

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी ४११ ०१८,
सामान्य प्रशासन विभाग,
क्र:सा.प्र.वि/०२/कावि/४०४/२०२४
दिनांक : ११ / ७ / २०२४

विषय : पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका सेवेमध्ये उल्लेखनीय कामगिरी करणा-या गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी यांना गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार देण्याबाबत...

आदेश,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका सेवेमध्ये उल्लेखनीय कामगिरीबद्दल गुणवंत अधिकारी व कर्मचा-यांना महानगरपालिका वर्धापणदिनी गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार देवून भूषविण्यात येते. यापुरस्काराचे स्वरूप, निकष व कार्यमुल्यमापनाची कार्यपध्दती खालील प्रमाणे सुनिश्चित करणेत येत आहे.

अ)अधिकारी व कर्मचारी यांना द्यावयाच्या पुरस्काराचे स्वरूप :-

पुरस्कार हा प्रशस्तीपत्र व सन्मानचिन्हाच्या स्वरूपात देण्यात यावा. सदर पुरस्काराचे वितरण माहिती व जनसंपर्क विभागामार्फत पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका वर्धापणदिनी देण्यात यावेत.

ब)कोणत्या स्तरापर्यंतच्या अधिका-यांपर्यंत पुरस्कार देण्यात यावा :-

कार्यरत गट 'अ' ते गट 'ड' संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांना वैयक्तिक स्तरावर पुरस्कार देण्यात यावेत.

क)महापालिका स्तरावरील गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कारासाठी निवड समिती :-

१	आयुक्त	:-	अध्यक्ष
२	अतिरिक्त आयुक्त (१), (२) व (३)	:-	सदस्य
३	मुख्यलेखापरिक्षक	:-	सदस्य
४	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	:-	सदस्य
५	संबंधित विभागप्रमुख	:-	सदस्य
६	विभागप्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी	:-	सदस्य
	कल्याण		
६	विभागप्रमुख सामान्य प्रशासन	:-	सदस्य सचिव
	विभाग		

ड) गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार प्रदान करण्याकरीता निश्चित केलेला कार्यकालावधी

१ ऑक्टोबर ते ३० सप्टेंबर या कार्यकालावधीमध्ये उल्लेखनिय कामकाज करणा-या अधिकारी व कर्मचा-यांना गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्काराने सन्मानित करण्यात येईल.

अ.क्र	दरवर्षी कार्यवाही पूर्ण करण्याची अंतिम तारीख	मुद्दा	करावयाची कार्यवाही
१	दि.२० सप्टेंबर	अर्ज तसेच विभाग प्रमुखांच्या शिफारशी मागविणे	गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कारासाठी अर्ज तसेच विभागप्रमुखांच्या शिफारशी मागविणे करिता सामान्य प्रशासन विभागामार्फत दि.२० सप्टेंबर अखेर परिपत्रक निर्गत करावे.
२	दि.३० सप्टेंबर	अर्ज तसेच विभागप्रमुखांनी शिफारशी सादर करणे.	सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रकाच्या अनुषंगाने दि.३० सप्टेंबर अखेर गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कारासाठी अर्ज तसेच विभागप्रमुखांनी शिफारशी सादर कराव्यात.
३	दि.०८ ऑक्टोबर	निवड समितीची बैठक	महापालिका स्तरावरील गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कारासाठी दि.०८ ऑक्टोबर अखेर निवड समितीची बैठक घ्यावी.
४	दि.०९ ऑक्टोबर	आदेश निर्गमित करणे	निवड समितीने शिफारस केलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांची गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्काराने सन्मानित करण्यासाठी आदेश निर्गमित करणे.
५	दि.११ ऑक्टोबर	पुरस्कार प्रदान करणे	माहिती व जनसंपर्क विभागामार्फत गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार प्रदान करणे.

इ) गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कारासाठी नामनिर्देशित अधिकारी अथवा कर्मचा-यांबाबत विचारात घ्यावयाचे निकष :

- अधिकारी अथवा कर्मचा-यांनी नवीन संशोधन (Research) करून किंवा नवतंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने गुणवत्तापूर्वक काम केले असल्यास, नवीन संकल्पना (Inriovative Design) तयार केली असल्यास त्याचा महापालिकेला होणारा फायदा, कामाच्या दर्जामध्ये किती वृद्धी झाली, तसेच परिरक्षणावरील खर्चात बचत, वेळेतील बचत व आर्थिक लाभ यांचे सविस्तर विवरण, तसेच त्याचा वापर दीर्घकाळ उपयोगी ठरणारा असावा.
- सदर पुरस्कार देताना केवळ खर्चातील बचत लक्षात न घेता स्वतःचं विशेष कौशल्य, नवीन तंत्रज्ञान व संशोधनाच्या सहाय्याने केलेल्या प्रकल्पाचं काम, एकूण महापालिका खर्चात किती बचत झाली, तसेच महापालिकेची प्रतिमा उंचावण्यासाठी केलेली कामे या बाबी विचारता घ्याव्यात.
- कामाचे कार्यान्वयन करताना त्याचे नियोजन, कामाची गुणवत्ता व गुणवत्तेवर संनियंत्रण करावयाची कार्यपध्दती आणि परस्पर समन्वय साधण्यासाठी अवलंबलेली विशेष कार्यपध्दती विचारात घेण्यात यावी.

४. गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कारासाठी प्रस्तावित केलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांना वैयक्तिकरित्या पुढील निकष लागू करावेत. :-

१. निर्विवाद सचोटी, निष्कलंक चरित्र्य,
२. प्रशासकीय/तांत्रिक कार्यक्षमता, प्रशासकीय कौशल्य, कामातील गतिमानता, नाविन्याची आवड,
३. विभागीय चौकशी प्रलंबित/प्रस्तावित नसावी, तसेच पुर्वी शिक्षा झालेली नसावी.
४. वक्तशीरपणा व कामाचा निपटारा,
५. बुद्धिमत्ता व त्यांनी विकसित केलेले व आत्मसात केलेले अद्ययावत तंत्रज्ञान, माहिती व तंत्रज्ञानाचा दैनंदिन कामकाजात केलेला वापर
६. सोपविलेल्या कामाचे योग्यरित्या व कार्यक्षमरित्या विहित कालमर्यादेत पूर्ण करण्याबाबत नियमात धरून घेतलेले धाडसी निर्णय आणि स्पृहणीय कामगिरि वेळेमध्ये / वेळेपूर्वी केलेली उद्दिष्टपूर्ती,
७. मंजूर निधीचा योग्य व नियोजनरित्या पूर्ण वापर
८. खात्याबाहेरील व्यक्तीनी/ शिष्टमंडळ/विभागांतर्गत अधिकारी इत्यादींनी कामाबद्दल केलेली प्रशंसा,
९. सर्वसामान्य जनता/लोकप्रतिनिधी यांच्याकडून येणा-या मागण्या, विविध कामासंदर्भात प्राप्त झालेल्या तक्रारी याबाबत वेळीच केलेली कार्यवाही, तसेच प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, विकासात्मक व गतिमान होण्यासाठी आणि संस्थेचा विकास हे ध्येय डोळ्यासमोर ठवून त्यानुसार कामात दाखविलेली कार्यतत्परता, कार्यक्षमता इ. बाबींचा विचार व्हावा.
१०. नस्ती व्यवस्थापन व निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने मोलाची मदत व भर घालणे व प्रसंगानुरूप योग्य निर्णय होण्याच्या दृष्टीने निष्ठापूर्वक व तळमळीने आवश्यक तो तपशिल प्रयत्नपूर्वक जमा करून, तपशिलवार व सुयोग्यरित्या प्रकरण सादर करण्याच्या प्रक्रियेमधील संबंधित अधिका-यांचा व कर्मचा-यांचा सहभाग,
११. सोपविलेले काम गुणवत्तापूर्वक, चिकित्सकपणे, परिपूर्ण आणि बारकाईने अभ्यास करून दर्जेदार पध्दतीने व निःपक्षपातीपणे प्रकरण सादर करण्याची कार्यशैली व हातोटी आणि त्यामुळे निर्णय प्रक्रिया सुलभ होण्यासाठी केलेले खास प्रयत्न
१२. आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचारी व सहकारी यांच्यामध्ये कार्यसंस्कृती (Work Culture) व कार्यनिती (Work ethic) रुजविण्याचा व जोपासण्याचा केलेला प्रयत्न.
१३. प्रसंगावधान राखून संकटकाळात केलेल्या उपाययोजनेमुळे टाळलेली संभाव्य जिवित /वित्त हानी,
१४. नागरीक व कर्मचारी यांच्याशी असलेल्या संबंधामुळे जनसामान्यात महापालिकेची उंचावलेली प्रतिमा,
१५. पारंपारिक किंवा चौकटीबद्ध आणि साचेबंद कामाव्यतिरिक्त / वा करावयाच्या कामाऐवजी वैशिष्ट्यपूर्ण केलेले काम व कामाचा राखलेला दर्जा
१६. वरिष्ठांच्या आदेशांचे तंतोतंत पालन,
१७. विशिष्ट कामात असलेले प्राविण्य किंवा तांत्रिक/व्यवस्थापकीय कार्यकौशल्य व त्याचा कामामध्ये केलेला उपयोग,
१८. आधुनिक तंत्रज्ञान व संगणकीकरणाचा विभागाच्या कामामध्ये उपयुक्ततेचा दाखविलेला विशेष उत्साह

फ)गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी यांना पुरस्कार देण्यासाठी विहित करावयाची कार्यपध्दती :-

- विभागप्रमुखांनी त्यांच्या विभागातील कार्यरत गट 'अ' ते गट 'ड' संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे सुचवावीत. मात्र एखाद्या संवर्गात योग्य व्यक्ती न आढळल्यास त्या संवर्गातील अधिकारी अथवा कर्मचा-याचे नाव सुचविलेच पाहिजे असे नाही. मात्र याबाबतचा स्पष्ट उल्लेख करुन लेखी पत्र सामान्य प्रशासन विभागास सादर करावे.
- प्रत्येक वर्षासाठी एकूण ४० गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कार खालील प्रमाणे वर्गनिहाय प्रदान देण्यात येतील

वर्ग	प्रशासकीय संवर्ग	तांत्रिक संवर्ग	एकुण पुरस्काराची संख्या
१	१	१	२
२	३	३	६
३	५	५	१०
४	११	११	२२
एकुण	२०	२०	४०

- गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कारासाठी महापालिकेमध्ये किमान १० वर्षे सेवा आवश्यक राहिल.
- गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कारासाठी शिफारस केलेल्या गट 'अ' ते 'क' संवर्गातील अधिकारी अथवा कर्मचा-यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अहवालांची संख्यात्मक गुण विचारात घेतले जातील. तर, गट 'ड' संवर्गातील कर्मचा-यांच्याबाबतीत विभागप्रमुखांनी मागील ५ वर्षे सेवकालावधीतील कामकाज अहवाल विचारात घेतला जाईल.
- गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कार प्रदान करताना पारदर्शकता असावी यासाठी अधिकारी व कर्मचा-यांची वर्तणूक, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, गोपनीय अहवाल, सेवतील कामगिरी, सांस्कृतिक कार्य, सामाजिक कार्य, शैक्षणिक कार्य, क्रीडा स्पर्धा, साहित्य लिखाण इ. बाबी विचारात घेवून संख्यात्मक गुणांच्या सरासरीनुसार गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कार प्रदान करण्यात येईल.
- अधिकारी व कर्मचारी ज्या विभागामध्ये कार्यरत आहेत त्या विभागाचे विभागप्रमुखांकडे सोबतचे नमुन्यामध्ये गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कारासाठी अर्ज सादर करावेत.
- गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कारासाठी प्राप्त झालेला अर्ज कार्यमुल्यमापन कार्यपध्दतीच्या कसोटीमध्ये बसत असल्यास असे अर्ज विचारात घेवून विभागप्रमुखांनी स्वयंस्पष्ट शिफारसीसह गोपनीय स्वरुपात अहवाल सामान्य प्रशासन विभागास सादर करावा.
- गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कारासाठी प्राप्त शिफारशी विचारात घेवून गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कारासाठी निवड समिती समोर प्रस्ताव सादर करण्यात येवून निवड समितीच्या शिफारशीनुसार सामान्य प्रशासन विभागामार्फत आदेश निर्गमित करण्यात यावेत.
- ज्या अधिकारी व कर्मचा-यांना यापूर्वी एकाच संवर्गामध्ये गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कार प्राप्त झाला आहे अशा अधिकारी व कर्मचा-यांनी पुरस्कारासाठी अर्ज करू नयेत. पदोन्नतीने संवर्गामध्ये बदल झाल्यास पुरस्कारासाठी अर्ज करता येतील.

	<p>क)शैक्षणिक उपक्रमांमध्ये सहभाग :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. शालेय साहित्य वाटप २. शालेय विद्यार्थ्यांसाठी अभ्यासिका, वर्ग/प्रौढ शिक्षण ३. शैक्षणिक कार्याबद्दल मनपा/जिल्हा/राज्य स्तरीय पुरस्कार <p>ड)विविध क्रीडा स्पर्धांमध्ये सहभाग :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका आयोजित २. जिल्हा/तालुका/राज्य स्तरीय स्पर्धातील प्राविण्य ३. राष्ट्रीय क्रीडा स्पर्धातील प्राविण्य ४. आंतरराष्ट्रीय स्पर्धातील प्राविण्य ५. इतर संस्थांमार्फत आयोजित स्पर्धातील प्राविण्य <p>इ)साहित्य लिखाण अथवा इतर लिखाण सहभाग</p>	होय/नाही		
७	गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कारासाठी नामनिर्देशित अधिकारी अथवा कर्मचा-यांबाबत विचारात घ्यावयाचे निकषांबाबत संख्यात्मक गुण (सदरचे गुणांकन निवड समितीने घ्यावयाचे आहेत)	अतिउत्कृष्ट / उत्कृष्ट	२०	
	एकुण	-	५०	


(शेखर सिंह)
आयुक्त,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,

प्रति,

सर्व संबंधित विभाग

प्रत,

सा.प्र.वि टेबल क्र. १४

२/- उपरोक्त निकषांनुसार गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कार प्रदान करण्याकामी आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात यावी.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कार योजना

१. कर्मचा-यांची वैयक्तिक माहिती

अ. कर्मचा-यांचे नाव :

ब. रहिवास पत्ता :

क. जन्मदिनांक : / /

वय: वर्षे महिने

ड. लिंग : पुरुष/स्त्री/इतर

भ्रमणध्वनी क्र :

कर्मचा-याचा फोटो

२. कर्मचा-यांची सेवा विषयक माहिती

अ. सध्याचे पद :

ब. कार्यरत विभाग :

क. प्रम नेमणूक दि: / / सेवाकालावधी : वर्षे महिने

ड. प्रथम नेमणूकीचे पद :

इ. नेमणूकीच्या वेळी धारण शैक्षणिक अर्हता :

फ. सेवेत असताना धारण शैक्षणिक अर्हता :

ग. सध्या करित असलेल्या कामाबाबत माहिती :

ह. मनपा उत्पन्न वाढ/खर्च बचत इत्यादी बाबत केलेले कार्य :

ए. मागील ५ वर्षातील गोपनीय मूल्यमापन अहवाल माहिती

वर्ष	१	२	३	४	५
प्राप्त गुण/शेरा					

३. कर्मचा-यांची इतर माहिती :

मागील १० वर्षे सेवाकालावधीमध्ये — खालील उपक्रमांमध्ये सहभाग नोंदविला असल्यास त्याबाबतची कागदपत्रे सोबत जोडावीत.

अ)विविध सांस्कृतिक कार्यक्रमांमध्ये सहभाग :-

१. पिंपरी चिंचवड महापालिका सांस्कृतिक कार्यक्रम
२. शासकीय/निमशासकीय संस्थांमार्फत आयोजित कार्यक्रम
३. इतर सार्वजनिक संस्थांमार्फत आयोजित कार्यक्रम

ब)सामाजिक उपक्रमांमध्ये सहभाग :-

१. नैसर्गिक, मानव निर्मित आपत्ती/जागतिक महामारी इ.मध्ये सहकार्य
४. अनाथ/अंध/अपंग/वृद्धांना सहकार्य
५. इतर शिबीरांमधील कार्य

क)शैक्षणिक उपक्रमांमध्ये सहभाग :-

१. शालेय साहित्य वाटप
४. शालेय विद्यार्थ्यांसाठी अभ्यासिका, वर्ग/प्रौढ शिक्षण
५. शैक्षणिक कार्याबद्दल मनपा/जिल्हा/राज्य स्तरीय पुरस्कार

ड)विविध क्रीडा स्पर्धांमध्ये सहभाग :-

१. पिंपरी चिंचवड महानगपालिका आयोजित
६. जिल्हा/तालुका/राज्य स्तरीय स्पर्धातील प्राविण्य
७. राष्ट्रीय क्रीडा स्पर्धातील प्राविण्य
८. आंतरराष्ट्रीय स्पर्धातील प्राविण्य
९. इतर संस्थांमार्फत आयोजित स्पर्धातील प्राविण्य

इ)साहित्य लिखाण अथवा इतर लिखाण सहभाग

दिनांक / /

कर्मचा-यांची स्वाक्षरी

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्काराकरिता विभागाने द्यावयाचा गोपनीय अहवाल

विभाग :-

१	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव													
२	पदनाम													
३	कर्मचा-याचा प्रथम नेमणूक दिनांक													
४	सेवेत किती पदोन्नत्या मिळाल्या (पदोन्नती व वरिष्ठ पदावर नियुक्तीचा दिनांक व पदाचे नाव वेतनश्रेणीसह नमूद करावे)													
५	अधिकारी /कर्मचा-यांची वर्तणूक (सहकारी/नागरिक/दिव्यांग इ.समवेत)													
६	विनावेतन कालावधी नमूद करावा													
७	मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल व गुणांकन	<table border="1"> <thead> <tr> <th>वर्ष</th> <th>प्राप्त गुणांकन</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	वर्ष	प्राप्त गुणांकन										
वर्ष	प्राप्त गुणांकन													
८	मालमत्ता विवरण पत्र भरले आहे /नाही													
९	कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी सुरु आहे /नाही													
१०	लिपिक संवर्गीय पदावर कार्यरत कर्मचारी साप्ताहिक कार्यविवरण गोषवारा सादर करीत आहे /नाही													
११	शिस्तभंग विषयक शास्तीचा तपशिल													
१२	अधिकारी कर्मचा-यांची सेवेतील कामगिरी १. मनपा उत्पन्नात भरीव वाढ (रक्कम नमूद करणे) २. मनपा खर्चात बचत (रक्कम नमूद करणे) ३. मनपाच्या नवीन प्रकल्प/ योजनांमध्ये सहभाग व उल्लेखनिय कार्य (नोडल ऑफिसर/अतिरिक्त पदभार/निवडणूक/जनगणना/स्वच्छता अभियान इत्यादीमध्ये कामगिरी)													
१३	शिफारस करणा-या अधिका-यांचे नाव व पदनाम													

सही/-

विभागप्रमुख