

नाव-_____

कर्मचारी सांकेतांक- _____

प्रशि. शिक्षक शाळा- _____

दिनांक-____ / ____ / _____

प्रति,

प्रशासकीय अधिकारी (शाळा) ----- विभाग,

विषय:- मुख्याध्यापक पदोन्नतीसाठी आवश्यक कागदपत्रे सादर करणेबाबत.

संदर्भ:- क्र.इओवी/ओडी/

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये मी, श्री. श्रीम._____ शाळा

_____ विभाग _____ येथे कार्यरत असून _____
माध्यमाच्या मुख्याध्यापक पदोन्नतीसाठी कागदपत्रे मागविण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या यादीमध्ये माझे नाव अंतर्भूत आहे.

तरी, कृपया मुख्याध्यापक पदोन्नतीसाठी आवश्यक कागदपत्रे सोबत जोडलेली असून पडताळणी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात यावी. ही विनंती.

धन्यवाद!

आपला/ आपली विश्वासू

(-----)

प्रति,

सन्मा. प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)

मा. महोदया,

वरील श्री/श्रीमती _____ हे/ही आमच्या _____

शाळेत दिनांक _____ पासून कार्यरत असून त्यांनी आपल्या सेवा कालावधीत प्रामाणिकपणे व निष्ठेने कर्तव्य बजावले आहे. सदर कर्मचारी पदोन्नतीसाठी कागदपत्रे मागविण्यात आलेल्या असून त्यांच्या अर्जासोबत संलग्न आवश्यक कागदपत्रे तपासून सादर करण्यात येत आहेत. तरी, यांची पदोन्नती प्रक्रिया पुढील कार्यवाहीसाठी कृपया विचाराधीन घ्यावी, ही शिफारस करण्यात येते.

मुख्याध्यापक



बृहन्मुंबई महानगरपालिका – शिक्षण विभाग

क्र. प्रअ (शाळा)/_____

दिनांक : /

प्रति,

मा. शिक्षणाधिकारी / इओबी उपविभाग,
बृहन्मुंबई महानगरपालिका

विषय : मुख्याध्यापक पदोन्नतीसाठी आवश्यक कागदपत्रे सादर करण्याबाबत.

संदर्भ : क्र. इओबी/ओडी/_____ दिनांक _____

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून, श्री/श्रीमती _____ (कर्मचारी नाव)

यांची मुख्याध्यापक पदोन्नतीसाठी आवश्यक कागदपत्रे सेवाभिलेखाच्या आधारे तपासणी करून, पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करण्यात येत आहेत.

तरी, सदर कागदपत्रांची सुसंगततेनुसार पडताळणी करून आवश्यक त्या कार्यवाहीस कृपया पुढे चालना द्यावी, ही विनम्र विनंती.

प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)
_____ विभाग

संलग्न :

1. प्रपत्र 'व' (२ प्रती)
2. परिशिष्ट 'क' (१ प्रत)
3. चौकशीबाबतचे 'ना-हरकत प्रमाणपत्र'
4. SAP NOC (SAP चौकशी प्रमाणपत्र)
5. MS-CIT प्रमाणपत्र
6. मराठी भाषा परीक्षा प्रमाणपत्र
7. गॅझेट कॉपी (महिला कर्मचाऱ्यांसाठी)
8. सन _____ व _____ चे गोपनीय अहवाल (नवीन नमुन्यात)
9. सन _____, _____ व _____ चे गोपनीय अहवाल (नवीन नमुन्यात)



बृहन्मुंबई महानगरपालिका
BRIHANMUMBAI MAHANAGARPALIKA
प्रपत्र "ब"

पदोन्नती / राजीनामा / ऐच्छिक / नियत सेवानिवृत्ती या संबंधातील कर्मचाऱ्यांना द्यावयाचे प्रतिज्ञापत्र
महत्वाची सूचना: १) नको असलेला मजकूर खोडावा.
२) परिपत्रकातील सर्व रकाने संपूर्ण तपशीलासह स्पष्ट शब्दात भरण्यात यावेत व त्यात काही
फेर फार असल्यास तो साक्षात्कृत करण्यात यावा.

१) कर्मचाऱ्याचे पूर्ण नाव

अ) सध्याचे पूर्ण नाव : श्री/श्रीमती

ब) पूर्वीचे नाव : श्री/श्रीमती

२) पदनाम :

३) खाते :

४) कर्मचारी संकेतांक :

५) विद्यमान पदस्थापन स्थळ :

६) कार्यालय ज्या विभाग कार्यालयाच्या हद्दीत :

अंतर्भूत असले त्या विभागाचे नाव कृपया नमूद करावे

७) मागील तीन वर्षातील पदस्थापन कार्यालय खाते :

८) कामाचे ठिकाण ज्या विभाग कार्यालयाच्या हद्दीत :

अंतर्भूत असले त्या विभागाचे नाव कृपया नमूद करावे

९) कायम किंवा हंगामी :

१०) वेतन आणि वेतन श्रेणी :

११) महापालिका सेवेत नियुक्ती झाल्याची तारीख :

१२) जन्म तारीख :

१३) प्राप्त झालेल्या एखाद्या आरोपत्रासंबंधीचे :

खाते निहाय चौकशी प्रकरण प्रलंबित

असेल तर त्या बाबतचा तपशील

१४) एखादे न्यालयीन प्रकरण प्रलंबित :

असेल तर त्या बाबतचा तपशील

१५) कर्मचारी एखादी शिक्षा सध्या भोगत :

असल्यास त्या बाबतचा तपशील

मी श्री .श्रीमती. -----

पदनाम ----- याद्वारे असे जाहेर करीत आहे कि मी वर दिलेली माहिती माझ्या माहिती आणि विश्वासानुसार सत्य असून ती असत्य असल्याचे कधीही आढळून आल्यास मी शिस्तभंगाच्या कारवाईसाठी पात्र ठरेन याची मला जाणीव आहे.

कर्मचाऱ्यांची स्वाक्षरी

वरील प्रतिज्ञापत्रातील सर्व कारणे कर्मचाऱ्यांच्या सेवा अभिलेखाबरोबर पडताळण्यात आले असून ते बरोबर आहे आढळतात.

सेवाअभिलेख परिरक्षित करणार्या
अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी

१६) खाते प्रमुख / सहा आयुक्त / विभाग अधिकारी / अधिष्ठाता यांची सिफारसी सहा सादर.

१७) खातेप्रमुख/ सहाय्यक आयुक्त आणि त्यावरील दर्जाच्या अधिकाऱ्यांकडून संबंधित अति आयुक्तांची सिफारस.

स्वाक्षरी / पदनाम

बृहन्मुंबई महानगरपालिका – शिक्षण विभाग

प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)

विभाग : _____

क्रमांक : _____

दिनांक : ____ / ____ / ____

प्रमाणपत्र

संदर्भ: प्र.अ.चौ./परि.-एक/सर्व/763, दिनांक 26.03.2012

श्री/श्रीमती _____, कर्मचारी संकेतांक _____, पदनाम

_____ यांच्याविषयी उपरोक्त संदर्भानुसार खालीलप्रमाणे स्थिती आहे:

1. सदर कर्मचार्याविरुद्ध या कार्यालयाकडे कोणतीही प्राथमिक चौकशी प्रलंबित नाही / खालील प्रकरणी प्राथमिक चौकशी प्रलंबित आहे (योग्य ते निवडा).
2. तसेच, क्र. CHOE/DE/_____ दिनांक _____ अन्वये कोणतीही खात्यांतर्गत चौकशी प्रलंबित नाही / प्रलंबित आहे (योग्य ते निवडा).
3. लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागामार्फत कोणतेही प्रकरण प्रलंबित नाही.

वरील प्रमाणपत्र आजअखेर या कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांच्या आधारे प्रदान करण्यात येत आहे.

प्रशासकीय अधिकारी (शाळा)

_____ विभाग



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

परिशिष्ट 'क'

या पदासाठी पदोन्नतीस पात्र असलेले कर्मचारी/ अधिकारी यांची सेवा अभिलेखानुसार माहिती

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव (आङ्गनाव प्रथम) व कर्मचारी संकेतिक	जात/प्रवर्ग	सध्याचे पदनाम	सध्याची वेतनश्रेणी(रु)	जन्म दिनांक	शैक्षणिक अर्हता	महानगरपालिकेतील प्रथम नियुक्ती दिनांक व नेमणुकीचे पद व त्यानंतर धारण केलेली विविध पदे पदनाम व दिनांक सहा	सध्या पदावरील कायम(Confirmation) मानवी कायम (Deem Confirmation) नियुक्तीचे दिनांक	शिक्षण कालावधी चातू असल्यास त्याबाबतचे सर्विस्तर अभिप्राय	खात्याअंतर्गत चौकशी प्रलंबित व प्रस्तावित असलेल्या त्याबाबतचे सर्विस्तर अभिप्राय	सहाय्याचे ठिकाण
१	२	३	४	५	६	७	८	८	१०	११	१२

अ.क्र. १ ते १२ कर्मचाऱ्याच्या सेवा अभिलेखावरून पडताळण्यात आलेले असून ते बरोबर आढळतात

प्रशासकीय अधिकारी शाळा
जी उत्तर विभाग

खाते प्रमुखांची स्वाक्षरी (शिखर सहा)

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

प्रपत्र - अ

FORM - A

स्वयंमूल्य निर्धारण प्रपत्र

Self Assessment Form

(कालावधी पासून , पर्यंत)

(Period from..... to)

- १) नांव :
Name :
- २) अ) खाते/विभाग :
a) Department/Ward
ब) सध्याचे पद :
b) Present Post
क) सध्याच्या किंवा तत्सम पदावरील
एकूण सेवा कालावधी : वर्ष महिने
Year Months
c) Length of service in the
present of similar post
- ३) यावर्षी / कालावधी नेमून दिलेली :
कामे त्यांची उद्दिष्टे (असल्यास)
आणि पार पाडलेली कामे
The work allotted with targets
fixed (if any) and work done
during the year/period.
- ४) यावर्षी / कालावधीत केलेली उल्लेखनिय :
अशी महत्वाची व वैशिष्टपूर्ण कामे
(उद्दिष्टे असल्यास त्यासह)
The Significant, important and
noteworthy work done during the
year/period (with targets if any)

मुंबई :
Mumbai

(कर्मचा-याची स्वाक्षरी)
(Signature of employee)

दिनांक :
Date :

प्रतिवेदन अधिका-याचे अभिप्राय
Remarks of the Reporting Officer

१. आपण मार्गल पृष्ठावरील सदर कर्मचा-याच्या
स्वयंमूल्यमापनाशी सहमत आहात काय ?
1. Whether you agree with the Self
assessment of the employee

२. नसल्यास त्याची कारणे :
2. If not, state the reasons

दिनांक :
Date:

प्रतिवेदन अधिका-याची सही
(Signature of the Reporting Officer)

नाव :
Name:

पदनाम :
Designation:

दिनांक :
Date:

प्रपत्र - ब

अधिका-यांची / कर्मचा-यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय.
Estimate of General Ability and Character of Officers / Employees.

१) (अ) नाव	:	श्री/श्रीमती/कुमारी						
1) (A) Name	:	Shri/Smt./Kum.						
(ब) खाते/विभाग/संस्था	:							
(B) Dept./Ward/Institute	:							
(क) वेतन/वेतनश्रेणी	:							
(C) Pay/Grade	:							
२) प्रतिवेदनाचा 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 कर्मचा-याकडून काम करून घेण्याची क्षमता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी		
5) Capacity to get work done by subordinates.	:	Outstanding	Very Good	Good	Average	Below Average		
६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध	:	सहकार्याचे	सौजन्याचे	मदतीचे	उदासीन	अमैत्रीपूर्ण		
6) Relations with colleagues and public	:	Co-operative	Courteous	Helpful	Indifferent	Unfriendly		
७) सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता	:	अतिशय बुद्धीमान	बुद्धीमान	हुशार	साधारण	मंदबुद्धि		
7) General Intelligence	:	Very brilliant	Brilliant	Intelligent	Average	Dull		
८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व धडाडी यासह कार्यक्षमता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	निश्चित चांगले	चांगली			
8) Administrative ability including judgement initiative and drive	:	Outstanding	Very good	Positively good	Good			
९) तांत्रिक कार्यक्षमता (संबंधित असले तेथे)	:	साधारण	साधारणपेक्षा कमी					
9) Technical professional ability (Where relevant)	:	Average	Below Average					
१०) विशेष कल	:							
10) Special Attitude	:							
११) सचोटी व चारित्र्य	:							
11) Integrity & Character	:							
१२) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय ?	:	होय	अंशतः	नाही				
12) Whether powers delegated are fully utilised ?	:	Yes	Partly	No.				
१३) पदोन्नतीसाठी पात्रता	:	अयोग्य	ज्येष्ठतेनुसार योग्य	त्वरित बढतीसाठी योग्य				
13) Fitness for Promotion	:	Unfit	Fit in normal course (according to seniority)	Fit for accelerated Promotion				
१४) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र	:	येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.						
14) Areas of training required	:							
१५) प्रकृतिमान	:	चांगले नाही	चांगले	उत्कृष्ट				
15) State of Health	:	Not Good	Good	Very Good				

- १६) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता :
 16) Fitness for field work :
 १७) संगणकावर काम करण्याची आवड :
 17) Willingness to work on computer :

आहे
Yes
आहे
Yes

नाही
No
नाही
No

संबंधित नाही
Not relevant

दिसून आली नाही
Not seen.

- १८) सर्वसाधारण मूल्यमापन :
 18) General Assessment :

- १९) प्रतवारी (हाताने लिहावी)
 19) Grading (Write in handwriting)

अ+अत्युत्कृष्ट
A+Outstanding
ब - साधारण
B - Average
(M)

अ उत्कृष्ट
A very good
क साधारणपेक्षा कमी
C Below Average

ब चांगला
B Good

ठिकाण :-
Place

प्रतिवेदन अधिका-याची सही
नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation
of the Reporting Officer

दिनांक :-
Date :-

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिका-याच्या हाताखालील सेवावधी :
 1. Length of Service under Reviewing Officer

२. आपण प्रतिवेदन अधिका-याशी सहमत आहात
(सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही
हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये
काही फेरफार करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली
इच्छा आहे ?

2. Do you agree with the Reporting 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 (हाताने लिहावी)
 3. Grading (Write in handwriting)

अ+अत्युत्कृष्ट
A+Outstanding
ब - चांगला
B - Good

अ उत्कृष्ट
A very good
ब - साधारण
B - Average
(M)

क - साधारणपेक्षा कमी
C - Below Average

ठिकाण :
Place :

दिनांक :
Date :

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही
नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of
the Reviewing Officer.

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 कर्मचाऱ्याच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शहर याच्या पृष्ठार्थ 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 पृष्ठार्थ 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