

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

---

<b>Key Indicator:</b> Faculty Empowerment Strategies (30)	
<b>6.3.5</b>	<b>Institutions Performance Appraisal System for teaching and non- teaching staff</b>
<b>File Description</b>	Link for any additional information.



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies



---

<b>6.3.5</b>	<b>Institutions Performance Appraisal System for teaching and non- teaching staff</b>	
<b>Sr. No.</b>	<b>Details of Documents</b>	<b>Page No.</b>
<b>1</b>	Sample copies of Performance Appraisal of Teaching & Non-teaching staff	4-62

**Index Sr. No.: 1**

**Sample copies of Performance Appraisal of Teaching & Non-teaching staff**

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies



महाराष्ट्र शासन  
तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे

दूरध्यानी क्र. (०२०) २५६५६२३४  
E-mail ID : [education@maharashtra.gov.in](mailto:education@maharashtra.gov.in)

४१२ ई, शिवाजी नगर, पुणे - ४११ ०१६


आ.क्र. शिक्षण/२०२०/३६० feedback/२०२०/ 119 दिनांक :- 23.09.2020

**परिपत्रक**

विषय :- शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी/पदविका संस्थांमधील अध्यापकांकडून, गोपनीय अहवाल भरण्यासाठी सादर करावयाच्या Self Appraisal Report व्हा सोबत ३६० degree feedback score calculation sheet भरून पोचवावत.

संदर्भ :- १. शासन निर्णय क्र.शास/आ-११९/प.क्र.४४/१९/ता.शि.२, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, म.शा. दि.११.०९.२०१९  
२. संघानुनालवाचे परिपत्रक क्र.४-४अ/आस्था/२०१९/६२९, दि.२७.१२.२०१९  
३. मा.संचालक, यांचे पत्र क्र.४-४अ/आस्था/३६० feedback/२०२०/२६०, दि.२२.०९.२०२०


उपरोक्त निषयाच्या अनुषंगाने प्राप्त संदर्भित पत्र सोबत जोडलेले आहे. या कक्षांमधील अध्यापकांमधील सर्व शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी/पदविका संस्थांप्रमाणे कळविण्यात येते की, संस्थेमधील अध्यापकांनी प्रत्येक वर्षी त्यांचे गोपनीय अहवाल भरण्यासाठी सादर करावयाच्या Self Appraisal Report च्या सोबतच, या पत्राबरोबर जोडलेल्या ३६० degree feedback score calculation sheet भरून सादर करावे, जेणे करून संस्था स्तरावर वार्षिक गोपनीय अहवाल भरून पोचेल व Calculation of ३६० degree feedback score यातची बरग्याची एकाच वेळी पूर्ण करणे शक्य होईल.

  
( डॉ. दिलीप नेरकर )  
प्र. सहायक संचालक,  
तंत्र शिक्षण, विभागीय कार्यालय, पुणे


प्राप्त माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी :

१. सर्व शासकीय /अशासकीय अनुदानित पदवी/पदविका संस्थांप्रमुख, पुणे विभाग
२. प्रोवेंसर, संगणक विभाग, तंत्र शिक्षण, विभागीय कार्यालय, पुणे यांना तंत्र शिक्षण, विभागीय कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यासाठी



  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

  
महाराष्ट्र शासन  
तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य  
३, महाराष्ट्र शासन मार्ग, पत्र पेट्टी क्र. १९६४, मुंबई ४०० ००९.  
दूरध्वनी क्र. ०२२-६८५२७८३३,  
ई-मेल - [dsol@education.maharashtra.gov.in](mailto:dsol@education.maharashtra.gov.in), वेबसाईट: <http://www.dtmaharashtra.gov.in>

क्रमांक : ४-४३/ आस्था/३६० feedback/२०१९/२६० दिनांक : २२ सप्टेंबर २०२०

प्रति,  
सहासंचालक,  
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,  
मुंबई/ पुणे/ नाशिक/ औरंगाबाद/ अमरावती/ नागपूर

**तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय**  
**पुणे.**  
२२ SEP २०२०  
५०३५

विषय : शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी / पदविका संस्थांमधील अध्यापकांकडून, गोपनीय अहवाल भरण्यासाठी सदर करावयाच्या Self Appraisal Report च्या सोबत ३६० degree feedback ६०००० calculation sheet भरून घेणे बाबत

संदर्भ : १. शासन निर्णय क्रमांक- सा.श.अ-११११/प्र. क्र. ४४/ १९/ता.पि.२, तत्पत्र तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन दि. ११.०९.२०१९  
२. संचालनालयाचे परिपत्रक क्रमांक ४-४३/आस्था/२०१९/६२१ दि. २४.१२.२०१९

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने कळविण्यात येते कि, संदर्भ क्र.१ च्या शासन निर्णयान्वये तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील अध्यापकांसाठी ४ व्या वेतन आयोगाच्या तरतूदीनुसार अध्यापकीय पदांचा शैक्षणिक कार्यभार, अध्यापकांचे शैक्षणिक मूल्यमापन ( ३६० degree feedback) बाबत तरतूद करण्यात आलेली आहे. त्यानुषंगाने संदर्भ क्र. २ च्या परिपत्रकान्वये शैक्षणिक वर्ष २०१९-२० मध्ये सर्व अध्यापकांचे शैक्षणिक मूल्यमापन ( ३६० degree feedback) घेण्याबाबत निर्देशित करण्यात आलेले आहे.

संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील विविध संस्थात सदर मार्गदर्शक सूचनांचे आकलन व अंमलबजावणी एकसमान शैतीने होणे आवश्यक असल्याने, त्या हत्तीने संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील विविध पदवी / पदविका संस्थांमध्ये ३६० degree feedback साठी एकच नमुना format वास्तव्यास शिक्षक वर्गास ०.५३ अंतात आर्थिक लाभ देण्यासाठी विविध पदवी / पदविका संस्थांमधील शिक्षकांची माहिती संकलन करताना अशा त्या माहितीचे गुणवत्ता करताना एकसमानता राहिल, त्यानंतर विविध संस्थांमधील मित्र कार्यपद्धतीमुळे अन्व कोणत्याही संस्था अडथळी येणार नाहीत. ही बाब विचारात घेऊन संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व पदवी / पदविका संस्थांमधील अध्यापकांच्या कार्याभार व कामांमधील वेळापत्रक घेऊन त्या सर्वोसाठी एकच Generic 360 degree feedback score

Page 1

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

calculation sheet चा नमुना सोबत जोडण्यात आलेला आहे. संस्था स्तरावरील सर्व अध्यापकांनी तो नमुना भरून आपापले गुणांकन करणे, त्यांच्या Reporting Officer / Reviewing Officer यांनी त्या गुणांकनात काही फेरबदल करावयाचे असल्यास त्याबाबतचे कारण लेखी स्वरूपात नोंदवून तसे बदल करणे यासाठीची आवश्यक तरतूद नमुन्यात करण्यात आलेली आहे. तसेच Reviewing Officer यांचे स्तरावरील गुणांकन पूर्ण झाल्यानंतर संस्था प्रमुखानी १० पैकी अंतिम गुणांकन Part B येथे नमूद करण्याची तरतूद करण्यात आलेली आहे. सदर गुणांकन अधूरे व परिपूर्ण व्हावे याकरिता संबंधित अध्यापक, Reporting Officer / Reviewing Officer यांचेकडून घ्यावयाचे आवश्यक ते Declaration देखील त्यांच्या स्वाक्षरीच्या ठिकाणी नमूद करण्यात आलेले आहे.

सर्व विभागीय सहसंचालकांना कळविण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी / पदविका संस्थेच्या प्राचार्यांना, त्यांच्या संस्थेमधील अध्यापकांनी प्रत्येक वर्षी त्यांचे गोपनीय अहवाल भरण्यासाठी सादर करावयाच्या Self Appraisal Report च्या सोबतच, या पत्रासोबत जोडण्यात आलेला ३६० degree feedback score calculation sheet सादर करण्याबाबतचे निर्देश द्यावेत, जेणे करून संस्था स्तरावर वार्षिक गोपनीय अहवाल भरून घेणे व Calculation of ३६० degree feedback score बाबतची कार्यवाही एकाच वेळी पूर्ण करणे शक्य होईल.

(डॉ. अमरेंद्र चौधरी)

संचालक,

तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई



*Amogh*  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

### Directorate of Technical Education, Maharashtra State, Mumbai

#### 360° FEEDBACK SCORE CALCULATION SHEET FOR THE YEAR 20\_\_-20\_\_

Ref.: Government Resolution No. मा.वि.सं-१११/प्र.म.सं/११/म.वि.-३, dated 11-09-2019

As per directives vide Annexure – IV (Degree)/Annexure – III (Diploma) of Government Resolution dated 11-09-2019, the 360° feedback score of every teacher shall be determined every year on the basis of following parameters –

**a. Teaching - Process (Maximum Points 25)**

The calculation shall be presented in a table which will have the details of courses taught in the academic year in consideration, like Semester, course Code / Name, No. of scheduled classes, actually held classes etc. The total shall be reduced on 25 point scale.

**b. Students' Feedback (Maximum Points 25)**

The teacher shall submit feedback score for each course taught during academic year under consideration on a scale of 25. The average of total of all such scores shall be used.

**c. Departmental Activities (Maximum Points 20)**

This section will summarize all the responsibilities assigned by Head of the Department to a teacher during academic year under consideration through a proper Office Order. This may include responsibilities like Lab. incharge, Time Table incharge, NBA/AICTE work, sponsored projects, departmental newsletter etc. The teacher will earn maximum 3 points per semester for each activity, totaling up to a maximum of 20 points.

**d. Institute Activities (Maximum Points 10)**

This section will summarize all the responsibilities assigned by Head of the institute to the teacher during academic year under consideration through a proper Office Order. This may include responsibilities like Dean, Head of Department, Coordinator, Warden, Training and Placement officer, Estate Officer etc. The teacher will earn maximum 4 points per semester for each activity, totalling up to a maximum of 10 points.

**e. Contribution to Society (Maximum Points 10)**

This section will summarize all activities carried out by the teacher as a contribution to society. The teacher will earn maximum 5 points per semester for each activity, totaling up to a maximum of 10 points. The claim should be supported by an Office Order / official communication from Head of Institute / Competent Authority.

**f. ACR (Maximum points 10)**

ACR maintained at institute level shall have 10 points based on grading.

The grand total of points for all the above parameters shall be converted to a 10 points scale. Accordingly, every teacher under the Directorate of Technical Education, Maharashtra State, Mumbai is required to fill up and submit his / her information in the format stipulated herein. Faculty should not repeat same activity/responsibility among the parameters of 'a' to 'e' of the FORMAT. PART A of the format is to be filled by the teacher, and assessed by his/her Reporting Officer as well as Reviewing Officer. PART B of the format is to be filled by Confidential Section of the institute and then summarized as well as endorsed by the Head of Institute.

Calculation of Credit Points for the period 01-04-20\_\_ to 31-03-20\_\_

Name of Institute	
Name of staff member	
Present Position / Designation	
Department in which working	

Page 1 of 7



*Anandh*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

### PART A (To be filled by the Teacher and assessed by Reporting Officer as well as Reviewing Officer)

#### a. Teaching Process (Maximum Points 25)

Teacher should furnish details in the table below, about his / her teaching activity during the period 1<sup>st</sup> April to 31<sup>st</sup> March. A self attested xerox copy of Student's Cumulative Attendance Summary / Attendance Record for the concerned semester/s should be attached with this format as a proof for actual conduct of the claimed Lectures/ Practicals/ Tutorials.

S. No.	Semester (I or II)	Class and subject taught (Please write clearly the Class, Name of subject and whether taught Theory or Practical)	No. of Theory/Pr actical/Tu torial hours scheduled	No. of Theory/Pr actical/Tu torial hours conducted	Points claimed by teacher	Points assessed by Reporting Officer	Points assessed by Reviewing Officer
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Grand Total (Total of S. No. 1 to 12)			X=	Y=			
<b>Remarks of Reporting Officer</b> (Applicable only if the points assessed by him/her are different than the points claimed by the teacher. The Reporting Officer shall write the reason for the difference here)					<b>Remarks of Reviewing Officer</b> (Applicable only if the points assessed by him/her are different than the points claimed by the teacher or Reporting Officer. The Reviewing Officer shall write the reason for the difference here)		
Name and signature of Reporting Officer					Name and signature of Reviewing Officer		

= ((Y ÷ X) × 25), to be rounded to 2 digits

Page 2 of 7



*Anand*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

### b. Student's feedback (Maximum Points 25)

Teacher should furnish the details of student's feedback about him/her, in the table below, for the period 1<sup>st</sup> April to 31<sup>st</sup> March. The Student feedback form given in the Maharashtra state H&T.E. G.R. dated 11-09-2019 (7th Pay GR) is to be used. A self attested xerox copy of communication from Head of Institute / HoD to the teacher about the student's feedback score should be attached with this format to substantiate the points claimed by the teacher.

S. No.	Semester (I or II)	Class and subject taught (Please write the Class and Name of subject taught)	Whether Mid semester or End semester feedback	Student's feedback score on a scale of 25	Points claimed by teacher	Points assessed by Reporting Officer	Points assessed by Reviewing Officer
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
<b>Grand Total</b> (Total of S. No. 1 to 12)							
<b>Remarks of Reporting Officer</b> (Applicable only if the points assessed by him/her are different than the points claimed by the teacher. The Reporting Officer shall write the reason for the difference here)					<b>Remarks of Reviewing Officer</b> (Applicable only if the points assessed by him/her are different than the points claimed by the teacher or Reporting Officer. The Reviewing Officer shall write the reason for the difference here)		
Name and signature of Reporting Officer					Name and signature of Reviewing Officer		

\* (Average of student's feedback score), to be rounded to 2 digits

Page 3 of 7



*Anand*  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College of Pharmacy,  
 Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

### e. Departmental Activities (Maximum points 20)

Teacher should furnish information of different departmental responsibilities and / or departmental activities handled by him/her during the period 1<sup>st</sup> April to 31<sup>st</sup> March in the table below. This may include information such as Laboratory incharge, consultancy, time table incharge, NBA coordinator, class teacher, student registration incharge, student detention incharge, Project guide, guest lecture organization, industrial visit organization, Project / Seminar Coordinator, departmental library incharge, Student Association / Chapter coordinator, cleanliness incharge, Practical / Examination time table incharge, departmental store / purchase incharge, Academic monitoring coordinator, CSR activities coordinator, Project Mentoring for project Competition, student feedback incharge, student counseling, initiative for CEP/STTP/Testing/Consultancy, organization of MOOC'S/NPTEL/Spoken Tutorials/UCCEE webinars etc. and / or any other departmental activity. A self attested xerox copy of HoD's Office Order / Departmental Order for handling the responsibility / activity should be attached with this form to substantiate points claimed by the teacher.

S. No.	Period of handling the responsibility / activity	Details of responsibility / activity handled	Points claimed by teacher (Min. 0 and Max. 3 points per activity)	Points assessed by Reporting Officer	Points assessed by Reviewing Officer
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Grand Total (Total of S. No. 1 to 12) (Limited to maximum 20 points)					
<b>Remarks of Reporting Officer</b> (Applicable only if the points assessed by him/her are different than the points claimed by the teacher. The Reporting Officer shall write the reason for the difference here)			<b>Remarks of Reviewing Officer</b> (Applicable only if the points assessed by him/her are different than the points claimed by the teacher or Reporting Officer. The Reviewing Officer shall write the reason for the difference here)		
Name and signature of Reporting Officer			Name and signature of Reviewing Officer		

Page 4 of 7



*Anand*  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College of Pharmacy,  
 Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

### d. Institute Activities (Maximum Points 10)

Teacher should furnish information of different institute level responsibilities and / or institute level activities handled by him/her during the period 1<sup>st</sup> April to 31<sup>st</sup> March in the table below. This may include information such as Internship in-charge, institute website management in-charge, institute level networking and maintenance in-charge, building / electrical maintenance in-charge, EPBX in-charge, Hardware and Software installation and maintenance in-charge, institute MIS in-charge, DTE MIS in-charge, organization of FDP/Conference/Training/Workshop, Examination duty/activity/in-charge, AICTE/DTE/RO/University/MSBTE/RBTE assigned duty, Sports in charge and co-ordinator, In-charge/ Member of AICTE/ State Govt./University Statutory committee, NBA / NACC coordinator, garden maintenance/tree plantation at institute level, AICTE/ University/DTE/AISHE/ NIRF/ARBA/ CII/ RUSA/ TEQIP/ PCI/ COA/ etc. Activity in-charge, PRO/Gyankhanda/Gathering/Publicity/student club activity in-charge, HoM/Dean /Associate Dean /Library in-charge, hostel in-charge/ mess hall in-charge, Eam & Loan Advisor / Fellowship in-charge, AIGAI in-charge, Innovation/Incubation/Invention cell in-charge etc. and / or any other institute level activity. A self attested xerox copy of institute level Office Order issued by Head of Institute for handling the responsibility / activity should be attached with this format to substantiate points claimed by the teacher.

S. No.	Period of handling responsibility / activity	Details of responsibility / activity handled	Points claimed by teacher (Min. 0 and Max. 4 points per activity)	Points assessed by Reporting Officer	Points assessed by Reviewing Officer
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
<b>Grand Total (Total of S. No. 1 to 12) (Limited to maximum 10 points)</b>					
<b>Remarks of Reporting Officer</b> (Applicable only if the points assessed by him/her are different than the points claimed by the teacher. The Reporting Officer shall write the reason for the difference here)			<b>Remarks of Reviewing Officer</b> (Applicable only if the points assessed by him/her are different than the points claimed by the teacher as Reporting Officer. The Reviewing Officer shall write the reason for the difference here)		
Name and signature of Reporting Officer			Name and signature of Reviewing Officer		

Page 5 of 7



*Anandh*  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College of Pharmacy,  
 Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

### e. Contribution to society (Maximum Points 10)

Teacher should furnish information of any responsibilities and / or activities handled by him/her, towards society at large during the period 1<sup>st</sup> April to 31<sup>st</sup> March in the table below. This may include information such as blood donation camp organization, yoga classes organization, student induction programme incharge, health/medical camp organization, literacy camp organization, tree plantation outside the institute campus, environmental awareness incharge, Swatchh Bharat Mission/Unnat Bharat Abhiyan/Unnat Mahatmya Abhiyan/NCC/NSS/Mahatma Gandhi Swatchhita Abhiyan etc, and any other such activity. A self attested xerox copy of Office Order issued by Head of Institute / Competent Authority should be attached with this format to substantiate points claimed by the teacher.

S. No.	Period of handling responsibility / activity	Details of responsibility / activity handled	Points claimed by teacher (Min. 0 and Max. 5 points per activity)	Points assessed by Reporting Officer	Points assessed by Reviewing Officer
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Grand Total (Total of S. No. 1 to 6) (Limited to maximum 10 points)					

**Remarks of Reporting Officer** (Applicable only if the points assessed by him/her are different than the points claimed by the teacher. The Reporting Officer shall write the reason for the difference here)

**Remarks of Reviewing Officer** (Applicable only if the points assessed by him/her are different than the points claimed by the teacher or Reporting Officer. The Reviewing Officer shall write the reason for the difference here)

Name and signature of Reporting Officer

Name and signature of Reviewing Officer

Place – \_\_\_\_\_

Date – \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature, Name and Designation of Teacher

I hereby declare that I have satisfied myself about correctness of the points claimed by the teacher and corrected them wherever required.

Place – \_\_\_\_\_

Date – \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature, Name and Designation of Reporting Officer

I hereby declare that I have satisfied myself about correctness of the points claimed by the teacher as well as assessment done by reporting officer and corrected them wherever required.

Place – \_\_\_\_\_

Date – \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

Page 6 of 7



Signature, Name and Designation of Reviewing Officer  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College of Pharmacy,  
 Karad



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

### PART B

(To be filled by Confidential Section of the institute and then summerized as well as endorsed by the Head of Institute)

#### f. ACR (Annual Confidential Report) (Maximum Points 10)

The ACR maintained at institute level shall have maximum 10 points based on grading. At present, the ACR format prescribed for teachers under the Directorate of Technical Education, Maharashtra State, Mumbai uses an overall gradation of Minimum 0 points to Maximum 10 points. Therefore, the same gradation is to be directly used as the ACR points earned by the concerned teacher out of 10.

To be filled by Confidential Section of the Institute -

Overall ACR gradation of the teacher for the period 01-04-20\_\_ to 31-03-20\_\_ is ( \_\_ ) out of 10.

#### Summary and Endorsement by Head of Institute

S. No.	Parameter	Points assessed by the Reviewing Officer
1	Teaching process (Max. Points 25)	
2	Student's Feedback (Max. Points 25)	
3	Departmental Activities (Max. Points 20)	
4	Institute activities (Max. Points 10)	
5	Contribution to society (Max. Points 10)	
6	ACR (Max. Points 10)	
	Total of S. No. 1 to 6 (Max. Points 100)	
	Total on 10 point scale (To be rounded to 2 digits)	

Place - \_\_\_\_\_

Date - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature, Name and Designation of Head of Institute

Page 7 of 7



*Anand*  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

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

महाराष्ट्र शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग,  
शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२१५/प्र.क्र.२५७/तेरा  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२,  
दिनांक : ०२ फेब्रुवारी, २०१९

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

प्रस्तावना :

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

शासन निर्णय -

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

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

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



PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क.२५४/लेरा

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

पृष्ठ २८ पैकी २



*Anand*  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College of Pharmacy,  
 Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.अ.२५४/तेरा

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

३. "गट-अ" संवर्गातील अन्य अधिकाऱ्यासाठी सदर "कार्यमूल्यमापन अहवाल" सोबतच्या "परिशिष्ट-अ" मधील नमुन्यात प्रचलित पद्धतीनुसार लिहिण्यात येतील.
४. "गट-अ" संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे "कार्यमूल्यमापन अहवाल" लिहिण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सुचना सोबतच्या "परिशिष्ट-ब" मध्ये जोडल्या आहेत.
४. "गट-ब" व "गट-क" मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पूर्वीप्रमाणेच शासन निर्णय, दि. १.११.२०११ अन्वये विहित केलेल्या नमुन्यात आणि प्रचलित पद्धतीनुसार लिहिण्यात यावेत.
५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१७०२०२१६२१३१६२०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षात्कृत करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Mukesh Khullar**

(मुकेश खुल्लर)

प्रधान सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग

प्रति,

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



*Anand*  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College of Pharmacy,  
 Karad

पृष्ठ २८ पैकी ३

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२११/प्र.अ.२५४/तेरा

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

\* पत्राने



*Anandh*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

पृष्ठ २८ पैकी ४

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१५/प्र.क्र.२५७/तेरा

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२१५/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०२.०२.२०१७ सोबत परिशिष्ट-अ

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

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


भाग १ (Section - १)

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

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

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

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

  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy  
Karad

पृष्ठ २८ पैकी ५



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/वेरा

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

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

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

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

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

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

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

दिनांक (Date) :-  
ठिकाण (Place) :-

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

पृष्ठ २६ पैकी ६



**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१५/प्र.क.२५७/तेरा

भाग - २ (Section-2)

स्वयमूल्यानिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)  
(ज्याचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी मरावयाची माहिती)  
(To be filled in by officer/ employee reported upon and reviewed)



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

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

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

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

४. जे लक्ष्य पूर्ण होऊ शकले नाहीत, त्याबरोबर आलेल्या अडथळ्या (Difficulties faced in not achieving certain targets)

   
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

पृष्ठ २८ पैकी ३०



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.अ.२५३/सेरा

१. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षण घेई (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

रुग्णत्वा सेवाकालावधिसाठी (for near future in service period)	
दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term service period)	

६. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्याकरीता/कर्मचार्याकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer? :- Yes / No)

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

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

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



  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

पृष्ठ २८ पैकी ८

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१३११/प्र.अ.३५३/केरा

### भाग ३ (Section 3)

प्रतिवेदन अधिकार्याने लिहावयाचा मूल्यापेक्षा अहवाल  
Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

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


२. प्रतिवेदन कालावधीत वार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व लक्षणीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Other your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

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

४. संविष्टित अधिकार्यानी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणामेथे सहमत आहात काय? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

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



  
मुख्य ३८ पैकी ९  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१९/प्र.क.२५७/वेरा

अ) कार्यपूरतता (Work completion) (प्रत्येक ५० % /weightage 40 %)

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

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (प्रत्येक ३० % /weightage 30 %)

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



*Analy*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

पृष्ठ २८ पैकी १०


## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२११/प्र.क.२५३/तेरा

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


क) कार्यक्षमता (Efficiency) (40%क 30 % /weightage 30 %)


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



PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

<p>५. संबंधित कर्मचार्याच्या सधोटी व चरित्राबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय द्यावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची तुदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances))</p>					
<p>६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मुल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum 100 words))</p> <p>यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)</p>					
<p>७. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४) (Recommendations relating to domain assignment (At least 4))</p> <table border="1"><tr><td>१.</td><td>२.</td></tr><tr><td>३.</td><td>४.</td></tr></table>		१.	२.	३.	४.
१.	२.				
३.	४.				
<p>८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)</p>					
<p>ठिकाण (Place) दिनांक (Date)</p>					
<p>प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम Signature, Name &amp; Designation of Reporting Officer</p> <p> <b>PRINCIPAL</b> Govt. College of Pharmacy, Karad पृष्ठ २८ पैकी १२</p>					



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२११/प्र.क.२५७/तेरा

### भाग -४-अ (Section 4-A)

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

१. अधिकार्याचे नाव -
२. पदनाम -
३. विभाग -
४. मुल्यांकन कालावधी -

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

\* (जिल्हाधिकारी आणि विभागीय आयुक्त यांच्याकडे अंमलबजावणी/ पर्यवेक्षण/ समन्वय किंवा सल्लागारत्वासाठी सुपूर्द केलेल्या योजना/ कार्यक्रमां बाबतची संवेष्टित)

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

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

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांची सही व नाव

Signature & Name of Collector/Divisional Commissioner



*Anandh*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

पृष्ठ २८ पैकी १३



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/वेरा

भाग ४-ब (Section 4-B)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपुर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्द्यांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यानिर्धारणाशी सहमत जाहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 of concerned officer?)

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

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

३. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum 100 words)  
बान्नेरी संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यद्वय व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांकडून दृष्टीकोन यांचा समावेश असूया. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

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

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

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

१.	२.
३.	४.

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -  
(१-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे.)

ठिकाण (Place) -  
दिनांक (Date) -

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

गोवर्धन अहवालान्वये संबंधित अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम संबंधित अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम	गोवर्धन अहवालान्वये प्राप्त संबंधित अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम पारितोषास पत्र इ. - दिनांक - संस्कार अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
--	---

Govt. College of Pharmacy  
Karad-4

PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

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

राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी सर्वसाधारण सूचना

### १. प्रस्तावना

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

### २. भाग-१

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



*Anand*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क.२५७/तेरा

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

### ३. भाग - २

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



प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या सहमतीने तयार केलेले कार्य विवरणपत्र पुनर्विलोकन करण्यास त्याच्या/तिच्या अवलोकनार्थ आणि त्यात ठेवण्यासाठी सादर कार्यमूल्यमापन अहवाल, वर्षाच्या सुरुवातीस सहमत करावा आणि मध्यावधीस पुनर्विलोकन करणे आवश्यक आहे.

**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

पृष्ठ २८ पैकी १६



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

जासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क.२५७/तेरा

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

३.५ कार्यविवरणपत्र हे संपूर्णपणे संख्यात्मक स्वरूपाचे असण्याची आवश्यकता नाही. क्षेत्रीय कार्यालयांमधील पदांसाठी कार्य विवरणपत्रांमध्ये संख्यात्मक लक्ष्यां (Targets) समावेश असू शकेल, परंतु मंत्रालयीन पदांसाठी साध्य करावयाच्या धोरणात्मक लक्ष्यांचा यांमध्ये समावेश असू शकेल.

३.६ भाग-२ हा अधिकाऱ्यांना त्याची/तिची वर्षभरातील कामगिरी प्रतिबिंबित करण्याची संधी देतो आणि त्याच्या/तिच्या मते त्याने/तिने वर्षभरात एखादया कामामध्ये दिलेले लक्षणीय योगदान दर्शवितो. कोणत्याही अधिकाऱ्यास सर्वसाधारण कामामध्ये देखील स्वतःचे लक्षणीय योगदान नोंदविणे नेहमीच शक्य आहे. उदा. कुममेळयासारख्या एखादया मोठ्या कार्यक्रमाचे यशस्वी आयोजन करणे, किंवा दीर्घकाळ चालणाऱ्या एखादया कामाची यशस्वीरित्या सांगता करणे, किंवा आपत्कालीन परिस्थितीची कुशलतेने हाताळणी करणे (उदा. मोठा भूकंप/पूर) इत्यादि प्रसंगी निश्चितच अणवादात्मक योगदान नोंदविता येते.

३.७ मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिकाऱ्याने त्याला/तिला ज्या विशिष्ट क्षेत्रामधील कौशल्यांमध्ये सुधारणा करण्याची आणि प्रशिक्षण घेण्याची आवश्यकता वाटते, ती नमूद करणे आवश्यक आहे. अशा विशिष्ट क्षेत्रातील कौशल्य वाढविण्यासाठी त्याने/तिने अवलंबलेली किंवा प्रस्तावित केलेली विशिष्ट कार्यपद्धती (Steps) सुद्धा त्याने/तिने नमूद करणे आवश्यक आहे.

३.८ नवीन कार्यमूल्यमापन अहवालातील कारकीर्द प्रगती (Career Progression) पद्धतीत कार्यक्षमतेची वाढणी करण्यावर अधिक भर देण्यात आला असल्यामुळे वाढीव कार्यक्षमता आणि कौशल्ये ही उपकारक असू शकतात. त्यामुळे अधिकाऱ्यांना असे सुचविण्यात येते की, याच वर्षातून किमान एकदा सर्वम नियंत्रण अधिकाऱ्यास, ते ज्या शैक्षणिक आणि प्रशिक्षण कार्यक्रमास उपस्थित राहिले आहेत, त्या कार्यक्रमांमध्ये मिळालेले गुण/श्रेणी, प्रकाशित केलेले व्यावसायिक लेख याबाबतची माहिती भाग-२ मधील टिपणीच्या उपलब्ध करून दिल्यास सदर माहिती त्याच्या भविष्यातील कारकीर्द प्रगतीसाठी विचारात घेता येईल.

३.९ मूल्यमापन करावयाच्या अधिकाऱ्याने आपले नक्ता व दायित्व विवरणपत्र सादर केल्याचे आणि ते/ती ज्या अधिकाऱ्यांचे प्रतिवेदन अधिकारी आहेत, त्यांचे वार्षिक कार्य विवरणपत्र तयार केल्याचे प्रमाणपत्र देणे, या भागात आवश्यक आहे.

४. भाग-३

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



PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.अ.२५७/वेरा

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



*Anand*  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

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

- ४.११ प्रतिवेदन अधिकार्याने त्यानंतर संबंधित अधिकाऱ्याच्या बाबी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी करावयाच्या आहेत. कार्यक्षेत्राबाबतची उदाहरणे परिच्छेद १० मध्ये नमूद करण्यात आली आहेत.
- ४.१२ सगळ्यात शेवटी, प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने १ ते १० या मर्यादेत सर्वसाधारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे, १ हे न्युनतम गुणांकन आणि १० हे अधिकतम गुणांकन दर्शविते.

### ५. भाग ४-अ

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

### ६. भाग ४-ब

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

### ७. सांख्यिकीय गुणांकन

- ७.१ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी द्यायचे लिकाणी गुणांकन (Numerical Grade) प्रदान करावयाचे आहेत. हे १ ते १० च्या मर्यादेत असावे. १ हे न्युनतम गुणांकन आणि १० हे अधिकतम गुणांकन दर्शविते. असे अपेक्षित आहे की, १ किंवा २ हे गुणांकन (कार्य पुर्तता किंवा गुणवैशिष्ट्ये किंवा सर्वसाधारण गुणांकन) द्यावयाचे झाल्यास, वर्णनात्मक अभिप्रायांमध्ये, विशिष्ट अपयशाच्या अनुषंगाने त्याचे समर्थन करावे त्याचप्रमाणे १० किंवा ९ या गुणांकनाच्या बाबतीत देखील विशिष्ट साध्यांच्या अनुषंगाने समर्थन करणे आवश्यक आहे. १-२ किंवा ९-१० हे गुणांकन दुर्मिळ स्वरूपात अपेक्षित असल्याने त्यास समर्थन आवश्यक आहे. सांख्यिकीय गुणांकन प्रदान करताना प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखाली सध्या काम करीत असलेल्या किंवा यापूर्वी काम केलेल्या आणि संबंधित अधिकाऱ्यांना समकक्ष असलेल्या अन्य अधिकाऱ्यांशी तुलना करून मूल्यमापन करावे.

- ७.२ सर्वसाधारण गुणांकन १ आणि २ हे "क" समजण्यात यावे, ३ ते ५ हे "ब" समजण्यात यावे, ६ ते ८ हे "अ" समजण्यात यावे आणि ९ आणि १० हे गुणांकन "अ+" समजण्यात यावे.



*Anand*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

संलग्न निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.अ.२५७/तेरा

### ६.३ भारांक (Weightage) आणि सरासरी (Mean)

कार्यपूरता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये आणि कार्यक्षमता या गटांना भारांक देण्यात आले आहेत. सर्वसाधारण गुणांकन हे प्रत्येक गटाच्या भारांकाच्या प्रमाणात असलेल्या सरासरीच्या बेरजेवर आधारित आहे. "सर्वसाधारण गुणांकन" परिगणित करण्याचे सूत्र पुढीलप्रमाणे असेल.

(कार्यपूरता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन  $\times ४$ ) + (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन  $\times ३$ ) + (कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन  $\times ३$ )

१०

### ८. प्रकटन (Disclosure) -

८.१ मूल्यमापनाच्या कार्यपद्धतीमध्ये अधिक खुलेपणा द्वारे, कार्यमूल्यमापन अहवाल अंतिम झाल्यानंतर, त्यामध्ये नमूद केलेल्या सर्वसाधारण गुणांकन आणि सर्वोदीबाबतच्या अभिप्रायांसह संबंधित अधिकाऱ्यांस कळविण्यात यावे.

### ८.२ अभिवेदन (Representation) -

कार्यमूल्यमापन अहवालातील पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न येणाऱ्या शैऱ्याविरुद्ध (गुणांकन) अभिवेदन देण्याचा विकल्प संबंधित अधिकाऱ्यास देण्यात यावा. अशी निवेदन कार्यमूल्यमापन अहवालातील कार्यपूरता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये, कार्यक्षमता आणि सर्वसाधारण गुणांकन याबाबतच्या विशिष्ट वास्तविक निरीक्षणे जबाबदारी अधिकार्याचे मूल्यमापन करण्यात आले आहे यापुढील मर्यादित असावीत. संस्करण अधिकार्याने प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर संबंधित प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी, सेवेत कार्यरत असतील तर त्याचे अभिप्राय मागविणे आवश्यक आहे. प्रतिवेदन आणि/किंवा पुनर्विलोकन अधिकार्याचे अभिप्राय सक्षम प्राधिकाऱ्यापुढे ठेवण्यात यावेत. सक्षम प्राधिकारी अभिवेदनावर स्पष्ट निष्कर्ष नोंदवून बाधित मुद्याच्या अनुषंगाने सर्वसाधारण गुणांकनासह कार्यमूल्यमापन अहवाल अंतिम निर्णय घेतील. जर गुणांकन उपायण्यात किंवा कमी करण्यात आले तर याबाबतच्या निर्णयाची कारणांसह कार्यमूल्यमापन अहवाल नस्तीत नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिकाऱ्यास कळविण्यात यावे, सक्षम प्राधिकाऱ्याने घेतलेला निर्णय अंतिम असेल.

### ९. कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण करण्याचे वेळापत्रक

९.१ खालील वेळापत्रक काटेकोरपणे पाळण्यात यावे :-

प्रतिवेदन वर्ष - आर्थिक वर्ष

कार्य	अंतिम तारीख
विभाग/कार्यालयाच्या संस्करण अधिकार्यांनी प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकार्यांचे नावे नमूद करून कोरा कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना अधिकार्यांना देणे.	मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते १ एप्रिल
स्वयंमूल्यनिर्धारण	१५ एप्रिल
प्रतिवेदन अधिकार्यांचे मूल्यमापन	३० एप्रिल
प्रतिवेदन अधिकार्यांचे मूल्यमापन	१५ मे
प्रतिवेदन अधिकार्यांचे मूल्यमापन	३० मे



*Anand*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

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

### १०. कार्यक्षेत्र

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

खाली काही कार्यक्षेत्राबाबतची उदाहरणे देण्यात आली आहेत.

॥ महसूल आणि वन विभाग

१) महसूल

२) वन

३) वन्य जीव

४) वन संवर्धन

५) वन अभियांत्रिकी

६) वन प्रशासन



*Anand*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क.२५३/तेरा

- ५) मूमी अयिलेख
- ६) नोटणी
- II) सर्वसाधारण
- १) आस्थापना/सेवा
- २) अर्थसंकल्प
- ३) योजना
- ४) विधी
- ५) समन्वय
- III) वित्त विभाग
- १) कराधान
- २) अमलबजावणी
- ३) अपिले

\*\*\*\*\*



  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

पृष्ठ २८ पैकी २२

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२११/प्र.क.२५३/देरा

Government Resolution, General Administration Department, No.: CFR-1211/C.R. 257/XIII,  
dated 02.02.2017

"Annexure-B"

General Guidelines for writing Performance Appraisal Reports of State Government Officers

### 1 Introduction

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

### 2. Section-I

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



*Anand*  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

आसन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/सेरा

### 3. Section-II

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



*Anand*  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad  
२८ पेजी २४



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५४४/तेरा

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

#### 4. Section-III

- 4.1 Section III requires the reporting authority to comment on Section II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she agrees with the responses relating to the accomplishments. In case of disagreement the reporting authority should highlight the specific portions with which he/she is unable to agree and the reasons for such disagreement.
- 4.2 This Section then requires the reporting authority to comment on the skill up-gradation needs as identified by the officer.
- 4.3 Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work completion of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.
- 4.4 The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of work completion, personal attributes and efficiency.
- 4.5 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

- (1) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
- (2) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:
  - a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
  - b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
  - c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
  - d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and there is no action taken as indicated at (b) and (c) above.



*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१५/प्र.अ.२५४/सेरा

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

### 5. Section IV-A

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

### 6. Section IV-B

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

### 7. Numerical Grades

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

### 7.3 Weightage & Mean

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



*Anand*  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

सासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क.२५७/तेरा

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

10

### 8. Disclosure

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

### 8.2. Representation

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

### 9. Schedule for completion of PARs

9.1 The following schedule should be strictly followed: -

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

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

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

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



*Anand*  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad  
पुनः २८ पैकी २४



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२९५/प्र.अ.२५४/लेरा

- 9.5 The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the cadre controlling authority/processing officer.
- 9.6 In case the Reporting Authority fails to submit the PAR to the Reviewing Authority within the stipulated period under intimation to the cadre controlling authority/processing officer, the processing officer shall send a copy of self-appraisal directly to the Reviewing Authority and authorize him to initiate the PAR. The processing officer shall also keep a note of the failure of the Reporting Authority to submit the PAR of his subordinate in time for an appropriate entry in the PAR of such Reporting Authority.
- 9.7 The processing officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.
10. **Domain Assignment**
- 10.1 Reporting and Review Authority is required to mention recommendations relating to domain assignment for the officer reported upon. Following are some of the examples of domains –
- i) **Revenue and Forest Department**
    - 1) Revenue
    - 2) Forest
      - i) Wildlife
      - ii) Forest Conservation
    - 3) Relief and Rehabilitation
    - 4) Acquisition
    - 5) Land Records
    - 6) Registration
  - ii) **General**
    - 1) Establishment / Service
    - 2) Budget
    - 3) Policy
    - 4) Legal
    - 5) Coordination
  - ii) **Finance Department**
    - 1) Taxation
    - 2) Enforcement
    - 3) Appeals

\*\*\*\*



*Anandh*  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

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.३६/१५/१३ दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६
- २) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१५/  
प्र.क्र.३६/१५/१३ 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.३६/१५/तेरा, दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६ अनुसार एकत्रित सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्या सूचनांचे अनुपालन करून गोपनीय अहवाल लिहिताना अधिका-यांना येणा-या प्रत्यक्ष अडचणी नमूद करून गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या कार्यपद्धतीत सुधारणा करण्यात याव्यात असे प्रस्ताव अनेक विभागांकडून करण्यात आले होते. गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या विविध टप्प्यावरील कार्यपद्धतीत सुधारणा करण्याबाबत मा.लोक आयुक्त, महाराष्ट्र यांनी देखील शिफारशी केल्या होत्या. तसेच, मा.सर्वोच्च न्यायालयाने देव दत्त



*Anand*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad



### 6.3 Faculty Empowerment Strategies

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 पूर्णोशाने समाविष्ट करण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवाल लिहिण्याचे सुधारीत प्रपत्र (परिशिष्ट "ब") तयार करण्यात आले आहे. तथापि, व्यावसायिक किंवा तांत्रिक अधिकारी, जसे प्राध्यापक/व्याख्याते, वैद्यकीय अधिकारी, अभियंते इत्यादी, अथवा तत्सम अधिका-यांच्या अध्यापन, संशोधन आणि साहित्यिक कार्य व इतर अभ्यासबाह्य कामे इत्यादींबाबत त्यांच्या व्यावसायिक क्षमतेचे मूल्यांकन करण्यासाठी, तसेच सूचना क्र.१३ नुसार नोंद घेण्यासाठी आवश्यक असल्यास मंत्रालयातील संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या अधिका-यांसाठी परिशिष्ट "ब" मधील प्रपत्रासह पुरवणी प्रपत्र सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने विहित करावे.

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

हे आदेश महाराष्ट्र शासन वेबसाईट [www.mah.gov.in](http://www.mah.gov.in) या वर ठेवण्यात आले असून त्यांचा सांकेर्तांक २०११११०३११५०४३०१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



06/11/2019  
29-11-2019  
(पां.ज.उ.ध.व.)  
उप संचालक, प्रशासक शासन  
**PRINCIPAL**  
vt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

मुख्यमंत्री यांचे सचिव.

सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई. (पत्राने)

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

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

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

सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ.

सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई. (पत्राने)

विधिमंडळ ग्रंथालय, विधानभवन, मुंबई. (१० प्रती)

निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील

सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.

सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सर्व आस्थापना शाखा.

महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई.

निवडनस्ती.



*Anandh*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

### 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, कर्मचार्याचे/अधिकार्याचे 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 नव्याने नियुक्त झाल्याने दोन वर्षांपेक्षा कमी कालावधीसाठी काम करित असेल परंतु तो कालावधी दोन प्रतिवेदन वर्षांपेक्षा किमान दोन वर्षांपेक्षा कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असेल तर त्या त्या वर्षातील अशा कमी कालावधीसाठी सुद्धा गोपनीय



4  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad



अहवाल लिहू नये/पुनर्विलोकित करू नये व गोपनीय अहवाल नस्ती मध्ये तशा प्रकारची नोंद प्रमाणपत्राद्वारे ठेवण्यात यावी. (प्रमाणपत्राचा नमुना - सहपत्र-९ प्रमाणे राहिल.)

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

६. जेव्हा प्रतिवेदन अधिकारी एखाद्या अधिकाऱ्याचा/कर्मचार्याचा अहवाल त्या अधिकाऱ्याने/कर्मचार्याने त्याच्या हाताखाली ३ महिन्यांपेक्षा कमी काम केल्यामुळे लिहू शकत नसेल तेव्हा पुनर्विलोकन अधिकारी जर त्याने त्या कर्मचार्याचे/अधिकाऱ्याचे काम ३ महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या कर्मचार्याचा/अधिकाऱ्याचा गोपनीय अहवाल लिहू शकेल. हा अहवाल पुनर्विलोकित करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, तशा आशयाचे प्रमाणपत्र गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे.

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

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

९. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी परिशिष्ट ब (भाग-५) मध्ये आपले अभिप्राय लिहिण्यापूर्वी स्वतःचे स्वतंत्र निश्चित मत बनविणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्यांनी प्रतिकूल श्रेण्यांच्या संदर्भात प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करावी व नंतरच आपले अभिप्राय लिहावेत. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायाशी सहमत नसल्यास त्याची कारणे नोंदवणे आवश्यक आहे.

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

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



4  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

प्रमाणित करू शकत नसेल किंवा त्याविषयी त्याला काही शंका असली तर त्याने रकान्यात कोणताही शेरा न लिहिता तो कोरा ठेवावा. आपल्या शंकेबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सादर करावा व सचोटी संशयास्पद अहवाल सोबत जोडला आहे असे रकान्यात लिहावे. वरिष्ठ अधिकाऱ्याने सदर अहवालावर त्वरित कार्यवाही करावी. जर चौकशीअंती शासकीय कर्मचारी निर्दोष असल्याचे आढळून आले तर त्याची सचोटी प्रमाणित करण्यात यावी व तशी नोंद गोपनीय अहवालामध्ये घेण्यात यावी, व ते गोपनीय अहवालात लिहिण्यात यावे. जर त्याची सचोटी संशयास्पद असल्याचे कायम झाले तर ती गोष्ट देखील गोपनीय अहवालात नमूद करावी. ही कार्यवाही गोपनीय अहवाल ज्याच्या ताब्यात असतात त्यांनी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन करावी.

१२. गोपनीय अहवाल लिहिताना आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांवर/ अधिकाऱ्यांवर विशेषतः मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांवर अन्याय होणार नाही याची काळजी प्रतिवेदन तसेच पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे विशेषतः मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या पदोन्नतीच्या सुमारास हेतुपुरस्सरपणे, नकारात्मकदृष्ट्या किंवा जाणूनबुजून प्रतिकूल स्वरूपात लिहिले जातात असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. तरी गोपनीय अहवाल तसे न लिहिता ते अत्यंत वस्तुनिष्ठपणे लिहावेत. मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल वस्तुनिष्ठपणे लिहिण्याबाबतच्या या सूचना अपंग कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्यासंदर्भात देखिल लागू राहतील. या आदेशाचे उल्लंघन करणाऱ्या अधिकाऱ्याविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

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

१४. कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणुकीविषयी जर लोकप्रतिनिधींकडून तक्रारी आल्या असतील तर त्या तक्रारीत तथ्य असल्याचे आढळून आले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी विहित केलेल्या परिशिष्ट "ब" च्या भाग-४ मधील अ. क्र. ६ मध्ये शेरा लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने त्या तक्रारी विचारात घ्याव्यात.

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

१६. शासकीय कर्मचाऱ्यामध्ये/अधिकाऱ्यामध्ये आढळून आलेले दोष किंवा त्याला झालेल्या शिक्षा यांचा उल्लेख प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने "सर्वसाधारण मूल्यमापन" या रकान्यामध्ये करावा.

सर्वसाधारण मूल्यमापन या रकान्यामध्ये कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे प्रतिवेदन वर्षात केलेल्या उच्च शिष्टाचार/साधारण/चांगल्या/उत्कृष्ट/अत्युत्कृष्ट तसेच प्रतिकूल कामाचा संक्षिप्त उल्लेख करावा. तसेच, मुंबई उच्च न्यायालयाने रिट नं. ३२९४/२०१२ च्या इतर जनहिता



*[Signature]*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad



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

१८. अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा ते पूर्णपणे वापर करतात की नाही ते संबंधित रकन्यात 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 हातामधलील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकित केले आहेत काय हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्याची आहे. ज्यावेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्याची बदली होणार असेल त्यावेळी त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडून तो सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्याने पद सोडण्यापूर्वी आस्थापना अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल लिहून घ्यावेत. परंतु, काही अपरिहार्य कारणांमुळे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे शक्य झाले नाही तर, सदर सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा. बदली झालेल्या अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना त्यांची बदली झाल्यापासून जास्तीतजास्त तीन महिने किंवा सदर गोपनीय अहवालाच्या गटवर्षाचा कालावधी, इतका कालावधी देण्यात यावा. संबंधित अधिकाऱ्यांकडून विहित कालावधीत गोपनीय अहवाल लिहून घेण्याची जबाबदारी आस्थापना अधिकाऱ्याची राहिल.

सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यास त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी दोन महिने, आस्थापना अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल नमुना देणे आवश्यक आहे. त्यानुसार, आस्थापना अधिकाऱ्याकडून कार्यवाही न झाल्यास त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल. जर काही योग्य कारणांसाठी कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकित केले गेले नाही तर, त्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीत योग्य त्या ठिकाणी आवश्यक नोंद प्रमाणपत्राद्वारे घेण्यात यावी. (प्रमाणपत्राचा नमुना सहापत्र-१ प्रमाणे राहिल)

**प्रशिक्षणाधीन 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 तथील 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:-



*Anand*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

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

(ब) जर प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी हे दोन्ही अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील तर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी आपापली प्रतिवेदने स्वतंत्रपणे लिहावीत व त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पाठवावीत. त्यानंतर त्या त्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी ती पुनर्विलोकीत करावीत. गोपनीय अहवालाची छाननी करताना संस्करण अधिकाऱ्यास जर त्या प्रतिवेदन/पुनर्विलोकनात खूप तफावत आहे असे आढळून आले तर त्याने असे अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याशी चर्चा करून ही तफावत दूर होईल अशा पध्दतीने आपले निर्णायक मत द्यावे.

### स्वयंमूल्यनिर्धारण

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

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

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



PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad



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

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

२५. गोपनीय अहवाल शक्यतो मराठीमध्ये लिहावेत.

**गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे**

२६. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे यासाठी वेळापत्रक सोबत (सहपत्र-२) जोडले असून त्यानुसार त्यावर कार्यवाही आवश्यक राहिल. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने अहवाल पुनर्विलोकित करून दिनांक १५ मे च्या आत संस्करणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत. संस्करणाच्या वेळी जर ते अहवाल वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार काळजीपूर्वक व तपशीलवार लिहिलेले नाहीत, असे आढळले तर ते अहवाल संबंधित प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडे 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 सत्तर छाननी करून गट-अ, गट-ब, व गट-क मधील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना काळण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवालाची झेरोक्स प्रत ३० जूनच्या आत त्यांना देण्यात येऊन मूळ प्रतीवर त्यांची दिनांकित स्वाक्षरी घेण्यात यावी. गोपनीय अहवालाची झेरोक्स प्रत डाकेने पाठवावयाची झाल्यास ती अग्नेध्वन पत्रासोबत नोंदणीकृत पत्राने (रजिस्टर्ड पोस्ट विथ अकनॉलेजमेंट) पाठवावी. डाकेने मिळालेली पोचपावती गोपनीय अहवालासोबत ठेवावी.

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

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

२९. साधारण, सर्वसाधारण, साधारणपेक्षा कमी, बरा, ठीक, सुमार किंवा त्या अर्थाचे 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 धाटल्यास अभिवेदन सादर करता येईल. तसेच, जे शेरे ५०/५५ वर्षांच्या पुनर्विलोकनासाठी विहित निकषापर्यंत येत नाहीत व एवढेच त्यांच्या पात्रतेपर्यंत येत नाहीत, असे शेरे प्रतिकूल समजून त्याबाबत देखील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी अभिवेदन करता येईल.



9  
*Anand*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

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

३१. गोपनीय अहवाल योग्य तऱ्हेने टाचलेल्या फाईल घेण्यात नोटनेटकेपणे 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 शेऱ्याविरुद्ध एक महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करणे शक्य झाले नाही व त्या कारणाबाबत संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यांचे/प्राधिकाऱ्यांचे समाधान झाले तर असे अभिवेदन सादर करण्यासाठी झालेला ६ महिने पर्यंतचा विलंब माफ करण्याचा अधिकार संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यास/प्राधिकाऱ्यास राहिल.

३५. प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्धचे तसेच पदोन्नतीच्या आड येणाऱ्या शेऱ्याविरुद्धचे अभिवेदन प्राप्त झाल्यावर विभाग प्रमुखांनी असे शेरे लिहिणाऱ्या प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय मागवावेत. त्या अनुषंगाने अभिवेदनातील मुद्द्यांचा सांगोपांग व साधकबाधक विचार करून व वस्तुनिष्ठ परिस्थिती पडताळून ते अभिवेदन अत्यंत काळजीपूर्वक तपासावे. **अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखांनी स्वतः निर्णय घ्यावा.** राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ते अभिवेदन प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायांच्या अनुषंगाने तपासून आपल्या शिफारशीसह आपल्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे. प्रशासकीय विभागांनी ते तपासून शासनास सादर करावे. विभाग प्रमुखांचे/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 बरीच (अ) ते (ड) प्रमाणे कार्यवाही दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपलेल्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्षासाठी) नवीन गोपनीय अहवालासंदर्भातच करण्यात यावी. (उदा. एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत २०११-१२ या कालावधीचे गोपनीय अहवाल प्रतिकूल असतील वा पदोन्नतीच्या पात्रतेत येत नसतील तर ते त्यांना विहित मुदतीत कळविण्यात यावे व त्यांच्या

१०

PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

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

३६. अभिवेदनावर विचार होऊन जर प्रतिकूल शेरे सुडबुद्धीने किंवा दृष्टबुद्धीने लिहिले आहेत किंवा ते पूर्णतः अयोग्य, अनावश्यक आहेत असे आढळून आले व त्यामुळे ते काढून टाकण्याचा निर्णय घेतला तर प्रतिकूल शेरे त्यावर रेघा मारून खोडावे व त्यावर कागद चिकटवावा. त्या कागदावर निर्णय घेतला तर प्रतिकूल शेरे त्यावर रेघा मारून खोडावे व त्यावर कागद चिकटवावा. त्या कागदावर अभिप्राय नष्ट करण्याच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करून "नष्ट करण्यात आले" अशी नोंद घेऊन त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याने सही करून दिनांक घालावा व सहीखाली आपले नाव, पदनाम ठळक अक्षरात लिहावे. सर्व प्रतिकूल शेऱ्यांवर पड्टी लावली तर सदर गोपनीय अहवाल चांगल्या प्रतीचा असल्याचे समजण्यात यावे. तसेच, अंशतः प्रतिकूल शेऱ्यांवर पड्टी लावली तर उर्वरित शेरे लक्षात घेऊन मूल्यमापन करावे.

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

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

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

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

४०. अभिवेदनाबाबतची विहित कार्यपद्धती न अवलंबिता एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचार्याचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे काढून टाकण्याचे निदेश मंत्री महोदयांनी दिले तर त्या शासकीय सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रथम अभिप्राय घ्यावेत. अशा प्रकरणी विनंती मान्य करण्याबाबतच्या निर्णयावर शासन विभागाने नकार दिला तर, संबंधित विभागाने प्रस्ताव मुख्य सचिवांमार्फत मा. शासकीय प्रशासन विभागाने सादर करावा.



११

PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

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 तो कारण स्पष्टपणे नमूद करावोत.

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

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

**मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे**

४७. मंत्री आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल त्या आस्थापनेवरील खाजगी सचिवांनी लिहावेत व संबंधित मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांनी ते पुनर्विलोकन करावेत. खाजगी सचिवांचे गोपनीय अहवाल मात्र संबंधित मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकित करण्यात येऊ नयेत. तसेच, ज्या मंत्री/राज्यमंत्र्यांकडे खाजगी सचिव नसतील त्यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकन करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असल्याचे प्रमाणपत्र संस्करण अधिकारी यांनी संबंधित गोपनीय अहवालासोबत द्यावे.



१२

*Anand*  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad



### राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहाय्यकाचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

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

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

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

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

### जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

५२. जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांनी लिहू नयेत. मात्र, त्यांनी त्यांच्या जिल्ह्यातील राज्यस्तरावरील प्रत्येक अधिकाऱ्यांच्या सर्वसाधारण कामाबद्दलचे मूल्यांकन स्वतः करावे. तसा मूल्यांकन अहवाल प्रत्येक वर्षाच्या १५ एप्रिल पूर्वी तसेच, त्यांची ज्या जिल्ह्यांतून बदली होण्याच्या वेळी, जर यापूर्वी पाठविलेल्या अहवालानंतर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी त्यांनी कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम पाहिले असेल तर संबंधित विभाग प्रमुखाकडे गोपनीयरीत्या पाठवून त्याची प्रत त्या त्या प्रशासकीय विभागाच्या सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव यांच्याकडे पाठवावी

\*\*\*\*\*




१२

*Anand*  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

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 मूळ 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	:
अवागत असलेल्या भाषा	:
Qualification and Degrees	:
अर्हता व पदवी	University/ Institute/ Year विद्यापीठ / संस्था / वर्ष

  
18  
PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

### परिशिष्ट-ब (भाग-२)

गट "अ" ते गट "क" चे शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र

#### स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना सूचना

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आवापसाठीच सर्वेनुसार ठरविण्यात आली होती.
- सर्व वैयक्तिक कामाची बाबी वेळे वेळी देऊ नये. फक्त ठरक, वैयक्तिकपणे व उल्लेखनीय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
- तुमच्या कामगिरीबद्दलचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागोएवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ही गोपनीय अहवालाच्या नसरीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
- "मी माझ्या बरिष्ठांचे समर्थन / पूर्ण समर्थन होईपर्यंत काम केले" किंवा "बरिष्ठांनी माझे काम नाकारले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

#### प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहिणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारता घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा निश्चित उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त व झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या बर्गवार्पकी एक प्रत गोपनीय निवडून त्यामोठी वसूल करावे. उदा. अ. क्र. ४ सद्योगप्रियता व कार्यक्षमता या समोर उत्कृष्ट असे खरे टाकण्याचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	धांगले	सह्यारण	साधारणपेक्षा कमी
४. नागासंपर्गीय अधिकारी / कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी / कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतची नोंद परिशिष्ट "ब" (भाग-४) मधील बाब क्रमांक १० देखे नमूद करावी.				
५. (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्रमांक ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.				
(ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यमापनामध्ये (बाब क्रमांक १९) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सामाजिक विश्र्वाबाबतची संवेदनशीलता, राबविलेले नवीन उपक्रम / कल्पना, तसेच जागू असेल तेथे घोरण ठरविण्याची व अंमलबजावणी करण्याची क्षमता या बाबी देखील विचारात घ्याव्यात.				
(क) प्रतवारी नमूद करतांना ही अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मेलती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.				
(ड) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मूल्यमकांसाठी ठेवलेल्या काळ्या टिप्पण्यावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शेराच्या पुढे सर्व वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.				
(इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या शेरांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वस्थानी असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.				

#### पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

- अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतवारी नमूद करतांना ही अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मेलती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मूल्यमकांसाठी ठेवलेल्या काळ्या टिप्पण्यावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शेराच्या पुढे सर्व वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.



१५

PRINCIPAL  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

**परिशिष्ट-ब ( भाग ३ )**  
**( स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल )**

कालावधी :- दिनांक \_\_\_\_\_ ते दिनांक \_\_\_\_\_

(१) शासकीय अधिकाऱ्याचे / कर्मचार्याचे नाव ..

(२) पद ..


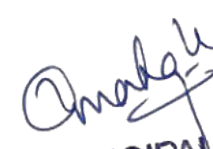
(३) या वर्षी / कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) ..

(४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) ..

दिनांक :- \_\_\_\_\_ अधिकार्याची / कर्मचार्याची सही, नाव व पदनाम.

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

(२) नसल्यास, त्याची कारणे ..


   
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad


## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

**परिशिष्ट-ब ( भाग ४ )**

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

(१) नाम	: श्री. / श्रीमती / कुमारी							
(1) Name	: Shri / Smt. / Kum.							
(२) प्रतिवेदनाचा कालावधी	: पासून	: दिवस	महिना	वर्ष	पर्यंत	: दिवस	महिना	वर्ष
(2) Period of Report	: From	: Date	Month	Year	To	: Date	Month	Year
(३) धारण केलेले पद / पदे	:							
(3) Post/Posts held	:							
(४) उद्योगधिवक्ता व कार्यक्षमता	: अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी			
(4) Industry & Application	: Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average			
(५) हाताखालील कर्माचा/काही काम करून घेण्याची क्षमता.	: अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी	अन उद्युक्त नाही		
(5) Capacity to get work done by subordinates.	: Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average	Question does not arise		
(६) सहकारी व जनां वाच्यता असलेले संबंध	: सहकार्याचे	सौजन्याचे	मदतीचे	उदासीन	अशुभपूर्ण			
(6) Relations with colleagues & public	: Co-operative	Courteous	Helpful	Indifferent	Unfriendly			
(७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता	: अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगली	साधारण	साधारणपेक्षा कमी			
(7) General Intelligence	: Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average			
(८) निर्णयक्षमता, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे शक्ती व यशस्वी कार्ये करण्यास.	: अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	निश्चित चांगले	चांगली	साधारण	साधारणपेक्षा कमी		
(8) Administrative ability including judgement initiative, convincing ability & drive.	: Outstanding	Very good	Positively Good	Good	Average	Below Average		
(९) तांत्रिक / व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असलेले क्षेत्र).	:							
(9) Technical / Professional ability (Where relevant).	:							
(१०) मागास वर्गीयां/काळाचा दृष्टिकोन.	: मदतीचा	सहानुभूतीचा	असहानुभूतीपूर्ण	उदासीन				
(10) Attitude towards backward class.	: Helpful	Sympathetic	Unsympathetic	Neutral				
(११) विशेष कल	:							
(11) Special Attitude	:							
(१२) सचोटी व चरित्र	:							
(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 (येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करा)	:							
(15) Areas of training required (Where necessary specify the field)	:							
(१६) स्थिति	: चांगले नाही	चांगले						
(16) State of Health	: Not Good	Good						
(१७) विशेष स्तरावर कार्यवाही करता काय ?	: नाही	नाही						
(17) Does he/she work at special level ?	: No	No						

  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College of Pharmacy,  
 Karad



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

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

(20)	प्रतारी (हाताने लिहावी)	: अ+ अत्युत्कृष्ट	अ उत्कृष्ट	ब+ निश्चित चांगली	ब चांगला	ब- साधारण	क सक्षमपेक्षा 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 अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम  
Signature, Name & Designation of the Reporting Officer.

**परिशिष्ट-ब (भाग ५)**  
**पुनर्विलोकन अधिकार्याचे अभिप्राय**  
**Remarks of the Reviewing Officer**

- पुनर्विलोकन अधिकार्याच्या हस्ताक्षरातील सेवावकी :
- Length of Service under Reviewing Officer :
- आपण प्रतिवेदन अधिकार्याशी सहमत आहात ?  
(सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे निविष्टपणे नमूद करावे) की त्याच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आवश्यकता आहे ?
- 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 ?
- प्रतारी (हाताने लिहावी)  
Grading (Write in handwriting)

ठिकाण / Place:-

दिनांक/Date:-

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

पत्राद्वारे योग्यीय आदेशाची प्रत सक्षमता प्रमाणपत्र प्रत प्रमाणित व दिनांक.

अधिकारी / अधिकारी यांचे नाव

**PRINCIPAL**  
सरकारी अधिकार्याचे नाव, पदनाम  
Govt. College of Pharmacy  
Karad



## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

**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 :			
याचे कार्यालय			
Full Name (In Block Letters) :			
पूर्ण नाव(ठळक अक्षरांत)			
Post held :			
भारण केलेले पद			
Date of joining the Office :			
पदावर असल्याची तारीख			
Date तारीख	Brief remarks regarding Officer's Work, character or conduct deserving to be noted including commendations, warnings, rewards or punishments अधिकार-वाचे काम, चरित्र किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, 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 श्रे दिले असतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षांनंतर नष्ट करावे व  
जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालाबाबत प्रतिकूल श्रे असतील तर त्या प्रतिकूल श्रे-यंत्रस्थाना अभिवेदनावर निर्णय  
झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट करावे.  
To be destroyed one year after the Confidential Report for the period has been sent, if no adverse remarks are given  
in the Confidential Reports. If adverse remarks are given on the basis of the Ephemeral roll, then the Ephemeral  
Roll shall be kept with the relevant confidential report till representation if any against the adverse remarks is  
decided.

१९



*Anand*  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies


**सहपत्र-१**  
**अधिका-याचे/कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकीत केले गेले नाहीत**  
**तेव्हा संस्करण अधिका-याने द्यावयाचे प्रमाणपत्र**  
(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर१२१८/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र.५,१९ व ४०७ नुसार)


**प्र मा ण प त्र**

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती.....  
पद ..... यांचे दि. .... ते दि. .... या कालावधीतील गोपनीय  
अहवाल प्रतिवेदीत/पुनर्विलोकीत केलेले नाहीत. कारण.....  
.....  
.....

दिनांक :-  
ठिकाण :-

संस्करण अधिका-याची सही,  
नाव व पदनाम




  
**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

२०

## 6.3 Faculty Empowerment Strategies

**सहपत्र-२**  
**गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक**  
(शासन निर्णय क्रमांक :सोएफआर२१०/प.क्र.४७/२०१०/लेरा, दिनांक ०१/११/२०११ व्हा 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-यांनी सर्व गोपनीय अहवालांचे संस्करण करून अशा गोपनीय अहवालाच्या झेरॉक्स प्रती सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देऊन त्याची पोच घेणे	दिनांक ३० जून पर्यंत (सूचना क्रमांक २७)
(फ)	गोपनीय अभिलेखाविरुद्ध अभिवेदन करणे.	गोपनीय अभिलेखाची झेरॉक्स प्रत मिळाल्यापासून एक महिन्यांत (सूचना क्रमांक २८)
(ग)	अभिवेदनावर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय प्राप्त करून शेरे काढणे/न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून ३ महिने (सूचना क्रमांक ३५)
(ह)	वरील "ग" प्रमाणे झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.	निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवसांत



Principal

**PRINCIPAL**  
Govt. College of Pharmacy,  
Karad

२१