

गोपनीय अहवाल.

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

२. गोपनीय अहवाल दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्ष) लिहावेत. अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा तीन 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 कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, जर असे गट-अ ते गट-क चे अधिकारी/कर्मचारी तीन महिने किंवा अधिक काळ सेवेत असतील तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. आयोगाच्या सल्ल्याने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत जर त्यांची अखंड सेवा ३ महिने किंवा अधिक असेल तरच त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावे.

३. एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एकापेक्षा अधिक पदांवर काम केले असेल तेव्हा त्यापैकी ज्या पदांवरील सेवा तीन महिने झाली नसेल अशी सेवा वगळून त्याने धारण केलेल्या सर्व पदांवरील सेवेचा प्रतिवेदनामध्ये समावेश करावा व अशा पदांचा तारखांत तपशील द्यावा.

४. तीन महिन्यापेक्षा कमी कालावधीचा गोपनीय अहवाल लिहू नये/पुनर्विलोकन करू नये.

५. जेव्हा प्रतिवेदन अधिकारी एखाद्या अधिकाऱ्यांचा/कर्मचाऱ्यांचा अहवाल त्या अधिकाऱ्याने/ कर्मचाऱ्याने त्याच्या हाताखाली तीन महिन्यापेक्षा कमी काम केल्यामुळे लिहू शकत नसेल तेव्हा पुनर्विलोकन अधिकारी जर त्याने त्या कर्मचाऱ्यांचे / अधिकाऱ्यांचे काम तीन महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या कर्मचाऱ्यांचा / अधिकाऱ्यांचा गोपनीय अहवाल लिहू शकेल. हा अहवाल पुनर्विलोकन करण्याची आवश्यकता नाही.

६. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने त्याच्या हाताखालील कर्मचारी / अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल संपुर्ण वर्षाकरिता किंवा त्यांची मध्यावधी बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरित करताना लिहिणे आवश्यक आहे. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची बदली वर्षाच्या शेवटी झाल्यास प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने अहवाल लिहिल्यानंतर त्यावेळी कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने ते गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करावेत. मात्र त्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम ३ महिन्यांकरिता पाहिले नसल्यास अगोदरच्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने त्या अहवालाचे पुनर्विलोकन करावे.

७. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालामध्ये आपले शिरे वस्तुनिष्ठपणे आणि निःसंदिग्ध शब्दात लिहावेत. वैयक्तिक व मोघम स्वरूपाचे शिरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहिण्याचे टाळावे.

८. गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिवेदन कालावधीमधील कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामातून दिसून आलेल्या कार्यक्षमतेचे व चारित्र्याचे खरेखुरे व वस्तुनिष्ठ मूल्यमापन असले पाहिजे. कर्मचारी/अधिकारी यांच्या कामाचा सर्वसाधारण आढावा घेणे शक्य व्हावे म्हणून प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांनी ज्यांचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे.

९. शासकीय कर्मचाऱ्यांची सचोटी, चारित्र्य ही त्यांच्या सेवेतील महत्वाची बाब असल्यामुळे यासंबंधीच्या 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.

१०. गोपनीय अहवाल लिहिताना आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांवर/अधिकाऱ्यांवर विशेषतः मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांवर अन्याय होणार नाही याची काळजी प्रतिवेदन तसेच पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे विशेषतः मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या पदोन्नतीच्या सुमारास हेतुपुरस्परपणे, नकारात्मक किंवा जाणूनबुजून प्रतिकूल स्वरूपात लिहिले जातात असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे.

११. मागासवर्गीयांसाठी असेलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी/ कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद परिशिष्ट 'ब' च्या रकाना क्र. ९ मध्ये घेण्यात यावी. या योजनेच्या अंमलबजावणीत कसूल झाल्याचे दिसून आल्यास ती कर्तव्यच्युती म्हणून समजण्यात यावी व संबंधीतांविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

१२. कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणुकीविषयी जर लोकप्रतिनिधीकडून तक्रारी आल्या असतील व त्या तक्रारीत तथ्य असल्याचे आढळून आले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी विहित केलेल्या परिशिष्ट 'ब' च्या भाग-४ मधील रकाना क्र. १ (६) मध्ये शेरा लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने त्या तक्रारी विचारात घ्याव्यात.

१३. एखादा अधिकारी किंवा कर्मचारी जर स्त्री कर्मचाऱ्यांशी गैरवर्तन करित असल्याची तक्रार आली असेल परंतु त्याच्या गैरवर्तनाबद्दल जर सबब पुरावा नसेल तर गैरवर्तणुकीबाबत काही दाखले द्यावेत किंवा तत्संबंधीची माहिती कोणत्या आधारे उपलब्ध झाली ते नमूद करून गैरवर्तनाबाबतचे अभिप्राय संबंधित कर्मचाऱ्याच्या /अधिकाऱ्याच्या गोपनीय अहवालात लिहावेत.

१४. आढळून आलेले दोष किंवा त्याला झालेल्या शिक्षा यांचा उल्लेख प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने सर्वसाधारण मूल्यमापन या रकान्यामध्ये करावा.

१५. सर्वसाधारण मूल्यमापन या रकामन्यामध्ये उल्लेखनीय अशा साधारण/चांगल्या/उत्कृष्ट/अत्युत्कृष्ट तसेच प्रतिकूल कामाचा संक्षिप्त स्वरूपात उल्लेख करावा.

१६. अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा ते पूर्णपणे वापर करतात की नाही ते संबंधित रकान्यात स्पष्टपणे नमूद करावे.

१७. ज्यावेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्याची बदली होणार असेल तर त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडून तो सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्याने पद सोडण्यापूर्वी आस्थापना अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल लिहून घ्यावेत. परंतु काही अपरिहार्य कारणामुळे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे शक्य झाले नाही तर सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा व बदली झालेल्या अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना त्यांची बदली झाल्यापासून जास्तीत जास्त तीन महिने किंवा सदर गोपनीय अहवालाच्या गटवर्षाचा कालावधी इतका कालावधी देण्यात यावा.

१८. 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.

१९. गोपनीय अहवाल शक्यतो मराठीमध्ये लिहावेत.

गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे -

२०. संस्करण अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालाची स्वरूपात छाननी करून गट क च्या कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टीकात्मक/ सूचनात्मक शेरे दिनांक ३० जून च्या आत संबंधित कर्मचाऱ्यांना पत्राद्वारे कळवावेत व त्या पत्राची प्रत संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवावी.

२१. चांगले निश्चित चांगले शेरे लेखी किंवा तोंडी कळविण्यात येऊ नयेत.

२२. उत्कृष्ट शेरे तोंडी कळवावेत व अत्युत्कृष्ट शेर्याबाबत प्रमाणपत्र देण्यात यावे आणि त्याची प्रत गोपनीय अहवालात ठेवण्यात यावी.

२३. अतिउत्तम, सर्वोत्तम, कार्यालयाचा आधारस्तंभ असेट टू दि डिपार्टमेंट, पिलर ऑफ द ऑर्गनायझेशन हे शेरे अत्युत्कृष्ट समजण्यात यावेत व अत्युत्कृष्ट शेर्यांप्रमाणेच ते प्रशस्तीपत्राच्या स्वरूपात संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास लेखी कळविण्यात यावेत.

२४. साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार किंवा या अर्थाचे यापेक्षा वाईट असे सर्व शेरे प्रतिकूल समजण्यात यावेत व संबंधितास लेखी कळविण्यात यावेत.

२५. अराजपत्रित पदावरून राजपत्रित पदावर पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रशासकीय विभागांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या अराजपत्रित सेवेशी असलेले मुळ अहवाल गोपनीय अहवाल नस्तीत अंतर्भूत करावेत.

२६. राजपत्रित गट ब च्या अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांचे संस्करण करून त्यातील प्रतिकूल / टीकात्मक / सूचनात्मक शेरे कळविण्याचे अधिकार ज्या विभाग प्रमुखांना देण्यात आलेले आहेत. त्या विभाग प्रमुखांनी संबंधित गट ब च्या अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल / टीकात्मक/ सूचनात्मक शेरे दिनांक ३० जूनच्या आत अर्धशासकीय पत्राद्वारे कळवावेत व त्या पत्राची प्रत संबंधित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवावी.

२७. राजपत्रित गट अ च्या अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांतील प्रतिकूल / टीकात्मक / सूचनात्मक शेरे त्यांना मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांने दिनांक ३० जूनच्या आत अर्धशासकीय पत्राद्वारे कळवावेत व त्या पत्राची प्रत संबंधित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवावी.

२८. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे / अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल, त्यांची सेवा, सेवानिवृत्ती, मृत्यू, बडतर्फी इ. कारणांमुळे समाप्त होण्याच्या तारखेपासून साधारणपणे ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी जतन करावेत. तथापी, काही विशिष्ट कारणासाठी यापेक्षा अधिक कालावधीसाठी अभिलेख जतन करणे आवश्यक असेल तर ते जतन करावेत.

प्रतिकूल शिरे कळविणे व त्यावरील अभिवेदनावर कार्यवाही करणे

२९. ज्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध/ कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी प्रलंबित आहे. ज्यांना निलंबित करण्यात आलेले आहे व ज्यांचे सचोटी व चारित्र्य संशयास्पद आहे. अशा कर्मचाऱ्यांच्या / अधिकाऱ्यांच्या त्या वर्षाच्या गोपनीय अहवालातील उत्कृष्ट / अत्युत्कृष्ट शिरे त्यांच्यावरील चौकशी पुर्ण होईपर्यंत कळविण्यात येऊ नयेत. परंतु सबळ पुराव्याच्या आधारे देण्यात आलेले सचोटी व चारित्र्याबाबतचे प्रतिकूल शिरे मात्र संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यांना विनाविलंब कळविण्यात यावेत.

३०. प्रतिकूल शिरे कळविण्याबाबतचे पत्र डाकेने पाठवावयाचे झाल्यास ते नोंदणीकृत पत्राने (रजिस्टर्ड पोस्ट विथ अॅकनॉलेजमेंट) कळवावेत. असे पत्र हातबटवाड्याने पाठवायचे झाल्यास पत्र मिळाल्याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून/अधिकाऱ्यांकडून पोचपावती घेण्यात यावी.

३१. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टीकात्मक/सूचनात्मक शिरे ज्या पत्राद्वारे कळविले जातील त्या पत्रातच ते पत्र संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यास मिळालेल्या तारखेपासून त्यांना त्याविरुद्ध अभिवेदन सादर करावयाचे असल्यास त्यांनी दोन महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करावे.

३२. सहा महिनेपर्यंतचा विलंब माफ करण्याचा अधिकार संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यास / प्राधिकाऱ्यास राहिल.

३३. प्रतिकूल शिऱ्याविरुद्ध अभिवेदन प्राप्त झाल्यावर विभाग प्रमुखांनी प्रतिकूल शिरे लिहिणाऱ्या / प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय मागवावेत वस्तुनिष्ठ परिस्थिती पडताळून ते अभिवेदन अत्यंत काळजीपूर्वक तपासावे. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखांनी स्वतः निर्णय घ्यावा व राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ते अभिवेदन प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायांच्या अनुषंगाने तपासून आपल्या शिफारशीसह आपल्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे.

अभिवेदन मिळाल्यापासून साधारणतः तीन महिन्यांचे आत त्यावर खालीलपैकी एक निर्णय घ्यावा

(अ) अभिवेदन फेटाळणे

(आ) प्रतिकूल शिऱ्यांची तीव्रता कमी करणे

(इ) अभिवेदन स्वीकारून प्रतिकूल शिरे काढून टाकणे

(ई) अभिवेदन अंशतः स्वीकारून काही प्रतिकूल शिरे काढून टाकणे

३४. अभिवेदनावर विचार होऊन जर प्रतिकूल शिऱ्यांची तीव्रता कमी करण्याचा निर्णय झाला तर त्यानुसार गोपनीय अहवालामध्ये योग्य ठिकाणी आवश्यक ती नोंद स्वतंत्रपणे योग्य साक्षाकनासहित घेण्यात यावी. मुळ शिऱ्यांमध्ये खाडाखोड करून सुधारणा करू नये. जर प्रतिकूल शिरे सुडबुध्दीने किंवा दुष्टबुध्दीने लिहिले आहेत किंवा ते पूर्णतः अयोग्य, अनावश्यक आहेत असे आढळून आले व त्यामुळे ते काढून टाकण्याचा निर्णय घेतला तर प्रतिकूल शिरे 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 व पदनाम ठळक अक्षरात लिहावे. सर्व प्रतिकूल शिऱ्यांवर पट्टी लावली तर उर्वरीत शिरे लक्षात घेऊन मूल्यमापन करावे.

३५. परिविक्षाधीन कालावधीमध्ये लिहिलेल्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे संबंधित परिविक्षाधीन कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास लेखी कळविले जावेत व ज्या पत्राद्वारे त्यांना प्रतिकूल शेरे कळविण्यात आले त्या पत्राची प्रत न चुकता त्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावी.

३६. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे कळविण्यात आले नसतील तर सदर प्रतिकूल शेरे संबंधितांना कळविण्याची जबाबदारी ज्या अधिकाऱ्यावर (संस्कार अधिकारी) आहे त्या अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात त्याबाबतची नोंद घेण्यात यावी व तसे केल्याने त्या अधिकाऱ्यास (संस्करण अधिकारी) कळविण्यात यावे.

३७. एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे काढून टाकण्याचे निर्देश मंत्री महोदयांनी दिले तर त्या प्रकरणी सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रथम अभिप्राय घ्यावेत. असे करण्यास सामान्य प्रशासन विभागाने नकार दिला तर, संबंधित विभागाने प्रस्ताव मुख सचिवामार्फत मा. मुख्यमंत्र्यांकडे मान्यतेसाठी सादर करावा.

प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्धच्या दुसऱ्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे -

३८. प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्ध अभिवेदन एकदा फेटाळल्यानंतर त्याच शेऱ्याविरुद्ध असे अभिवेदन त्यामध्ये नवीन मुद्दा असल्याखेरीज विचारात घेऊ नये. अभिवेदन फेटाळताना ते अभिवेदन ज्या कागदपत्राच्या आधारे तपासले जाईल त्या कागदपत्रांवर अभिवेदन कोणत्या कारणासाठी फेटाळले जात आहे ती कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत.

गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टीकात्मक/सूचनात्मक शेरे संबंधित न कळविल्यास पदोन्नती/स्थायीकरण दक्षता रोध ओलांडणे इत्यादींसाठी विचारात घेऊ नये.

३९. गोपनीय अहवालातील जे प्रतिकूल/टीकात्मक/सूचनात्मक शेरे संबंधित कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास कळविले नसतील असे शेरे पदोन्नती, स्थायीकरण, दक्षता रोध ओलांडण्यास अनुज्ञा देणे इत्यादी बाबींसाठी योग्ययोग्यता ठरविताना विचारात घेऊ नयेत.

४०. एखाद्या अधिकाऱ्याला/कर्मचाऱ्याला ओळीने चांगले शेरे मिळाल्यानंतर आकस्मिकपणे जर त्याला प्रतिकूल शेरे मिळाले किंवा जर याउलट घडले तर अशा प्रकरणी विभाग प्रमुखांनी/प्रशासकीय विभागांनी विशेष सावध राहावे. असा अहवाल अंतिमरित्या स्वीकारण्यापूर्वी प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना त्यांच्या शेऱ्यासंबंधी कागदपत्रासह सदर शेऱ्यांचे पुष्टीकरण करण्यास सांगावे.

४१. विभाग प्रमुख आणि विभाग प्रमुखांनी स्वतःच प्रतिवेदने सादर केलेली असतील तेव्हा शासन प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने व्यक्त केलेल्या मतांचा स्वीकार करण्यास बांधलेले नाही. तथापी जेव्हा ते प्रतिवेदन किंवा पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या मताशी सहमत नसतील तेव्हा त्यांनी योग्य शेरे अहवालात नोंदवावेत.

४२. मंत्री आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल त्या आस्थापनेवरील खाजगी सचिवांनी लिहावेत व संबंधित मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी ते पुनर्विलोकन करावेत. खाजगी सचिवाचे गोपनीय अहवाल मात्र संबंधित मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकन करण्यात येऊ नयेत. ज्या मंत्री / राज्यमंत्री आस्थापनेवर खाजगी सचिव

नसतील त्यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची गोपनीय अहवाल मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकन करण्याची आवश्यकता नाही.

टीप- निरनिराळ्या वर्षातील/कालावधीतील गोपनीय अहवाल सरासरी मूल्यांकन काढतांना पुढीलप्रमाणे गुण विचारात घेऊन त्यांची सरासरी काढावी.

अत्युकृष्ट = अ (+) =	६ गुण
उत्कृष्ट = अ =	५ गुण
निश्चित चांगला = ब (+) =	४ गुण
चांगला = ब =	३ गुण
साधारण = ब (-) =	२ गुण
साधारण पेक्षा कमी = क =	१ गुण

