



महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन आदेश क्रमांक: कअस १३२५/प्र.क्र.७९/प्रशा-२

मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२.

दिनांक:- १७ डिसेंबर, २०२५

### आदेश

एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम-११ अंतर्गत मंत्रालयातील खाली नमूद १७ परिवीक्षाधीन कक्ष अधिकाऱ्यांकरिता दि.२२.१२.२०२५ ते दि.२७.०२.२०२६ या कालावधीत खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता प्रशिक्षण अंतर्गत जिल्हास्तरीय क्षेत्रीय प्रशिक्षण त्यांच्या नावासमोर दर्शविण्यात आलेल्या जिल्हयाच्या ठिकाणी आयोजित करण्यात आले आहे:-

अ.क्र.	परिवीक्षाधीन कक्ष अधिकाऱ्यांचे नाव	वाटप करावयाचा जिल्हा
१.	ऋषिकेश भगवान घोडविंदे	नागपूर
२.	प्रदिप दिलीप आटोळे	धुळे
३.	आकाश उत्तम जाधव	अकोला
४.	अनिकेत गणपत पवार	नांदेड
५.	युवराज उत्तम पाटील	परभणी
६.	वैभव गणपत भूमकर	बुलढाणा
७.	मनोज मच्छिंद्र चव्हाण	जालना
८.	हर्षदा औदुंबर गव्हाणे	अहिल्यानगर
९.	स्मिता सुनील मांगले	सोलापूर
१०.	समृद्ध मालोजी काळे	हिंगोली
११.	प्रणाली बाळासो देवकर	ठाणे
१२.	सुशीलकुमार अशोक मोरे	लातूर
१३.	शुभम मधुकर कोकणी	छ. संभाजीनगर
१४.	हेमांगी श्रीकांत मोहिते	सांगली
१५.	प्रतीक राजेंद्र पाटील	वर्धा
१६.	मधुरा रमाकांत पाटील	कोल्हापूर
१७.	धीरज शांतीलाल बनसोडे	अमरावती

२. सदर जिल्हास्तरीय क्षेत्रीय प्रशिक्षणास उपस्थित राहण्याकरिता प्रशिक्षणार्थी परिवीक्षाधीन कक्ष अधिकाऱ्यांना वनामती, नागपूर यांनी कार्यमुक्त करावे. वनामती, नागपूर यांचेकडून कार्यमुक्त झाल्यानंतर परिवीक्षाधीन कक्ष अधिकाऱ्यांनी दिनांक २२.१२.२०२५ (म.पू.) रोजी परस्पर त्यांना नेमून दिलेल्या जिल्हयाच्या ठिकाणी संबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालयात रुजू व्हावे व रुजू झाल्याबाबत वनामती, नागपूर व कार्यासन-प्रशा-२(१४ ब) यांना अवगत करावे.

३. सदर जिल्हास्तरीय क्षेत्रीय प्रशिक्षण कालावधीमध्ये शासकीय अधिकारी म्हणून त्यांच्याकडून अपेक्षित असलेल्या वर्तणुकीचा भंग होणार नाही याची त्यांनी विशेषत्वाने काळजी घ्यावी, असे त्यांना सुचित करण्यात येत आहे. जिल्हातील प्रशिक्षण काळात त्यांच्या निवासस्थानाची सोय त्या जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून

जिल्हयातील /तालुक्यातील शासकीय विश्रामगृहात करण्यात येईल. त्यासाठी सदर कक्ष अधिकाऱ्यांनी संबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी परस्पर संपर्क साधावा. जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण कालावधीत उपरोक्त परिवीक्षाधीन कक्ष अधिकाऱ्यांनी ठेवावयाच्या दैनंदिन नोंदवहीचा नमुना व प्रशिक्षणाचा प्रारूप आराखडा तसेच प्रशिक्षणार्थीचा मूल्यांकन अहवालाची नमुना प्रत सोबत जोडली आहे.

४. संबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालय यांनी जिल्हास्तरीय प्रशिक्षणाचा कालावधी पूर्ण होताच परिवीक्षाधीन कक्ष अधिकाऱ्यांचा मूल्यांकन अहवाल व उपस्थिती पत्रक सामान्य प्रशासन विभागास सादर करण्याबाबत दक्षता घ्यावी.

५. तसेच जिल्हा संलग्नता प्रशिक्षण टप्पा (District attachment) पूर्ण झाल्यावर सदर परिवीक्षाधीन कक्ष अधिकाऱ्यांनी त्यांना तात्पुरती पदरथापना दिलेल्या मंत्रालयीन विभागात दि. ०२.०३.२०२६ (म.पू.) रोजी रुजू ठावे. त्यानुसार संबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालयाने त्यांना कार्यमुक्त करावे.

६. जिल्हास्तरीय प्रशिक्षणासाठी आवश्यक असलेला प्रवास भत्ता व दैनंदिन भत्ता नियमानुसार अनुज्ञेय राहील व तो या विभागाच्या मंजुर अनुदानातून भागविण्यात येईल.

सदर शासन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२५१२१७१४४३५९१८०७ असा आहे. हा शासन आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने,

( ग. स. परब )

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

संबंधित परिवीक्षाधीन कक्ष अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई

प्रत,

- १) अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
- २) संचालक, वसंतराव नाईक राज्य कृषी विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था, वनामती, बोले पेट्रालपंप जवळ, अमरावती रोड, धरमपेठ, नागपूर-४४२ ४९०
- यांना विनंती करण्यात येते की, संबंधित परिवीक्षाधीन कक्ष अधिकाऱ्यांना त्यांना नेमून दिलेल्या जिल्हयाच्या ठिकाणी संबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालयात रुजू होण्याकरिता कार्यमुक्त करण्यात करावे.
- ३) सह सचिव/ उप सचिव (आस्थापना), संबंधित मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ४) उप सचिव (का. प्रशि-३ (सीपीटीपी-ब)), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ५) जिल्हाधिकारी कार्यालय, नागपूर/ धुळे/ अकोला/ नांदेड/ परभणी/ बुलढाणा/ जालना/ अहिल्यानगर/ सोलापूर/ हिंगोली/ ठाणे/ लातूर/ छ. संभाजीनगर/ सांगली/ वर्धा/ कोल्हापूर/ अमरावती.
- ६) कक्ष अधिकारी (कार्या. रोख शाखा (कार्या-२६)), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ७) अधिदान व लेखाधिकारी, मुंबई.
- ८) निवासी लेखाधिकारी, मुंबई
- ९) निवडनस्ती.

## परिवीक्षाधीन कालावधीतील मूल्यमापन अहवाल

**परिवीक्षाधीन कक्ष अधिकाऱ्याचे नाव :**

**प्रशिक्षणाचा कालावधी:-**

घटक	प्रतवारी		
	उत्कृष्ट (३ गुण)	चांगली (२ गुण)	साधारण (१ गुण)
<b>अ) बौद्धिक क्षमता</b>			
1. कामासाठी आवश्यक असलेले तांत्रिक ज्ञान			
2. विश्लेषणात्मक कार्यक्षमता			
3. चौकस वृत्ती			
4. भाषेवर प्रभूत्व			
5. चर्चेमध्ये भाग घेण्याची कार्यक्षमता			
6. जबाबदारीची जाणीव			
7. संगणक ज्ञान			
<b>ब) कामाच्या सवयी व कामाबाबतचा दृष्टीकोण</b>			
1. कामातील रुची व प्रवृत्ती			
2. पुढाकार			
3. आत्मविश्वास			
4. परिपूर्णता			
5. वक्तशीरपणा			
6. कामामधील तत्परता			
<b>क) स्थिरता</b>			
1. समतोलता			
2. रास्तापणा			
3. अवलंबिता			
<b>ड) खालील बाबतीतील कार्यक्षमता</b>			
1. चातुर्य/ कसब			
2. सहकर्मचारी, सहकारी व जनता यांच्याबदलची सहकार्य करण्याची क्षमता			
3. इतरांना प्रोत्साहन देण्याची क्षमता			
<b>ई) व्यवस्थापन करण्याची क्षमता</b>			
1. निर्णयक्षमता			
2. नियोजन व कार्यक्रम			

आर्खण्याची क्षमता			
3. मार्गदर्शन व नियंत्रण			
4. वैयक्तिक आणि प्रकल्प किंवा योजनांच्या कामाचे मूल्यमापन करण्याची क्षमता			
	उत्कृष्ट	चांगली	साधारण
	(६ गुण)	(४ गुण)	(२ गुण)
फ) प्रशिक्षण कालावधीचे मूल्यांकन			
एकूण गुण			

परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्याचा परिवीक्षाधीन कालावधी समाप्त करावा किंवा वाढवावा याबदल तसेच त्याच्या चांगल्या आणि वाईट गुणांबदल (विशेषत: सचोटी व क्षमता याबाबत) सर्वसाधारणपणे केलेले मूल्यमापन/ मूल्यांकन

समन्वय अधिकाऱ्याची सही/ नाव व पदनामासह

दैनंदिन नोंदवहीचा नमुना

अ)	अधिकार्याचे नाव व विभाग :-
	दिनांक :-
ब)	प्रशिक्षणाचे ठिकाण :- जिल्हा/तालुका:-
	जिल्हाधिका-याचे नांव:-
क)	१) प्रशिक्षणाचा विषय :- २) प्रशिक्षणाचे स्वरूप :- व्याख्याने/कार्यानुभव/अवलोकन/चर्चा ३) सदरहू प्रशिक्षणात कार्यानुभवाचा अंतर्भाव नसल्यास असा कार्यानुभव आवश्यक आहे? उत्तर होकारार्थी असल्यास त्याची कारणे - त्याचे परिणाम ४) प्रशिक्षणात काही त्रुटी राहिल्या आहेत का? असल्यास कोणत्या, सदर त्रुटीचे निराकरण करण्याच्या दृष्टीने उपाय योजना सुचवण्यात यावी. ५) सर्वसाधारण अभिप्राय :- प्रशिक्षण आवश्यक आहे का, असल्यास का, नसल्यास का नको? (प्रशासनाची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने व कक्ष अधिका-यामधून वरिष्ठ अधिकारी तयार होणार असल्याने त्या दृष्टीने अभिप्राय द्यावेत.
ड)	विभागाशी संबंधित प्रशिक्षण १) प्रशिक्षणाचा विषय :- २) व्याख्यात्याचे नांव (असल्यास) :- ३) कार्यानुभव/अवलोकन/चर्चा/स्वरूपात प्रशिक्षण असल्यास सदर कार्यालयाचे नांव व पत्ता, प्रशिक्षणाचे स्वरूप :- ४) सदरहू प्रशिक्षण पुरेसे आहे का? नसल्यास यामध्ये कोणत्या बाबी/ कोणत्या कार्यालयाचा अंतर्भाव करणे आवश्यक आहे व का?

## ठिकाण :

## कक्ष अधिकाऱ्याचे नांव व स्वाक्षरी

दि.२२.१२.२०२५ ते दि.२७.०२.२०२६ या १० आठवड्याच्या जिल्हा प्रशिक्षणाचा प्रारूप आराखडा

अ.क्र.	जिल्हा प्रशिक्षण आराखडा	कालावधी
१	जिल्हा परिषद संलग्नता	१ आठवडा
२	महानगरपालिका संलग्नता	१ आठवडा
३	नगरपालिका संलग्नता	२ दिवस
४	विभागीय आयुक्त कार्यालय संलग्नता	१ आठवडा
५	जिल्हाधिकारी कार्यालय	१ आठवडा
६	जिल्हा कोषागार कार्यालय/ उप कोषागार कार्यालय	४ दिवस
७	जिल्हा वन कार्यालय	३ दिवस
८	पोलिस विभाग	३ दिवस
९	विक्रीक्रर कार्यालय	२ दिवस
१०	जिल्हा न्यायदंडाधिकारी कार्यालय	२ दिवस
११	सार्वजिनिक क्षेत्रातील उपक्रम (४-५ कार्यालये)	२ आठवडे
१२	जिल्हा समाजकल्याण कार्यालय	३ दिवस
१३	अ) संपूर्ण प्रशिक्षणाचा अहवाल तयार करणे ब) जिल्हयातील एका योजनेचा अभ्यास करून अहवाल तयार करणे	१ आठवडे
	एकूण	१० आठवडे