

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

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

२. वरील सर्व बाबींचा साकल्याने विचार करुन 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 करुन यापुढे शासकीय अधिका-यांचे / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल या निर्णयाला जोडलेल्या परिशिष्ट "अ" मधील मार्गदर्शक सूचनांनुसार लिहिले जावेत.

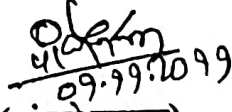
३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :- सीएफआर-१२७०/सी-२९३६/डी-१, दिनांक २३ ऑक्टोबर, १९७०, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२९४/प्र.क्र.८३/९४/१३, दिनांक ११ नोव्हेंबर, १९९४, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०२/४४०/१३ दिनांक १ ऑगस्ट, २००३ व शासन परिपत्रक,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

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

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

हे आदेश महाराष्ट्र शासन वेबसाईट [www.mah.gov.in](http://www.mah.gov.in) या वर ठेवण्यात आले असून त्यांचा सांकेतांक २०१११०३११५०४३०१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

  
०९.११.१०११  
(पां.जो.जाधव)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

राज्यपाल यांचे सचिव,

मुख्यमंत्री यांचे सचिव.

सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई. (पत्राने)

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

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

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

सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ.

सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई. (पत्राने)

विधिमंडळ ग्रंथालय, विधानभवन, मुंबई. (१० प्रती)

निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील

सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.

सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सर्व आस्थापना शाखा.

महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई.

निवडनस्ती.



## परिशिष्ट अ

### गोपनीय अहवालासंबंधी सूचना

#### गोपनीय अहवाल लिहिणे/पुनर्विलोकन करणे

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

२. परिशिष्ट-ब चे (भाग-२)व (भाग-३) हे स्वयंमूल्यानिर्धारण अहवालासंबंधी असून भाग-३ मधील प्रपत्र हे ज्याचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे त्या कर्मचार्याने/अधिकार्याने भरावयाचे आहे व (भाग-४) मधील प्रपत्र हे प्रतिवेदन अधिकार्याने भरावयाचे असून (भाग-५) मधील प्रपत्र हे पुनर्विलोकन अधिकार्याने भरावयाचे आहे.

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

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

५. गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी/पुनर्विलोकन करण्यासाठी प्रतिवेदन अधिकार्याने/पुनर्विलोकन अधिकार्याने प्रतिवेदन वर्षातील शासकीय कर्मचार्यांचे/अधिकार्यांचे काम किमान ३ महिने पाहणे आवश्यक आहे. जर प्रतिवेदन अधिकार्याने/पुनर्विलोकन अधिकार्याने, कर्मचार्यांचे/अधिकार्यांचे काम एखाद्या विशिष्ट प्रतिवेदन वर्षात ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या प्रतिवेदन अधिकार्याने/पुनर्विलोकन अधिकार्याने संबंधित कर्मचार्यांचा/अधिकार्यांचा तीन महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीचा गोपनीय अहवाल लिहू नये/पुनर्विलोकन करू नये आणि ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असल्यामुळे अहवाल लिहिला नाही/पुनर्विलोकित केला नाही अशा प्रकारचे प्रमाणपत्र (नोंद) गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणा-या प्राधिका-याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे. जर एखादा कर्मचारी/अधिकारी एखाद्या पदावर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी काम करीत असेल परंतु हा कालावधी दोन प्रतिवेदन वर्षांमध्ये विभागला असून दोन वर्षांमधील एखाद्या वर्षातील किंवा दोन्ही वर्षांतील कालावधी जर प्रत्येकी तीन महिन्यांपेक्षा कमी असेल तर त्या त्या वर्षातील अशा कमी कालावधीसाठी सुध्दा गोपनीय



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

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

६. जेव्हा प्रतिवेदन अधिकारी एखाद्या अधिकाऱ्याचा/कर्मचाऱ्याचा अहवाल त्या अधिकाऱ्याने /कर्मचाऱ्याने त्याच्या हाताखाली ३ महिन्यांपेक्षा कमी काम केल्यामुळे लिहू शकत नसेल तेव्हा पुनर्विलोकन अधिकारी जर त्याने त्या कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्याचे काम ३ महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या कर्मचाऱ्याचा/अधिकाऱ्याचा गोपनीय अहवाल लिहू शकेल. हा अहवाल पुनर्विलोकित करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, तशा आशयाचे प्रमाणपत्र गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणा-या प्राधिका-याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे.

७. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने त्यांच्या 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 कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम ३ महिन्यांच्या कालावधी इतके पाहिले नसल्यास त्यांच्या पूर्वी कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने (ज्यांचा कार्यकाळ ३ महिन्यांपेक्षा जास्त असेल असे पुनर्विलोकन अधिकारी) त्या अहवालाचे पुनर्विलोकन करावे.

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

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

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

११. शासकीय कर्मचाऱ्यांची 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 उपलब्ध असेल तरच असे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहावेत. जर प्रतिवेदन अधिकारी त्याच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याची सचोटी

प्रमाणित करू शकत नसेल किंवा त्याविषयी त्यांनी 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 अधिकाऱ्यांने 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.

१७. सर्वसाधारण मूल्यमापन या रकान्यामध्ये कर्मचाऱ्यांने/अधिकाऱ्यांने प्रतिवेदन वर्षात केलेल्या उल्लेखनीय अशा साधारण/चांगल्या/उत्कृष्ट/अत्युत्कृष्ट तसेच, प्रतिकूल कामाचा संक्षिप्त स्वरूपात उल्लेख करावा. तसेच, मुंबई उच्च न्यायालयाने रिट याचिका क्र.३२९४/२०१० व इतर जनहित



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

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

**सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेणे**

१९. सेवानिवृत्त व बदली होणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी ते निवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्यांची बदली होण्यापूर्वी त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकन केले आहेत काय हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्याची आहे. ज्यावेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्याची बदली होणार असेल त्यावेळी त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडून तो सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्याने पद सोडण्यापूर्वी आस्थापना अधिकाऱ्यांने गोपनीय अहवाल लिहून घ्यावेत. परंतु, काही अपरिहार्य कारणामुळे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे शक्य झाले नाही तर, सदर सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना सेवानिवृत्तीच्या दिनांकांनंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा. बदली झालेल्या अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना त्यांची बदली झाल्यापासून जास्तीतजास्त तीन महिने किंवा सदर गोपनीय अहवालाच्या गटवर्षाचा कालावधी, इतका कालावधी देण्यात यावा. संबंधित अधिकाऱ्यांकडून विहित कालावधीत गोपनीय अहवाल लिहून घेण्याची जबाबदारी आस्थापना अधिकाऱ्याची राहिल.

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

**प्रशिक्षणार्थीचे गोपनीय अहवाल लिहिणे**

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

**प्रतिवेदन वर्षात निरनिराळ्या कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल लिहिणे**

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



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

(ब) जर प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी हे दोन्ही अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील तर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी आपापली प्रतिवेदने स्वतंत्रपणे लिहावीत व त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पाठवावीत. त्यानंतर त्या त्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी ती 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 अधिकाऱ्यांकडे पाठवावेत. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांशी चर्चा करून ही तफावत दूर होईल अशा पध्दतीने आपले निर्णायक मत द्यावे.

#### स्वयंमूल्यनिर्धारण

२२. सर्व शासकीय अधिकाऱ्यांनी/ कर्मचाऱ्यांनी दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या एका वर्षामध्ये आपण केलेल्या कामाची 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 अधिकाऱ्यांकडे (प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांकडे) 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 (मंत्रालयीन विभागांच्या बाबतीत कक्ष अधिकारी किंवा कार्यासन अधिकाऱ्यांनी) त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहून ते दिनांक ३० एप्रिलच्या आत त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पुनर्विलोकनासाठी पाठवावेत. बदली, सेवानिवृत्ती इत्यादी कारणांनी प्रतिवेदन

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

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

२५. गोपनीय अहवाल शक्यतो मराठीमध्ये लिहावेत.

**गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे**

२६. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे यासाठी वेळापत्रक सोबत (सहपत्र-२) जोडले असून त्यानुसार त्यावर कार्यवाही आवश्यक राहिल. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने अहवाल पुनर्विलोकित करून दिनांक १५ मे च्या आत संस्करणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत. संस्करणाच्या वेळी जर ते अहवाल वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार काळजीपूर्वक व तपशीलवार लिहिलेले नाहीत, असे आढळले तर ते अहवाल संबंधित प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे सुधारून लिहिण्यासाठी परत पाठवावेत. त्याचप्रमाणे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकीत झाल्यानंतर त्यामध्ये कोणत्याही स्तरावर भर टाकता येणार नाही वा ते कमी करण्यात येणार नाही, यावर संस्करण अधिकाऱ्याने काळजीपूर्वक लक्ष ठेवावे.

२७. (अ) संस्करण अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालांची सत्वर छाननी करून गट-अ, गट-ब, व गट-क मधील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना कळण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत ३० जूनच्या आत त्यांना देण्यात येऊन मूळ प्रतीवर त्यांची दिनांकित स्वाक्षरी घेण्यात यावी. गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत डाकेने पाठवावयाची झाल्यास ती अप्रेषण पत्रासोबत नोंदणीकृत पत्राने (रजिस्टर्ड पोस्ट विथ अॅकनॉलेजमेंट) पाठवावी. डाकेने मिळालेली पोचपावती गोपनीय अहवालासोबत ठेवावी.

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

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

२९. साधारण, सर्वसाधारण, साधारणपेक्षा कमी, बरा, ठीक, सुमार किंवा त्याअर्थाचे अथवा यापेक्षा वाईट असे सर्व शेरे प्रतिकूल समजण्यात यावेत. सूचनात्मक शेरे उदा.संगणकावर काम करण्याची क्षमता, प्रतिकूल समजण्यात येऊ नये. गोपनीय अहवालाच्या शेवटी पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी केलेले मूल्यांकन विचारात घेऊनच प्रतवारी ठरवावी. त्या ठिकाणी असलेले प्रतिकूल/अनुकूल शेरे विचारात घेऊन अधिकारी / कर्मचाऱ्यास विहित मुदतीत आवश्यक वाटल्यास अभिवेदन सादर करता येईल. तसेच, जे शेरे ५०/५५ वर्षांच्या पुनर्विलोकनासाठी विहित निकषापर्यंत येत नाहीत व पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नाहीत, असे शेरे प्रतिकूल समजून त्याबाबत देखील संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यास अभिवेदन करता येईल.



३०. अराजपत्रित पदावरुन राजपत्रित पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रशासकीय विभागांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या अराजपत्रित सेवेतील असलेले मूळ गोपनीय अहवाल गोपनीय अहवाल नस्तीत अंतर्भूत करावेत.

३१. गोपनीय अहवाल योग्य तऱ्हेने टीचलेल्या फाईल घेष्टनात नीटनेटकेपणे आणि व्यवस्थित रितीने संकलित करावेत.

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

३३. गोपनीय अहवालांचे संस्करण करण्याची कार्यवाही वेळीच न केल्यास संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्यास किंवा वेळीच कार्यवाही पूर्ण न होण्यास कारणीभूत ठरलेल्या अधिकाऱ्यास/कर्मचाऱ्यास त्याबाबत जबाबदार धरुन 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 पर्यन्तचा 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 करुन व वस्तुनिष्ठ परिस्थिती पडताळून ते अभिवेदन अत्यंत काळजीपूर्वक तपासावे. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखांनी स्वतः निर्णय घ्यावा. राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ते अभिवेदन प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायांच्या अनुषंगाने तपासून आपल्या शिफारशीसह आपल्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे. प्रशासकीय विभागांनी ते तपासून शासनास सादर करावे. विभाग प्रमुखाने/शासनाने अभिवेदन मिळाल्यापासून साधारणतः ३ महिन्यांचे आत त्यावर खालीलपैकी एक निर्णय घ्यावा:-

(अ) अभिवेदन फेटाळणे

(ब) अभिवेदन अंशतः स्विकारुन काही प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे.

(क) अभिवेदन स्विकारुन प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे

(ड) पदोन्नतीसाठी पात्रतेच्या निकषापर्यंत येत नसलेले शेरे पदोन्नती संबंधीच्या पात्रतेच्या निकषापर्यन्त आणणे.

मात्र वरील (अ) ते (ड) प्रमाणे कार्यवाही दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपलेल्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्षासाठी) लिहिण्यात आलेल्या गोपनीय अहवालासंदर्भातच करण्यात यावी. (उदा. एखाद्या कर्मचारी/अधिकाऱ्याचे सन २०११-१२ या कालावधीचे गोपनीय अहवाल प्रतिकूल असतील वा पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यन्त येत नसतील तर ते त्यांना विहित मुदतीत कळविण्यात यावे व त्यांच्या



४१. प्रतिकूल शेऱ्यांविऱुध्द अडिवेदन ँकदा फेटाळल्यानंतर त्याच शेऱ्यांविऱुध्दचे दुसरे अडिवेदन विचारात घेऊ नये. अडिवेदन फेटाळल्यानंतर अडिवेदन, ज्या कागदपत्रांच्या आधारे तपासले जाईल त्या कागदपत्रांवर अडिवेदन कोणत्या कारणासाठी फेटाळले जात आहे ती कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत.

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

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

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

४५. एखादा अधिकारी/कर्मचारी २ पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करतो, मात्र प्रतिवेदन अधिकारी ँकच असतो. अशा प्रकरणात ँकाच कालावधीच्या ँकाच प्रतिवेदनावर २ पुनर्विलोकन अधिकारी असल्यास, अशा प्रकरणात पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी. "संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्याचा कामकाजाचा कार्यभार ज्या ज्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडे असेल त्या त्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याशी निगडीत कालावधीच्या त्याच गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील परिशिष्ट -ब (भाग ५) मधील रिक्त जागेचे विभाजन करण्यासाठी उभी रेघ मारून अभिप्राय नोंदवावेत."

४६. ँक 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 मताशी 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 ँकच असल्याचे प्रमाणपत्र संस्करण अधिकारी यांनी संबंधित गोपनीय अहवालासोबत ठेवावे.

## राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहाय्यकाचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

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

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

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

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

## गोपनीय अहवालांची परिपूर्णता

५१. सेवाविषयक विशिष्ट प्रयोजनासाठी ज्या समित्या किंवा मंडळे (पदोन्नती समिती, विशेष पुनर्विलोकन समिती, आस्थापना मंडळ इत्यादी) गोपनीय अहवालांचे मूल्यमापन करतात, त्यांना गोपनीय अहवाल पाठविताना सर्व दृष्टीने परिपूर्ण असलेले (म्हणजेच प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लिहिलेले/पुनर्विलोकन झालेले, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन झाले नसल्यास त्याबाबतचे प्रमाणपत्र असलेले तसेच, गोपनीय अहवालाविरुद्ध अभिवेदने असल्यास त्यावर निर्णय घेतले असलेले) गोपनीय अहवाल पाठविण्यात यावेत.

## जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

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

\*\*\*\*\*

सहपत्र-२

गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र. २६ नुसार)

(अ)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह परिशिष्ट "ब" मधील गोपनीय अहवालाचे कोरे फॉर्म सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना वाटप करणे.	मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात
(ब)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिका-यांकडे सादर करणे	दिनांक ३१ मार्च नंतर लगेचच दिनांक १५ एप्रिलपर्यंत (सूचना क्रमांक २२)
(क)	प्रतिवेदन अधिका-यांनी परिशिष्ट "ब" भाग-४ लिहून पुनर्विलोकन अधिका-यांना सादर करणे	दिनांक ३० एप्रिल पर्यंत (सूचना क्रमांक २३)
(ड)	पुनर्विलोकन अधिका-यांनी परिशिष्ट "ब" भाग-५ पूर्ण करून अहवाल संस्करण अधिका-यांकडे पाठविणे	दिनांक १५ मे पर्यंत (सूचना क्रमांक २६)
(इ)	संस्करण अधिका-याने सर्व गोपनीय अहवालांचे संस्करण करून अशा गोपनीय अहवालाच्या झेरॉक्स प्रती सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देऊन त्याची पोच घेणे	दिनांक ३० जून पर्यंत (सूचना क्रमांक २७)
(फ)	गोपनीय अभिलेखाविरूद्ध अभिवेदन करणे.	गोपनीय अभिलेखाची झेरॉक्स प्रत मिळाल्यापासून एक महिन्यांत (सूचना क्रमांक २८)
(ग)	अभिवेदनावर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय प्राप्त करून शेरे काढणे/ न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून ३ महिने (सूचना क्रमांक ३५)
(ह)	वरील "ग" प्रमाणे झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.	निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवसांत

-----



कता, विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय,  
पिबलररा.

शासक क्र. 577.

दिनांक 19/05/2014.

## संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

क्र.सांगाबाअवि/री- ६६२ /२०१४

दिनांक - ५.५.२०१४

प्रति,

प्राचार्य,  
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालये,  
(शासकीय महाविद्यालये सोडून)


विषय :- महाविद्यालयातील प्राचार्य/शिक्षकांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबत.

महोदय/महोदया,

विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयातील प्राचार्य व अध्यापक पदांच्या नियतवयोमानुसार सेवानिवृत्तीच्या वयोमर्यादेत वाढ करण्याबाबतच्या महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०१०/ (५०३/१०) विशि-१ दि.५ मार्च, २०११ आणि क्र.संकीर्ण-२०११/(३९६/११)विशि-१ दि.२३ नोव्हेंबर, २०११ प्रमाणे कार्यवाही करताना शासनाने निर्देशित केलेल्या आढावा समितीने प्राचार्य / अध्यापकांचे मागील ५ वर्षांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल विचारात घ्यावयाचे आहेत.

उपरोक्त बाबीसंदर्भात दिनांक २६.४.२०१४ रोजी झालेल्या विद्यापीठाच्या व्यवस्थापन परिषदेने दिलेल्या निर्देशानुसार, विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालयांतील प्राचार्य / अध्यापकांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालांमध्ये समानता राहावी म्हणून विद्यापीठाच्या शैक्षणिक विभागातील शिक्षकांकरिता विहित करण्यात आलेल्या गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्राचा नमुना यासोबत जोडला असून यासंदर्भात आपणास कळविण्यात येते की, दरवर्षी आपल्या महाविद्यालयातील प्राचार्य/शिक्षकांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल सदर प्रपत्रामध्ये लिहिण्यात यावेत. शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांप्रमाणे शिक्षकांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च ठरविण्यात आले असून, शिक्षकांचे सदर गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही "शासकीय अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे" बाबतच्या महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांनी प्रसृत केलेल्या शासन निर्णय क्र.सीएफआर १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/ तेरा दि.१ नोव्हेंबर, २०११ नुसार करण्यात यावी (सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.) व त्याप्रमाणे शिक्षकांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहून आपल्या महाविद्यालयात जतन करण्यात यावेत.

आपला


  
दिनेश कुमार जोशी

(दिनेशकुमार जोशी)

कुलसचिव

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ  
अमरावती.

सहपत्र - शिक्षकांच्या गोपनीय अहवालाचे प्रपत्र नमुना

  
19.5.14

Sant Gadge Baba Amravati University, Amravati.

PBAS Proforma

Session- 2021-22

PART A : GENERAL INFORMATION

1. Name (In Block Letters) : KSHITIJ NAVINPRAKASH SHAIH  
2. Father's Name : NAVINPRAKASH H. SHAIH  
3. Department : Food Science  
4. Current Designation & Grade Pay : Associate Professor (Level 13A)  
5. Date of last Promotion : 3<sup>rd</sup> June, 2021  
6. Address for correspondence (with Pin code) : Arts, Science and Commerce College,  
Upper Plateau, Chikhaldara  
District - Amravati - 444807  
7. Permanent Address (with Pin code) : 401- Vyankatesh Dev Residency,  
Near Ambadevi, Amravati- 444601  
Telephone No. : 9421940237 Email : [knsasee@gmail.com](mailto:knsasee@gmail.com)

8. Whether acquired any degrees or fresh academic qualifications during the year : Nil

9. Academic Staff College Orientation / Refresher Course attended during the year: Nil

S. N.	Name of the Course/ Summer School	Place	Duration	Sponsoring Agency

Date : 03/04/22

  
Signature of teacher

**PART B : ACADEMIC PERFORMANCE INDICATORS**

**CATEGORY : I**

**TEACHING, LEARNING AND EVALUATION RELATED ACTIVITIES**

**I. Direct Teaching**

S N	Course/ Paper	level	Mode of teaching *	Hours allotted per week	Hours Engaged	% of lectures engaged/ conducted	Grading	Proof Document**
<b>Odd Semester</b>								
1	BSc I Sem I	UG	L, P	4.8	67.6	88 %	Good	College Record
2	BSc II Sem III	UG	L	2.4	34.6	90%	Good	College Record
3	BSc III Sem V	UG	L, P	7.2	106	92%	Good	College Record
<b>Even Semester</b>								
4	BSc I Sem II	UG	L, P	4.8	62.2	81%	Good	College Record
5	BSc II Sem IV	UG	L	2.4	32.3	84%	Good	College Record
6	BSc III Sem VI	UG	L, P	7.2	96.8	84%	Good	College Record

\* Lecture (L), Tutorial (T), Practical (P), Field Work (FW), Project Supervision (PrS)

**Grading Criterion:-** 80% and above - Good; Below 80% but 70% and above- Satisfactory;

Less than 70%- Not satisfactory. \*\*As per table under the document Annexure I (A)

<b>Overall Grading ( Category : I )</b>	<b>Good</b>
---	-------------

*K. N. W*

Signature of Teacher

**Verified and found correct:**

*ML*  
Signature of V.C./H.O.D./Principal  
Principal  
Art, Science & Commerce  
College, Chikhaldara

**Final Score approved by the Screening / Selection Committee:**

(For Category: I)

--

Signature of Chairman

Screening / Selection Committee



## PART B: ACADEMIC PERFORMANCE INDICATORS

### CATEGORY : II

INVOLVEMENT IN ADMINISTRATIVE, EXAMINATION, CO-CURRICULAR, EXTENSION AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT RELATED ACTIVITIES.

#### II i. Administrative Responsibility

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Convener of Admission Committee	To Look After the Overall Admission Process Through Discussion With Ho'ble Principal	Good	College Record
2.	Member of IQAC core committee	Policy Management and Framing the strategies through team work	Good	College/ Committee Record
3.	Member of Library Advisory Committee	Advisory in Library resource and Management	Good	College/ Committee Record
4.	Member of Cultural Committee	To Foster the students towards cultural activities through arranging the programs	Good	College/ Committee Record
5.	Member of Staff council and teacher-management meetings	Administrative Discussions and decision making	Good	College/ Committee Record

#### II ii. Contribution to corporate life through committees and duties assigned by the authority

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1	Member of Ad-voc committee in Food Processing and Tech.	Syllabus setting, Moderation etc.	Good	University letter
2	Worked as a Member of LEC for B. Voc. at Smt. Radhabai Sarda Arts, Comm. And Sci College, Anjangaon	To visit the college, check the facilities, and give the recommendations for the affiliation	Good	University and concerning College Letter
3	Member of Subject examination committee (Food Science and Food Processing & Tech.)	Moderation	Good	University Certificate

#### II iii. Examination Work:

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Worked as a member of subject examination committee (Food Sci and Biochem) in both semesters	Moderation	Good	University Certificate

2.	Worked as a member of subject examination committee (FPT) in both semesters	Moderation	Good	University Certificate
3.	Paper setting for University Examination (Food Sci.)	Sem III, Sem V, Sem VI	Good	University Record
4.	Paper setting for University Examination (Food pre. & Tech.)	Sem III, V, VI	Good	University Record
5.	As a evaluator for University Examination	Online Evaluation	Good	University Certificate
6.	Paper setter, evaluator for internal examinations	All semesters	Good	College Record
7.	Internal and External Examiner for the University Practical Examinations	Internal Examiner (Sem V and VI)	Good	Duty Certificates
8.	Attended CBCS Workshop	New CBCS syllabus setting	Good	Duty Certificates

#### II iv. Discipline related co-curricular activities:

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	As a mentor in teacher-students guardian scheme	Guiding the students for maintaining discipline	Good	College record
2.	Convener of Admission Committee	Guidance for conduction of Admission Process and Counselling	Good	College record

#### II v. Other co-curricular activities:

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Certified Trainer of SGBAU, Amt.	Contributed in a online soft skill development course as a resource person	Good	University record
2.	Youth Festival Manager	Guided students for cultural activities and accompanied for Youth Festival	Good	College Record

#### II vi. Professional Development Activities

S N	Name of the Course/ Summer School Attended	Place	Duration	Sponsoring Agency	Grading	Proof Document**
1	MS-DEED Level I Online Workshop on Introduction to Innovative Pedagogies for UG Teachers	Online by Indian Institute of Science Education and Research, Pune	11-01-22 to 13-01-22	Maharashtra State Faculty Development Academy	Good	Certificate
2	National Webinar on 'Rashtriya Shiksha Nitte 2020: Kriyanivayan ki Pratibaddhata'	Online by ASC College, Chikhaldara	21-01-22	ASC College, Chikhaldara	Good	Certificate



3	Workshop on Effective Documentation for NAAC Assessment	ASC College, Chikhaldara	13-03-22	ASC College, Chikhaldara	Good	Certificate
4	State Level Workshop on Research Methodology	ASC College, Chikhaldara	15-03-22	ASC College, Chikhaldara	Good	Certificate

**II vii. Extension and dissemination activities:**

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Departmental Extension Activity	Diet counseling	Good	College Record
2.	Member of Swachh Bharat- Swastha Bharat Abhiyan Committee	Organized Cleanliness Drive	Good	College Record

**II viii. Institutional Governance**

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Member of Amravati University Shikshan Manch	Participation of teacher welfare and education system	Satisfactory	certificate

**II ix. Conduct of Lectures:**

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Resource person in different Colleges	Soft Skill Trainer	Good	Certificate

**II x. Participatory and Innovative Learning:**

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Use of ICT tools in TLE process	Use of power point presentation for some topics	Good	College Record
2.	Group Discussions	Group Discussions were arranged	Good	College Record
3.	Guest lecture on soft skills	Guest lecture was given on soft skill	Good	Certificate

**II xi. Evidence of actively involved in guiding Ph.D. students: NIL**

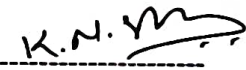
**II xii. Conduct of Research Projects: NIL**

**II xiii. Research paper Published:**


S N	Title with page nos.	Journal	ISSN / ISBN No.	Whether peer reviewed Impact Factor, If any	No. of co-authors	Whether you are the main author	Whether Refereed / other Journal as notified by the UGC#	Grading	Proof Document**
--------	----------------------	---------	-----------------	---	-------------------	---------------------------------	--	---------	------------------

1	Development and sensory evaluation of Kheer prepared from little millet (Kutki), milk and honey from Melghat Page 51-56	International Journal of Food Science and Nutrition Vol 6, issue 6, Dec-21	2455 - 4898	Yes Impact factor RJIF 8	02	Yes	Refereed Journal	Good	Soft Copy
2	Honey and its properties: A comprehensive review Page 16-20	International Journal of Food Science and Nutrition Vol 7, issue 1, Jan-22	2455 - 4898	Indexed, Reviewed/ Refereed Impact factor RJIF 8	3	Yes	Refereed Journal	Good	Soft Copy
3	Studies on phytochemical composition of wild honey from Melghat province Page 235-238	Journal of Pharmacognosy and Phytochemistry Vol 11, issue 1, Feb-22	P- ISSN: 2278-4136, E- ISSN: 2349-8234	Indexed, Reviewed/ Refereed Impact factor GIF: 0.255 ICV: 5.52	1	Yes	Refereed Journal	Good	Soft Copy

Overall Grading ( Category : II )	Good
-----------------------------------	------

  
Signature of Teacher

Verified and found correct:

  
Signature of Principal  
**PRINCIPAL**  
Art, Science & Commerce  
College, Khaldara

Final Score approved by the Screening / Selection Committee :  
(For Category : II)

Signature of Chairman  
Screening / Selection Committee



**PART B : ACADEMIC PERFORMANCE INDICATORS**

**CATEGORY : III**

**RESEARCH, PUBLICATIONS AND ACADEMIC CONTRIBUTIONS**

**III A. Research Papers publication:**

S N	Title with page nos.	Name of The Journal	ISSN / ISBN No.	Whether peer reviewed Impact Factor, If any	No. of co-authors	Whether you are the main author	Whether Refereed / other Journal as notified by the UGC#	Augmented API Score	Proof Document**
1.	Development and sensory evaluation of Kheer prepared from little millet (Kutki), milk and honey from Melghat Page 51-56	Int. J. of Food Sci. and Nutr. Vol 6, issue 6, Dec-21	2455-4898	Yes, Peer Reviewed with Impact factor RJIF 8	2	Yes	Refereed Journal	8+5=13 70%=9.5	Soft Copy
2	Honey and its properties: A comprehensive review Page 16-20	Int. J. of Food Sci. and Nutr. Vol 7, issue 1, Jan-22	2455-4898	Yes, Peer Reviewed with Impact factor RJIF 8	2	Yes	Refereed Journal	8+5=13 70%=9.5	Soft Copy
3	Studies on phytochemical composition of wild honey from Melghat province Page 235-238	J. of Pharmacognosy and Phytochem. Vol 11, issue 1, Feb-22	P-ISSN 2278-4136 E-ISSN 2349-8234	Yes, Peer Reviewed with Impact factor GIF: 0.255 ICV: 5.52	Nil	Yes	Refereed Journal	8+5=13	Soft Copy
<b>Total</b>								<b>32</b>	

**III B.a. Publications other than journal articles (books, chapters in books): Nil**

**III B.b. Publications in the form of Cassettes/CDs/DVDs, Tracks published/Recorded: NIL**

**III B.c. Publications in the form of individual Cassettes/CDs/DVDs, Tracks: NIL**

**III C. Creation of ICT mediated pedagogy and content and development of new and innovative courses and curricula: Nil**

**III D. a. Research Guidance: NIL**

**III D. b (i). Sponsored Projects: NIL**

**III D.b (ii). Consultancy Projects: NIL**

S N	Title	Agency	Period	Grant / Amount Mobilized (Rs lakh)	Policy Document Generated	API Score	Proof Document**
	<b>Total</b>						

**III D.c Ongoing Research Projects: NIL**

III D. e (i), Sponsored Projects: Nil,

III E. a Patents Awards: Nil,

III E. b Policy Document: Nil,

III E. c, Fellowships and Awards: Nil,

III F. Invited lectures / Paper delivered in conferences / seminars:

S. N	Invited Talk/ Paper presented	Title of Conference / Seminar	Event Organized by	Level International (Abroad/ Within Country) National/ State/ Regional/ College/ University	API Score	Proof Document **
1	Invited Lecture (Verbal Communication)	"Soft Skill Development Workshop"	J.D. Patil Sangludkar College, Daryapur (05-01-22)	University	2	Certificate
2	Invited Lecture (Non-verbal Communication)	"Soft Skill Development Workshop"	J.D. Patil Sangludkar College, Daryapur (05-01-22)	University	2	Certificate
3	Invited Lecture (Ethics, Moral and Character)	"Soft Skill Development Workshop"	J.D. Patil Sangludkar College, Daryapur (05-01-22)	University	2	Certificate
4	Invited Lecture (Verbal Communication)	"Soft Skill Development Workshop"	Shri Jagdamba Mahavidyalay, Achalpur (06-01-22)	University	2	Certificate
5	Invited Lecture (Non-verbal Communication)	"Soft Skill Development Workshop"	Shri Jagdamba Mahavidyalay, Achalpur (06-01-22)	University	2	Certificate
6	Invited Lecture (Verbal Communication)	"Soft Skill Development Workshop"	Shivshakti College, Bahulgaon (17-03-22)	University	2	Certificate
7	Invited Lecture (Non-verbal Communication)	"Soft Skill Development Workshop"	Shivshakti College, Bahulgaon (17-03-22)	University	2	Certificate
8	Invited Lecture (Food and Environment)	N.B.S. Special Camp,	N.B.S. Unit, ASC College, Chikhaldara	University	2	Certificate
9	Invited Lecture (Time Management)	"Soft Skill Development Workshop"	Dr. Panjabrao Deshmukh College of Law, Amravati (30-04-22)	University	2	Certificate
10	Invited Lecture (Time Management)	"Soft Skill Development Workshop"	Brhmal Blyani Science College, Amravati (12-05-22)	University	2	Certificate
11	Invited Lecture (Ethics, Moral	"Soft Skill Development	Brhmal Blyani Science College, Amravati	University	2	Certificate



	and Character)	Workshop"	(12-05-22)			
12	Invited Lecture (Interview Skills)	"Soft Skill Development Workshop"	Brijlal Biyani Science College, Amravati (12-05-22)	University	2	Certificate
13	Invited Lecture (Ethics, Moral and Character)	"Soft Skill Development Workshop"	Narsamma College, Amravati (20-05-22)	University	2	Certificate
<b>Total</b>					<b>26</b>	

<b>Total Score ( Category : III ) :-</b>	<b>58</b>
--	-----------

*K.N.M.*

Signature of Teacher

Verified and found correct:

*ML*

Signature of V.C./ Principal  
Art, Science & Commerce  
College Chikhaldara

Final Score approved by the Screening / Selection Committee:  
(For Category: III)

Signature of Chairman  
Screening / Selection Committee