महावितरण
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित
(महाराष्ट्र शासन अंगीकृत उपक्रम)
CIN = U40109MH2005SGC153645
☎: २६४७४२११, २६४७२१३१

संपादणुक मुल्यांकन कक्ष
प्लॉट नं. जी- ९, प्रकाशगड, तळ मजला,
अनंत काणेकर मार्ग, स्टेशन रोड,
वांद्रे (पूर्व), मुंबई -४०००५१.
Email : amppacell@gmail.com
website: www.mahadiscom.in

क्र. : मासं/संमुक/२०२४-२०२५/७३२६ **दिनांक : ०४/०३/२०२५**

परिपत्रक

विषय : महावितरण कंपनीत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे सन २०२४-२०२५ या वर्षाचे गोपनीय अहवाल नोंदविण्याबाबतचे वेळापत्रक.

संदर्भ : १. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.५८४ दि.०४/०५/२०१९.
२. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६२१ दि.०२/०३/२०२१.
३. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६२४ दि.१०.०३.२०२१.

*****

राज्य सेवाजेष्ठतेअंतर्गत येणा-या अधिकारी/ कर्मचा-यांचे सन २०२४-२०२५ या वर्षाचे गोपनीय अहवाल नोंदवण्याबाबतचे वेळापत्रक खालीलप्रमाणे :-

वेळापत्रक

अ. क्र.	तपशिल	अंतिम पूर्ततेची तारीख (Due date)
१	वेतनगट १ ते ४ अधिकारी/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणा-या प्राधिका-यांची माहिती अद्ययावत करण्यात यावी.	३१/०३/२०२५
२	स्वयं निर्धारण पत्र (Self appraisal form) अधीक्षक अभियंता व तत्सम व त्यावरील अधिकारी स्वयं निर्धारण पत्र कर्मचारी प्रणालीद्वारे प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) यांच्याकडे सादर (Submit) करावे.	३०/०४/२०२५
३	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) यांनी गोपनीय अहवाल नोंदवावे.	३१/०५/२०२५
४	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Authority) यांनी गोपनीय अहवाल नोंदवावे.	३०/०६/२०२५
५	प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी (Countersigning Authority) यांनी गोपनीय अहवाल नोंदवावे.	३१/०७/२०२५
६	स्वीकृती अधिकारी (Accepting Authority) यांनी गोपनीय अहवाल नोंदवावे.	३१/०८/२०२५

२. सर्व मासं विभागातील संबंधित कर्मचारी यांना सूचित करण्यात येते की, सांघिक कार्यालय व क्षेत्रीय कार्यालयाअंतर्गत येणा-या अधिकारी व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणा-या प्राधिका-यांची माहिती अचूक भरण्यात यावी व कर्मचारी प्रणालीतील अहवालाद्वारे (CR Authorities setting status list) प्राधिका-यांची माहिती अचूक अद्ययावत केली आहे किंवा नाही याबाबतची खातरजमा करण्यात यावी.

३. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६२४ दि.१०.०३.२०२१ मधील सुधारीत तरतूदीनुसार मंडळ/विभागस्तरीय सेवाजेष्ठतेअंतर्गत येणा-या कर्मचा-यांचे सन २०२४-२०२५ या वर्षाचे गोपनीय अहवाल लिहणा-या प्रतिवेदक/प्रतिस्वाक्षरी/स्वीकृती अधिकारी यांची माहिती प्रणालीमध्ये अद्ययावत केलेली असल्याची दक्षता घ्यावी व ज्या कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल मुल्यांकन "लक्षणीय (Outstanding) / पदोन्नतीसाठी अपात्र (Unfit for Promotion)" करावयाचे आहे, ती प्रक्रिया **दि.१५.०४.२०२५** पर्यत पूर्ण करावी. त्यानंतर असे न नोंद झालेले कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल परिपूर्ततेच्या अंतिम तारखेनंतर (Due date १५.०४.२०२५) "पदोन्नतीसाठी पात्र (Fit for Promotion) " म्हणून गृहीत धरले जातील. तसेच अशा कर्मचा-यांची गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित करण्याची प्रक्रिया **दि.१६.०४.२०२५** पासून बंद होईल याची कृपया नोंद घ्यावी.

४. येथे नमूद करण्यात येते की, वेतनगट ३ व ४ मधील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संगणक प्रणालीमधून अंतिम तारखेनंतर (After due date) स्वयंचलित (Automatic) पदोन्नतीसाठी (Fit for promotion) असे नोंदविले जात असले, तरी त्याकरीता प्रत्येक वर्ग ३-४ यांबाबत प्रतिवेदक, प्रतिस्वाक्षरी व स्वीकृती अधिकारी यांची नावे विहीत मुदतीत संगणक प्रणालीमध्ये अद्ययावत होणे आवश्यक राहील. तथापि, ब-याच क्षेत्रीय कार्यातर्गत येणा-या वेतनगट ३ व ४ कर्मचा-यांचे प्रतिवेदक (Reporting Officer)/ प्रतिस्वाक्षरी (Countersigning Authority)/ स्वीकृती अधिकारी (Accepting Authority) यांची माहिती कर्मचारी प्रणालीमध्ये अद्ययावत केलेली नसल्यामुळे कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल (C.R. report) अद्ययावत होत नाहीत व त्यामुळे कर्मचा-यांचे सामान्य आदेश (G.O) व पदोन्नती प्रक्रियेत दिरंगाई निर्माण होते. त्यामुळे मंडळ/विभागीय सेवाजेष्ठतेअंतर्गत येणा-या वेतनगट ३ व ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणा-या प्राधिका-यांची माहिती भरणे अनिवार्य आहे.

५. तसेच कर्मचा-यांचे एखाद्या वर्षाचे गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसेल तर त्याच्या सेवा कारकिर्दीवर विपरित परिणाम होऊ शकतो. त्यामुळे सर्व अधिकारी यांनी आपल्या अधिपत्याखाली येणा-या सर्व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल वर नमूद वेळापत्रकानुसार विनाविलंब भरावेत. तसेच अधिकारी सेवानिवृत्त होत असल्यास त्यांनी सेवानिवृत्तीपूर्वी त्यांचे नावावर प्रलंबित असलेले गोपनीय अहवाल विहीत मुदतीत नोंदविले जातील, याची दक्षता घ्यावी. तसेच संबंधित कार्यालयाने याबाबत पाठपुरावा करावा.

६. सबब, सर्व सक्षम अधिकारी यांना विनंती करण्यात येते की, सन २०२४-२०२५ या वर्षाचे वेळापत्रकाचे काटेकोरपणे पालन करावे.

७. सदर परिपत्रक महावितरण कंपनीच्या Employee Portal वर उपलब्ध करण्यात आलेले आहे.

(भूषण कुलकर्णी)
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 व लेखा)/(पायाभूत आराखडा/विशेष प्रकल्प)/(मासं), म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सांघिक कार्यालय, मुंबई.
४) प्रादेशिक संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., प्रादेशिक कार्यालय पुणे / नागपूर.

प्रत सस्नेह 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)/(नियोजन)/(मासं), 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.