

गट-ब (अराजपत्रित) संवर्गातील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल महापार प्रणालीत ऑनलाईन पध्दतीने सादर करणेबाबत व मागील ५ वर्षांचे ऑफलाईन सादर केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन करुन अपलोड करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२२६/प्र.क्र. १०८/आस्थामं
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : २८ सप्टेंबर, २०२६.

संदर्भ :

१. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि.०१.११.२०११.
२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०२.०२.२०१७.
३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर-१२१७/प्र.क्र.१३१/तेरा, दि. १५.१२.२०१७.
४. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०७.०२.२०१८.
५. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर- १२१७/प्र.क्र.१३१/ तेरा, दि.०६.०६.२०१८.
६. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर-१२२४/प्र.क्र.१६४/आस्थामं(१३), दि. १९.०६.२०२५.
७. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर-१२२४/प्र.क्र.१६४/आस्थामं(१३), दि. २२.०७.२०२५.

प्रस्तावना :

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल ऑनलाईन पध्दतीने सादर करण्यासाठी महापार पोर्टल तयार करण्यात आले असून, सदर पोर्टलवर सध्या गट अ व गट ब (राजपत्रित) संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल ऑनलाईन पध्दतीने सादर करण्यात येतात. सध्या गट ब (अराजपत्रित) व गट क संवर्गातील सर्व राज्यशासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल ऑफलाईन पध्दतीने नोंदविण्यात येत असून, यापुढे सदर अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल ऑनलाईन पध्दतीने महापार पोर्टलवर नोंदविण्याची बाब विचाराधीन आहे. पहिल्या टप्प्यामध्ये गट ब (अराजपत्रित) संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांची महापार पोर्टलवर नोंदणी (ऑनबोर्डिंग) करण्याचे विचाराधीन आहे. तसेच, सदर कर्मचाऱ्यांना सेवाविषयक लाभ विहित कालमर्यादेत मिळण्यासाठी त्यांचे मागील ५ वर्षांचे ऑफलाईन पध्दतीने सादर करण्यात आलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन करुन अपलोड करण्याचे विचाराधीन होती त्यानुसार शासनाने आता खालीलप्रमाणे निर्णय घेतलेला आहे.

शासन निर्णय :-

राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांपैकी सध्या गट अ व गट ब (राजपत्रित) संवर्गातील अधिकार्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल ऑनलाईन पध्दतीने महापार प्रणालीवर सादर करण्यात येत आहेत. तसेच, गट-ब (अराजपत्रित) व गट-क या संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल ऑफलाईन पध्दतीने सादर करण्यात येत आहेत. गट-ब (अराजपत्रित) व गट-क या दोन संवर्गांपैकी, पहिल्या टप्प्यामध्ये गट-ब (अराजपत्रित) संवर्गातील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांची महापार प्रणालीमध्ये नोंदणी (ऑनबोर्ड) करून, त्यांचे सन २०२६-२७ या प्रतिवेदन वर्षापासूनचे कार्यमूल्यमापन अहवाल, महापार प्रणालीमध्ये ऑनलाईन पध्दतीने नोंदविण्यात यावेत. सदर अधिकारी/कर्मचारी यांची महापार प्रणालीमध्ये नोंदणी (ऑनबोर्ड) करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि. १५.१२.२०१७ रोजीच्या शासन निर्णयातील “परिशिष्ट क व ड” मधील नमूद तरतुदींचे पालन करावे.

२. तसेच, गट ब (अराजपत्रित) संवर्गातील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे म्हणजेच सन २०२१-२२ ते सन २०२५-२६ पर्यंत ऑफलाईन पध्दतीने सादर केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन करून महापार प्रणालीवर अपलोड करण्यात यावेत. अधिकारी/कर्मचारी यांचे ऑफलाईन पध्दतीने सादर केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन करून महापार प्रणालीवर अपलोड करण्याची कार्यपध्दती “परिशिष्ट अ” मध्ये नमूद करण्यात आली आहे.

३. सदर शासन निर्णय, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संकेतांक क्रमांक २०२६०९२८१६२३१९०६०७ असा आहे. सदर शासन शुध्दीपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

(सु. मो. महाडिक)

सह सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
३. मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
५. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य.
६. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
७. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
८. सर्व मा. मंत्री/मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
९. मा. मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

१०. मा. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य.
११. सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१२. प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, , मुंबई.
१३. प्रबंधक, मूल शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१४. प्रबंधक, लोकायुक्त व उपलोकायुक्त यांचे कार्यालय,
१५. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई.
१६. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
१७. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
१८. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई
१९. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई
२०. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
२१. सर्व विभागीय आयुक्त,
२२. सर्व जिल्हाधिकारी,
२३. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२४. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/प्रादेशिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख.
२५. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
२६. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
२७. निवडनस्ती आस्थामं कार्यासन.

परिशिष्ट अ

कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन करण्याबाबत सूचना:-

१. स्कॅन करण्याबाबतची पूर्व तयारी:-

ऑफलाईन पद्धतीने नोंद करण्यात आलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल संस्करण अधिकारी यांच्या देखरेखीत जमा करावेत. सर्व कार्यमूल्यमापन अहवालातील नोंदी (स्वाक्षरी, शिक्के, नोंदी, गुणांकन इ.) पूर्ण असल्याची खात्री करावी. ऑफलाईन कार्यमूल्यमापन अहवाल फाटलेले, दुमडलेले, अस्पष्ट, मळकट इ. असल्यास स्कॅन करण्याकरिता सुस्थितीत तयार करून ठेवावे.

२. स्कॅन करण्यासंबंधी पद्धत:-

कार्यमूल्यमापन अहवाल Black & White मध्ये स्कॅन करावा. प्रत्येक प्रतिवेदन वर्षाचा कार्यमूल्यमापन अहवाल स्वतंत्र स्कॅन करण्यात यावा. एका प्रतिवेदन वर्षात एकापेक्षा जास्त कार्यमूल्यमापन अहवाल असल्यास ते कालानुक्रमे स्कॅन करावेत आणि एका वर्षातील सर्व कार्यमूल्यमापन अहवालांची एकच PDF फाईल तयार करावी.

स्कॅन केल्यानंतरची प्रक्रिया:-

१. प्रत्येक प्रतिवेदन वर्षाचा कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन केल्यानंतर तयार झालेली PDF फाईलची Size जास्तीत जास्त ३ MB असावी.
२. PDF फाईलची Size ३ MB पेक्षा जास्त असल्यास फाईल Compress करावी.
३. कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन केल्यानंतर अपलोड करण्यापूर्वी PDF फाईलची गुणवत्ता खालील प्रमाणे तपासावी :-
 - PDF फाईल पूर्णपणे वाचनीय आहे का ?
 - PDF फाईल मधील स्वाक्षरी, शिक्के किंवा महत्वाची माहिती स्पष्ट आहे का ?
 - PDF फाईल मधील सर्व कागदपत्रे मूळ कागदपत्रांप्रमाणे दिसत आहेत का ?
 - PDF फाईल मधील पानांची संख्या आणि क्रम जुळत आहेत का ?

३. स्कॅन केल्यानंतर संगणकामध्ये जतन करण्याची प्रक्रिया:-

संगणकामध्ये प्रत्येक अधिकाऱ्यांच्या नाव, पदनाम यानुसार स्वतंत्र फोल्डर तयार करावा व या फोल्डरमध्ये प्रत्येक प्रतिवेदन वर्षाच्या PDF फाईलला संबंधित अधिकाऱ्याचा सेवार्थ आयडी, अधिकाऱ्यांचे नाव, प्रतिवेदन वर्ष असे नाव देण्यात यावेत.

उदाहरण:- श्री.स.क.पाटील, तहसिलदार (सेवार्थ आयडी- REVWDM९००३)यांच्या फोल्डर व फाईलला नाव देण्याकरिता,

फोल्डरचे नाव:- sk_patil_tahsildar

प्रतिवेदन वर्षाच्या PDF फाईलला नाव:- १) REVWDM९००३sk_patil_२०२१२२.pdf

२) REVWDM९००३sk_patil_२०२२२३.pdf

४. सर्व आस्थापना अधिकारी/संस्करण अधिकारी/संवर्ग नियंत्रण अधिकारी यांनी सन २०२१-२२ पासून २०२५-२६ पर्यंतचे ऑफलाईन पद्धतीने नोंदवलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन करून तयार

करण्यात आलेली PDF फाईल महापार प्रणालीवर अपलोड करण्याची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे आहे.

अ) Primary Custodian यांनी त्यांच्या Login ID वरून MahaPAR ([https://saccess.nic.in\(outside nic net\)](https://saccess.nic.in(outside%20nic%20net)) <http://mahapar.maharashtra.gov.in> (within nic net) या प्रणालीवर Log in करावे.

आ) उपरोक्त प्रणालीवर Log in केल्यानंतर येणाऱ्या Dash board वर डाव्या बाजूला Migration Tab वर Click करावे. त्यानंतर उघडणाऱ्या Window मधील सर्व माहिती भरून अधिकाऱ्यांचे नाव नमूद करावे.

इ) अधिकाऱ्यांच्या नावाच्या बटनावर Click केल्यावर NEW बटनावर Click केल्यावर तेथे उजव्या बाजूस “Choose file” किंवा “upload” दिसेल. वरीलप्रमाणे अधिकाऱ्यांच्या नावाने स्कॅन केलेली कार्यमूल्यमापन अहवालाची PDF File “Choose file” किंवा “upload” या बटनावर Upload करावी. ई) अशा प्रकारे upload केल्यानंतर संबंधित अधिकाऱ्यांचे प्रतिवेदन वर्ष, PAR चा कालावधी, त्याचे Closed Status, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची नावे, तसेच गुणांकन इ. तपशील नमूद करावा.

उ) सर्व माहिती भरून झाल्यानंतर Submit या बटनावर Click केल्यानंतर स्कॅन केलेले PAR upload होण्याची कार्यवाही पूर्ण होईल.

ऊ) याबाबतची अधिक माहिती MahaPAR प्रणालीवर उजव्या बाजूला असलेल्या help या tab अंतर्गत क्रमांक (५) Uploading_PAR_throughMigration.pdf येथे उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.

५. वरीलप्रमाणे दिलेल्या पद्धतीने सर्व ऑफलाईन सादर केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन करून महापार प्रणालीवर अपलोड करण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकारी/संस्करण अधिकारी यांची असेल.