केलेल्या परिरक्षक (Custodian) अधिकाऱ्याने त्यांच्या अधिनस्त ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाचे पुनर्विलोकन करावयाचे आहे, त्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रतिवेदित झालेल्या गोपनीय अहवालांचे संकलन करून हे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकनासाठी संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी यांच्याकडे सदर कॅम्पच्या दिवसापूर्वी किंवा कॅम्पच्या दिवशी संबंधित पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे पोहचविले जातील याची व्यवस्था करावी.
- 4) सर्व पुनर्विलोकन अधिकारी त्यांनी पुनर्विलोकन करावयाच्या सर्व गोपनीय अहवालांचे पुनर्विलोकन करण्यासाठी कॅम्पच्या दिवशी कॅम्प आयोजित केलेल्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी (प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ विभागप्रमुख/जिल्हा/ तालुका) उपस्थित रहावे व पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करावे. ज्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना १०० पेक्षा कमी अहवालांचे पुनर्विलोकन करावयाचे असेल, त्यांनी या २ दिवसांपैकी किमान एक दिवस उपस्थित रहावे व पुनर्विलोकन काम पूर्ण करावे. ज्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना १०० पेक्षा जास्त अहवालांचे पुनर्विलोकन करावयाचे आहे, त्यांनी दोन्ही दिवशी उपस्थित राहून पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करावे.
- 5) जे पुनर्विलोकन अधिकारी पुनर्विलोकनाच्या कॅम्पसाठी (मे महिन्यातील चौथा शनिवार व त्यास जोडून येणारा रविवार) उपस्थित राहतील, त्यांच्या उपस्थितीबाबतची नोंद कॅम्पच्या ठिकाणी ठेवण्यात आलेल्या उपस्थिती नोंदवहीमध्ये येण्या-जाण्याच्या वेळेसह नोंदविण्यात यावी व ही नोंदवही त्या कॅम्पच्या प्रमुखांनी किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्यांनी प्रमाणित करावी. (नोंदवहीचा नमुना खालीलप्रमाणे राहिल)

**गोपनीय अहवालाचे पुनर्विलोकनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित
अधिकाऱ्यांचे उपस्थितीपत्रक**

जिल्ह्याचे नाव :-

तालुक्याचे नाव:-

कॅम्पचे ठिकाण :-

दिनांक :-

अ. क्र.	उपस्थित अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम व कार्यालय	कॅम्पच्या ठिकाणी आल्याची		कॅम्पच्या ठिकाणाहून गेल्याची		कार्य- प्रमाणपत्राचा क्रमांक#
			वेळ	सही	वेळ	सही	

कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्यांची सही व दिनांक व वेळ

- 6) संबंधित केंद्राच्या प्रमुखांनी एक किंवा दोन्ही दिवशी उपस्थित राहून पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण केल्याबाबतचे कार्यप्रमाणपत्र (Duty Certificate) (नमुना खालीलप्रमाणे राहिल) संबंधित पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना त्याच दिवशी द्यावे.

कार्यप्रमाणपत्र

पुनर्विलोकन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक # :-

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२१७/तेरा, दिनांक १७.१२.२०११ अन्वये या ठिकाणी गोपनीय अहवालांच्या पुनर्विलोकनासाठी दिनांक.....रोजी आयोजित केलेल्या कॅम्पच्या ठिकाणी खालील अधिकारी उपस्थित राहिले होते. त्यांनी पुनर्विलोकनाचे खालीलप्रमाणे काम केलेले आहे.

क्रमांक	जिल्ह्याचे व तालुक्याचे नाव जिल्ह्याचा /कॅम्पच्या ठिकाणाचा सांकेतिक	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे नाव व कार्यालय	पुनर्विलोकन करायच्या एकूण गोपनीय अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकन केलेल्या गोपनीय अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकन करणे शिल्लक राहिलेल्या गोपनीय अहवालांची संख्या	शंरा (यामध्ये सर्व गोपनीय अहवालांच्या पुनर्विलोकनाची कायवाही पूर्ण किंवा अपूर्ण बाबतची नोंद करावी)

कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्यांची सही व दिनांक व वेळ

प्रत

१. संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी

२. संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कार्यालय प्रमुख

- 7) पुनर्विलोकन कार्यप्रमाणपत्रासाठी अनुक्रमांक खालीलप्रमाणे द्यावेत :-

विभागीय स्तरावर विभागाचे नाव लिहून त्यापुढे ०१,०२,०३,----- असे क्रमांक देण्यात यावेत. उदा. कांकरण विभाग ०१,०२,०३,----- पुणे विभाग ०१,०२,०३,----- नाशिक विभाग ०१,०२,०३,----- असे क्रमांक जोडून कार्यप्रमाणपत्रासाठी क्रमांक देण्यात यावेत.

जिल्हा स्तरावर जिल्हाचे नाव लिहून त्यापुढे ०१,०२,०३,----- असे क्रमांक देण्यात यावेत. उदा. ठाणे ०१,०२,०३,----- पुणे ०१,०२,०३,----- असे क्रमांक जोडून कार्यप्रमाणपत्रासाठी क्रमांक देण्यात यावेत.

तालुका स्तरावर तालुक्याचे नाव लिहून त्यापुढे ०१,०२,०३,----- असे क्रमांक देण्यात यावेत. उदा. पाचोरो ०१,०२,०३,----- सिरर ०१,०२,०३,----- असे क्रमांक जोडून कार्यप्रमाणपत्रासाठी क्रमांक देण्यात यावेत.

४. मंत्रालय स्तरावर कॅम्पचे आयोजन :- मंत्रालय स्तरावर अशा कॅम्पचे आयोजन संबंधित विभागाच्या आस्थापना अधिकाऱ्यांनी त्या त्या विभागात वरीलप्रमाणे करावे. संबंधित कॅम्पच्या दिवशी सर्व प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना उपस्थित राहण्यासाठी कळवावे व त्यांच्याकडून गोपनीय अहवालांच्या प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनाचे काम करून घ्यावे. ही कार्यवाही संबंधित मंत्रालयीन विभागांनी

त्यांच्या मंत्रालयीन विभागापुरतीच पार पाडावी व त्याबाबतच्या कार्यवाहीचा अहवाल कॅम्पच्या दिवशी सार्यकाळी सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करावा.

५. पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवशी सर्व गोपनीय अहवालांचे पुनर्विलोकन पूर्ण करून ते संबंधित संस्करण प्राधिकाऱ्यांकडे पाठविले जातील याची कार्यवाही कॅम्पच्या प्रमुखांनी करावी. तदनंतर संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यांनी या गोपनीय अहवालांच्या संस्करणाबाबतची पुढील सर्व कार्यवाही पूर्ण करावी.

६. वरीलप्रमाणे कॅम्प आयोजित करण्यासाठी निश्चित केलेल्या दिनांकाला एखादया महत्त्वाचा सणाचा दिवस असल्यास किंवा अशा कॅम्पच्या ठिकाणी राष्ट्रपती, पंतप्रधान, राज्यपाल, मुख्यमंत्री यांच्यासारख्या महत्त्वाच्या व्यक्तीच्या भेटी आयोजित केलेल्या असतील अशा प्रसंगी वरील कॅम्प गोपनीय अहवालाच्या प्रतिवेदनासाठी मे महिन्याच्या पहिल्या रविवारी व पुनर्विलोकनासाठी मे महिन्याच्या तिस-या रविवारी आयोजित करण्यात यावा.

७. जे अधिकारी प्रतिवेदनाच्या कॅम्पच्या अगोदरच तसेच, जे पुनर्विलोकन अधिकारी पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवसाच्या अगोदरच त्यांच्याकडील सर्व गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करतील. त्यांना देखिल काम पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यांनी द्यावे.

८. या कॅम्पच्या निमित्ताने नियमित मुख्यालय सोडून अन्य ठिकाणी दौऱ्यावर यावे लागणा-या अधिकाऱ्यांना त्यांच्या कार्यालयाकडून नियमाप्रमाणे प्रवासभत्ता/दैनिकभत्ता अनुज्ञेय राहिल.

९. गोपनीय अहवालांच्या प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकनाचे काम प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकनाच्या कॅम्पच्या दिवसापूर्वी पूर्ण करून संस्करण अधिकारी यांच्याकडे सादर करतील अशा अधिकाऱ्यांना तसेच, जे अधिकारी प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकनाच्या कॅम्पच्या दिवशी कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित राहून प्रतिवेदन / पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करतील अशा अधिकाऱ्यांना सादर सर्व कामकाज विहित कालावधीत पूर्ण केल्याबद्दल प्रत्येक दिवसासाठी एक याप्रमाणे बदली रजा (कमाल ३ दिवस) अनुज्ञेय राहिल. कॅम्प प्रमुखांनी कॅम्पच्या आयोजनासाठी त्यांच्या कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड मधील ज्या अधिकारी / कर्मचा-यांची नियुक्ती केली असेल त्यांना देखील पूर्ण केलेल्या कामाच्या प्रत्येक दिवसासाठी एक याप्रमाणे बदली रजा (कमाल ३ दिवस) अनुज्ञेय राहिल. ही बदली रजा त्यांना त्या वर्षाच्या ३१ डिसेंबर पर्यंत केव्हाही त्यांच्या वरिष्ठांच्या पूर्वपरवानगीने उपभोगता येईल.

१०. वरीलप्रमाणे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनाचे २ कॅम्प आयोजित केल्यानंतर देखील जे प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी त्यांच्याकडील गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करणार नाहीत, अशा अधिकाऱ्यांना दरवर्षी दिनांक १ जुलै रोजी देय होणारी वेतनवाढ असे काम पूर्ण करण्याच्या दिनांकापर्यंत मंजूर (Release) करण्यात येऊ नये. अशा प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडील प्रतिवेदन/पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण केल्यानंतर त्यांना त्यांची दिनांक ०१ जुलैची वेतनवाढ पूर्वलक्षी प्रभावाने देय राहिल.

११. प्रतिवेदन कालावधीत जे प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी सेवानिवृत्त होतील त्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सेवानिवृत्तीनंतर लगेचच एक महिन्याच्या आत प्रतिवेदित / पुनर्विलोकीत करून तसे केल्याचे प्रमाणपत्र संबंधित संस्करण अधिका-याकडे सोपविणे आवश्यक आहे. त्यांचे सेवानिवृत्तीविषयक लाभ मंजूर करणा-या अधिका-याने / आहरण व संवितरण अधिका-याने संस्करण अधिका-याकडून सादर प्रमाणपत्र प्राप्त करूनच अशा अधिका-याचे सेवानिवृत्तीनंतर रजा रोखीकरणाचे देयक कोषागाराला सादर करावे.

१२. हा शासन निर्णय महसूल व वन विभाग व वित्त विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

१३. हे आदेश महाराष्ट्र शासन वेबसाईट www.mah.gov.in या वर ठेवण्यात आले आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(क.पी.बक्षी)

प्रधान सचिव(सेवा),

सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन

मंत्रालयात दि.२१.६.२०१२ रोजी लागलेल्या आगीत नष्ट झालेल्या गोपनीय अहवाल नस्तीची पुनर्बांधणी करणेबाबत.

अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पदोन्नती, सेवा पुनर्विलोकन व अन्य सेवाविषयक प्रयोजनासाठी पुनर्बांधणी केलेला गोपनीय अभिलेख ग्राह्य धरण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक:- सीएफआर १२१२/प्र.क्र. १४४/तेरा

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : १९ जुलै, २०१२.

वाचा:- (१) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:-सीएफआर- १२१०/ प्र.क्र.४७ / २०१२/तेरा, दि.१ नोव्हेंबर, २०११.

(२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:-सीएफआर -१२११/प्र.क्र.२१७ / २०१२/तेरा, दि.१७ डिसेंबर, २०११.

शासन निर्णय

दिनांक २१ जून, २०१२ रोजी मंत्रालयात लागलेल्या आगीत अनेक विभागांच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल नष्ट झाले आहेत. अशा अधिकारी/कर्मचा-यांचे पदोन्नती, सेवा पुनर्विलोकन व अन्य सेवाविषयक प्रयोजनांसाठी मूल्यमापन करण्यासाठी गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसल्यामुळे अडचणी येणार आहेत. हे विचारात घेऊन ज्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे मंत्रालयात लागलेल्या आगीत गोपनीय अहवाल नष्ट झाले आहेत, त्यांच्याबाबत वरील सर्व प्रयोजनार्थ गोपनीय अहवालाच्या आधारे मूल्यमापन करण्यासाठी गोपनीय अभिलेखाची पुनर्बांधणी खालीलप्रमाणे करण्यात यावी.

(१) ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे सन २०११-१२ या प्रतिवेदन वर्षाचे गोपनीय अहवाल शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:- सीएफआर-१२१०/ प्र.क्र.४७/ २०१०/ १३, दिनांक १.११.२०११ मधील सूचनानुसार प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करण्यात येऊन संबंधित अधिकारी/कर्मचा-याना त्या गोपनीय अहवालाच्या झेरॉक्स प्रती देण्यात आल्या आहेत, अशा अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडे त्याच्या प्रती उपलब्ध असल्यास त्या प्राप्त करून घ्याव्यात व त्या साक्षात्कृत करून मूळ गोपनीय अहवाल म्हणून पुनर्बांधणी केलेल्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये समाविष्ट करण्यात याव्यात.

(२) ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल/गोपनीय अहवाल नस्त्या नष्ट झाल्या असतील अशा अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालातील शेरे कोणत्याही विनिर्दिष्ट वर्षासाठी कळविले असतील तर, त्याची माहिती वा त्याची प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडे उपलब्ध असेल तर ती मागवून घ्यावी. त्यात नमूद केल्यानुसार त्या संबंधित वर्षाच्या कामगिरीचे प्रमाणपत्र सोबतच्या नमुना-१ मध्ये

नोंदवून सध्याचे उपसचिव/सहसचिव दर्जाच्या आस्थापना अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने पुनर्बांधणी केलेल्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावे.

(३) ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांचा यापूर्वी आगाऊ वेतनवाढीसाठी विचार झाला असेल, अशा अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबतीत त्यांच्या आगाऊ वेतनवाढीसाठी ज्या वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घेतले असतील त्या नस्तीवरील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाच्या प्रतवारीची साक्षात्कृत प्रत उपलब्ध करून घेऊन ती पुनर्बांधणी केलेल्या गोपनीय अहवाल नस्तीत ठेवण्यात यावी. त्याआधारे त्या त्या वर्षामधील कामगिरीच्या मुल्यमापनाबाबतचे प्रमाणपत्र सोबतच्या नमुना-१ प्रमाणे सध्याच्या उपसचिव/सहसचिव दर्जाच्या आस्थापना अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने पुनर्बांधणी केलेल्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावे.

(४) ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबतीत यापूर्वी कोणत्याही पदोन्नती समितीने विचार केला असेल, त्या पदोन्नती समितीने गोपनीय अहवालाच्या केलेल्या प्रतवारीचा साक्षात्कृत तक्ता मिळवून तो संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पुनर्बांधणी केलेल्या गोपनीय अहवाल नस्तीत समाविष्ट करण्यात यावा. त्या तक्त्यातील नोंदीच्या आधारे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या संबंधित वर्षातील कामगिरीबाबतचे प्रमाणपत्र सोबतच्या नमुना-१ प्रमाणे सध्याच्या आस्थापना अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने पुनर्बांधणी केलेल्या गोपनीय अहवाल नस्तीत अंतर्भूत करावे.

(५) ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांची त्यांच्या सेवा कालावधीतील कोणत्याही वर्षांच्या गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत अन्य कोणत्याही प्राधिकरणाकडे (उदा. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, केंद्रीय लोकसेवा आयोग इत्यादी) पाठविली असेल व तेथून अशी प्रत उपलब्ध होत असेल तर अशी प्रत उपलब्ध करून घेऊन ती साक्षात्कृत करून संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पुनर्बांधणी केलेल्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये मूळ गोपनीय अहवाल म्हणून अंतर्भूत करण्यात यावी.

(६) ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबतीत गोपनीय अहवालाची मूळातच दुय्यम नस्ती अन्य ठिकाणी ठेवण्यात आली असल्यास, अशा विशेषतः राजपत्रित अधिकारी यांच्याबाबतीत ठेवलेल्या दुय्यम नस्तीच्या आधारे मूळ गोपनीय अहवाल नस्तीची पुनर्बांधणी करण्यात यावी.

(७) सन २०१०-११ व २०११-१२ या २ वर्षांच्या कालावधीसाठी वरीलप्रमाणे ज्या अधिकाऱ्यांची गोपनीय अहवालाची प्रतवारी उपलब्ध नसेल किंवा अन्य प्रकारे प्रमाणपत्र देणे शक्य नसेल, अशा अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबतीत तत्कालीन प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी सेवेत असल्यास, अशा अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लवकरात लवकर पुन्हा लिहून घेण्यात यावेत. पुन्हा लिहून घेतलेले गोपनीय अहवाल पुनर्बांधणी केलेल्या गोपनीय अहवाल नस्तीत समाविष्ट करावेत.

(८) वरील १ ते ७ नुसार प्रयत्न केल्यानंतर देखील ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मागील ५ वर्षांतील गोपनीय अहवालाबाबत कोणतीही नोंद उपलब्ध होणार नाही, अशा अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीच्या प्रकरणात अडचणी येऊ नयेत म्हणून त्यांच्याबाबतीत त्या विनिर्दिष्ट वर्षाबाबत सोबतच्या नमुना-२ नुसार प्रमाणपत्र तयार करून ते सध्याच्या उपसचिव/सहसचिव दर्जाच्या आस्थापना अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये अंतर्भूत करण्यात यावे.

(९) सर्वसाधारणपणे विविध प्रकारच्या पदोन्नत्या, पुनर्विलोकन व अन्य मुल्यमापन प्रयोजनासाठी किमान ५ वर्षांचे व जास्तीत जास्त १० वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घेतले जातात, ही बाब विचारात घेऊन वरीलप्रमाणे गोपनीय अहवालाची पुनर्बांधणी करताना २०११-१२ या वर्षापासून मागे किमान १० गोपनीय

अहवाल उपलब्ध होतील तेथपर्यंतच गोपनीय अहवाल नस्त्यांची पुनर्बांधणी करण्यात यावी. तत्पूर्वीच्या गोपनीय अहवालांची पुनर्बांधणी करण्याची आवश्यकता नाही.

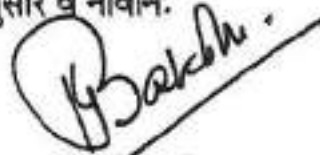
(१०) यानुसार पुनर्बांधणी करताना नमुना-२ नुसार प्रमाणपत्र नोंदविल्यानंतर देखील ज्या प्रकरणांमध्ये कोणत्याही टप्प्यावरील पदोन्नती किंवा अन्य कारणासाठी यापूर्वीच प्रतिकूल निर्णय झालेला असेल त्यामध्ये उपरोक्त परिच्छेद १(८) नुसार नमुना-२ मधील प्रमाणपत्र दिल्यानंतर त्यांच्या पूर्वीच्या निर्णयावर कोणताही परिणाम होणार नाही.

(११) गोपनीय अहवाल नष्ट झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या बाबतीत त्यांच्या सर्व टप्प्यांवरील सर्व प्रकारच्या पदोन्नत्या, सेवा पुनर्विलोकन किंवा अन्य कोणत्याही मूल्यमापन प्रयोजनासाठी संबंधित विभागीय पदोन्नती समिती /आस्थापना मंडळ किंवा अन्य कोणतेही प्राधिकरण यांनी गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये वरील सूचना क्रमांक १ ते ८ प्रमाणे पुनर्बांधणी केलेला गोपनीय अभिलेख हा सर्व प्रयोजनासाठी मूळ गोपनीय अभिलेख म्हणून विचारात घेऊन संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी व पात्रापात्रता ठरविण्यासाठी ग्राह्य धरण्यात यावा.

२. वरीलप्रमाणे पुनर्बांधणी केलेली गोपनीय अहवाल नस्ती विहित कार्यपद्धती अनुसरून तयार करण्यात आली आहे याची कोणत्याही प्राधिकरणाला खात्री करता यावी यासाठी या शासन निर्णयाची प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये सुरुवातीस ठेवण्यात यावी.

३. हे आदेश महाराष्ट्र शासन वेबसाईट www.mah.gov.in या वर ठेवण्यात आला आहे.

महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.



(के.पी.बक्षी)

प्रधान सचिव(सेवा),

सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन.

नमूना-१प्रमाणपत्र

(शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:- सीएफआर-१२१२/प्र.क्र. १४४/तेरा,
दि. १९ जुलै २०१२ सोबतचे जोडपत्र)

श्री/श्रीमती यांची मूळ गोपनीय अहवाल नस्ती दिनांक २१ जून, २०१२ रोजी मंत्रालयात लागलेल्या आगीत जळून नष्ट झाली.

२. त्यामुळे त्यांच्या या वर्षातील कामगिरीबाबतची नोंद खालीलप्रमाणे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव:-

पदनाम:-

कालावधी:-

अंतिम प्रतवारी:-

३. त्यांच्या उपरोक्त वर्षातील कामगिरीचे सर्वसाधारण मूल्यमापन खालील कागदपत्रांच्या आधारे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

(१) -----

(२) -----

(३) -----

दि. / /

उपसचिव/सहसचिव दर्जाच्या आस्थापना
अधिकाऱ्यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी.

टिप:- शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:- सीएफआर १२१२/प्र.क्र.१४४ /तेरा, दि.१९ जुलै २०१२ नुसार हे प्रमाणपत्र संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांच्यासाठी त्यात नमूद कालावधी करीता मूळ गोपनीय अहवाल म्हणून विचारात घेण्यात यावे.

नमूना-२प्रमाणपत्र

(शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:- सीएफआर-१२१२/प्र.क्र.१४४/तेरा,
दि. १९ जुलै २०१२ सोबतचे जोडपत्र)

श्री/श्रीमती यांची मूळ गोपनीय अहवाल नस्ती दिनांक २१ जून, २०१२ रोजी मंत्रालयात लागलेल्या आगीत जळून नष्ट झाली. त्यांच्या या वर्षातील कामगिरी बाबतचे सर्वसाधारण मुल्यमापनाबाबत नोंद घेण्यासाठी कोणताही अभिलेख उपलब्ध होऊ शकत नसल्यामुळे त्यांची या वर्षातील कामगिरी खालीलप्रमाणे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव :-

पदनाम :-

कालावधी :-

अंतिम प्रतवारी :- त्यांच्या सेवा कालावधीत सर्वप्रकारच्या पदोन्नत्या व अन्य सेवाविषयक बाबींसाठी प्रतिकूल ठरणार नाही, अशी समजण्यात यावी.

दि. / /

उपसचिव/सहसचिव दर्जाच्या आस्थापना
अधिकाऱ्यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी.

टिप:- शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:- सीएफआर१२१२/प्र.क्र.१४४/तेरा, दि.१९जुलै २०१२ नुसार हे प्रमाणपत्र संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांच्यासाठी त्यात नमूद कालावधी करीता मूळ गोपनीय अहवाल म्हणून विचारात घेण्यात यावे.

पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणाऱ्या
गोपनीय अहवालांवरील कार्यवाहीबाबत

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

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

मंत्रालय विस्तार, मुंबई ४०० ०३२.

तारीख: १३ फेब्रुवारी, २०१४

संदर्भ -

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

शासन निर्णय -

सर्वोच्च न्यायालयाने देवदत्त वि. कप्र शासन या प्रकरणात (सप्टेंबर २०११/२०१२) दिनांक १२.०५.२००८ रोजी दिलेल्या निर्णयामध्ये गोपनीय अहवालातील संपूर्ण शेरे संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना उघड करण्याबाबत व त्यामधील प्रतिकूल तसेच पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणाऱ्या श्रेण्यांवर अभिवेदन सादर करण्याची संधी देण्याबाबत निर्णय दिला. त्याआधारे राज्य शासनाने दिनांक ०१.११.२०११ च्या शासन निर्णयान्वये राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे २०११-१२ या वर्षापासूनचे संपूर्ण गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना उघड करण्याची व त्यावर अभिवेदन करण्याची संधी देण्याची तसेच, सक्षम प्राधिकार्यांच्या मान्यतेने गोपनीय अहवालाची प्रतवारी उंचावता देखील येईल अशी तरतूद प्रथमच उपलब्ध करून दिली. मात्र, हा निर्णय २०११-१२ व त्यानंतरच्या वर्षांच्या गोपनीय अहवालांसाठीच लागू करण्यात आला होता. यासंदर्भात केंद्र शासनाने दिनांक १३.०४.२०१० रोजी निर्गमित केलेले कार्यालयीन ज्ञापन तसेच सर्वोच्च न्यायालयाने केंद्र शासन विरुद्ध ए. के. गोयल व इतर या प्रकरणात (अपील सिव्हील क्रमांक २८७२/२०१०) दिनांक २०.११.२०१३ रोजी दिलेला निर्णय विचारात घेता तसेच विधी व न्याय विभागाचे अभिप्राय विचारात घेऊन राज्य शासनाने खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Pandurang
Jotiba
Jadhav

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

(पां. जो. जाधव)

उप सचिव सामान्य प्रशासन विभाग

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

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

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

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : १३ जून, २०१४

बाधा -

- १) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/ २०१०/तेरा, दिनांक १ नोव्हेंबर, २०११
- २) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: न्यायप्र- २०१३/ प्र.क्र.१२६/ २०१३/ तेरा, दिनांक १३ फेब्रुवारी, २०१४

शासन निर्णय -

पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणाऱ्या गोपनीय अहवालांवरील कार्यवाही बाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: न्यायप्र-२०१३/प्र.क्र.१२६/२०१३/ तेरा, दिनांक १३ फेब्रुवारी २०१४ अन्वये सूचना देण्यात आल्या आहेत. या शासन निर्णयातील परिच्छेद २(अ) वगळून खालीलप्रमाणे सुधारित परिच्छेद २ (अ) समाविष्ट करण्यात येत आहे.

परिच्छेद २ (अ) :- यापुढे निवडसूची तयार करताना ज्या वर्षाचे गोपनीय अहवाल विचारात घेतले जाणार असतील, अशा गोपनीय अहवालांपैकी ज्या गोपनीय अहवालातील अंतिम प्रतवारी पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहोचणारी (Below Benchmark) असेल असे गोपनीय अहवाल पदोन्नतीसाठी विचारात घेण्यापूर्वी अशा गोपनीय अहवालांच्या प्रती संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.

परिणामी शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/ २०१०/ तेरा, दिनांक १ नोव्हेंबर, २०११ सोबतच्या परिशिष्ट अ मधील सूचना क्रमांक ४२ वगळण्यात येत आहे.

२. शासन निर्णय दिनांक १ नोव्हेंबर, २०११ व शासन निर्णय दिनांक १३ फेब्रुवारी २०१४ मधील अन्य सर्व तरतुदी यथास्थिती लागू राहतील.

३. हे आदेश महाराष्ट्र शासन वेबसाईट www.maharashtra.gov.in या वर ठेवण्यात आले असून त्यांचा संकेतांक २०१४०६१३१५५६३१८००७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Pandurang
Jotiba
Jadhav

Digitally signed by Pandurang Jotiba Jadhav
DN: c=IN, o=Government of Maharashtra,
ou=General Administration Dept.,
serialCode=XXXX, st=Maharashtra,
cn=Pandurang Jotiba Jadhav
Date: 2014.06.13 12:51:51 +05'30'

(पां.जो.जाधव)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन