

परिशिष्ट ब (भाग १)
गोपनीय प्रतिवेदानाचा नमूना
Form of Confidential Report

Full Name :
पूर्ण नाव

Fathers Name :
वडिलांचे नाव

Date of Birth :
जन्मतारीख

Place of Birth :
जन्मस्थान (Village / Town / Taluka / District)
(गाव / शहर / तालुका / जिल्हा)

Nationality and Religion :
राष्ट्रीयत्व व धर्म

Caste Category :
जात प्रवर्ग

Home of Family :
कुटुंबाचे मूळ ठिकाण

Permanent Address :
कायमचा पत्ता

Whether any Immovable property held :
कोणतीही स्थावर मालमत्ता आहे काय?

If so, what and where? :
असल्यास, कोणती व कोठे ?

Date of Joining BMC Service :
महानगरपालिकेच्या सेवेत प्रविष्ट झाल्याची तारीख

If service is not continuous, details of :
previous BMC Service
सेवा अखंडित नसल्यास, पूर्वीच्या
शासकीय सेवेचा तपशील

Mother Tongue :
मातृभाषा

Languages Known :
अवगत असलेल्या भाषा

Qualification and Degree :
अर्हता व पदव्या
University / Institute / Year
विद्यापीठ / संस्था / वर्ष

परिशिष्ट - ब (भाग 2)

गट “अ” ते गट क” चे महानगरपालिका अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण
अहवाल प्रपत्र

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/ कर्मचाऱ्यांना सूचना

- जर उद्दिष्ट ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरवण्यात आली होती.
- सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये फक्त ठळक वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनीय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
- तुमच्या कामगिरी बाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागी एवढेच मर्यादित ठेवावेत काहीही सहपत्र त्यात जोडून आहेत ती गोपनीय अहवाल याच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
- "मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान / पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले" किंवा "वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहिताना कर्मचाऱ्यांनी भाग – ३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्यास विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायांपैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा. अ.क्र.४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालील प्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

- मागासवर्गीय अधिकारी / कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी / कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबतचा दृष्टिकोन याबाबतची नोंद परिशिष्ट "ब" (भाग-४) मधील बाब क्रमांक १० येथे नमूद करावी.
- (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्रमांक ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
- (ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यमापनामध्ये (बाब क्र. १९) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सामाजिक विषयाबाबतची संवेदनशीलता, राबविलेले नवीन उपक्रम/ कल्पना, तसेच लागू असेल तेथे धोरण ठरविण्याची व अंमलबजावणी करण्याची क्षमता या बाबी देखील विचारात घ्याव्यात.
- (क) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यात समोरील अभिप्रायाची मिळतीजुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- (ड) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शहर याच्या पृष्ठ्यर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
- (इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या शेऱ्यांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिपादन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

- अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकण्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना त्यांच्या पृष्ठ्यर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

परिशिष्ट – ब (भाग -३)
(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी :- दिनांक

ते दिनांक

- (१) महानगरपालिका अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव ...
- (२) पद ...
- (३) या वर्षी / कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची ...
उद्दिष्टे (असल्यास)
- (४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व ...
वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित)

दिनांक :-

अधिकाऱ्याची / कर्मचाऱ्याची सही,
नाम व पदनाम

- (१) महानगरपालिका अधिकारी / कर्मचाऱ्याची यांच्यावरील
- (२) नसल्यास, त्याची कारणे

दिनांक :-

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाम व पदनाम

परिशिष्ट – ब (भाग - ४)

गट “अ” ते गट “क” चे महानगरपालिका अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य
यासंबंधी अभिप्राय

Estimate of General Ability and Character of Municipal Officers / Employees

(१)	नाव	श्री. / श्रीमती / कुमारी							
(1)	Name	Shri. / Smt. / Kum							
(२)	प्रतिवेदानाचा कालावधी	: पासून	: दिवस	महिना	वर्ष	पर्यंत	दिवस	महिना	वर्ष
(2)	Period of Report	: From	: Date	Month	Year	To	: Date	Month	Year
(३)	धारण केलेले पद / पदे	:							
(3)	Post / Posts held	:							
(४)	उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता	: अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी			
(4)	Industry & Application	: Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average			
(५)	हाताखालील कर्मचाऱ्याकडून काम करून घेण्याची क्षमता	: अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी	प्रश्न उद्भवत नाही		
(5)	Capacity to work done by subordinates.	: Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average	Question does not arise		
(६)	सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध	: सहकार्याचे	सौजन्याचे	मदतीचे	उदासीन	अमैत्रीपूर्ण			
(6)	Relations with colleagues & public	: Co-operative	Courteous	Helpful	Indifference	Unfriendly			
(७)	सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता	: अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगली	साधारण	साधारणपेक्षा कमी			
(7)	General Intelligence	: Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average			
(८)	निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व धडाडी यांसह कार्यक्षमता	: अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	निश्चित चांगले	चांगली	साधारण	साधारणपेक्षा कमी		
(8)	Administrative ability including judgement initiative, convincing ability & drive	: Outstanding	Very good	Positively Good	Good	Average	Below Average		
(९)	तांत्रिक/व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे)	:							
(9)	Technical/Professional ability (Where relevant)	:							
(१०)	मागासवर्गीयाबाबतचा दृष्टिकोन	: मदतीचा	सहानुभूतीचा	असहानुभूतीचा	तटस्थ				
(10)	Attitude towards backward class	: Helpful	Sympathetic	Unsympathetic	Neutral				
(११)	विशेष कल	:							
(11)	Special Attitude	:							
(१२)	सचोटी व चारित्र्य	:							
(12)	Integrity & Character	:							

(१३)	प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय?	: होय	अंशतः	नाही	
(13)	Whether powers delegated are fully utilised?	: Yes	Partly	No	
(१४)	पदोन्नतीसाठी पात्रता	: अयोग्य	ज्येष्ठतेनुसार योग्य		
(14)	Fitness for promotion	: Unfit	Fit in normal course (according to seniority)		
(१५)	प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र (येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा)	:			
(15)	Areas of training required (Mention required area)	:			
(१६)	प्रकृतीमान	: चांगले नाही	चांगले	उत्कृष्ट	
(16)	State of Health	: Not Good	Good	Very Good	
(१७)	क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता	: आहे	नाही	संबंधित नाही	
(17)	Fitness for field work	: Yes	No	Not relevant	
(१८)	संगणकावर काम करण्याची आवड	: आहे	नाही	दिसून आली नाही	संबंधित नाही
(18)	Willingness to work on Computer	: Yes	No	Not seen	Not relevant
(१९)	सर्वसाधारण मूल्यमापन	:			
(19)	General Assessment	:			
(२०)	प्रतवारी (हाताने लिहावी)	: अ+ अत्युत्कृष्ट	अ उत्कृष्ट	ब+ निश्चित चांगली	ब चांगला ब- साधारण क साधारणपेक्षा कमी
(20)	Grading (Write in Handwriting)	: A+ Oustanding	A Very good	B+ Positively good	B Good B- Average C Below Average

ठिकाण / Place :-

दिनांक / Date :-

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of the Reporting Officer

परिशिष्ट – ब (भाग 5)
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

- (१) पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :
 (1) Length of Service under Reviewing Officer :
 (२) आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात? :
 (सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही
 हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या
 मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर
 घालण्याची आपली इच्छा आहे?
 (2) Do you agree with the reviewing Officer? :
 (If not state specifically the remarks with
 which you do not agree) or do you wish to
 modify or add to his assessment?

- (३) प्रतवारी : अ+ अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट ब+ निश्चित चांगली ब चांगला ब- साधारण क साधारणपेक्षा
 कमी
 (3) Grading : A+ A Very good B+ Positively good B Good B- Average C Below
 Outstanding Average

ठिकाण / Place :-

दिनांक /Date :-

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
 Signature, Name & Designation of the Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत समक्ष मिळाली	पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास पत्र क्रमांक व दिनांक
अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	संस्करण अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी