

परिपत्रक

क्रमांक - वाकामूअ/१८-१९/प्रशा-१/२७
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
प्रशासकीय इमारत, मुंबई उपनगर जिल्हा,
८ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.
<http://mahades.maharashtra.gov.in>

दिनांक - ०२/०४/२०१८.

- वाचावे :- १) सा.प्र. वि. परिपत्रक क्र.- सीएफआर १२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३, दि १ फेब्रुवारी, १९९६
२) सा.प्र. वि. शासन निर्णय क्र.-सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि.१ नोव्हेंबर, २०११
३) सा.प्र. वि. परिपत्रक क्र.-सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२१७/तेरा, दि.१७ डिसेंबर, २०११
४) सा.प्र.वि. शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ७ फेब्रुवारी, २०१८.

विषय : - सन २०१८-२०१९ चे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबत.

मूख्य कार्यालयातील अधिकारी/प्रादेशिक सहसंचालक व जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या गट-अ/गट-ब व गट-क मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे २०१८-२०१९ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल खालील सुचना व वेळापत्रकानुसार मूख्य कार्यालयास प्राप्त होतील अशा बेताने पाठवावेत.

२. सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक दि.०७/०२/२०१८ चा शासन निर्णय कृपया पहावेत. सदर शासन निर्णयान्वये प्रतिवेदन वर्ष २०१७-१८ पासून नवीन सुधारीत कार्यमूल्यमापन अहवालांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन पध्दतीमध्ये अमूलाग्र बदल करण्यात आला आहे. तसेच संदर्भ क्र.२ मधील शासन निर्णय क्र.-सीएफआर-१२१०/ प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि.१ नोव्हेंबर, २०११ च्या सूचना क्र.२६ नुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन करण्याबाबतचे वेळापत्रकही विहित करण्यात आलेले आहे.

३. कृपया कार्यमूल्यमापन अहवालांचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन करताना खालील सूचनांचे पालन करण्यात यावे.

३.१. प्रादेशिक कार्यालयाकडून कार्यमूल्यमापन अहवाल कार्यालयनिहाय पाठवावेत. सदर कार्यमूल्यमापन अहवालांबाबतचा तपशील खालील तक्त्यानुसार उपरी पत्रासह सादर करावा.

कार्यालयाचे नाव :

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	प्रतिवेदन अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	प्रतिवेदन कालावधी	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	पुनर्विलोकन कालावधी	शेरा
--------	--------------------------	-------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------------------	---------------------	------

३.२ कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी/पुनर्विलोकन करण्यासाठी प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षातील शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम किमान ३ महिने पाहणे आवश्यक आहे. ३ महिन्यांपेक्षा (९० दिवसापेक्षा) कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असेल तर त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने ३ महिन्यांपेक्षा (९० दिवसापेक्षा) कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असल्यामूळे सदर कालावधीचे प्रमाणपत्र सोबत पाठवावेत.

३.३ प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची मध्यावधी बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरित करताना कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे.

३.४ 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 अधिकाऱ्यांनी पुनर्विलोकन करताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची वेगवेगळी प्रतिवेदने लक्षात घेऊन एकत्रितपणे पुनर्विलोकन करावे.

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

३.६ कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिताना आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांवर/अधिकाऱ्यांवर विशेषतः मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांवर/कर्मचाऱ्यांवर अन्याय होणार नाही याची काळजी प्रतिवेदन तसेच पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी घ्यावी.

...२/-

३.७ मुंबई उच्च न्यायालयाने रिट याचिका क्र.३२९४/२०१० व इतर जनहित याचिकांमध्ये दिनांक १५.१.२०११ रोजी दिलेल्या आदेशास अनुसरून शासनाने घेतलेल्या दिनांक २७.४.२०११ च्या निर्णयानुसार राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदित करताना सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यमापन या रकान्यामध्ये सर्वसाधारण मूल्यमापनासोबतच संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा अपंगाबाबत असलेला दृष्टीकोनदर्शक अभिप्राय (जसे मदतीचा किंवा सहानुभूतीचा किंवा असहानुभूतीपूर्ण किंवा तटस्थ) नोंदवावा.

३.८ सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहून घ्यावा अथवा त्यांना कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकित करण्यासाठी सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा.

३.९ प्रशिक्षणार्थ पाठविण्यात आलेल्या सर्व शासकीय (राजपत्रित/अराजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील कार्याबाबतची नोंद त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी.

४ सामान्य प्रशासन विभागाचे दिनांक १७ सप्टेंबर, १९९७ चे परिपत्रकानुसार सर्व विभागाच्या सचिवांनी त्यांच्या विभागातील अधिपत्याखालील अधिकाऱ्यांकडून कार्यमूल्यमापन अहवालातील प्रतिकूल श्रे संबंधितांना कळविले असल्याचे प्रमाणपत्र प्राप्त करून ते प्रधान सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग यांना ३१ ऑक्टोबर पूर्वी पाठविणेबाबत सुचित केले आहे. त्यानुसार संचालनालयाचा एकत्रित अहवाल मा.प्रधान सचिव (नियोजन) यांना पाठविण्याकरिता संचालनालयातील सर्व अधिकाऱ्यांनी खालील नमूद केलेल्या वेळापत्रकानुसारच कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन करण्याची दक्षता घ्यावी.

कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक

(शासन निर्णय क्र.सीएफआर १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दिनांक ०१/११/२०११ च्या सूचना क्र. २६ नुसार)

(अ)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह परिशिष्ट "ब" मधील कार्यमूल्यमापन अहवालाचे कारे फॉर्म सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना वाटप करणे.	मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात http://mahades.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावरून डाऊनलोड करावेत.
(ब)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे	दि.३१ मार्च नंतर लगेचच दि.१५ एप्रिल पर्यंत (सूचना क्र.२२)
(क)	प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी भाग-३ लिहून पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सादर करणे	दि.३० एप्रिल पर्यंत (सूचना क्रमांक २३)
(ड)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी भाग-४ पूर्ण करून अहवाल संस्करण अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे	दि.१५ मे पर्यंत (सूचना क्रमांक २६)
(इ)	संस्करण अधिकाऱ्यांने सर्व कार्यमूल्यमापन अहवालांचे संस्करण करून अशा कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या झेरॉक्स प्रती सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देऊन त्याची पोच घेणे.	दिनांक ३० जून पर्यंत (सूचना क्रमांक २७)



(संजय काळे)

उपसंचालक (प्रशासन)

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई

गोपनीय

क्रमांक - वाकामूअ/असांस/२०१८-१९/प्रशा-१/२८
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
प्रशासकीय इमारत, मुंबई उपनगर जिल्हा,
८ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.
<http://mahades.maharashtra.gov.in>

दिनांक - ०२ एप्रिल २०१९

प्रति,

विषय : कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबत...

संदर्भ : १) सा.प्र.वि. शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा,
दि. १ नोव्हेंबर, २०११.
२) सा.प्र.वि. शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा,
दि. ७ फेब्रुवारी, २०१८.

महोदय,

कृपया उपरोक्त शासन निर्णयाचे तसेच सोबतच्या परिपत्रकाचे अवलोकन व्हावे.

२. शासनाच्या "कागदविरहीत कार्यालय" या धोरणास अनुसरून कार्यमूल्यमापन अहवालाचे संवर्गनिहाय कोरे नमूने/सूचना वजा परिपत्रक संचालनालयाच्या वेब साईटवर ठेवण्यात आले आहेत. सदरील संदर्भीय क्र. २ अन्वये नवीन सुधारीत कार्यमूल्यमापन अहवालाचे कोरे नमूने/सूचना वजा परिपत्रक <http://mahades.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर 'सेवासंबंधी' (Service Related) या शीर्षाखाली ठेवण्यात आलेले आहेत. तरी वरीलप्रमाणे का.अ. डाऊनलोड करून घेण्यात यावेत.

३. सदर संदर्भीय क्र. १ च्या शासन निर्णयातील मूददा क्र. २४ मध्ये अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल द्विप्रतीत लिहिण्याबाबत स्पष्ट केले आहे. तथापि असे निदर्शनास आले आहे की, या संचालनालयाच्या संवर्गावरील तथा प्रतिनियुक्तीवर अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल एका प्रतीत पाठविण्यांत येतात अथवा त्याची छायाप्रत दुय्यम प्रत म्हणून पाठविण्यांत येते. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयातील गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल नियोजन विभाग, मंत्रालय येथे पुढील प्रक्रिया, पदोन्नती, स्थायीत्वलाभ इ.बाबीसाठी पाठविण्यांत येतात.

४. तरी आपणांस विनंती करण्यात येते की, उपरोक्त शासन निर्णयास अनुसरून ज्या वर्षाचे (लागू कालावधीचे) अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल द्विप्रतीत व कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल एकप्रतीत लिहिले जाणार आहेत त्यांचे स्वहस्ताक्षरात (छायांकित प्रत नाही) ३० एप्रिल पर्यंत प्रतिवेदन करून व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांने सदर कार्यमूल्यमापन अहवाल पुनर्विलोकन करून १५ मे पर्यंत पोहोचतील अशा बेताने पाठविण्यात यावेत, जेणेकरून त्याची नोंद घेऊन प्रशासकीय कामकाजासाठी तथा नियोजन विभागास विहित वेळेत पाठविणे संचालनालयास शक्य होईल.



(संजय काळे)

उपसंचालक (प्रशासन)

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई

प्रत :- उप सचिव, नियोजन विभाग (का-१४२७), मंत्रालय, मुंबई यांना माहितीस्तव सादर.

गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील सर्व
अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार”
या संगणक प्रणालीत नोंदविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२१७/प्र.क्र.१३१/तेरा
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : ०६ जून, २०१८

- वाचा :** १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा,
दि. १/११/२०११
२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा,
दि. २/२/२०१७
३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा,
दि. ७/२/ २०१८

प्रस्तावना :

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११ नुसार एकत्रित सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. त्याचप्रमाणे दि.२.२.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये “गट-अ” संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी “कार्यमूल्यमापन अहवालाचा” सुधारीत नमुना निश्चित करण्यात आला असून सन २०१६-१७ या प्रतिवेदन वर्षापासून १२ सेवेतील निवडक गट-अ संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” (MahaPAR) या संगणक प्रणालीद्वारे लिहीण्यात येत आहेत.

महापार या प्रणालीचा पहिला टप्पा सन २०१६-१७ या वर्षामध्ये यशस्वीरित्या कार्यान्वित झाला असून आता पुढील टप्प्यामध्ये सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” (MahaPAR) या संगणक प्रणालीद्वारे नोंदविण्याचा निर्णय दि. ७.२.२०१८ रोजी शासनाने घेतलेला आहे. या शासन निर्णयात सुधारणा करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती त्यानुसार शासनाने आता खालीलप्रमाणे निर्णय घेतलेला आहे.

शासन निर्णय -

शासन निर्णय, दि. ७.२.२०१८ अन्वये घेण्यात आलेल्या निर्णयात खालीलप्रमाणे सुधारणा करण्यात येत आहे.

क) खालील १२ सेवेतील सर्व गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रीत) संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासूनचे कार्यमूल्यमापन अहवाल महापार या प्रणालीत ऑनलाईन पद्धतीने नोंदविण्यात यावेत.

ख) निवडक १२ सेवेतील अधिकारी वगळता अन्य सेवेतील गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील सर्व अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षासाठी

ऑफलाईन पध्दतीने आणि दि. ७.२.२०१८ च्या शासन निर्णयान्वये विहित केलेल्या सुधारित नमुन्यात लिहिण्यात यावेत.

ग) खालील १२ सेवेतील गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील जे राज्य शासकीय अधिकारी प्रतिनियुक्तीने कार्यरत आहेत त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या वर्षासाठी ऑफलाईन पध्दतीने लिहिण्यात यावेत.

अ.क्र.	सेवा	प्रशासकीय विभाग
१	मंत्रालय	सामान्य प्रशासन विभाग
२	राज्य कर	वित्त विभाग
३	लेखा व कोषागारे	वित्त विभाग
४	महसूल	महसूल व वन विभाग
५	वने	महसूल व वन विभाग
६	भूमी अभिलेख	महसूल व वन विभाग
७	पोलीस	गृह विभाग
८	परिवहन	गृह विभाग
९	उत्पादन शुल्क	गृह विभाग
१०	सहकार	सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
११	शालेय शिक्षण	शालेय शिक्षण विभाग
१२	महाराष्ट्र विकास सेवा	ग्रामविकास विभाग

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१८०६०६१२०५४६९००७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सु. रा. जोशी)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

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 (पत्राने)
६. *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई / नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ (पत्राने)
७. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव
८. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव.
९. सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ

१०. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव.
११. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा)मुंबई.
१२. पोलीस 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. अवर सचिव-कार्या-१२ / १४ सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
१८. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
१९. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई-४०००३२.
२०. निवडनस्ती, कार्यासन-१३, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.

गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील सर्व अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” या संगणक प्रणालीत नोंदविण्याबाबत आणि राज्य शासकीय सेवेतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे “कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिण्यासाठी नमुना निश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : ७ फेब्रुवारी, २०१८

- वाचा :** १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११
२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. २ फेब्रुवारी, २०१७

प्रस्तावना :

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११ नुसार एकत्रित सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. त्याचप्रमाणे दि.२.२.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये “गट-अ” संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी “कार्यमूल्यमापन अहवालाचा” सुधारीत नमुना निश्चित करण्यात आला असून सन २०१६-१७ या प्रतिवेदन वर्षापासून निवडक गट-अ संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल एनआयसी, दिल्ली या संस्थेने विकसित केलेल्या “महापार” (MahaPAR) या संगणक प्रणालीद्वारे लिहिण्यात येत आहेत.

महापार या प्रणालीचा पहिला टप्पा सन २०१६-१७ या वर्षामध्ये यशस्वीरित्या कार्यान्वित झाला असून आता पुढील टप्प्यामध्ये सर्व राजपत्रित अधिकारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” (MahaPAR) या संगणक प्रणालीद्वारे नोंदविण्याचे प्रस्तावित आहे.

तसेच शासनाच्या सर्वच अधिकारी व कर्मचारी [गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क] यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालातील गुणांकनाच्या पद्धतीत एकसमानता असावी यासाठी गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्यासाठी सध्या प्रचलित असलेला कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना सुधारीत करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार शासनाने आता खालीलप्रमाणे निर्णय घेतलेला आहे.

शासन निर्णय -

१. गट-अ संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. २.२.२०१७ अन्वये विहित केलेला कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुन्यामध्ये “प्रकृतीमान” हा मुद्दा समाविष्ट करून अंशतः सुधारणा करण्यात येत आहे. सदर सुधारीत “कार्यमूल्यमापन अहवाल” सोबतच्या “परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्र-१” प्रमाणे राहिल आणि सदर “कार्यमूल्यमापन अहवाल” गट-अ अधिकाऱ्यांसमवेत गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांसाठी देखिल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू होईल.

२. गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग दि.१.११.२०११ सोबतच्या गोपनीय अहवालाच्या नमुन्याऐवजी या शासन निर्णयासोबतच्या “परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्र-२” मध्ये विहित करण्यात आलेला “कार्यमूल्यमापन अहवाल” सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू होईल.
३. गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून “महापार” या संगणक प्रणालीद्वारे लिहिण्यात यावेत.
४. गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील सर्व राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून “महापार” या संगणक प्रणालीद्वारे लिहिणे आवश्यक असल्याने जे राज्य शासकीय अधिकारी, स्वायत्त संस्था/मंडळे/महामंडळे/ प्राधिकरणे या सेवांमध्ये (महापार या प्रणालीमध्ये समावेश नसलेल्या) प्रतिनियुक्तीने कार्यरत आहेत त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून शक्य तितक्या टप्प्यापर्यंत “महापार” या संगणक प्रणालीमध्ये नोंदविण्यात यावेत आणि त्यानंतरचे टप्पे ऑफलाईन पद्धतीने नोंदवून ते कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड करण्यात यावेत.
५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१८०२०७१५४३४१३९०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(मुकेश खुल्लर)

अपर मुख्य 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 (पत्राने)
६. *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई / नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ (पत्राने)
७. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव
८. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव.
९. सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ
१०. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव.
११. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई.
१२. पोलीस 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. अवर सचिव/कार्या-१२, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
१८. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
१९. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई-४०००३२.
२०. निवडनस्ती, कार्यासन-१३, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.