



आरोग्य सेवा संचालनालय
(महाराष्ट्र राज्य)

" आरोग्य भवन ", सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार, पी.डिमेलो रोड, मुंबई- ४००००९.

कार्यालय संचालक (वैयक्तिक) सहसंचालक (अर्थ व आस्थापना)	दूरध्वनी २२६२९०३९-३६ २२६२९००६ २२६२६७५५	Website : http://maha-arogya.gov.in Email : dhsdesk5@yahoo.com Fax No. 022-22621034 / 22620234 (DHS) 022-22622155(CAO)
परिपत्रक		क्रसंआसे/कक्ष-२अ/टे-६/पका/जाक्र १२२८-१४२८ /२० दिनांक- १०/११/२०२०.

प्रति,

उपसंचालक, आरोग्य सेवा परिमंडळ (सर्व).

जिल्हा शल्य चिकित्सक (सर्व)

जिल्हा आरोग्य अधिकारी (सर्व)

संबंधित कार्यक्रम प्रमुख (सर्व)

विषय- परिविक्षा कालावधी समाप्तीबाबत.....

वैद्यकीय अधिकारी गट-अ पे बँड (१५६००-३९१००) ग्रेड पे ५४०० यांचे परिविक्षा

कालावधी समाप्तीबाबतचे परिपूर्ण प्रस्ताव अभिप्राय/शिफारशीसह सादर करण्याबाबत

उपरोक्त विषयास अनुसरून असे निर्देशनास येते की, महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा या संवर्गातील नामनिर्देशित "वैद्यकीय अधिकारी गट-अ" यांचे परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे आयुक्तालयास प्राप्त होणारे बरेचसे प्रस्ताव हे परिपूर्ण नसतात. उदा., संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांची आवश्यक कागदपत्रे न तपासता अर्धवट अथवा चुकीची सादर केली जातात. तसेच परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव ब-याच विलंबाने सादर केले जातात. परिणामी वैद्यकीय अधिकारी यांना वेतन वाढी पासून तसेच पुढील अनुषंगिक लाभांपासून वंचित राहावे लागते. तसेच सादर प्रस्ताव संबंधित कार्यालय प्रमुख व उपसंचालक यांच्या स्वयंस्पष्ट अभिप्रायांसह / शिफारशीसह सादर न करता मोघम व तोटक स्वरुपाचे प्रस्ताव सादर केले जातात.

परिविक्षा कालावधीचा प्रस्ताव सादर करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे खालीलप्रमाणे आहेत.

१) विवरणपत्र

२) कामाचा विशेष अहवाल

३) कामाचा विशेष निर्धारण अहवाल

४) बंधपत्र

५) रजा प्रमाणपत्र (रुजू झाल्यापासून
परिविक्षा कालावधी संपेपर्यंतचे)

६) ना तक्रार/ ना विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र

७) मराठी/हिंदी परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट दिल्याचे आदेश

सोबत नमुना जोडला आहे त्याच नमुन्यात सादर करावीत

- ८) संगणक (MSCIT) उत्तीर्ण प्रमाणपत्र.
- ९) परिविक्षा कालावधीतील गोपनीय अहवाल
- १०) नामनिर्देशनाने नियुक्ती झालेल्या शासन आदेशाची प्रत
- ११) जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र

तरी परिविक्षा कालावधीचा प्रस्ताव पाठवितांना खालीलप्रमाणे कागदपत्रांची पूर्तता झाली आहे की नाही याची खात्री करूनच परिपूर्ण प्रस्ताव आयुक्तालयास सादर करण्याबाबत सर्व सांबंधितांना पुढील प्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत.

वैद्यकीय अधिकारी यांनी स्वतःची खालील कागद पत्रांची पूर्तता वेळीच करणे आवश्यक आहे.-

१. मराठी/हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट मिळण्यासाठी आवश्यक (१० वी चे) गुणपत्रक.
२. सदर गुणपत्रकात मराठी भाषा प्रथम नसल्यास भाषा संचालनालयाच्या शासन निर्णयानुसार आवश्यक कागदपत्रे तथा गुणपत्रे.
३. संगणक (MSCIT) उत्तीर्ण प्रमाणपत्र.
४. नामनिर्देशनाने नियुक्ती झालेल्या आदेशाची प्रत.
५. जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र. (लागू असल्यास)
६. बिनचूक बंधपत्र. (सोबत जोडलेल्या नमुन्यातील)

कार्यालय प्रमुखाकडून आवश्यक कागदपत्रे.

१. संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांचे रजा प्रमाणपत्र.
२. संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांचे विरुद्ध तक्रार / विभागीय चौकशी नसल्याचे प्रमाणपत्र (असल्यास ते नमूद करून प्रमाणपत्र)
३. पूर्ण लिहिलेला व पुनर्विलोकन केलेला परीविक्षा कालावधीतील गोपनीय अहवाल. (कालावधी कमी असल्यास तसे प्रमाणपत्र.)
४. कामाचा विशेष अहवाल. (सोबत जोडलेल्या नमुन्यातील)
५. कामाचा विशेष निर्धारण अहवाल/ परिशिष्ट "अ" प्रमाणे परिविक्षाधीन कालावधीतील मूल्यमापन. (सोबत जोडलेल्या नमुन्यातील)

उपसंचालक कार्यालयाकडून आवश्यक कागदपत्रे.

१. विवरणपत्र (सोबत जोडलेल्या नमुन्यातील)
२. शासन परिपत्रक २५ जुलै २०१३ व शासन निर्णय दि. २९ फेब्रुवारी २०१६ अन्वये उपरोक्त सर्व कागदपत्रे तपासून आवश्यक तेथे स्वाक्षरी सह स्वयंस्पष्ट अभिप्रायांसह / शिफारशीसह परिपूर्ण प्रस्ताव.

उपरोक्त नमूद केल्याप्रमाणे सर्व स्तरावर प्रस्तावाबाबत स्वयंस्पष्ट अभिप्राय तसेच पुर्णपणे तपासणी न करता आयुक्तालयास सादर केल्यास सदर प्रस्ताव मान्य केला जाणार नाही. तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-अ यांचे परिविक्षा कालावधी समाप्त होण्यास विलंब झाल्यास सर्वस्वी जबाबदारी सांबंधितांवर निश्चित करण्यात येईल याची कृपया नोंद घ्यावी. तसेच आपल्या आधिपत्याखालील नामनिर्देशनाने रुजू झालेल्या कोणत्याही वैद्यकीय अधिकारी यांचे परीविक्षा कालावधी प्रस्ताव आपल्या स्तरावर प्रलंबित राहणार नाहीत याची सर्व सांबंधितांनी खात्री करावी.

(डॉ. साधना तायडे)

संचालक,

आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई

प्रती :- वैद्यकीय अधिकारी, (सर्व)

विवरणपत्र

अनुक्रमांक	बाब	आवश्यक तपशिल
१	वैद्यकीय अधिका-याचे नाव	डॉ.
२	मुळ नेमणूक (अस्थायी) दिनांक (लागू असल्यास)	दिनांक
३	नामनिर्देशनाने रुजू होण्याचा दिनांक	दि.
४	परिविक्षा कालावधी नियुक्ती समयी शासन सेवेत कार्यरत होते का ?	
५	परिविक्षा समाप्तीचा कालावधी	
६	कामाचा विशेष अहवाल, कामाचा विशेष निर्धारण अहवाल जोडला आहे का ?	
७	वैद्यकीय अधिका-यांकडून विहित नमुन्यातील बंधपत्र घेतले आहे का ?	
८	परिविक्षा कालावधीत रजा उपभोगलेली असल्यास कालावधी/गैरहजर कालावधी (रजेचा प्रकार तसेच कोणत्या दिनांकापासून कोणत्या दिनांकापर्यंत उपभोगलेली रजा)	
९	संबंधीत अधिकारी मुख्यालयी राहात असल्याचे प्रमाणपत्र	
१०	संबंधीताविरुद्ध तक्रार किंवा विभागीय चौकशी आहे का ?	
११	माध्यमिक शालांत परिक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्र साक्षात्कृत करून जोडले आहे का ? संचालनालयाचे आदेश जोडले आहे काय ?	
१२	संगणक अभ्यासक्रम उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र जोडले आहे काय ?	
१३	परिविक्षा कालावधीतील गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करून जोडले आहे का ?	
१४	नामनिर्देशनाने नियुक्ती दिलेल्या शासन निर्णयाचा क्रं. व दिनांक	शासन निर्णय
१५	नाव बदलेले असल्यास महाराष्ट्र शासन राजपत्राची प्रत जोडावी.	

अनुक्रमांक	बाब	आवश्यक तपशिल
१६	जात प्रमाणपत्र व जात वैद्यता प्रमाणपत्र जोडले आहे का ?	
१७	परिविक्षा कालावधी समाप्तीबाबत स्पष्ट शिफारस	

उपसंचालक आरोग्य सेवा यांची स्वाक्षरी व पदनाम
(कार्यालयाचा रबरी शिक्का)

कामाचा विशेष अहवाल

डॉ., वैद्यकीय अधिकारी गट-अ प्रा.आ.के./.....रुग्णालय ता. जि. , यांचा कामाचा विशेष अहवाल खालीलप्रमाणे परिविक्षा कालावधी दि. ते दि. पर्यंत .

१) संपूर्ण नाव -

२) पदनाम -

३) पदस्थापनेचे ठिकाण-

४) शैक्षणिक पात्रता -

५) कार्य-

६) वागणूक व वर्तणूक -

७) पात्रता -

ठिकाण-

दिनांक-

स्वाक्षरी करणा-या संबंधित अधिकारी यांचे संपूर्ण नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

परिशिष्ट-अ

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

परिचीक्षाधीन अधिका-याचे विभाग प्रमुखाने करावयाचे मूल्यांकन

नाव : -----

सेवा / विभाग : -----

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

प्रत्येक अधिका-याचे अनुभव : -----

परिचीक्षाधीन 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 उच्चाने 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 बाबीबाबत 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 दिल्यांतर 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 रोबतच्या विवरणपत्रात संबंधित परिचीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचा-याची परिचीक्षाधीन कालावधितील प्रतवारी नोंदवावी.

परिवीक्षाधीन कालावधीतील मूल्यमापन

घटक	प्रतवारी		
	उत्कृष्ट (३ गुण)	वांगली (२ गुण)	साधारण (१ गुण)
अ) बौद्धिक क्षमता			
१. कामासाठी आवश्यक असलेले तांत्रिक ज्ञान			
२. विश्लेषणात्मक कार्यक्षमता			
३. चौकस वृत्ती			
४. शाषेवर 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. वक्तशीरपणा			
६. कामामधील तत्परता			
क) स्थिरता			
१. समतोलता			
२. रास्तपणा			
३. अवलंबिता			

ड) खालीलबाबतीतील कार्यक्षमता			
१. चातुर्य/कसब			
२. सहकर्मचारी, सहकारी व जनता यांच्यावद्दलची 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 मूल्यमापन करण्याची क्षमता			
फ) प्रशिक्षण कालावधीचे मूल्यांकन			
एकूण गुण			

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

विभाग प्रमुखाची सही/नाव पदनमासह

पृष्ठ १० पैकी १०

-: AGREEMENT FORM :-

(AS PER GOVERNMENT RESOLUTION LOCAL SELF GOVERNMENT
AND PUBLIC HEALTH DEPARTMENT NO. 2501/38 DATED 5.11.1952)

Class II Officers

An Agreement made the _____ day of _____ Two Thousand _____ between Shri/Smt _____ holding the post of _____ (hereinafter referred to as the Covenantor) of the one part and the Governor of Maharashtra (hereinafter referred to as the Governor of the other part. WHEREAS the Government of Maharashtra hereinafter referred to as the Government) of the other part. WHEREAS the Government of Maharashtra has engaged the Covenantor with effect from _____ to serve the State of Maharashtra and appointed him/her as an officer of Maharashtra Medical and Health Services, Group-A under the Government with effect from _____ and on the day and subject to the conditions hereinafter contained.

**NOW, IT IS HEREBY AGREED BY AND BETWEEN THE
PARTIES HERETO AS FOLLOWS:-**

1. The Covenantor shall faithfully and diligently serve the Government in the capacity of an officer of the General State Service of Maharashtra Medical & Health Service United units his/her services shall be terminated as hereinafter provided.
2. The Covenantor shall be bounded by and he/she shall in all respects faithfully obey, observe and comply with the rules for the time being applicable to servants of the Government generally, and the orders and directions of the Govt., of the Officer and authorities in charge of the department in which he/she may be employed. He/She shall at all times, obey the rules prescribed for the time being for the regulation of the branch of the Public Service to which he/she may belong and shall proceed if and when so required to any part of the State of Maharashtra to which he/she may be required to proceed for performance of his /her duties.
3. The Covenantor shall devote his/her whole time and attend to the duties of his/her office and shall not engage directly or indirectly in any trade or business or occupation on his/her own account and shall not except in cases of accident or sickness certified by competent Medical Authority absent himself/herself from his/her duties without having first obtained permission from the Government or its authorized officers. The Covenantor shall not be at liberty to engage in private practices.
4. Within the period or periods prescribed by the rules and regulation relating to examination, the Covenantor if so directed by Government shall pass such examination or undergo such post graduate courses as for the time being may be prescribed for his/her branch of service and on his/her failure to do so his/her services may be terminated.

5. The Covenantor shall be entitled to pay on the time scales of the services to which he /she belongs Viz. Pay Band _____ Grade Pay _____ and plus such other allowances as may be admissible to him/her under the rules. The pay and allowances shall be subject to any general emergency which may hereinafter be affected in the pay and allowances of Government Servants.

6. The Covenantor will count his/her service for leave and pension if any, according to the rules for the time being in force applicable to his/her branch of service.

7. If the Covenantor leaves service before he/she completes five years of service he/she shall on demand pay to the Government the sum of Rs. _____/- (In words Rs. _____ only) after this period the Covenantor shall not resign his/her appointment without obtaining previous written sanction of Govt. or without giving three months previous notice in writing to Government.

8. If the Government is satisfied on the report of duly constituted Medical Board that the Covenantor is unfit and is likely to continue to be unfit for a considerable period by reason of ill-health for the discharge of his/her duties, it may at any time during the continuance of the agreement terminate his/her services and the decision of the Government shall be final and binding on the Covenantor.

9. Subject to the above conditions the Government shall continue the Covenantor in its services until such time as his/her services shall be terminable under the rules for the time being in force applicable to his/her branch of service. IN WITNESS WHEREOF Shri/Smt _____ has set his/her hand and the Secretary to the Government of Maharashtra in the Public Health and Family Welfare Department has set his/her hand and the seal of his office for and on behalf of the Governor of Maharashtra, hereto the day and year here first above written.

(The Stamp duty on this bond shall be payable by the Government)

Signed, Sealed and Delivered by
Shri
Secretary to the Government of
Maharashtra, Public Health & Family
Welfare Department, Mantralay,
Mumbai

Signed and Delivered by
Shri/Smt.....
The above named/ Covenantor
Working at P.H.C./R.H./S.D.H./D.H.
Tal..... Dist.....
In the presence of

1) _____

2) _____

रजा प्रमाणपत्र

डॉ., वैद्यकीय अधिकारी गट- अ प्राआर्के/..... रुग्णालय /, ता. जि.,
यांनी पररररररर कालावधीत खालीलप्रमाणे रजा उपभोगलेली आहे.

अनुक्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	रजेचा प्रकार	एकूण रजा कलावधी
१				
२				
३				

ठिकाण-

दिनांक-

स्वाक्षरी करणा-या संबधित अधिकारी यांचे संपूर्ण नाव, पदनाम व स्वाक्षरी



शासन सेवेतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या
परिवीक्षाधीन कालावधिदावत.

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, राटर 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 आदेशांमध्ये 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 वाढविल्यावावतची 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 अधिकार्यांचा/कर्मचार्यांचा विहित परिवीक्षा कालावधि संपल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत निर्गमित करण्यात यावेत. या आदेशाचे काटेकोरपणे पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकार्याची 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 कर्मचार्याच्या 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 अधिकार्याने 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 वाढीय 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. परंतु 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 कारणारतव 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 परिवीक्षाचा कालावधि कर्तव्य कालावधि म्हणून हिशोबात 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) धारणाधिकारवाचक ग.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-यांच्या 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, जातपैघता 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-यांच्या परिवीक्षाधीन कालावधि समाप्त करण्याच्या आदेशाच्या दरम्यान त्यांच्याविरुद्ध 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 डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Bhagwan

Muralidhar Sahai

(डॉ.भगवान सहाय)

अपर मुख्य सचिव (सेवा) महाराष्ट्र शासन

Digitally signed by Bhagwan Muralidhar Sahai
DN: cn=Bhagwan Muralidhar Sahai, o=Government of Maharashtra, email=bgswan@mah.nic.in, postalCode=400032, serialNumber=2542045/dssec168133263764244271121121, cn=Muralidhar Sahai
Date: 2016.02.29 15:17:24 +05'30'

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 आयुक्ता 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-४००००१,

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 भरती.

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 शारीरिक क्षमता यासह वाजवी अचूकता व एकसारखेपणा हा या अहवालाद्वारे निश्चित केला जाईल. सदर मूल्यनिर्धारण हे अधिका-याच्या प्रमुख 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 दिल्यांनंतर अतिरिक्त घटक म्हणून विशेषतः अधिका-याच्या सचोटी व क्षमता याबतचे 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 कालावधितीस प्रतवारी नोंदवावी.

परिवीक्षाधीन कालावधीतील 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. चोकस 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 मूल्यमापन 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

विभाग प्रमुखाची सही/नाव पदनामासह

पृष्ठ १० पैकी १०