

विषय :- गट -अ (राजपत्रित) व गट ब (राजपत्रित) संवर्गातील पोलीस निरीक्षक व सहायक पोलीस निरीक्षक दर्जाचे अधिकारी यांचे कार्यमुल्यांकन अहवाल महापार या संगणक प्रणालीमध्ये नोंदविण्याबाबत...

\* \* \* \* \*

महाराष्ट्र पोलीस दलातील गट अ दर्जाचे पोलीस निरीक्षक व गट ब दर्जाचे सहायक पोलीस निरीक्षक यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल ऑनलाईन पध्दतीने लिहण्याबाबत प्रस्तावित आहे. याआधी पोलीस उप अधीक्षक व त्यावरील दर्जाच्या अधिकारी यांचे ऑनलाईन पध्दतीने तयार करण्यात आलेल्या गोपनीय अहवालाप्रमाणे सन २०१७-१८ मध्ये पोलीस निरीक्षक व सहायक पोलीस निरीक्षक अधिकारी यांचे ऑनलाईन गोपनीय अहवाल तयार करण्यात येणार आहेत.

२. पोलीस निरीक्षक व सहायक पोलीस निरीक्षक यांचे ऑनलाईन गोपनीय अहवाल लिहिण्यात येणार असून त्यासाठी खालील नमुद केल्याप्रमाणे संस्करण अधिकारी घोषित करण्यात येत आहेत.

अ.क्र.	घटक	संस्करण अधिकारी
१	पोलीस आयुक्त यांचे घटकातील सर्व अधिकारी	१. मुंबई शहर - सह पोलीस आयुक्त (प्रशासन) २. इतर सर्व आयुक्त कार्यालये - पोलीस आयुक्त
२	सर्व जिल्हा पोलीस अधीक्षक यांचे घटकातील अधिकारी	परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक्षक व गडचिरोली करता पोलीस उपमहानिरीक्षक
३	लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागांतर्गत सर्व घटकातील सर्व अधिकारी	महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
४	राज्य राखीव पोलीस बल, गट क्र.१ ते १७ व रारापोबल प्रशिक्षण केंद्र, नानवीज दोंड मधील सर्व अधिकारी	अपर पोलीस महासंचालक, राज्य राखीव पोलीस बल, म.राज्य, मुंबई
५	राज्य गुप्तवार्ता विभागातील सर्व अधिकारी	आयुक्त, राज्य गुप्तवार्ता विभाग, म.राज्य, मुंबई
६	गुन्हे अन्वेषण विभागांतर्गत सर्व घटकातील अधिकारी	अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म.राज्य, मुंबई
७	महामार्ग सुरक्षा पथक विभागांतर्गत सर्व घटकातील अधिकारी	अपर पोलीस महासंचालक, महामार्ग सुरक्षा पथक, म. राज्य, मुंबई
८	बिनतारी संदेश विभागातील सर्व अधिकारी	अपर पोलीस महासंचालक, बिनतारी संदेश विभाग,
९	कारागृह विभागातील अधिकारी	पोलीस महासंचालक, कारागृह, म.राज्य, पुणे
१०	फोर्स वन विभागातील सर्व अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, फोर्स वन, म.राज्य, मुंबई
११	नागरी हक्क संरक्षण विभागातील सर्व अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नागरी हक्क संरक्षण विभाग, म.राज्य, मुंबई
१२	महाराष्ट्र पोलीस अकादमीमधील सर्व अधिकारी	संचालक, महाराष्ट्र पोलीस अकादमी, म.राज्य, नाशिक
१३	सर्व पोलीस प्रशिक्षण केंद्रमधील सर्व अधिकारी	अपर पोलीस महासंचालक, प्रशिक्षण व खास पथके, म.राज्य, मुंबई
१४	मोटर परिवहन विभागातील सर्व अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, मोटर परिवहन विभाग, म.राज्य, पुणे
१५	नक्षल विरोधी अभियान व अपारंपारिक अभियान प्रशिक्षण केंद्रामधील सर्व अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नक्षल विरोधी अभियान, म.राज्य, नागपूर

१६	महिला अत्याचार प्रतिबंधक विभागातील अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, महिला अत्याचार प्रतिबंधक विभाग, म.राज्य, मुंबई
१७	सायबर गुन्हे विभागातील सर्व अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, सायबर, म.राज्य, मुंबई
१८	राज्य पोलीस नियंत्रण कक्षामधील व पोलीस महासंचालक कार्यालयातील सर्व अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक (आस्थापना), म.राज्य, मुंबई

३. ज्या पोलीस निरीक्षक दर्जाच्या अधिकाऱ्यांचे सन २०१७-१८ या कालावधीचे गोपनीय अहवाल ऑनलाईन पध्दतीने लिहिण्यात येणार आहेत त्यांची सर्व प्रथम यादी तयार करून घ्यावी. मात्र सदर यादीमध्ये दि.३०/०६/२०१८ पर्यंत सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या नावाचा समावेश करू नये. तसेच दि.०१/०४/२०१७ ते दि.३१/०३/२०१८ या कालावधीत सेवानिवृत्त झालेले, मयत झालेले, सेवा सोडून गेलेले, संपूर्ण वर्षभर गैरहजर, बडतर्फ यांची नावे वगळण्यात यावी. दि.३१/०६/२०१८ पर्यंत सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल हे जुन्या पध्दतीने हाती लिहिले जातील.

४. तसेच ऑनलाईन पध्दतीने गोपनीय अहवाल नोंदविण्याकरता खाली नमुद केल्याप्रमाणे जबाबदारी निश्चित करण्यात येत आहे.

अ) Cadre Controlling Authority - विशेष पोलीस महानिरीक्षक (आस्थापना), म.राज्य, मुंबई

ब) Primary Custodian - उप सहायक पोलीस महानिरीक्षक (गोपनीय), म.राज्य, मुंबई

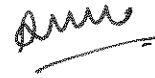
क) Alternate Custodian - मुद्दा क्र.२ नुसार घोषित करण्यात आलेले संस्करण अधिकारी

ड) Par Manager - याबाबत मुद्दा क्र.२ मध्ये नमुद संस्करण अधिकारी यांनी त्यांचे कार्यालयातील स्वीय सहायक किंवा कार्यालय अधिक्षक यांची नेमणूक करावयाची आहे. सदर अधिकारी केवळ ज्या अधिकाऱ्यांचे PAR तयार करावयाचे आहेत त्यांचे प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कार्यकालाची खात्री करून त्यानुसार PAR तयार करतील. (याला Work Flow Generate असे म्हणतात)

पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई यांनी प्रादेशिक विभागाचे अपर पोलीस आयुक्त यांना PAR Manager म्हणून घोषित करावे.

५. वर नमुद Alternate Custodian अधिकारी यांनी त्यांचे ईमेल आयडी स्वतंत्ररित्या या कार्यालयातील संगणक कक्षास दि.१३/०४/२०१८ पर्यंत पाठवावे, जेणेकरून त्यांच्या नावाचा समावेश महापार प्रणालीमध्ये करण्यात येवून PAR तयार करण्याचे कामकाज करता येईल. Alternate Custodian बहुदा भापोसे अधिकारी असून त्यांचे SPARROW व ईमेल तयार आहेत, त्यांना पुन्हा नव्याने ईमेल तयार करण्याची गरज नाही मात्र PAR Manager यांचा NIC ईमेल आयडी असणे आवश्यक व अनिवार्य आहे. खाजगी ईमेल म्हणजे Gmail, Yahoo, Rediffmail इ. ईमेल आयडी सदर प्रणालीमध्ये उपयोगाचे नसल्याने त्यांचा उल्लेख करू नये.

ऑनलाईन पध्दतीने गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबत सूचना यासोबत जोडून पाठविण्यात येत असून, सर्वघटक प्रमुख यांनी त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करावी, ही विनंती.



(राजकुमार व्हटकर)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक (आस्थापना)  
पोलीस महासंचालक, म.राज्य, मुंबई यांचेकरिता.

प्रति,

महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

सर्व पोलीस आयुक्त

अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म. राज्य, पुणे

आयुक्त, राज्य गुप्तवार्ता विभाग, म. राज्य, मुंबई

संचालक व अपर पोलीस महासंचालक, पोलीस बिनतारी संदेश, म. राज्य, पुणे

अपर पोलीस महासंचालक, प्रशिक्षण व खास पथके, म. रा. मुंबई / लोहमार्ग, म. रा. मुंबई /

वाहतुक, म. रा. मुंबई / रा. रा. पो. बल, म. रा. मुंबई /

दहशतवाद विरोधी पथक, म. रा., मुंबई

विशेष पोलीस महानिरीक्षक (परिक्षेत्रीय / नागरी हक्क संरक्षण, म. रा., मुंबई / महिला  
अत्याचार प्रतिबंधक विभाग, म. रा., मुंबई / मोटार परिवहन पुणे /  
फोर्स वन / नक्षल विरोधी अभियान, नागपूर)

पोलीस उपमहानिरीक्षक, गडचिरोली परिक्षेत्र  
संचालक, महाराष्ट्र पोलीस अकादमी, नाशिक  
पोलीस आयुक्त, लोहमार्ग, मुंबई

विशेष पोलीस महानिरीक्षक (रा.रा.पो.बल पुणे / नागपूर / महाराष्ट्र गुप्तवार्ता प्रबोधिनी,  
वडाची वाडी, पुणे, आस्थापना, का. व सु., नि.व स., प्रशासन)

सर्व पोलीस अधीक्षक (जिल्हा / रेल्वे / बिनतारी संदेश)

सर्व समादेशक, रा. रा. पो. बल गट १ ते १५

सर्व प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण विद्यालये

प्राचार्य, गुन्हे अन्वेषण प्रशिक्षण विद्यालय, नाशिक

प्राचार्य, अपारंपारिक अभियान प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर

कार्यासन अधिकारी, का.क्र.३६, पोमसं कार्यालय, मुंबई.

पोलीस उपअधीक्षक, संगणक कक्ष, पोमसं कार्यालय, म. रा., मुंबई

२. यांनी सदर परिपत्रक १ महिन्यांकरिता पोलीस विभागाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून द्यावे.

**अमलबजावणीचे टप्पे :-**

I) पोलीस निरीक्षक व सहायक पोलीस निरीक्षक यांचे ऑनलाईन गोपनीय अहवाल लिहिण्यात येणार असून त्यासाठी खालील नमुद केल्याप्रमाणे संस्करण अधिकारी घोषित करण्यात येत आहेत.

अ.क्र.	घटक	संस्करण अधिकारी
१	पोलीस आयुक्त यांचे घटकातील सर्व अधिकारी	१. मुंबई शहर - सह पोलीस आयुक्त (प्रशासन) २. इतर सर्व आयुक्त कार्यालये - पोलीस आयुक्त
२	सर्व जिल्हा पोलीस अधीक्षक यांचे घटकातील अधिकारी	परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक्षक व गडचिरोली करता पोलीस उपमहानिरीक्षक
३	लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागांतर्गत सर्व घटकातील सर्व अधिकारी	महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
४	राज्य राखीव पोलीस बल, गट क्र.१ ते १७ व रारापोबल प्रशिक्षण केंद्र, नानवीज दौंड मधील सर्व अधिकारी	अपर पोलीस महासंचालक, राज्य राखीव पोलीस बल, म.राज्य, मुंबई
५	राज्य गुप्तवार्ता विभागातील सर्व अधिकारी	आयुक्त, राज्य गुप्तवार्ता विभाग, म.राज्य, मुंबई
६	गुन्हे अन्वेषण विभागांतर्गत सर्व घटकातील अधिकारी	अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म.राज्य, मुंबई
७	महामार्ग सुरक्षा पथक विभागांतर्गत सर्व घटकातील अधिकारी	अपर पोलीस महासंचालक, महामार्ग सुरक्षा पथक, म. राज्य, मुंबई
८	बिनतारी संदेश विभागातील सर्व अधिकारी	अपर पोलीस महासंचालक, बिनतारी संदेश विभाग,
९	कारागृह विभागातील अधिकारी	महासंचालक, कारागृह, म.राज्य, पुणे
१०	फोर्स वन विभागातील सर्व अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, फोर्स वन, म.राज्य, मुंबई
११	नागरी हक्क संरक्षण विभागातील सर्व अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नागरी हक्क संरक्षण विभाग, म.राज्य, मुंबई
१२	महाराष्ट्र पोलीस अकादमीमधील सर्व अधिकारी	संचालक, महाराष्ट्र पोलीस अकादमी, म.राज्य, नाशिक
१३	सर्व पोलीस प्रशिक्षण केंद्रमधील सर्व अधिकारी	अपर पोलीस महासंचालक, प्रशिक्षण व खास पथके, म.राज्य, मुंबई
१४	मोटार परिवहन विभागातील सर्व अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, मोटार परिवहन विभाग, म.राज्य, पुणे
१५	नक्षल विरोधी अभियान व अपारंपारिक अभियान प्रशिक्षण केंद्रामधील सर्व अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, नक्षल विरोधी अभियान, म.राज्य, नागपूर
१६	महिला अत्याचार प्रतिबंधक विभागातील अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, महिला अत्याचार प्रतिबंधक विभाग, म.राज्य, मुंबई
१७	सायबर गुन्हे विभागातील सर्व अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक, सायबर, म.राज्य, मुंबई
१८	राज्य पोलीस नियंत्रण कक्षामधील व पोलीस महासंचालक कार्यालयातील सर्व अधिकारी	विशेष पोलीस महानिरीक्षक (आस्थापना), म.राज्य, मुंबई

३. ज्या पोलीस निरीक्षक दर्जाच्या अधिका-यांचे सन २०१७-१८ या कालावधीचे गोपनीय अहवाल ऑनलाईन पध्दतीने लिहिण्यात येणार आहेत त्यांची सर्व प्रथम यादी तयार करून घ्यावी. मात्र सदर यादीमध्ये दि.३०/०६/२०१८ पर्यंत सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या नावाचा समावेश करू नये. तसेच दि.०१/०४/२०१७ ते दि.३१/०३/२०१८ या कालावधीत सेवानिवृत्त झालेले, मयत झालेले, सेवा सोडून गेलेले, संपूर्ण वर्षभर गैरहजर, बडतर्फ यांची नावे वगळण्यात यावी. दि.३१/०६/२०१८ पर्यंत सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल हे जुन्या पध्दतीने हाती लिहिले जातील.

**II) पदनिहाय प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी निश्चित करणे :-** ज्या पोलीस अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्यात येणार आहे, त्यांच्या बाबतीत प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांची माहिती तयार करण्यात यावी (प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी यांची यादी). जेणेकरून ऑनलाईन गोपनीय अहवाल तयार करतांना अडचण निर्माण होणार नाही.

**III) NIC Email ID तयार करणे.:-** सदर ईमेल आयडी हा स्पॅरो प्रणालीमध्ये लॉग इन करण्यासाठी आवश्यक असल्याने सदर आयडी तयार न झाल्यास वर नमुद मुद्दा क्र.१ (EMD) परिपूर्ण होणार नाही. त्यामुळे सदर ईमेल आयडी अचूक व काळजीपूर्वक तयार करण्यासाठी खाली नमूद तक्त्यामधील माहिती भरण्यात यावी.

Sr. No	First Name	Last Name	Designation	Ministry/ Department	State	Mobile No.	Date of Retirement (DD/MM/YY YY)	Login ID	Date of Birth (DD/MM/YY YY)
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१	Dhananjay	Sonawane	PI (UNARMED)	Home Department	Maharashtra	*****	३१/०३/२०२१	dhananjay.Sonawane१९६३	०४/०३/१९६३

NIC Email Address व पासवर्ड रजिस्टर मोबाईलवर प्राप्त झाल्यानंतर GOV.in सा संकेतस्थळावर जावून तो आपली वैयक्तिक माहिती भरून अपडेट केल्यानंतर जो NIC Email Address व पासवर्ड आपल्या स्वतःच्या नोंदवहीत लिहून ठेवणे आवश्यक आहे. सदर NIC Email Address व पासवर्ड एकच वेळेस तयार होत असल्याने त्याची स्वतः कडे नोंद असणे आवश्यक आहे तसे न केल्यास पुन्हा तो कोणत्याही परिस्थितीत परत मिळणार नाही याची पूर्वकल्पना सर्व संबंधितांना देण्यात याव्या.

ऑनलाईन PAR वर स्वाक्षरी करण्यासाठी ई स्वाक्षरी (E-Sign) व डिजीटल स्वाक्षरी (DSC-Digital Signature) या प्रकारांचा वापर केला जातो. त्यापैकी ई-स्वाक्षरी (E-Sign) ही विनामुल्य असून त्याकरता केवळ आधार कार्ड (UIDAI) सोबत जोडणी केलेला भ्रमणध्वनी क्रमांक EMD Data मध्ये समाविष्ट केलेला असावा. अन्यथा ई-स्वाक्षरी होणार नाही. ई-स्वाक्षरी वापरणे शक्य नसल्यास डिजीटल स्वाक्षरी (DSC- Digital Signature) विकत घेता येऊ शकते, परंतु सदर डिजीटल स्वाक्षरी (DSC-Digital Signature) ही बाब खर्चिक व तांत्रिकदृष्ट्या क्लिष्ट असल्याने शक्यतो ई-स्वाक्षरीचा वापर करावा.

IV) EMD DATA संकलीत करणे:- यामध्ये भरण्यात आलेली माहिती ही अत्यंत महत्वाची असल्याने सदर माहिती भरतांना विशेष लक्ष पुरवणे आवश्यक असते. सदर माहिती खालील प्रमाणे भरावयाची आहे.

**महत्त्वाची सूचना :-** सदर माहिती संकलित करताना खालील तक्त्यामधील मुद्दा क्र.११ मध्ये नमुद करावयाचा ईमेल (Email) पुढीलप्रमाणे तयार करावा.

**नाव - डॉट - आडनाव व जन्मवर्ष**

Sr.No.	Employee code	Appellation	Official Name	Gender	Father's / Husband's Name	Date Of Birth DD/MM/YY	Nationality	Religion	Aadhaar Number
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	DGPDDSM8002	MR	DHANANJAY SONAWANE	MALE	DHONDU	04/03/1963	INDIAN	HINDU	223344556677

NIC Email ID	Mobile No	Department Name	Name of Service	Organisation Unit (OU)	Cadre	Designation	Type of Appointment
11	12	13	14	15	16	17	18
Dhananjay.sonawane1963@nic.in	****	Maharashtra Police	MH-POLICE	Concerned Unit Name	MH-Police	PI (UNARMED)	Promotion

Appointment Date in present Cadre (Format DD/MM/YY)	Allotment Year (First Appointment)
19	20
30/10/2015	1986

**टिप :-** अ.क्र.१४ म्हणजेच Designation या रकान्यामध्ये केवळ PI (UNARMED) किंवा API (UNARMED) अशा पदनामाचा उल्लेख करावयाचा आहे. याव्यतिरिक्त SR, PI, PI (Crime) इ. पदनामांचा उल्लेख करू नये. अन्यथा सदर अधिकारी यांचे नावाचा समावेश महापार प्रणालीमध्ये होणार नाही.

वर नमुद तक्ता हा केवळ Excel मध्ये इंग्रजी भाषेत बनवून सदर माहिती सर्व्हर मध्ये टाकायची असल्याने सर्व माहिती अचूक असणे आवश्यक आहे. वर नमुद तक्त्यामधील मुद्द्यांबाबत विवरण खालीलप्रमाणे आहे. **तसेच स्वतःचे नाव लिहितांना पुर्ण नाव लिहिणे आवश्यक आहे. केवळ आदयाक्षरे लिहू नयेत. उदा. D.N. Patil, P.N. Pawar.**

- Employee code :- हा कोड प्रत्येक अधिकारी यांच्या वेतन चिड्डीवर (payslip) नमुद केलेला सेवार्थ आयडी आहे.
- Appellation :- श्री/श्रीमती/कुमार/कु. इ.
- Official Name :- अधिकारी यांच्या सेवापुस्तकातील पहिल्या पानावरील संपूर्ण नांव
- Gender :- Male/Female
- Addhar Number :- संपूर्ण क्रमांक बिनचूक लिहावा. (१२ अंकापेक्षा जास्त/कमी नसावा)
- Mobile Number :- सध्या कार्यान्वित असलेला व आधार क्रमांकाशी जोडणी असलेला
- Appointment Date :- शासकीय सेवेत नियुक्ती झाल्याचा दिनांक
- Allotment Year :- सध्याच्या पदामधील नियुक्तीचे वर्ष

EMD मधील आधार क्रमांक हा अनिवार्य आहे त्यामुळे घटकप्रमुखांनी सर्व अधिका-यांना आधार कार्ड प्राप्त करून घेण्याबाबत सुचित करावे.

V) ज्या अधिका-यांचे PAR लिहिण्यात येणार आहेत (प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी) त्यांचा कार्यकाळ निश्चित करणेबाबत माहिती संकलित करण्यासाठीचा नमुना

Annexure -I

1	Full Name	
2	Date of Birth	
3	Mobile Number	
4	Aadhar Number	
5	NIC Email Address	
6	Present Post	
7	Date of Appointment to present post सध्याच्या पदाचा पदोन्नतीचा दिनांक लिहावा बदलीचा दिनांक लिहू नये.	
8	Reporting Reviewing & Accepting Authorities	

j) Reporting Officer

Sr. No.	Name of Reporting Officer	Designation of Reporting Officer	Period		
			From	To	
1					
2					
3					

k) Reviewing Officer

Sr. No.	Name of Reviewing Officer	Designation of Reviewing Officer	Period		
			From	To	
1					
2					
3					

l) Accepting Officer

Sr. No.	Name of Accepting Officer	Designation of Accepting Officer	Period		
			From	To	
1					
2					

9. Period of absence / leave : (Only Earned/ Medical Leave/ Maternity Leave Etc.)

Period From	Period to	Type	Remarks

10. Training Programs attended:

Date From	Date to	Institute	Subject

12. Date of filling the property return for the year ending 31<sup>st</sup> March 2018: ----

अ) असे प्रमाणित करण्यात येते कि, नमूद पोलीस अधिकाऱ्यांची माहिती पडताळून पाहिली व ती या कार्यालयाचे उपलब्ध अभिलेखानुसार योग्य आहे.

स्वीय सहायक,  
पोलीस आयुक्त/अधीक्षक कार्यालय

ब) अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेख माहिती करिता सादर करण्यात येत आहेत.

घटक प्रमुखांची सही

(घोषित करण्यात आलेले PAR Manager यांनी त्यांचे संबंधित घटक प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणे आवश्यक आहे.)

वर नमूद Annexure - १ मध्ये माहिती भरतांना प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी यांची माहिती अचूक भरावी व सदर माहिती अचूक असल्याबाबत संबंधित स्वीय सहायक व घटक प्रमुखांनी प्रमाणित करावी. तसेच प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांची माहिती भरतांना त्यांचे पूर्ण नाव लिहिणे आवश्यक आहे. वर नमूद Annexure -१ मध्ये माहिती भरतांना ज्या वर्षाचा गोपनीय अहवाल असेल त्याच गोपनीय अहवालाबाबतची माहिती नमूद करावयाची आहे.

सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.सीएफआर-१२१०/प्र.क्र४७/२०१०/तेरा, दि. ०१/११/२०११ च्या शासन निर्णयासोबत परिशिष्ट अ मधील सुचना क्र.२३ नुसार जेव्हा एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात अधिका-यांचे निरनिराळ्या कालावधीसाठी एकापेक्षा जास्त गोपनीय अहवाल लिहिलेले असतील तेव्हा अशा प्रत्येक अहवालावर ते कोणत्या कालावधीसाठी आहे ते नमूद करावे. ज्यावेळी एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या कर्मचा-याचे / अधिका-याचे काम एकाच कालावधीसाठी एकापेक्षा अधिक अधिका-यांनी पाहिले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिताना खालीलप्रमाणे पध्दती अनुसरण्यात यावी.

अ) जर प्रतिवेदन अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असेल तर सर्व प्रतिवेदन अधिका-यांनी त्यांच्या हाताखाली केलेल्या कामांच्या संदर्भातील वेगवेगळे अहवाल लिहावेत. मात्र, पुनर्विलोकन अधिका-यांने पुनर्विलोकन करताना प्रतिवेदन अधिका-यांनी वेगवेगळी प्रतिवेदने लक्षात घेऊन एकत्रितपणे पुनर्विलोकन करावे.

ब) जर प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी हे दोन्ही अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील तर प्रतिवेदन अधिका-यांनी आपापली प्रतिवेदने स्वतंत्रपणे लिहावीत व त्यांच्या वरिष्ठ अधिका-यांकडे (पुनर्विलोकन अधिका-यांकडे) पाठवावीत. त्यानंतर त्या त्या पुनर्विलोकन अधिका-यांनी ती पुनर्विलोकीत करावीत.

**VI) Work flow तयार करणे :-** ज्या अधिका-याचा Work Flow तयार करणार आहे, म्हणजेच ज्या अधिका-याचा PAR तयार करणार आहेत, त्यांच्या सन २०१७-१८ (दि. ०१/०४/२०१७ ते ३१/०३/२०१८) या कालावधीतील प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा कालावधी व त्यांची नावे, पदनाम अचूक आहे किंवा नाही याबाबत Annexure १ मधील माहिती बघून नोंद घ्यावी. तसेच ज्या अधिका-यांचे एकापेक्षा जास्त कालावधीचे PAR तयार करावयाचे आहेत त्यांचा संपूर्ण कालावधी म्हणजे दि.०१/०४/२०१७ ते दि.३१/०३/२०१८ हा संपूर्ण लिहिला जाईल याची काळजी घ्यावी. याव्यतिरिक्त जे अधिकारी निलंबित, रुग्णनिवेदनात, गैरहजर, रजेवर, प्रशिक्षणाकरता मुख्यालयाबाहेर असतील त्यांचेबाबतीत प्रमाणपत्र तयार करून अपलोड करावयाचे आहे. त्यामुळे सदर अधिका-यांचा Work Flow तयार करतांना केवळ NRC तयार करावा. संपूर्ण PAR तयार करू नये.

**VII) Par Generation / NRC (Non Reporting Certificate) Generation :-** कार्यमुल्यमापनाचा कालावधी संपूर्ण प्रतिवेदन वर्ष म्हणजेच १ एप्रिल ते ३१ मार्च किंवा वर्षातील काही महिन्यांचा (तीन महिन्यांपेक्षा अधिक) असू शकेल. कार्यमुल्यमापनाचा कालावधी तीन महिन्यांपेक्षा अधिक असल्यास PAR Generate करणे व कमी असल्यास NRC Generate करणे. तीन महिन्यांपेक्षा कमी कालावधी असल्यास PAR Generate करून घ्यावे. तीन महिन्यांपेक्षा कमी कालावधी नमूद करण्यासाठी NRC पर्याय निवडावा.

**VIII) Self Assessment :-** स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल भरताना संबंधित अधिका-यांने Section I मध्ये नोंदविलेली माहिती अचूक आहे किंवा नाही याची खात्री करून घ्यावी, त्यामध्ये काही सुधारणा करायच्या असल्यास, त्या सुधारणा केल्यानंतरच स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवालात नोंद करावी.



स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल भरुन देणा-या अधिका-यांनी त्याची / तिची कर्तव्ये आणि जबाबदा-या याबाबतची संक्षिप्त माहिती सर्वसाधारणपणे १०० पेक्षा कमी शब्दांमध्ये दयावी. ही माहिती मुद्देसुद असावी. तसेच माहिती भरल्यानंतर ती स्वतः लक्ष देवून तपासणे आवश्यक आहे. सदर माहिती Draft स्वरूपात प्रथम जतन (Save) करुन स्वतःच्या माहितीकरीता त्याची प्रत काढावी व त्यानंतरच सदर स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल Digital Sign किंवा E-Sign करुन पुढे पाठवावा.

**IX) Reporting (गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन करणे) :-** प्रतिवेदन अधिकारी यांनी गोपनीय अहवालात त्यांचे अभिप्राय नोंदविण्यापुर्वी Section I & II मध्ये नमूद केलेली माहिती योग्य आहे किंवा नाही याची खात्री करावी. Section I मध्ये नोंदविण्यात आलेले प्रतिवेदन अधिकारी यांचे नांव स्वतःचे आहे किंवा नाही याची खात्री करावी, नसल्यास आपले अभिप्राय न नोंदविता त्याबाबत सदरचे कामकाज करणा-या संबंधितांना याबाबत लेखी अवगत करावे, त्यानंतरच पुढील अभिप्राय नोंदवावे. प्रतिवेदन अधिका-याने कामाची परिपूर्णता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये आणि कार्यक्षमता यासंदर्भात गुणांकन नमूद करावे. प्रतिवेदन अधिका-याने १ ते १० या मर्यादेत सर्वसाधारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे. १ हे न्युनतम गुणांकन आणि १० हे अधिकतम गुणांकन दर्शविते. तसेच सामान्य प्रशासन विभागाचे क्र.सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. १०/१०/२०१७ चे अवलोकन करुन त्याप्रमाणे संबंधित अधिका-यांना गुणांकन करावे. गुणांकन केल्यानंतर सर्व गुणांकनाची सरासरी ही संगणकीय प्रणालीने मोजली जात असल्याने आपण दिलेले गुण हे त्यासोबत जुळणी करुन बरोबर आहे किंवा नाही याची खात्री करावी. प्रतिवेदन अधिकारी यांनी संबंधित अधिकारी यांना प्रतिकुल शेरे नमूद केले असल्यास त्यासंबंधीत टिप्पणी स्कॅनींग करुन पीडीएफ फाईल सोबत जोडने (Attach) आवश्यक आहे.(Scan केलेली PDF File हि १ MB पेक्षा जास्त असणार नाही याची खात्री करावी) तसेच गुणांकन दिल्यानंतर ते एकदा पुन्हा तपासून पहाणे आवश्यक आहे.

**X) Reviewing (गोपनीय अहवालाचे पुनर्विलोकन करणे) :-** पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी गोपनीय अहवालात त्यांचे अभिप्राय नोंदविण्यापुर्वी Section I, II & III मध्ये नमूद केलेली माहिती योग्य आहे किंवा नाही याची खात्री करावी. Section I मध्ये नोंदविण्यात आलेले पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे नांव स्वतःचे आहे किंवा नाही याची खात्री करावी, नसल्यास आपले अभिप्राय न नोंदविता त्याबाबत सदरचे कामकाज करणा-या संबंधितांना याबाबत लेखी अवगत करावे, त्यानंतरच पुढील अभिप्राय नोंदवावे. प्रतिवेदन अधिका-याने केलेल्या मुल्यमापनाशी सहमत आहे किंवा कसे याबाबत नमूद करणे अपेक्षित आहे. पुनर्विलोकन अधिकारी, प्रतिवेदन अधिका-यांशी असहमत असल्यास, कार्यपुर्तता किंवा अन्य कोणत्याही मुद्द्याच्या अनुषंगाने वेगळे मूल्यमापन करू शकेल. सहमत असल्यास, कोणत्याही मुद्द्यांच्या अनुषंगाने विवरणपत्रातील स्तंभामध्ये माहिती भरण्याची आवश्यकता नाही. शेवटी, पुनर्विलोकन अधिका-याने १ ते १० या मर्यादेत सर्वसाधारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे.

तसेच सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्र.सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. १०/१०/२०१७ चे अवलोकन करुन त्याप्रमाणे संबंधित अधिका-यांना गुणांकन करावे. पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी संबंधित अधिकारी यांना प्रतिकुल शेरे नमूद केले असल्यास त्यासंबंधीत टिप्पणी स्कॅनींग करुन पीडीएफ फाईल सोबत जोडने (Attach) आवश्यक आहे. (Scan केलेली PDF File हि १ MB पेक्षा जास्त असणार नाही याची खात्री करावी) तसेच गुणांकन दिल्यानंतर ते एकदा पुन्हा तपासून पहाणे आवश्यक आहे.

**XI) Disclosure :-** संस्करण अधिका-यांने मुल्यमापनाच्या कार्यपध्दतीमध्ये कार्यमुल्यमापन अहवाल अंतिम झाल्यानंतर, त्यामध्ये नमूद केलेले सर्वसाधारण गुणांकन आणि सचोटीबाबतच्या अभिप्रायांसह संबंधित अधिका-यांस कळविण्यात यावेत. अधिका-यांना संस्करण अधिका-यांकडून प्राप्त झालेल्या गोपनीय अहवालातील गुणांकन स्विकारून, त्याची प्रत स्वतःकडे जतन करावी. सदर गुणांकन प्रतिकुल स्वरुपाचे किंवा आपणांस मान्य नसेल तर त्याबाबत करावयाचे अभिवेदन सद्यस्थितीत ऑनलाईन पध्दतीने नसल्यामुळे लेखी स्वरुपात विहित मुदतीत अभिवेदनावर निर्णय घेण्यास सक्षम प्राधिका-यांकडे सादर करावे.

**XII) Closing of PAR:-** सदर अधिका-याने कार्यमुल्यमापन अहवालाचे गुणांकन स्विकारल्यानंतर सदर कार्यमुल्यमापन अहवाल संस्करण अधिका-याकडे Closing होईल.

**XIII) Appeal / Representation. (विहित मुदतीत सादर करणे ):-** कार्यमुल्यमापन अहवालातील प्रतिकुल प्रतवारी / पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न येणा-या शे-याविरुध्द (गुणांकन) / कार्यमुल्यमापन अहवालात दिलेले गुणांकन मान्य नसल्यास अभिवेदन कार्यमुल्यमापन अहवाल स्विकारल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत अभिवेदन सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच काही ठोस कारण असल्यास ६० दिवसांच्या आत अभिवेदन सादर कराता येईल, त्यासाठी मा. पोलीस महासंचालकांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे. संस्करण अधिका-यांने प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर संबंधित प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी, सेवेत कार्यरत असतील तर त्यांचे अभिप्राय मागविणे आवश्यक आहे. घटकप्रमुखांनी प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय प्राप्त करून, अभिवेदन पोलीस महासंचालक कार्यालयास कार्यमुल्यमापन अहवालातील गुणांकनावर निर्णय घेण्याकरिता पाठविण्यात यावेत.

**XIV) एक प्रत ACR File ला जोडणे:-** घटकप्रमुखांनी संस्करणाची प्रक्रिया झाल्यानंतर सदर गोपनीय अहवालाची एक प्रत संबंधित अधिका-याच्या गोपनीय अहवाल नस्तीला जोडावी.

**XV) सर्व साधारण तांत्रिक अडचणी / चुका. (संगणक कक्षाला संपर्क करणे):-** ऑनलाईन PAR संबंधी कार्यवाही करतांना काही तांत्रिकबाबतीत (Email address, Loign ID, Password, Login, E-Sign, Dsc, Update Software, Authentication fail) अडचणी येत असल्यास संगणक कक्षाशी [compcell.dgoffice@mahapolice.gov.in](mailto:compcell.dgoffice@mahapolice.gov.in) येथे पत्रव्यवहार अथवा हॉटलाईन क्र.२६७, २६८ वर संपर्क करावा.

**XVI) PAR संबंधित काही अडचणी असल्यास पोमसं कार्यालयातील कार्यासन अधिकारी, कार्यासन क्रमांक ९ यांचेसोबत हॉटलाईन क्र.२३४, २३० वर संपर्क करावा किंवा [desk9.dgoffice@mahapolice.gov.in](mailto:desk9.dgoffice@mahapolice.gov.in) या ईमेल वर पत्रव्यवहार करावा.**