

शासन सेवेतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या
परिवीक्षाधीन कालावधिबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक-परिवी-२७१५/प्र.क्र.३०२/आठ
मुंबई ४०००३२.
दिनांक : २९ फेब्रुवारी, २०१६.

- वाचा :** १. शासन परिपत्रक, राजकीय आणि सेवा विभाग क्र. ३८६८/४६,
दिनांक ३१ जानेवारी, १९४९
२. शासन परिपत्रक, राजकीय आणि सेवा विभाग क्र. ५३४६/४६, दिनांक ०९ जुलै, १९४९
३. शासन परिपत्रक, राजकीय आणि सेवा विभाग क्र. ३८६८/४६, दिनांक १३ जून, १९५०
४. शासन परिपत्रक, राजकीय आणि सेवा विभाग क्र. ५३४६/४६, दिनांक २६ ऑगस्ट, १९५२
५. शासन परिपत्रक, राजकीय आणि सेवा विभाग क्र. ३८६८/४६, दिनांक २५ मे, १९५५
६. शासन परिपत्रक, राजकीय आणि सेवा विभाग क्र. ३८६८/४६, दिनांक १ मार्च, १९५६
७. शासन परिपत्रक, राजकीय आणि सेवा विभाग क्र. ३८६८/४६, दिनांक १४ एप्रिल, १९५९
८. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही १०६२-डी,
दिनांक २६ एप्रिल, १९६२
९. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. ३८६८/४६, दिनांक २० ऑगस्ट, १९६२
१०. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-१०६५-डी,
दिनांक १० मे, १९६५
११. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-१३६६-डी,
दिनांक ६ जून, १९६६
१२. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-१३६७-डी,
दिनांक २५ ऑक्टोबर, १९६८
१३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-१३६९-डी,
दिनांक १५ मार्च, १९६९
१४. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-१३७०-डी,
दिनांक १२ एप्रिल, १९७२
१५. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-१२८०-११८७-
प्र.क्र.२२६/आठ, दिनांक ११ मे, १९८१
१६. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. पीएससी-१०८०/१११८/सीएन-
८२/८०/आठ, दिनांक ०७ मार्च, १९८३
१७. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-१०८६/प्र.क्र.२८९/आठ,
दिनांक ०१ जानेवारी, १९८७
१८. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-१०९४/प्र.क्र.५/९४/आठ,
दिनांक ०३ फेब्रुवारी, १९९४
१९. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-
१०९४/१८३७/प्र.१८/९५/आठ, दिनांक २८ मार्च, १९९५
२०. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-१०९९/प्र.क्र.२/९९/आठ,
दिनांक २१ मार्च, २०००

२१. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.परिवी-२७१५/प्र.क्र.२०३/आठ,
दिनांक २५ ऑगस्ट, २०१५

प्रस्तावना-

परिवीक्षा अधिका-यांचा परिवीक्षा कालावधि समाप्त करणे/सेवा संपुष्टात आणणे या संदर्भात उपरोक्त नमूद शासन निर्णय तसेच शासन परिपत्रकांद्वारे कार्यवाही करण्यात येते. तथापि, सदर तरतूदी ह्या परिपत्रकाच्या स्वरूपातील असल्याने त्या एकत्रितपणे उपलब्ध होत नाहीत. त्यामुळे सदर तरतूदी एकत्रितरित्या उपलब्ध नसल्यामुळे आस्थापना अधिका-यांना यासंदर्भात कार्यवाही करताना अडचणी निर्माण होतात. तसेच प्रकरणपरत्वे निर्णय घेताना विसंगती होण्याची शक्यता असते. ही बाब विचारात घेता परिवीक्षा कालावधि संदर्भात पूर्वीच्या अनावश्यक आणि कालबाह्य झालेल्या तरतूदी वगळून इतर सर्व तरतूदींचे एकत्रिकरण करण्याबाबत तसेच परिवीक्षाधीन कालावधिच्या संदर्भात उपस्थित झालेल्या मुद्द्यांच्या अनुषंगाने काही तरतूदींचा नव्याने समावेश करण्याबाबतची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्या अनुषंगाने शासन खालीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे:-

शासन निर्णय-

१. शासकीय सेवेत कायमपणे नियुक्त झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पदासाठी परिवीक्षाधीन कालावधि विहित केलेला आहे, अशा पदावर नामनिर्देशनाने परिवीक्षाधीन उमेदवार म्हणून नियुक्त करता येते. परिवीक्षा अधिका-यांचा परिवीक्षा कालावधि समाप्त करण्याबाबत सध्या खालीलप्रमाणे तरतूदी अस्तित्वात आहेत:-

१) पूर्वीच्या पदाचा परिवीक्षाधीन कालावधि पूर्ण केलेल्या अधिकारी/कर्मचारी बाबत-

शासकीय सेवेत कायम/तात्पुरते पद धारण करणा-या अधिकारी/कर्मचारी याची त्याच पदावर/त्याच संवर्गातील पदोन्नतीच्या वरीष्ठ पदावर स्पर्धा परीक्षेने लोकसेवा आयोगाकडून निवड झाल्यास त्याने पूर्वीच्या पदाचा परिवीक्षाधीन कालावधि जरी पूर्ण केलेला असला तरी त्यास नवीन नियुक्तीप्रमाणे परिवीक्षाधीन अधिकारी म्हणून समजण्यात यावे. (शासन परिपत्रक, दिनांक ०१/३/१९५६)

२) परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचा-यांचा परिवीक्षाधीन कालावधि-

परिवीक्षाधीन अधिका-याने कामाचा अपेक्षित दर्जा प्राप्त न केल्यास आणि/किंवा विहित विभागीय परीक्षा, जर काही असल्यास, परिवीक्षाधीन कालावधिमध्ये उत्तीर्ण न केल्यास आणि अशा त-हेने, त्याचे काम किंवा वर्तणूक अयोग्य अथवा अननुरूप आढळल्यास, तो सेवेतून कमी करण्यास पात्र ठरेल असा स्पष्ट उल्लेख परिवीक्षाधीन अधिका-याच्या नियुक्ती आदेशामध्ये करण्यात यावा. (शासन परिपत्रक, दिनांक ०७/०३/१९८३)

३) परिवीक्षाधीन कालावधित वाढ-

(अ) परिवीक्षाधीन अधिका-यांचा परिवीक्षाधीन कालावधि वाढविण्यासाठी परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचारी यांची संमती घेण्याची आवश्यकता नाही. (शासन परिपत्रक, दिनांक १०/५/१९६५)

(ब) परिवीक्षाधीन कालावधित कोणत्याही स्वरूपाची रजा (नैमित्तिक रजा वगळून) उपभोगल्यास त्याचा परिवीक्षाधीन कालावधि रजेच्या कालावधि एवढा वाढविण्यात यावा. (शासन परिपत्रक, दिनांक २६/८/१९५२)

(क) परिवीक्षाधीन कालावधि जास्तीतजास्त एक वर्षापर्यंत वाढविण्यात यावा. त्यानंतर परिवीक्षाधीन कालावधि समाप्त करण्यात यावा अथवा संबंधीत अधिकारी/कर्मचा-याची सेवा समाप्त करण्यात यावी. (शासन निर्णय, दिनांक १५/३/१९६९)

(ड) परिवीक्षाधीन कालावधि वाढविल्याबाबतची कारणे आदेशात नमूद केली पाहिजेत. (शासन परिपत्रक, दि. १२/४/१९७२)

४) वैद्यकीय दृष्ट्या कायमच्या नेमणूकीस तात्पुरता अपात्रतेबाबत-

जर एखाद्या कर्मचा-याचा परिवीक्षावधी जर तो केवळ वैद्यकीय दृष्ट्या कायमच्या नेमणूकीस तात्पुरता अपात्र ठरल्यानेच वाढविण्यात आला असेल तर तो कर्मचारी वैद्यकीयदृष्ट्या पात्र ठरल्यानंतरच त्याच्या स्थानापन्न नियुक्ती नंतर त्याचे वेतन (शासन परिपत्रक दि. १२/४/१९७२ च्या परिच्छेद क्र. २ मधील आदेशाप्रमाणे) म.ना.से.(वेतन) नियम, १९८१ मधील नियम-३९ मधील तरतुदीनुसार निश्चित करण्यात यावे. (शासन परिपत्रक, दिनांक १/१/१९८७, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ मधील नियम ३९)

५) आदेश निर्गमित करण्याबाबतची कालमर्यादा -

परिवीक्षा कालावधि वाढविणे/ परिवीक्षा कालावधि समाप्त करणे किंवा परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवेतून काढून टाकणे याबाबतचे आदेश संबंधित परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्यांचा/कर्मचाऱ्यांचा विहित परिवीक्षा कालावधि संपल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत निर्गमित करण्यात यावेत. या आदेशाचे काटेकोरपणे पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्याची राहिल. (शासन परिपत्रक, दिनांक २८ मार्च, १९९५)

६) परिवीक्षाधीन कालावधितील शिस्तभंगविषयक प्रकरणे :-

१) शासन सेवेतील परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचारी हा सुध्दा शासकीय कर्मचारी म्हणून गणला जावा आणि त्याच्या विरुद्ध कोणत्याही प्रकारची गैरवर्तणुकीची तक्रार असल्यास, तक्रारीचे गांभीर्य लक्षात घेऊन, त्या अनुषंगाने कारवाई करण्यापूर्वी योग्य ती चौकशी करण्यात यावी.

२) प्रारंभिक चौकशी अंती असा कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ५ च्या तरतुदीनुसार सेवेतून काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे अशा जबर शिक्षेस पात्र ठरण्याची शक्यता असल्याचे आढळून आल्यास, त्याच्या विरुद्ध सदर नियमातील नियम ८ खाली विभागीय चौकशी सुरु करावी. विभागीय चौकशीची कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत अशा कर्मचाऱ्याच्या सेवा समाप्त करण्यात येऊ नयेत. परिवीक्षा कालावधि मर्यादित स्वरूपाचा असल्याने चौकशी पूर्ण होण्यास अधिक कालावधि लागत असेल तर अशा परिस्थितीत संबंधित परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचारी यांचा परिवीक्षा कालावधि शासनाच्या मान्यतेने चौकशी पूर्ण होईपर्यंतच्या कालावधिपर्यंत वाढविण्यात यावा. चौकशीचा निष्कर्ष प्राप्त झाल्यावर त्या निष्कर्षानुसार तातडीने कार्यवाही करावी. (शासन परिपत्रक, दिनांक २१ मार्च, २०००)

७) सेवेतून कमी करणे-

अ) जर परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्याने कामाचा अपेक्षित दर्जा प्राप्त न केल्यास आणि/किंवा विहित विभागीय परीक्षा, जर काही असल्यास, परिवीक्षावधीमध्ये उत्तीर्ण न केल्यास

आणि अशा तऱ्हेने त्याचे काम किंवा वर्तणूक अयोग्य अथवा अननुरूप आढळल्यास, तो सेवतून कमी करण्यास पात्र ठरेल. (शासन परिपत्रक, दिनांक ७ मार्च, १९८३)

ब) परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचारी कामाचा अपेक्षित दर्जा प्राप्त करीत नसल्यास आणि/ किंवा विभागीय परीक्षा, भाषा परीक्षा परिवीक्षा कालावधिमध्ये उत्तीर्ण न झाल्यास, त्याची सेवा समाप्त करावयाची असल्यास परिवीक्षा कालावधि (नियमानुसार अनुज्ञेय वाढीव कालावधिसह) संपल्यानंतर सेवा समाप्त करण्यात यावी. (शासन परिपत्रक, दिनांक २१ मार्च, २०००)

८) वेतनवाढी मंजूर करणे

- १) परिवीक्षा अधिकारी यास पहिली वेतनवाढ, त्याचा एक वर्षाचा परिवीक्षेचा कालावधि पूर्ण झाल्यावर देण्यात यावी. त्या नंतरची वेतनवाढ त्याने परिवीक्षा कालावधि समाधानकारकरित्या पूर्ण केल्यावर देण्यात यावी.
- २) एखाद्या कर्मचा-याचा परिवीक्षेचा कालावधि, तो विभागीय परीक्षा विहित अवधीत उत्तीर्ण न झाल्यामुळे किंवा त्याने परिवीक्षेच्या कालावधिमध्ये रजा घेतल्यामुळे, लांबलेला असेल आणि अशा कर्मचा-याने परिवीक्षेचा कालावधि समाधानकारकरित्या पूर्ण केल्यानंतर दीर्घ मुदतीच्या तत्वावर त्याची त्या पदावर नियुक्ती झाली असेल तेव्हा, जर तो परिवीक्षाधीन नसता तर, त्याला जे वेतन मिळाले असते असे वेतन व अनुषंगिक थकबाकी देण्यात यावी.
- ३) काम असमाधानकारक असल्यामुळे ज्याचा परिवीक्षेचा कालावधि लांबलेला आहे अशा कर्मचा-यास, परिवीक्षेचा कालावधि समाधानकारकरित्या पूर्ण केल्याच्या तारखेपासून फक्त दुसरी वेतनवाढ देण्यात यावी. परंतू तो थकबाकी मिळण्यास पात्र असणार नाही. (शासन परिपत्रक, दि. १२/४/१९७२, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ मधील नियम ३९ मधील तरतूद)

९) परिवीक्षाधीन कालावधीतील रजा -

- (१) (ए) एखाद्या परिवीक्षाधीन कर्मचा-यास जणु काही त्याने आपले पद परिवीक्षेव्यतिरिक्त कायमरीत्या धारण केले होते, असे समजून या नियमानुसार रजा मिळण्याचा हक्क असेल.
- (बी) जर कोणत्याही कारणास्तव परिवीक्षाधीन कर्मचा-याची सेवा समाप्त करण्याचे ठरविले असेल तर, त्याला जी कोणतीही रजा मंजूर करता येईल ती रजा--
 - (एक) अगोदरच मंजूर केलेला किंवा वाढवलेला परिवीक्षेचा कालावधि ज्या तारखेस समाप्त होत असेल त्या तारखेच्या पुढे जाणार नाही, किंवा
 - (दोन) त्याची नियुक्ती करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिका-याच्या आदेशानुसार त्याची सेवा ज्या अगोदरच्या तारखेस समाप्त करण्यात आली असेल त्या तारखेच्या पुढे जाणार नाही.
- (२) एखाद्या पदावर परिवीक्षेवर नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यास या नियमानुसार रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

टीप - नोंदणी विभागातील उपनिबंधकाच्या पदांवरील परिवीक्षाधीन कर्मचारी कोणत्याही रजेस पात्र असणार नाहीत. परंतु, परिवीक्षाधीन कर्मचारी त्यानंतर कायम झाल्यास

त्यांचा परिवीक्षेचा कालावधि कर्तव्य कालावधि म्हणून हिशेबात घेतला जाईल.
(महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१, नियम ६४)

१०) मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा-

परिवीक्षाधीन कालावधितच भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहिल. (शासन परिपत्रक, दिनांक २१/३/२०००)

११) परिवीक्षाधीन कालावधि नियमित करण्याबाबतचे अधिकार-

राज्य शासकीय गट-अ व गट-ब अधिकारी यांचा परिवीक्षाधीन कालावधि नियमित करण्याबाबतचे अधिकार जे सध्या शासनास आहेत ते यापुढे संबंधित प्रशासकीय विभागाचे सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव यांना प्रदान करण्यात आले आहेत. (शासन परिपत्रक, दिनांक २५/८/२०१५)

१२) धारणाधिकारबाबत म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम, तसेच शासन निर्णय/परिपत्रकातील तरतुदी परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचारी यांना लागू राहतील.

२. उपरोक्त तरतुदीव्यतिरिक्त खालील तरतुदींचा समावेश करण्यात येत आहे.

- १) परिवीक्षाधीन अधिका-याच्या मुल्यांकन अहवालाची प्रतवारी चांगली असणे आवश्यक आहे म्हणजे मूल्यांकन अहवालाची प्रतवारी कमीतकमी ५० गुणांची असावी. तसेच गोपनीय अहवालही कमीतकमी चांगला ("ब" प्रतवारी) असणे आवश्यक असेल. शासन परिपत्रक दिनांक २६/४/१९६२ मधील मुल्यांकन अहवाला ऐवजी सोबत जोडपत्र- अ प्रमाणे मुल्यांकन अहवाल तयार करण्यात यावा.
- २) परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचारी यांनी सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित केलेले प्रशिक्षण पूर्ण करणे आवश्यक राहिल. तसेच सेवाप्रवेश नियमातील व नियुक्ती आदेशातील सर्व अटी/शर्ती परिवीक्षाधीन कालावधित पूर्ण करणे आवश्यक राहिल.
- ३) काही विशिष्ट कारणांनी (रजा किंवा इतर कारणे) परिवीक्षाधीन कालावधि वाढविला असल्यास वाढीव कालावधितील वर्तणूक चांगली तसेच गोपनीय अहवाल देखील कमीतकमी चांगला ("ब" प्रतवारी) असणे आवश्यक आहे.
- ४) परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नियुक्तीबाबत न्यायालयीन प्रकरणे सुरु असल्यास (निवडप्रक्रीया, जातवैधता प्रमाणपत्र, आरक्षण इत्यादी) तसेच न्यायालयीन निर्णयाच्या अधिन राहून परिवीक्षाधीन अधिका-याची नियुक्ती झाली असल्यास न्यायालयाचा अंतिम निर्णय होईपर्यंत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा परिवीक्षाधीन कालावधि समाप्त करण्याबाबतचे आदेश काढता येणार नाहीत.
- ५) परिवीक्षाधीन कालावधित तसेच परिवीक्षाधीन अधिका-याच्या परिवीक्षाधीन कालावधि समाप्त करण्याच्या आदेशाच्या दरम्यान त्याच्याविरुद्ध फौजदारी/लाचलुचपत प्रतिबंधक कायदांतर्गत गुन्हा दाखल असल्यास अथवा शिस्तभंगविषयक कार्यवाही प्रलंबित असल्यास त्यासंबंधीचा अंतिम निर्णय होईपर्यंत परिवीक्षाधीन कालावधि समाप्त करण्याबाबतचे आदेश काढता येणार नाहीत.
- ६) परिवीक्षाधीन कालावधित परिवीक्षाधीन अधिका-याला अन्य पदावर प्रतिनियुक्ती अनुज्ञेय असणार नाही.

७) उपरोक्त तरतुदीं शिवाय एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणासाठी नेमणूक झालेल्या परिवीक्षाधीन अधिकारी यांना एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण योजनेचे वेळोवेळीचे आदेश लागू राहतील.

३. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग तसेच त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांनी परिवीक्षाधीन कालावधि बाबतच्या प्रकरणी या शासन निर्णयातील नमूद केलेल्या सर्व सूचनांचे यथायोग्य पालन काटेकोरपणे होत असल्याची दक्षता घ्यावी.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६०२२९१५५३५२४००७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(डॉ.भगवान सहाय)

अपर मुख्य सचिव (सेवा) महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल मुंबई,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. सर्व मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, विधानभवन, मुंबई,
५. सर्व मा. संसद सदस्य/ विधानमंडळ सदस्य.
६. मा. मुख्य सचिव
७. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
८. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
९. प्रबंधक मूळ शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
१०. प्रबंधक अपिल शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
११. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.
१२. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने),
१३. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई,
१४. सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, (विधान परिषद), मुंबई,
१५. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई,
१६. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
१७. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, मुंबई,
१८. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
१९. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
२०. सचिव, राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांचे कार्यालय, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई,
२१. प्रबंधक, राज्य मानवी हक्क आयोग, मुंबई-४००००९,

२२. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचलनालय, मुंबई, (२ प्रती प्रसिध्दीकरिता),
२३. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२४. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
२५. मुख्य लेखा परीक्षक (निवासी लेखे), कोकण भवन, नवी मुंबई,
२६. सर्व विभागीय आयुक्त/सर्व जिल्हाधिकारी,
२७. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२८. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
२९. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
३०. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
३१. सामान्य प्रशासन विभाग/का-३९, (महाराष्ट्र शासनाच्या संकेस्थळावर प्रसिध्दीकरिता)
३२. ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई,
३३. निवड नस्ती.

परिशिष्ट-अ

(शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.परिवी-२७१५/प्र.क्र.३०२/आठ
दि. २९ फेब्रुवारी, २०१६ चे जोडपत्र)

परिवीक्षाधीन अधिका-याचे विभाग प्रमुखाने करावयाचे मूल्यांकन

नांव : -----

सेवा / विभाग : -----

धारण केलेले पद व पदाची कर्तव्ये : -----

प्रत्येक अधिका-याचे अनुभव : -----

परिवीक्षाधीन अधिका-याची नेमणूक : -----

सूचना

प्रत्येक अधिका-याची त्याच्या सध्याच्या पदावरील अथवा पदोन्नतीसाठीची क्षमता व शारिरीक क्षमता यासह वाजवी अचूकता व एकसारखेपणा हा या अहवालाद्वारे निश्चित केला जाईल. सदर मूल्यनिर्धारण हे अधिका-याच्या प्रत्यक्ष कामाचे मूल्यवर्धन होण्याच्या दृष्टीने आवश्यक आहे. तुम्ही भविष्यात उद्याचे प्रशासकीय यंत्रणेचे प्रमुख घडवीत असल्याने सदर मूल्यांकन काळजीपूर्वक होणे आवश्यक आहे. त्यासाठी खालील निर्देशांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात यावे.

१) अधिका-याबद्दल तुमचे सर्वसाधारण मत दुर्लक्षित करावे आणि एकावेळी एकाच बाबीकडे लक्ष केंद्रीत करावे.

२) प्रत्येक घटकाच्या परिणामाचा काळजीपूर्वक अभ्यास करावा.

३) अधिका-याचे मूल्यांकन करताना त्याची कामातील तत्परता व कार्यपध्दती विचारात घ्यावी. महत्वाच्या नसलेल्या बाबींबाबत मूल्यांकनावर भर देऊ नये.

४) आपले मूल्यांकन हे अतिशय काळजीपूर्वक व विचारपूर्वक करावे. मूल्यांकन करताना वैयक्तिक भावना व्यक्त करण्यात येऊ नये.

५) प्रत्येक घटकासंबंधीचे तुमचे मूल्यांकन दिल्यानंतर अतिरिक्त घटक म्हणून विशेषतः अधिका-याच्या सचोटी व क्षमता बाबतचे दोष निदर्शनास आल्यास त्याची सदर दोष सुधारण्याची क्षमता विचारात घेऊन सर्वसाधारण मूल्यांकन नोंदविण्यात यावे.

उपरोक्त सूचना विचारात घेऊन सोबतच्या विवरणपत्रात संबंधित परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचा-याची परिवीक्षाधीन कालावधितील प्रतवारी नोंदवावी.

परिवीक्षाधीन कालावधितील मूल्यमापन

घटक	प्रतवारी		
	उत्कृष्ट (३ गुण)	चांगली (२ गुण)	साधारण (१ गुण)
अ) बौद्धिक क्षमता			
१.कामासाठी आवश्यक असलेले तांत्रिक ज्ञान			
२.विश्लेषणात्मक कार्यक्षमता			
३.चौकस वृत्ती			
४.भाषेवर प्रभुत्व			
५.चर्चेमध्ये भाग घेण्याची कार्यक्षमता			
६.जबाबदारीची जाणीव			
७. संगणक ज्ञान			
ब) कामाच्या सवयी व कामाबाबतचा दृष्टीकोण			
१.कामातील रुची व प्रवृत्ती			
२.पुढाकार			
३.आत्मविश्वास			
४.परिपूर्णता			
५.वक्तरीरपणा			
६.कामामधील तत्परता			
क) स्थिरता			
१.समतोलता			
२.रास्तपणा			
३.अवलंबिता			

ड) खालीलबाबतीतील कार्यक्षमता			
१.चातुर्य/कसब			
२.सहकर्मचारी , सहकारी व जनता यांच्याबद्दलची सहकार्य करण्याची क्षमता			
३.इतरांना प्रोत्साहन देण्याची क्षमता			
ई) व्यवस्थापन करण्याची क्षमता			
१.निर्णयक्षमता			
२.नियोजन व कार्यक्रम आखण्याची क्षमता			
३.मार्गदर्शन व नियंत्रण			
४.वैयक्तिक आणि प्रकल्प किंवा योजनांच्या कामाचे मुल्यमापन करण्याची क्षमता			
फ) प्रशिक्षण कालावधीचे मूल्यांकन			
एकूण गुण			

परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्याचा परिवीक्षाधीन कालावधि समाप्त करावा किंवा वाढवावा याबद्दल तसेच त्याच्या चांगल्या आणि वाईट गुणांबद्दल (विशेषतः सचोटी व क्षमता याबाबत) सर्वसाधारणपणे केलेले मूल्यमापन/मूल्यांकन