Government Of Maharashtra
Office of the Director General of Police, Maharashtra State
Maharashtra State Police Headquarters, Shahid Bhagat Singh Marg, Colaba, Mumbai 400 001

अतितात्काळ / कालमयोदा

क्र. पोमसं/९/NGO/ऑनलाईन/का.अ. /२१-२२/२०२२/६३ मुंबई, दि २२/११/२०२२

संदर्भ : १) या कार्यालयाचे पत्र समक्रमांक दि. १०/३/२०२२ आणि ईमेल दि. १७/५/२०२२.
२) शासन सामान्य प्रशासन परिपत्रक क्र. सीएफआर-१२२०/प्र.क्र.११९/का-१३, दि. १२/५/२०२२.
३) शासन सामान्य प्रशासन परिपत्रक क्र. सीएफआर-१२२०/प्र.क्र.११९/का-१३, दि. १७/११/२०२२.
४) शासन सामान्य प्रशासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२१७/तेरा, दि. १७/१२/२०११.

विषय:- महाराष्ट्र पोलीस दलातील पोलीस अधिकारी यांचे सन २०२१-२२ चे कार्यमुल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबत.. . .

oooo

उपरोक्त संदर्भाधीन विषयान्वये सन २०२१-२२ चे कांमुल्यमापन अहवाल दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे लिहीण्याच्या सुचना सर्व घटक प्रमुखांना देण्यात आलेल्या आहेत.

शासन सामान्य प्रशासन परिपत्रक क्र. सीएफआर-१२२०/प्र.क्र.११९/का-१३, दि. १७/११/२०२२ अन्वये सन २०२१-२२ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही दिनांक ३१/१२/२०२२ पर्यंत पूर्ण करण्याचे निर्देश दिले आहे. दि. ३१/१२/२०२२ रोजी महापार प्रणाली बंद करण्यात येणार आहे.

सर्व घटक प्रमुखांना विनंती करण्यात येते की, शासन परिपत्रक दि. १७/११/२०२२ मध्ये दिलेल्या सुचनेस अनूसरून खालील नमूद वेळापत्रकाप्रामणे कार्यमुल्यमापन अहवाल लिहिण्याची कार्यवाही अंतीम करावी.

अ. क्र.	कार्यवाही	सुधारीत वेळापत्रक
१)	कार्यमुल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे सादर करण्याचा अंतीम दिनांक	दि. ३०/११/२०२२
२)	प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी पुर्नविलोकन अधिकारी यांचेकडे पाठविण्याचा अंतीम दिनांक	दि. ११/१२/२०२२
३)	पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांनी कार्यमुल्यमापन अहवाल पुर्णकरून संस्करण अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्या अंतीम दिनांक	दि. २०/१२/२०२२
४)	संस्करण करणे व संबंधीत अधिकाऱ्यांना त्याची प्रत देणे.	दि. ३०/१२/२०२२
५)	पोलीस महासंचालक कार्यालयाकडून ज्या स्तरावर आहे त्या स्तरावर अंतिम करण्याची कार्यवाही.	दि. ३१/१२/२०२२

शासन निर्णय दि. १७/११/२०२२ मध्ये दिलेल्या सुचना विचारात घेवून कार्यमुल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही विहित कालावधीत पूर्ण करण्याकरिता कॅम्प आयोजित करावे.

(लखमी गौतम)
विशेष पोलीस महानिरीक्षक (आस्था.)
पोलीस महासंचालक यांचेकरिता

प्रति,

पोलीस आयुक्त, मुंबई शहर (सस्नेह सादर)
महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, म. राज्य, मुंबई
पोलीस महासंचालक, प्रशिक्षण व खास पथके, म. रा. मुंबई
पोलीस महासंचालक, लोहमार्ग, म. राज्य, मुंबई
अपर पोलीस महासंचालक, वाहतूक, म. राज्य, मुंबई
अपर पोलीस महासंचालक, पीसीआर, म. राज्य, मुंबई
आयुक्त, राज्य गुप्तवार्ता विभाग, म. राज्य, मुंबई
अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे
संचालक, पोलीस बिनतारी संदेश तथा परिवहन, म. राज्य, पुणे
अपर पोलीस महासंचालक, राज्य राखीव पोलीस बल, म. रा. मुंबई
अपर पोलीस महासंचालक, दहशतवाद विरोधी पथक, म. रा., मुंबई
संचालक, महाराष्ट्र पोलीस अकादमी, नाशिक
अपर पोलीस महासंचालक, फोर्स वन, म. रा., मुंबई
पोलीस आयुक्त, ठाणे शहर / पुणे शहर / नवी मुंबई / नागपूर शहर / मिरा-भयंदर / पिंपरी-चिंचवड / औरंगाबाद शहर / अमरावती शहर / नाशिक शहर / सोलापूर शहर / लोहमार्ग, मुंबई
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नाशिक परिक्षेत्र /औरंगाबाद परिक्षेत्र /कोल्हापूर परिक्षेत्र/ नागपूर परिक्षेत्र/ कोकण परिक्षेत्र
पोलीस उप महानिरीक्षक, नांदेड परिक्षेत्र / अमरावती परिक्षेत्र / गडचिरोली परिक्षेत्र
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नक्षल विरोधी अभियान, नागपूर
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, व्हीआयपी सुरक्षा, मुंबई
पोलीस उप महानिरीक्षक, मोटार परिवहन विभाग, पुणे
प्राचार्य, अपारंपारीक अभियान प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर

प्रत :

सर्व पोलीस अधीक्षक (जिल्हा / रेल्वे / बिनतारी संदेश)
सर्व समादेशक, रा. रा. पो. बल गट
सर्व प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण केंद्र
प्राचार्य, गुन्हे अन्वेषण प्रशिक्षण केंद्र, नाशिक

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची कार्यवाही दिनांक ३१ डिसेंबर पर्यंत पूर्ण करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : सीएफआर १२२०/प्र.क्र. ११९/का.१३
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक : १७ नोव्हेंबर, २०२२.

<u>वाचा</u> : १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : सीएफआर १२१०/ प्र.क्र.४७/१३, दि. ०१.११.२०११
२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२११/प्र.क्र.२१७/१३, दि. १७.१२.२०११
३. शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : सीएफआर १२११/ प्र.क्र.२५७/ १३, दि. ०२.०२.२०१७
४. शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : एसआरव्ही २०१८/प्र.क्र.१५९/ कार्यासन १२, दि. ०१.०८.२०१९
५. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : सीएफआर १२२०/प्र.क्र. ११९/का.१३, दि. १७.१२.२०२१

<u>शासन परिपत्रक-</u>

राज्य शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा महत्वाचा दस्ताऐवज असून त्याआधारे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पुढील विकासासाठी मुलभूत आणि महत्वपूर्ण माहिती उपलब्ध होते. कार्यमुल्यमापन अहवाल लिहिणे ही केवळ मुल्यमापन प्रक्रीया नसून अधिका-यांच्या क्षमता व प्रशिक्षण यांचे नियोजन करण्यासाठी उपयुक्त साधन म्हणून याचा वापर होतो.

२. सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना संदर्भाधीन शासन निर्णयान्वये निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. तसेच, कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक निश्चित केलेले आहे. तथापि त्यानुसार कार्यमुल्यमापन अहवाल वेळेत लिहिले जात नाहीत असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. यामुळे **परिविक्षा कालावधी पूर्ण करणे, स्थायित्व प्रमाणपत्र, पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजना, ५०/५५ व्या वर्षी करावयाचे पुनर्विलोकन इ. बाबी वेळेवर करणे प्रशासनास शक्य होत नाही. परिणामी पदे रिक्त राहिल्याने प्रशासकीय कामकाजावर त्याचा विपरीत परिणाम होतो.**

३. कार्यमूल्यमापनाचा कालावधी संपूर्ण प्रतिवेदन वर्ष म्हणजेच १ एप्रिल ते ३१ मार्च असा आहे. त्या अनुंषगाने, सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची कार्यवाही प्रतिवेदन वर्षाच्या पुढील येणाऱ्या ३१ डिसेंबर रोजी पूर्ण होणे आवश्यक आहे. स्वयंमूल्य निर्धारण, प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन आणि संस्करण ही प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांची वैयक्तिक तसेच सामुहिक जबाबदारी असून ती अत्यंत कर्तव्यदक्षपणे पार पाडणे गरजेचे आहे.

४. याअनुषंगाने कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याची कार्यवाही विहित वेळेत पूर्ण करण्याबाबत सर्व आस्थापना अधिकारी/संस्करण अधिकारी यांना पुन:श्च खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत-

१) **सन २०२१-२२ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही दिनांक ३१.१२.२०२२ पर्यंत पूर्ण करण्यात यावी.**

२) महापारमध्ये समाविष्ट असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत २०२१-२२ या वर्षाचे गोपनीय अहवाल **दिनांक ३१ डिसेंबर,२०२२ रोजी महापार प्रणालीत बंद करण्यात येतील.**

३) **महापारमध्ये समाविष्ट नसलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बाबतीत सन २०२१-२२ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल दिनांक ३१ डिसेंबर, २०२२ पर्यंत अंतिम करण्यात यावेत.**

४) **महापार मध्ये समाविष्ट नसलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल ज्या स्तरावर आहेत त्या स्तरावर अंतिम करण्याची कार्यवाही संबंधित आस्थापना अधिकारी/संस्करण अधिकारी यांनी करावी.** याकरिता त्यांनी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल ज्या स्तरावर प्रलंबित आहे, त्या स्तरावरुन प्राप्त करुन घेऊन **अंतिम करत असल्याचे प्रमाणपत्र जोडून गोपनीय अहवाल नस्तीत लावावा.**

५) **दरवर्षी कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही प्रतिवेदन वर्षाच्या पुढील येणाऱ्या दिनांक ३१ डिसेंबर पर्यंत पूर्ण करण्यात यावी.**

६) अधिकारी/कर्मचारी यांनी प्रतिवेदन वर्षाचे स्वत:चे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहित मुदतीत भरून दिले नसल्यास, त्यांच्या स्वयंमूल्यनिर्धारणाशिवाय त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडून भरुन घेणे आवश्यक राहील. तसेच, जर प्रतिवेदन अधिकारी कार्यमूल्यमापन अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यास विहीत मुदतीत सादर करु शकले नाहीत, तर संस्करण अधिकाऱ्याने स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवालाची प्रत थेट पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडे पाठवावी. (महापारमध्ये समाविष्ट असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत Force Forward करण्यात यावेत)

७) स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहित वेळेत भरून दिलेल्या तथापि प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन न होता अंतिम करण्यात आलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या बाबतीत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल पुढील पदोन्नतीच्या पात्रतेच्या किमान निकषाचे असल्याचे गृहित धरण्यात येईल.

८) **कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही विहित कालावधीत पूर्ण करण्याकरिता वरील संदर्भ क्र.२ येथील दिनांक १७.१२.२०११ च्या शासन निर्णयानुसार कॅम्प चे आयोजन करण्यात यावे. तसेच जे अधिकारी प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करणार नाहीत त्यांच्या वेतनवाढी रोखण्याबाबतच्या शासन निर्णयातील तरतुदींची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यात यावी.**

५. **वरील सर्व कार्यवाही वेळेत केली जाईल याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकारी/ संस्करण अधिकारी यांची राहील.**

६. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेताक २०२२१११७१७०४५४८१०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

PRASHANT SAJANIKAR

Digitally signed by PRASHANT SAJANIKAR
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=471c7cbe63d119adc5855a3c23ed95de986c1c7bc41d6f6cdd3767b3ebe74c82, pseudonym=19939F8B3C9B8C6C56014628463D708305EA65C7, serialNumber=217003E42C820EC29C89162937F98929453CC6295B34F71EA285041053A66AA7, cn=PRASHANT SAJANIKAR
Date: 2022.11.17 17:06:15 +05'30'

(प्रशांत साजणीकर)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव. राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
३. मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.

५. मा. उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
६. मा. उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य.
८. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
९. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१०. सर्व मा. मंत्री/मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
११. मा. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य.
१२. सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१३. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा,मुंबई.
१४. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई.
१५. प्रबंधक, लोकायुक्त व उपलोकायुक्त यांचे कार्यालय,
१६. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई.
१७. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
१८. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
१९. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई
२०. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई
२१. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
२२. सर्व विभागीय आयुक्त,
२३. सर्व जिल्हाधिकारी,
२४. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२५. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/प्रादेशिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख.
२६. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
२७. मा. मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
२८. निवडनस्ती (कार्यासन १३), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

20111217052741124001

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

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

वाचा :-१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांकःसीएफआर-१२७०/ सी-२९३६/डी-१ दिनांक २३ ऑक्टोबर, १९७०

२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांकःसीएफआर-१२९४/ प्र.क्र.८३/९४/१३ दिनांक ११ नोव्हेंबर, १९९४

३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांकःसीएफआर-१२०२/ ४४०/१३ दिनांक १ ऑगस्ट, २००३

४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांकःसीएफआर-१२१०/ प्र.क्र.६६/तेरा दिनांक २२ नोव्हेंबर, २०१०

५) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांकःसीएफआर-१२१०/ प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा दिनांक १ नोव्हेंबर, २०११

६) All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

शासन निर्णय

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

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

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

२ प्रतिवेदन कॅम्पचे आयोजन :-

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

2) अशा प्रत्येक कॅम्प केंद्रावर कॅम्प प्रमुखांनी गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबत जाणकार असा गट-अ मधील एक अधिकारी किंवा यथास्थिती निकटचा निम्न गट-ब मधील राजपत्रित अधिकारी यांची **मार्गदर्शक** म्हणून नेमणूक करण्यात यावी. अशा मार्गदर्शकाने त्या केंद्रावर प्रतिवेदन करण्यात येणाऱ्या गोपनीय अहवालाच्या बाबतीत उपस्थित अधिकारी (प्रतिवेदन अधिकारी) यांना शासनाचे धोरण व आदेश विचारात घेऊन आवश्यक ते **मार्गदर्शन करावे.**

3) कॅम्प प्रमुखांनी कॅम्पच्या आयोजनासाठी त्यांच्या कार्यालयातील गट-ड ते गट-अ मधील आवश्यक असलेल्या कर्मचा-यांचे अशा कॅम्पला उपस्थित रहाण्याचे आदेश निर्गमित करावेत.

4) त्या त्या स्तरावरील (प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ विभागप्रमुख/जिल्हा/ तालुका) सर्व कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या अधिनस्त ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन करावयाचे आहे, (यामध्ये अखिल भारतीय सेवेतील अधिका-यांचादेखिल समावेश राहिल) त्या अधिकारी/कर्मचारी

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

5) या प्रमाणे कॅम्पचे आयोजन करण्याची जबाबदारी असलेल्या विभागीय स्तरावर विभागीय आयुक्त, प्रादेशिक स्तरावर प्रादेशिक विभागप्रमुख, जिल्हा स्तरावर जिल्हाधिकारी, तालुका स्तरावर तहसीलदार यांनी दरवर्षी एप्रिल महिन्याच्या दुस-या किंवा तिस-या आठवडयात त्यांच्या स्तरावरील सर्व शासकीय कार्यालयप्रमुखांना वरीलप्रमाणे आयोजित करण्यात येणा-या कॅम्पची वेळ, ठिकाण परिपत्रकाद्वारे कळवून त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालासंबंधीच्या तपशीलवार माहितीसह कॅम्पला निश्चितपणे उपस्थित राहण्याच्या सूचना दयाव्यात. जे प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी कॅम्पला उपस्थित राहणार आहेत त्यांच्या नावाचे आदेश निर्गमित करण्यात यावेत.

6) जे प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी त्या वर्षात <u>एप्रिल अखेरपूर्वी अन्य ठिकाणी बदली</u> होऊन गेले असतील त्यांना देखील त्याच्या पूर्वीच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित / पुनर्विलोकीत करण्यासाठी कॅम्पमध्ये पाचारण करण्यात यावे. बदली झालेले असे जे प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी पूर्वीच्या कार्यालयातील व बदलीच्या कार्यालयातील गोपनीय अहवाल लिहीण्यास जबाबदार असतील त्यांनी असे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन करण्यासाठी बदलीपूर्वीच्या कार्यालयाच्या कॅम्पच्या ठिकाणी (प्रतिवेदनासाठी ठरवून दिलेल्या/प्रतिवेदनासाठी ठरवून दिलेल्या दोन दिवसापैकी) कोणत्या दिवशी उपस्थित रहाणार आहेत व बदलीच्या कार्यालयाच्या कॅम्पच्या ठिकाणी कोणत्या दिवशी उपस्थित रहाणार आहेत हे त्या त्या कार्यालय प्रमुखाला कळविणे आवश्यक राहिल.

7) प्रत्येक स्तरावर संबंधित शासकीय कार्यालयातील गोपनीय अहवालाचे संस्करण करण्यास जबाबदार असलेले अधिकारी किंवा त्यांनी अशा कामासाठी नियुक्त केलेले गट-अ मधील किंवा यथास्थिती निकटचा निम्न गट-ब मधील राजपत्रित अधिकारी हे कॅम्पच्या दिवशी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाचे परिरक्षक (Custodian) असतील. त्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांची संख्या, गोपनीय अहवालाचे कालावधी, प्रतिवेदन अधिकारी, पुनर्विलोकन अधिकारी अशा तपशीलवार माहितीसह उपस्थित रहावे. कॅम्पमध्ये त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी यांना त्यांच्या कामात सहाय्य करावे तसेच गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन केल्यानंतर सर्व अधिका-यांकडून संकलित करुन ते आपल्या ताब्यात सुरक्षित ठेवावेत.

8) सर्व प्रतिवेदन अधिकारी यांनी गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन करण्यासाठी कॅम्पच्या दिवशी कॅम्प आयोजित केलेल्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी (प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ विभाग प्रमुख/जिल्हा/ तालुक्याच्या ठिकाणी) उपस्थित रहावे व प्रतिवेदनाचे काम पूर्ण करावे. ज्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना

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

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

गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित अधिकाऱ्यांचे उपस्थितीपत्रक

जिल्हयाचे नाव :- **तालुक्याचे नाव:-**

कॅम्पचे ठिकाण :- **दिनांक :-**

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

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

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

कार्यप्रमाणपत्र

प्रतिवेदन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक# :-

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

क्रमांक	जिल्हयाचे व तालुक्याचे नाव	प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांचे नाव व कार्यालय	प्रतिवेदित करावयाच्या एकूण गोपनीय अहवालांची संख्या	प्रतिवेदित केलेल्या गोपनीय अहवालांची संख्या	प्रतिवेदित करणे शिल्लक राहिलेल्या गोपनीय अहवालाची संख्या	शेरा (यामध्ये सर्व गोपनीय अहवालाच्या प्रतिवेदनाची कार्यवाही पूर्ण **किंवा** अपूर्ण याबाबतची नोंद करावी)

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

प्रत

१. संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी
२. सबंधित प्रतिवेदन अधिकारी यांचे कार्यालय प्रमुख

11) प्रतिवेदन कार्यप्रमाणपत्रासाठी अनुक्रमांक खालीलप्रमाणे द्यावेत :-

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

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

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

३ पुनर्विलोकन कॅम्पचे आयोजनः-

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

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

गोपनीय अहवालाचे पुनर्विलोकनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित अधिकाऱ्यांचे उपस्थितीपत्रक

जिल्हयाचे नाव :- **तालुक्याचे नावः-**
कॅम्पचे ठिकाण :- **दिनांक :-**

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

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

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

कार्यप्रमाणपत्र

पुनर्विलोकन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक# :-

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

क्रमांक	जिल्हयाचे व तालुक्याचे नाव जिल्हयाचा /कॅम्पच्या ठिकाणाचा सांकेतांक	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे नाव व कार्यालय	पुनर्विलोकन करावयाच्या एकूण गोपनीय अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकन केलेल्या गोपनीय अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकन करणे शिल्लक राहिलेल्या गोपनीय अहवालाची संख्या	शेरा (यामध्ये सर्व गोपनीय अहवालांच्या पुनर्विलोकनाची कार्यवाही पूर्ण **किंवा** अपूर्ण याबाबतची नोंद करावी)

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

प्रत
१. संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी
२. सबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कार्यालय प्रमुख

7) पुनर्विलोकन कार्यप्रमाणपत्रासाठी अनुक्रमांक खालीलप्रमाणे द्यावेत :-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(के.पी.बक्षी)
प्रधान सचिव(सेवा),
सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

राज्यपाल यांचे सचिव.
मुख्यमंत्री यांचे सचिव.
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने)
प्रबंधक, मूळ न्यायशाखा, 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).
सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सर्व आस्थापना शाखा.
सर्व विभागीय आयुक्त.
सर्व जिल्हाधिकारी.
सर्व तहसिलदार.
निरनिराळया मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व प्रादेशिक विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख (संबंधित विभागांमार्फत).
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई.
सामान्य प्रशासन विभाग (कार्या-१०) मंत्रालय, मुबई.
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
सर्व कोषागार अधिकारी (संचालक, लेखा व कोषगारे, मुंबई यांच्यामार्फत).
निवडनस्ती.

*****