

☎: २६४७४२११, २६४७२१३१

Email: amppacell@gmail.com

website: www.mahadiscom.in



संपादणुक मुल्यांकन कक्ष,
प्लॉट नं. जी- ९, प्रकाशगड,
अनंत काणेकर मार्ग, स्टेशन रोड,
वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०००५१.

संदर्भ : मास/संमुक/१०४९३

दिनांक : २४.०३.२०२६

प्रति,
मुख्य अभियंता,
म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,
सर्व परिमंडळ कार्यालय.

विषय : महावितरण कंपनीत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल २०२५-२०२६ नोंदविण्याबाबतचे वेळापत्रक.

- संदर्भ :** १. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.४५२ दि.३०/०३/२०१३.
२. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.५८४ दि.०४/०५/२०१९.
३. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६२१ दि.०२/०३/२०२१.
४. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६२४ दि.१०.०३.२०२१.

सर्व मास विभागातील संबंधित कर्मचारी यांना सूचित करण्यात येते की, क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत येणा-या अधिकारी व कर्मचा-यांचे सन २०२५-२०२६ या वर्षाचे गोपनीय अहवाल लिहिणा-या प्राधिकरणांची माहिती, माहिती तंत्रज्ञान (IT) विभागाकडून कर्मचारी प्रणालीद्वारे स्वयं अद्ययावत (Auto updated) करण्यात आली आहे.

२. त्या अनुषंगाने कर्मचारी प्रणालीतील अहवालाद्वारे गोपनीय अहवाल लिहिणा-या प्राधिकरणांची स्वयं अद्ययावत (Auto updated) झालेली माहिती तात्काळ तपासणी करून त्यामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास आपल्या स्तरावर दि.१५.०४.२०२६ पर्यंत अद्ययावत करण्यात यावी व केलेला बदल लिखित स्वरूपात संपादणुक मुल्यांकन कक्ष (C.R. Cell) यांना कळवण्यात यावा.

३. वेतनगट ३ व ४ मधील कर्मचारी जर निलंबित अथवा विनापरवानगी गैरहजर (Suspend / Absconding) असतील तर अशा कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल Auto fit for promotion होण्यापूर्वीच प्रतिवेदक अधिकारी यांनी नोंदवणे आवश्यक / अनिवार्य आहे. कारण अशा न नोंदविलेल्या कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल अंतिम मुदतीनंतर (After due date) स्वयंचलीत Auto fit for promotion होऊन जातात व त्यानंतर अशा कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल पुन्हा Unfit for promotion करण्यासाठी विनंती केली जात असते. तरी खालील सूचनाचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावेत.

अ) ज्या कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल मुल्यांकन पदोन्नतीसाठी अपात्र (Unfit for Promotion)" करावयाचे आहे, ती प्रक्रिया प्रतिवेदक अधिकारी यांनी न चुकता दि.३०.०४.२०२६ पर्यंत पूर्ण करावी. त्यानंतर असे नोंद न झालेल्या कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल परिपूर्णतेच्या अंतिम तारखेनंतर (Due date ३०.०४.२०२६) "पदोन्नतीसाठी पात्र (Fit for Promotion)" म्हणून गृहीत धरले जातात. तसेच अशा कर्मचा-यांची गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित करण्याची प्रक्रिया दि.०१.०५.२०२६ पासून बंद होते, याची नोंद घ्यावी.

ब) वेतनगट ३ व ४ अंतर्गत येणा-या कर्मचा-यांचा निलंबित अथवा विनापरवानगी गैरहजर (Suspend / Absconding) कालावधी अचूक भरण्यात यावा. जेणेकरून तेवढ्याच कालावधीचे गोपनीय अहवाल पदोन्नतीसाठी अपात्र "Unfit for promotion" नोंदविले जातील. यापुढे अशा कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सांघिक कार्यालयामार्फत वैधकारणाशिवाय (Valid reason) दुरुस्त होणार नाहीत, याची नोंद घ्यावी.

४. सन २०२५-२०२६ या वर्षाचे वेळापत्रक खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	तपशिल	अंतिम पूर्ततेची तारीख (Due date)
१	क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत येणा-या वेतनगट १ ते ४ मधील कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्मचारी प्रणालीमधील गोपनीय अहवाल लिहिणा-या प्राधिकरणांची स्वयं अद्ययावत (Auto updated) माहितीची खातरजमा मानव संसाधन विभागाद्वारे करणे.	१५/०४/२०२६
२	वेतनगट ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल मुल्यांकन (Unfit for promotion / Outstanding) प्रतिवेदक / प्रतिस्वाक्षरी / स्वीकृती अधिकारी यांनी कर्मचारी प्रणालीद्वारे नोंदविणे.	३०/०४/२०२६
३	वेतनगट ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे प्रतिवेदक / प्रतिस्वाक्षरी / स्वीकृती अधिकारी यांनी कर्मचारी प्रणालीद्वारे नोंदविले न गेलेले गोपनीय अहवाल कर्मचारी प्रणालीद्वारे स्वयं अद्ययावत Fit for promotion करण्यात येतील.	०१/०५/२०२६
४	अधोक्षक अभियंता व तत्सम व त्यावरील अधिकारी यांनी स्वयं निर्धारण पत्र (Self appraisal form) कर्मचारी प्रणालीद्वारे प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) यांच्याकडे सादर करावे.	३१/०५/२०२६
५	राज्य सेवाज्येष्ठतेअंतर्गत येणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) यांनी नोंदवावे.	३०/०६/२०२६
६	राज्य सेवाज्येष्ठतेअंतर्गत येणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Authority) यांनी नोंदवावे.	३१/०७/२०२६
७	राज्य सेवाज्येष्ठतेअंतर्गत येणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी (Countersigning Authority) यांनी नोंदवावे.	३१/०८/२०२६
८	राज्य सेवाज्येष्ठतेअंतर्गत येणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल स्वीकृती अधिकारी (Accepting Authority) यांनी नोंदवावे.	३०/०९/२०२६

५. तसेच जे अधिकारी सेवानिवृत्त होत असतात त्यांच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी त्यांचे नावावर प्रलंबित असलेले गोपनीय अहवाल विहीत मुदतीत नोंदविले जातील, याची दक्षता घ्यावी. कर्मचा-यांचे एखाद्या वर्षाचे गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसेल तर त्याच्या सेवा कारकिर्दीवर विपरित परिणाम होऊ शकतो. त्यामुळे सर्व अधिका-यांनी आपआपल्या अधिपत्याखाली येणा-या कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल वेळापत्रकानुसार विनाविलंब नोंदवावेत.

६. सबब, सर्व सक्षम अधिकारी यांना विनंती करण्यात येते की, सन २०२५-२०२६ या वर्षाचे वरील नमूद वेळापत्रकाचे काटेकोरपणे पालन करावे.

(भूषणकुलकर्णी)
मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

प्रत सविनय सादर :

- १) संचालक (वित्त)/(संचलन)/(प्रकल्प)/(वाणिज्य)/(मासं), म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- २) सह व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., प्रादेशिक कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर/कल्याण.
- ३) कार्यकारी संचालक (सुवअं)/(वित्त)/(पायाभूत आराखडा/विशेष प्रकल्प)/(मासं)/(वाणिज्य), म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- ४) प्रादेशिक संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., प्रादेशिक कार्यालय पुणे / नागपूर.

प्रत सन्नेह रवाना :

- १) मुख्य महाव्यवस्थापक (तां/आ)/(सांघिक वित्त)/(अंतर्गत लेखा परिक्षण)/(सांघिक लेखा)/(माहिती तंत्रज्ञान) / मुख्य विधी सल्लागार/मुख्य तपास अधिकारी/कंपनी सचिव, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- २) मुख्य महाव्यवस्थापक (प्रवसु), म.रा.वि.वि.कं.मर्या., नाशिक.
- ३) मुख्य अभियंता (स्थापत्य), स्थापत्य परिमंडल, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., मुंबई.
- ४) सर्व मुख्य अभियंता, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., मुंबई. (सांघिक कार्यालय / क्षेत्रीय कार्यालय)

प्रत रवाना :

- १) महाव्यवस्थापक (मासं-मासंव्यप्र), म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- २) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी/मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- ३) मा. अध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक यांचे विशेष कार्य अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सांघिक कार्यालय, मुंबई.