तात्काळ/महत्वाचे

मंत्रालय येथे कार्यरत असलेलया महाराष्ट्र
वित्त व लेखा सेवेतील गट "अ" व गट"ब"
संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे महापार
प्रणालीमधील कार्यमुल्यमापन अहवालाबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्तविभाग
संचालनालय लेखा व कोषागारे

तळमजला, कस्तुरीइमारत, जे. टाटामार्ग, पेट्रोलियमहाऊससमोर, चर्चगेट, मुंबई. ४०००२०
दूरध्वनीक्र.- ०२२-२२८८०१०६ ईमेल- aaomahapardat.mu-mh@mah.gov.in

---

वाचा : १.शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीएफआर १२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०२.०२.२०१७.
२.शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीएफआर १२१७/प्र.क्र.१३१/तेरा,दि.१५.१२.२०१७.
३.संचालनालाचे परिपत्रक क्र.संलेको १२.२०१७/गोअकक्ष/स.अ.२/गोअपरिपत्रक/२०१७-१८/४७७, दि.१९.१२.२०१७.
४.शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग,क्र.सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०७.०२.२०१८.
५.संचालनालाचे परिपत्रक क्र.संलेको ०५.२०१८/गोअकक्ष/स.अ.२/गोअपरिपत्रक/२०१७-१८/७८, दि.१६.०४.२०१८.
६. सामान्यप्रशासनविभाग, शासनपरिपत्रकक्र. सीएफआर/१२२४/प्र.क्र.१६४/आस्थामं (१३), दि. १९.०३.२०२५

****

क्र.संलेको ०४.२०२६/क.ले.३/महापारपरिपत्रक/गोअक/183 . दि. 13/04/2026

प रि प त्र क

महापार प्रणालीमध्ये महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेच्या"गट अ" व "गट ब" (राजपत्रित) संवर्गातील संचालक ते सहाय्यक लेखा अधिकारी या संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यात येतात.

महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील संचालक ते सहाय्यक लेखा अधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांची कार्यमूल्यमापन अहवाला करिता परिशिष्ट "अ" ची (आस्थापना विषयक) माहिती महापार प्रणालीमध्ये ऑनलाईन भरून संबंधित अधिकाऱ्यांच्या Login ID वर पाठविण्याची जबाबदारी संचालनालयाच्या संदर्भ क्र. ५ च्या परिपत्रकामध्ये नमूद केलेल्या कार्यालयांना देण्यात आली आहे.

मंत्रालयामध्ये कार्यरत असलेलया महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेच्या"गट अ" व "गट ब" (राजपत्रित) संवर्गातील संचालक ते सहाय्यक लेखा अधिकारी यांची परिशिष्ट "अ" ची (आस्थापना विषयक) संबंधित संस्करण/ आस्थापना अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीसह प्राप्त झालेली माहिती महापार प्रणालीमध्ये ऑनलाईन भरून संबंधित अधिकारी यांच्या login आयडीवर पाठविण्याची जबाबदारी संचालनालय,लेखा व कोषागारे,मुंबई या कार्यालयास देण्यात आलेली आहे.

तरी, मंत्रालय येथे कार्यरत असलेल्या सर्व महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेच्या"गट अ" व "गट ब" (राजपत्रित) संवर्गातील अधिकारी यांनी त्यांची परिशिष्ट अ ची (आस्थापना विषयक) माहिती संबंधित संस्करण/ आस्थापना अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीसह संचालनालयास दि.३०.०४.२०२६ पूर्वी पाठविण्यात यावी.तद्नंतर प्राप्त झालेली परिशिष्ट अ ची (आस्थापना विषयक) माहिती विचारात घेण्यात येणार नाही व त्याची जबाबदारी संबंधित कार्यालयातील संस्करण अधिकारी व संबंधित अधिकारी यांची राहील.

तसेच, प्रत्येक प्रतिवेदन वर्षात कार्यमुल्यमापन अहवालाबाबत उपरोक्तप्रमाणे कार्यवाही करावी,जेणेकरून संबंधित अधिकारी यांचे महापार प्रणालीमधील कार्यमुल्यमापन अहवाल विहित कालमर्यादेत तयार होतील.

सदर परिपत्रक महाकोष वर प्रसिध्द करण्यात येत आहे.त्यासाठी स्वतंत्र पत्रव्यवहार केला जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.

रश्मी नांदिवडेकर

(रश्मी नांदिवडेकर)
सहसंचालक (प्रशासन)
संचालनालयलेखा व कोषागारे,
महाराष्ट्रराज्य, मुंबई.

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०७.०२.२०१८ सोबतचे

परिशिष्ट-अ

प्रपत्र-१

गट **"अ आणि गट-ब (राजपत्रित)"** संवर्गातील शासकीय अधिकारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल
Performance Appraisal report for Group -A and Group B (Gazetted)॰ Government Officers

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि - पासून पर्यंत

(Appraisal report for the period from to)

भाग १ (Section -१)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे नाव (Name of the officer reported upon)	
२. संवर्ग (Cadre)	
३. **जन्म दिनांक** (Date of Birth)	
४ . सध्याचे पद (Present Post)	
५. **सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक** (Date of appointment to present post)	
६ . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)	

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

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

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

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
अ) रजा (Leave)			

ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

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

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

१०. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मूल्यमापन अहवालाचा तपशील **(Details of Confidential/Assessment Reports not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)**

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

११. मागील वर्षाच्या दि. **३१** मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक **(Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)**	

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):- आस्थापना /संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment/processing officer