



डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला.

कृषि नगर, अकोला - ४४४१०४ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी : ०९२४-२२५८३९२

फॅक्स क्र. ००९१-०९२४-२२५८२

- वाचा : १. विद्यापीठ परिपत्रक/बीईए/स्थायित्व प्रमाणपत्र/२०२१/१९३५ दिनांक २२.११.२०२१.
२. विद्यापीठ परिपत्रक बीएए/स्थाप्रप-२/२०२१/४६ दिनांक २२.०२.२०२२.
३. विद्यापीठ परिपत्रक बीएए/स्थाप्रप-३/२०२२/५२२ दिनांक दिनांक १४.११.२०२२.

परिपत्रक

क्र.बीबीए/स्थायित्व प्रमाणपत्र/२०२६/११८३

दिनांक २५ जुन, २०२६

संदर्भाधिन विद्यापीठ परिपत्रकान्वये विद्यापीठातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्याची कार्यवाही करण्याबाबत निर्देशित करण्यात आले आहे. तसेच सहायक प्राध्यापक व त्यावरील पदांचे स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्याची कार्यवाही या कार्यालयामार्फत करण्यात येते. तथापी या कार्यालयाचे असे निर्देशनास आले आहे की विद्यापीठ परिपत्रक दिनांक २२.११.२०२१ रोजी निर्गमित झाले असुन काही कार्यालयामार्फत त्याचे अधिनस्त असलेल्या सहायक प्राध्यापक व त्यावरील पदांवर कार्यरत अधिकारी यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्याबाबतचे प्रस्ताव या कार्यालयास सादर करण्यात आलेले नाही. तसेच काहीवेळेस असे प्रस्ताव ऐनवेळी सादर करण्यात येतात, तात्काळ स्थायित्व देण्याबाबत विनंती करण्यात येते यामुळे सदर प्रस्ताव विहित पद्धतीने निकाली काढता येवू शकत नाही.

करीता सर्व नियंत्रण अधिकारी/कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुख यांना कळविण्यात येते की, आपल्या अधिनस्त असलेल्या सहायक प्राध्यापक व त्यावरील पदांवर कार्यरत अधिकारी यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्याबाबचे प्रस्ताव प्रपत्र अ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे कुलसचिव, कार्यालयास दिनांक १५/०७/२०२६ पर्यंत तात्काळ सादर करण्यात यावे. तसेच कार्यालय प्रमुख यांना निर्देशित करण्यात येते की, ज्या कर्मचा-यांना अद्यापर्यंत स्थायीत्व प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यात आलेले नाही त्या कर्मचा-यांकरीता विशेष मोहिम राबवून त्यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्याची कार्यवाही आपल्या स्तरावरून करण्यात यावी. कार्यालय प्रमुख यांचे अधिनस्त पदस्थापित असलेल्या सर्व अधिका-यांकडे स्थायित्व प्रमाणपत्र असल्याची खात्री करण्याची जबाबदारी कार्यालय प्रमुखाची राहिल.

तसेच या परिपत्रकासोबत दिलेल्या विवरणपत्र ब मध्ये आपल्या कार्यालयातील सहायक प्राध्यापक व त्यावरील पदांवर कार्यरत अधिकारी यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्याबातचा तपशिल नमुद करावा.

उपरोक्त आदेश विद्यापीठ हितार्थ निर्गमित करण्यात येत असुन त्यांची तात्काळ अंमलबजावणी करण्यात यावी.

मा. कुलगुरुंचे मंजूरी व आदेशानुसार.

स्वा/-
(प्रिती रोडगे)
कुलसचिव,
डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला.

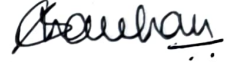
प्रतिलिपी माहिती व आवश्यक कार्यवाहीकरीता

१. अधिष्ठाता (कृषि) / कृषि अभियांत्रिकी, डॉ. पंदेकृवि, अकोला.
२. संचालक, संशोधन / विस्तार शिक्षण, डॉ.पंदेकृवि, अकोला.
३. सहयोगी अधिष्ठाता -----.

४. विभाग प्रमुख, -----, डॉ. पंदेकृवि, अकोला.
५. वरीष्ठ संशोधन शास्त्रज्ञ -----, डॉ. पंदेकृवि, अकोला.
६. सहयोगी संचालक, विभागीय कृषि संशोधन केंद्र, सिंदेवाही / यवतमाळ
७. आहरण व संवितरण अधिकारी (सर्व)-----
८. विद्यापीठ अभियंता / विद्यापीठ ग्रंथपाल / विद्यापीठ नियंत्रक, डॉ. पंदेकृवि, अकोला.
९. प्रभारी अधिकारी, संगणक केंद्र, डॉ. पंदेकृवि, अकोला. यांना विनंती करण्यात येते की, सदर परिपत्रक सहपत्रांसह विद्यापीठाचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावे.
१०. _____.

प्रतिलिपी माहिती करीता

१. उपकुलसचिव, विद्याविषयक / साप्रवि, डॉ. पंदेकृवि, अकोला.
२. अधिदान व लेखाधिकारी, डॉ. पंदेकृवि, अकोला / कृषि महाविद्यालय, परिसर, नागपूर.
३. मा.कुलगुरूंचे स्विय सहाय्यक / कुलसचिवांचे स्विय सहाय्यक, डॉ. पंदेकृवि, अकोला.



(डॉ.एस.एस. चौहान)
उपकुलसचिव (आस्था)
डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला.

स्थायित्व प्रमाणपत्राकरीता प्रस्ताव/नस्ती सादर करतांना विचारात घ्यावयाचे महत्वाचे मुद्दे :

१. प्रस्ताव सादर करतांना शासन परिपत्रक क्र. स्थाप्रप-१४१५/(प्र.क्र. १४/१५)/१३-अ, दि.१९ सप्टेंबर, २०१७, परिशिष्ट-अ मधील मुद्दा क्र. ०१ ते ११ विचारात घ्यावेत.
२. सहायक प्राध्यापक/सहायक कुलसचिव व त्यावरील पदाचे स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करणेबाबत नस्ती/ प्रस्ताव संबंधित नियंत्रण अधिकारी यांचे मार्फतच या कार्यालयास सादर करण्यात यावेत.
३. स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करावयाच्या पदावर किमान तीन वर्षांची सेवा पूर्ण होणे आवश्यक आहे.
४. प्रपत्र-१ मधील माहितीच्या पडताळणीकरीता संबंधित विद्यापीठ आदेश व सेवापुस्तकातील नोंदीच्या सुस्पष्ट अशा सांक्षाकीत छायाप्रती प्रस्तावासोबत जोडण्यास याव्यात. जोडलेल्या दस्तऐवजाला पृष्ठ क्रमांक देवून तो क्रमांक प्रपत्र - १ मधील भरलेल्या माहितीच्या रकान्यासमोर नमुद करावा.
५. सेवापुस्तकातील नोंदीच्या प्रत्येक छायांकित प्रतीवर वरील बाजूस संबंधित अधिकारी यांचे नाव, पदनाम लिहावे.
६. नामनिर्देशन व पदोन्नतीच्या आदेशातील सर्व अटीची व शर्तीची पूर्तता होत असल्याबाबत सर्व दस्तऐवजांच्या छायांकीत प्रती प्रस्तावासोबत जोडण्यात याव्यात. (जसे- जात वैधता प्रमाणपत्र, संगणक हाताळणी/ MS-CIT प्रमाणपत्र, वैद्यकिय प्रमाणपत्र, परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारणरित्या पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र इ.)
७. प्रथम नियुक्ती आदेश व त्यानुसार रुजू झाल्याची सेवापुस्तकातील नोंदीची छायांकित प्रत सोबत जोडावी.
८. पदोन्नती झालेल्या पदावरचे स्थायित्व प्रमाणपत्र निर्गमित करणेकरीता पदोन्नतीशी निगडीत सर्व विद्यापीठ आदेश जसे-पदोन्नती/ पदावन्नत आदेश, तात्पुरती पदोन्नती आदेश व त्यानुसार रुजू झाल्याच्या सेवापुस्तकांतील नोंदीच्या सुस्पष्ट छायांकीत प्रती प्रस्तावासोबत जोडण्यात याव्यात.
९. ज्या पदावरचे स्थायित्व प्रमाणपत्र निर्गमित करावयाचे आहे त्या पदाच्या रुजू दिनांकापासून सुरवातीच्या चार वर्षांतील रजेचा संपूर्ण हिशोब (अर्जीत/अर्धवेतनी/असाधारण रजा, इ.) जोडण्यात यावा. (सेवापुस्तकाच्या शेवटच्या पानावरील रजेच्या हिशेबाच्या छायांकीत प्रती तसेच विनापरवानगी अनुपस्थिती/असाधारण रजा अथवा सलग तीन महिन्यापेक्षा अधिक कालावधीकरीता सलग मंजूर रजा असल्यास त्यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदीच्या छायांकीत प्रती).
१०. संगणक हाताळणी प्रमाणपत्र (शासनमान्य)/MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र व सेवापुस्तकातील नोंदीच्या छायांकित प्रती सोबत जोडाव्यात. तसेच याबाबत सुट लागू असल्यास संबंधित शासन निर्णय/ परिपत्रक सोबत जोडावे.
११. सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण असल्याबाबत सेवापुस्तकातील नोंदीच्या छायांकित प्रती सोबत जोडाव्यात. तसेच याबाबत सुट लागू असल्यास त्याबाबतचे दस्तऐवज सोबत जोडावेत.
१२. स्थायित्व प्रमाणपत्राकरीता प्रस्ताव सादर करतांना संबंधितांचे गत वर्षापर्यंच दि.३१ मार्च च्या स्थितीस अनुसरून मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र या कार्यालयास सादर केलेले असणे आवश्यक आहे.
१३. न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित असल्यास सदर प्रकरणी सध्यस्थिती दर्शविणारे दस्तऐवज सोबत जोडण्यात यावे.
१४. विद्यापीठ परिपत्रक दि.२७ ऑगस्ट, २०२४ नुसार एतदर्थ मंडळामार्फत घेण्यात येणारी मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण असल्याबाबत अथवा सुट असल्याबाबत सेवापुस्तकात घेतलेल्या नोंदीच्या छायांकित प्रती सोबत जोडाव्यात.
१५. नियुक्ती आदेशामध्ये नमुद केल्यानुसार लागू असल्यास नॉन किमिलेअर प्रमाणपत्र जोडावे.
१६. प्रपत्र -१ मधील सर्व मुद्यांची माहिती दयावी. ज्या मुद्यांची माहिती निरंक आहे तेथे तसे स्पष्टपणे नमुद करावे अथवा लागू नसल्यास तसे नमुद करावे.
१७. प्रस्तावासोबत जोडलेले दस्तऐवज व प्रपत्र-१ मधील माहिती योग्य असल्याबाबत संबंधिताचे प्रमाणपत्र सोबत जोडावे.
१८. यापूर्वीच्या पदावर स्थायित्व प्रमाणपत्र निर्गमित झाले असल्यास त्याची छायांकित प्रत सोबत जोडावी.
१९. नावामध्ये बदल झालेला असल्यास त्याबाबत दस्तऐवज व सेवापुस्तकातील नोंदीच्या छायांकित प्रती जोडाव्यात.
२०.

विषय - "ब"

स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात आलेल्या अधिका-यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव-

कार्यालय प्रमुखाचे नाव व पदनाम:-

अ.क्र.	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम (सहायक प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/प्राध्यापक)	स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात आले आहे का	नसल्यास त्याबाबचे कारण नमुद करावे

कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी