



डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला
कृषिनगर, अकोला ४४४ १०४ (महाराष्ट्र)



सूचना का
अधिकार

डॉ. सुरेंद्र रा. काळबांडे
कुलसचिव

Phone No. : 0724-2258372
E-Mail –registrar@pdkv.ac.in

**विद्यापीठांतर्गत अधिकारी/ कर्मचारी यांना स्थायित्व
लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करणेबाबत..**

- वाचा: १. शासन परिपत्रक क. स्थाप्रप-१४१४/(प्र.क. ७३/१४)/१३-आ, दि. ११ सप्टेंबर, २०१४.
२. शासन परिपत्रक क. स्थाप्रप-१४१५/(प्र.क. १४/१५)/१३-आ, दि. ११ सप्टेंबर, २०१५.
३. विद्यापीठ परिपत्रक क. बीईए/स्थायित्व प्रमाणपत्र/२०२१/११३५, दि. २२ नोव्हेंबर, २०२१.
४. विद्यापीठ परिपत्रक क. बीईए/स्थाप्रप-२/२०२१/४६, दि. २२ फेब्रुवारी, २०२२.

परिपत्रक

क्रमांक : बीएए/स्थाप्रप-३/२०२२/५२२

दिनांक : १४/११/२०२२

अधिकारी/ कर्मचारी यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करणेबाबत संदर्भिय शासन निर्णयाच्या अनुंगाने विद्यापीठ स्तरावर दिनांक २२/११/२०२१ व दि. २२/०२/२०२२ रोजीच्या परिपत्रकान्वये सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत.

सदर विद्यापीठ परिपत्रकातील सूचनेनुसार गट-अ च्या पदावरील अधिकारी यांचे स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करणेबाबत प्रस्ताव नियंत्रण अधिकारी यांचेमार्फत या कायालयास प्राप्त होत आहेत. परंतु विविध कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावामध्ये अनेक त्रृटी निर्देशनास येत आहे. जसे नियुक्ती/पदोन्नती बाबत आदेश, रजू दिनांक, वैद्यकीय प्रमाणपत्र, प्रवर्ग, जात-पडताळणी, संगणक हाताळणी, सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा सूट, परिविक्षा कालावधी, रजेचा तपशिल, स्थायित्व प्रमाणपत्र कोणत्या पदाकरीता पाहिजे त्याचा तपशिल इत्यादी माहितीच्या पडताळणीकरीता आवश्यक दस्तऐवज व माहिती पुरविल्या जात नाही. ज्यामुळे योग्य व वेळेवर स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करणे प्रशासनास शक्य होत नाही.

करीता विद्यापीठातील सर्व नियंत्रण अधिकारी व कार्यालय प्रमुख यांना सूचित करण्यात येते की, गट-अ (सहायक प्राध्यापक व त्यावरील पदे तसेच सहायक कुलसचिव व त्यावरील पदे) च्या पदावरील अधिकारी यांचे स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करणेबाबत प्रस्ताव पाठवितांना सोबत जोडलेल्या प्रपत्र-१ मध्ये अचूक माहिती भरून ते प्रस्तावास जोडप्यात यावे व त्यामध्ये नमुद दस्तऐवजांच्या यादीनुसार कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रतीही सोबत जोडप्यात याव्यात, जेणेकरून विनाविलंब स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करणे सोयीचे होईल.

तसेच प्रपत्र-१ व त्यामध्ये नमुद यादीनुसार साक्षांकित कागदपत्रे प्रस्तावासोबत न जोडल्यास किंवा अपूर्ण माहिती पुरविल्यास सदर त्रृटीच्या पुर्ततेशिवाय स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान केले जाणार नाही. अपूर्ण दस्तऐवज व माहितीमुळे स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्यास विलंब झाल्यास त्यास संबंधित कार्यालय जबाबदार राहील. कृपया याची नोंद घ्यावी.

तसेच सर्व कार्यालय प्रमुख यांना असेही सूचित करण्यात येते की, आपल्या कार्यालयांतर्गत कार्यरत असलेल्या व ३ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण करणा-या सर्व पात्र अस्थायी अधिकारी/ कर्मचारी यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करणेबाबतचा निर्णय सर्व कार्यालय प्रमुख यांनी दरवर्षी दि. ३० नोव्हेंबर पर्यंत घ्यावा व या दिनांकापर्यंतची स्थिती दर्शविणारा वार्षिक अहवाल त्याच वर्षी दि. १५ डिसेंबर पुर्वी तयार करून दि. ३१ डिसेंबर पर्यंत या कार्यालयास सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यामध्ये सादर करण्यात यावा.

स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान केल्याबाबतची नोंद सेवापुस्तकामध्ये घेऊन त्याची एक प्रत या कार्यालयास सादर करण्यात यावी. सदर स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करणेबाबतच्या कार्यवाहीस प्रथम प्राधान्य देण्यात यावे.

मा. कुलगुरु महोदय यांच्या मान्यतेने.

कुलसचिव
डॉ. पं. दे. कृ. वि., अकोला

प्रतिलिपि माहिती व पुढील कार्यवाहीकरीता अग्रेषित :

१. सर्व संचालक (शिक्षण / संशोधन / विस्तार शिक्षण), डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
संचालक (विस्तार शिक्षण) यांना कळविष्यात येते की, कृषि विज्ञान केंद्रातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करणेबाबतची कार्यवाही करण्यात येतू नये.
२. सर्व अधिष्ठाता (कृषि / कृषि अभियांत्रिकी / उद्यानविद्या), डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
३. सर्व सहयोगी अधिष्ठाता, कृषि महाविद्यालय, अकोला/ नागपूर/ गडचिरोली/ मुल, चंद्रपूर/ उद्यानविद्या महाविद्यालय, अकोला/ वनविद्या महाविद्यालय, अकोला/ कृषि अभि. महाविद्यालय, अकोला/ पदब्युत्तर शिक्षण संस्था, अकोला/ निम्न कृषि शिक्षण, अकोला/ व.ना.कृ.जै.तं.म., यवतमाळ/ अन्न तंत्रज्ञान महाविद्यालय, यवतमाळ.
४. सर्व विभाग प्रमुख, कृषिविद्या/ कृषि वनस्पतीशास्त्र/ कृषि वनस्पती रोगशास्त्र/ मृद विज्ञान व कृषि रसायनशास्त्र/ किटकशास्त्र/ उद्यानविद्या/ वनविद्या/ पशुसंवर्धन व दुग्धशास्त्र/ विस्तार शिक्षण/ कृषि अर्थशास्त्र व सांख्यिकी विभाग, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
५. सर्व विभाग प्रमुख, कृषि अभियांत्रिकी/ मृद व जलसंधारण/ कृषि शक्ती व औजारे/ कृषि प्रक्रिया/ कृषि स्थापत्य/ सिंचन व निचरा/ अपारंपरिक ऊर्जा स्रोत आणि विद्युत अभियांत्रिकी, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
६. सर्व वरिष्ठ संशोधन शास्त्रज्ञ, कापूस/ ज्वारी/ तेलबिया/ ऊस/ कडधान्य/ गहू संशोधन केंद्र, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
७. सहयोगी संशोधन संचालक, संशोधन संचालनालय, अकोला/ विभागीय कृषि संशोधन केंद्र, यवतमाळ/ सिंदेवाही
८. प्रमुख शास्त्रज्ञ, अ.भा.स.सं.प्र.,(कोडरवाहू शेती)/ संशोधन अभियंता, अ.भा.स.सं.प्र.,(कापणी पश्चात तंत्रज्ञान)/ वरिष्ठ उद्यानविद्यावेत्ता, अ.भा.स.सं.प्र.,(लिंबूर्गार्डीय फले), डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
९. संचालक, मध्यवर्ती संशोधन केंद्र / कृषि पद्धती व पर्यावरण केंद्र, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
१०. विद्यापीठ ग्रंथपाल/ नियंत्रक/ विद्यापीठ अभियंता/ विद्यार्थी कल्याण अधिकारी, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
११. उपसंचालक संशोधन (बियाणे) / बियाणे संशोधन अधिकारी, बियाणे तंत्रज्ञान संशोधन विभाग, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
१२. मुख्य विजोत्पादण अधिकारी, मध्यवर्ती प्रात्यक्षिक प्रक्षेत्र, वणीरंभापूर
१३. मुख्य कृषि विद्यावेत्ता, एकात्मिक शेती संशोधन प्रकल्प/ क्षेत्र अधिकारी, कृषि मुल्य योजना, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
१४. पैदासकार तथा उद्यानविद्यावेत्ता, मिरची व भाजीपाला संशोधन विभाग, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
१५. माहिती अधिकारी, कृषि तंत्रज्ञान माहिती केंद्र, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
१६. प्रमुख, प्रादेशिक संशोधन केंद्र, अमरावती/ उद्यानविद्यावेत्ता, प्रादेशिक फल संशोधन केंद्र, काटोल
१७. प्राध्यापक तथा प्रमुख, कृषिविद्या शाखा/ पशुसंवर्धन व दुग्धशास्त्र शाखा/ उद्यानविद्या शाखा, कृषि महा., नागपूर
१८. प्रभारी अधिकारी, नागार्जून वनऔषधी केंद्र/ मत्सशास्त्र संशोधन केंद्र/ विद्यापीठ मुद्रणालय/ डॉ. पंजाबराव देशमुख स्मृती केंद्र/ माळी प्रशिक्षण/ डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
१९. सर्व प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन केंद्र, अचलपूर/ यवतमाळ/ वाशिम/ बुलढाणा/ एकार्जूना/ कुटकी/ सिंदेवाही/ सोनापूर/ थारसा/ साकोली/ नवेगांवबांध/ पानवेली संशोधन केंद्र, दिवठाणा/ रामटेक/ कडधान्य व गळीत धान्य संशोधन केंद्र, आमगांव म्हाली/ जवस पैदासकार तथा प्रभारी अधिकारी, जवस संशोधन केंद्र, नागपूर/ महाराजबाग, प्राणी संग्रहालय, नागपूर/ वनशेती संशोधन प्रकल्प, नागपूर
२०. सर्व प्राचार्य, कृषि तंत्र विद्यालय, निंबी-मालोकार/ बुलढाणा/ धारणी/ वरुड/ सावंगी/ सेलसुरा/ हिवरा/ मुल-मारोडा
२१. सर्व उपकुलसचिव (आस्थापना/ साप्रवि/ विद्याविषयक)/ सर्व सहायक कुलसचिव
२२. अधिदान व लेखाधिकारी, अकोला/ नागपूर
२३. , डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
२४. प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन माहिती प्रणाली कक्ष (ARIS), डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना सुचित करण्यात येते की, सदर परिप्रक्र व सहपत्रित दस्तऐवज विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करावे.
२५. कुलगुरु यांचे स्वीय सहायक यांना मा. कुलगुरु महोदय यांचे माहितीकरीता सादर.


कुलसचिव
डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला

वाचा: १. शासन परिपत्रक क. स्थाप्त-१४९४/(प्र.क. ७३/१४)/१३-अ, दि. ११ सप्टेंबर, २०१४ अन्वये

परिशिष्ट-“अ”

स्थायित्व प्रमाणपत्र

क्रमांक :

दिनांक : / / २०

याद्वारे प्रमाणित करण्यात येते की, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: स्थाप्त-१४९४/(प्र.क. ७३/१४)/१३-अ, दि. ११ सप्टेंबर, २०१४ मधील सूचना क. १ येथे विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या सर्व शर्ती खाली नमूद करण्यात आलेल्या अस्थायी विद्यापीठ कर्मचा-यांच्या बाबतीत पूर्ण झालेल्या आहेत आणि त्यानुसार ते कर्मचारी आवश्यक त्या सर्व प्रयोजनार्थ त्यांच्या नावासमोर स्तंभ-२ मध्ये नमूद केलेल्या पदावर स्तंभ-३ मध्ये नमूद केलेल्या दिनांकापासून स्थायी विद्यापीठ कर्मचारी म्हणून समजले जाण्यास पात्र आहेत.

| कर्मचा-याचे पूर्ण नाव व सध्याचे पदनाम (१) | ज्या पदावर स्तंभ क. १ मधील कर्मचा-यांस स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात येते त्या पदाचे पदनाम (२) | कोणत्या दिनांकापासून देण्यात आले तो दिनांक (३) |
|---|--|--|
| | | |

सक्षम प्राधिका-याची सही व पदनाम

कार्यालयाचा नाव व पत्ता:

प्रपत्र-१

स्थायित्व प्रमाणपत्र निर्गमित करण्याकरीता आवश्यक माहितीचा तपशिल

| | | |
|-----|---|--|
| १. | अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पूर्ण नाव | |
| २. | जन्म दिनांक | |
| ३. | सध्याचे पदनाम | |
| ४. | सध्याच्या पदावरील नियुक्तीचा आदेश क्रमांक व दिनांक | |
| ५. | प्रथम नियुक्तीचे पदनाम | |
| ६. | प्रथम नियुक्तीच्या पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक | |
| ७. | परिविक्षा कालावधी पूर्ण झाल्याचा दिनांक | |
| ८. | नियुक्तीचा प्रवर्ग अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती/इतर मागासवर्ग/विमुक्त जाती-अ/भटक्या जमाती (ब,क,ड)/विमाप्र/खुला | |
| ९. | जात वैधता प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक | |
| १०. | वैद्यकीय प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक | |
| ११. | एमएस-सीआयटी/ संगणक हाताळणी प्रमाणपत्र | |
| १२. | अ) स्थायित्व प्रमाणपत्र ज्या पदाकरीता प्रदान करावयाचे आहे ते पदनाम ब) सदर पदावरील नियुक्ती पदोन्नतीने / नामनिर्देशनाने क) सदर पदावरील नियुक्तीचा कार्यालयीन आदेश क. व दिनांक ड) सदर पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक ई) सदर पदावर रुजू झाल्यापासून ४ वर्षांच्या कालावधीतील विनापरवानगी अनुपस्थिती/ असाधारण रजा व तीन महिन्यापेक्षा अधिक सलग कालावधीकरीता मंजुर रजा याबाबत तपशिल | |
| १३. | सेवेचा तपशिल (एकूण सेवेचा कालावधी) | |
| १४. | प्रथम नियुक्ती किंवा पदोन्नती यासंदर्भात सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण/सुट (सुट असल्यास शासन निर्णय/विद्यापीठ आदेश/परिपत्रक नमुद करून प्रत जोडावी) | |

प्रमाणित करण्यात येते की वरील मुद्दे क्र. १ ते १४ मधील माहिती कार्यालयीन अभिलेखावरून तपासली असता ती बरोबर असून सदर माहितीच्या पडताळणीकरीता दिलेल्या सूचनेनुसार दस्तऐवजाच्या सर्व साक्षांकित प्रती सोबत जोडण्यात आल्या आहेत. तसेच अपूर्ण दस्तऐवज/ माहितीमुळे स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्यास होणा-या विलंबास हे कार्यालय सर्वस्वी जबाबदार राहील.

कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी
(पृ.क. ३/५)

प्रस्तावासोबत पाठवावयाचे प्रमाणपत्रे/कागदपत्रांची छायाप्रतीची यादी

- १. प्रपत्र-९
- २. सेवापुरुतकाच्या पहिल्या पानाची साक्षाकीत प्रत सोबत जोडावी.
- ३. प्रपत्र-९ मधील अ.क्र. ५,६,९० व ९२ (ड) करीता सेवापुरुतकातील नोंदी असलेल्या पानांची साक्षाकिंत प्रत सोबत जोडावी.
- ४. तसेच अ.क्र. ४,८,९,९९ व ९२ (क) करीता संबंधित आदेश/ प्रमाणपत्राची साक्षाकिंत प्रत सोबत जोडावी.

सूचना: १) कॅस अंतर्गत पदोन्नतीच्या पदावर स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान केल्या जात नाहीत याची कृपया नोंद घ्यावी.

२) तसेच प्रपत्र-९ मध्ये देण्यात आलेली माहिती संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना अवगत करून ती योग्य असल्याबाबत संबंधिताच्या स्वाक्षरीचे प्रमाणपत्र सोबत जोडावे.

स्थानिक प्रमाणपत्र वार्षिक अहवाल

(दिनांक ३० नोवेंबर, पर्यंतची स्थिती दर्शविणारा)

कार्यालय/ विभागाचे नाव :

कार्यालयाचे आत्माप्रेक्षण कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांची एकूण संख्या :

| अ. क्र. | संवर्ग | संवर्गीनिहाय एकूण संख्या | स्थानिक प्रमाणपत्र धारकांची संख्या | सेवापुस्तकात स्थानिकाची नोंद घेण्यात आलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांची संख्या | पात्र असलेल्या तथापि स्थानिक प्रमाणपत्र अद्याप न देण्यात आलेल्या अस्थायी कर्मचारी-यांची संख्या | स्थानिक्त्वाठी विचार करण्यात पुर्ती होत नसलेल्यानुसंधेस्थानिक प्रमाणपत्र न देण्याचा जणीवर्वक निर्णय घेण्यात आलेल्या कर्मचारी-यांची माहिती | स्थानिक्त्व प्रमाणपत्र नाकारण्याचे कारण |
|-------------|--------|--------------------------|------------------------------------|---|--|---|---|
| १. | गट-अ | | | | | | |
| २. | गट-ब | | | | | | |
| ३. | गट-क | | | | | | |
| ४. | गट-ड | | | | | | |
| एकूण | | | | | | | |

कार्यालय प्रमुखांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

(प.क. ५/७)

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक:-स्थापत १४१५/प्र.क्र.१४/१५/१३-अ, दि. १९ सप्टेंबर, २०१७

परिशिष्ट “अ” (१)

स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यासंदर्भातील मुद्दे व त्याबाबतचे स्पष्टीकरण

| अ.क्र. | मुद्दे | स्पष्टीकरण |
|--------|--|--|
| १. | स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यासाठी कर्मचाऱ्याची नियुक्ती विहित केलेल्या पद्धतीने झालेली आहे. तसेच त्याने नियुक्तीच्या आदेशांत नमूद केलेल्या सर्व अटी व शर्तीची पूर्तता केली आहे याची तपासणी प्रथमत: करणे आवश्यक ठरते. त्याकरिता कोणकोणत्या कागदपत्रांची/ प्रमाणपत्रांची तपासणी करणे आवश्यक आहे? | स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यासाठी कर्मचाऱ्याची नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमांमध्ये विहित केलेल्या पद्धतीने झालेली आहे. तसेच त्याने नियुक्तीच्या आदेशांत नमूद केलेल्या सर्व अटी व शर्तीची पूर्तता केली आहे याची तपासणी प्रथमत: करणे आवश्यक ठरते. आवश्यक असेल किंवा जाहिरातीद्वारे विहित करण्यात आले असेल अशा सर्व प्रकरणी अधिवास प्रमाणपत्र, नॉन-फ्रिमिलेयर प्रमाणपत्र, जात वैधता प्रमाणपत्र, MS-CIT परीक्षा प्रमाणपत्र इत्यादि आवश्यक ती सर्व प्रमाणपत्रे तसेच परिविकाशीन कालावधि समाधानकारकरित्या पूर्ण करणे (ज्या पदाकरिता विहित केला असेल त्यांचेकरिता), राज्याच्या प्रशिक्षण धोरणानुसार नियुक्तीनंतरचे विहित प्रतिक्षण पूर्ण करणे इत्यादिपैकी प्रकरणनिहाय आवश्यक त्या बाबीची/कागदपत्रांची पूर्तता देखील झालेली असल्याची खातरजना करणे आवश्यक आहे. |
| २. | स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी प्रथम नियुक्तीपासून ३ वर्षांच्या नियमित सेवेची परिणामा करावी ? | जर नियुक्तीपासूनच्या ३ वर्षांच्या कालावधित जर एखादा अधिकारी/कर्मचारी त्याला मंजूर करण्यात आलेल्या अनुज्ञेय रजेव्यतिरिक्त विनाप्रवानगी अनुपस्थित/असाधारण रजेवर राहिलेला असेल, अथवा ३ महिन्यांपेक्षा अधिक सलग काळ मंजूर रजेवर असेल तर सदर अनुपस्थितीच्या/रजेच्या कालावधिची परिणाम ३ वर्षांच्या नियमित सेवाकालावधि मध्ये करण्यात येवू नये. (परिविकाशीन कालावधिमध्ये सलग ३ महिन्यांपेक्षा अधिक काळ घेतलेल्या रजेचा कालावधि देखील स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी आवश्यक असलेल्या ३ वर्षांमध्ये गणण्यात येवू नये.) |
| ३. | शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवानिवृतीनंतर त्याला स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे योग्य होईल किंवा कसे ? तसेच शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचा सेवेत असताना मृत्यू झाल्यास त्यांच्याकडे | एखादा सेवानिवृत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रांमधीं सेवानिवृतीविषयक लाभांपासून वंचित राहिला असेल व तो त्याकरिता विहित करण्यात आलेल्या सर्व अटी व शर्तीची पूर्तता करीत असेल तर त्याला सेवानिवृतीनंतरच्या दिनांकानंतरही पूर्वलक्षी प्रभावाने स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देता येईल. सदरची कार्यवाही तो ज्या कार्यालयातून सेवानिवृत झाला त्या कार्यालयाने करणे आवश्यक आहे. मात्र सेवानिवृतीवेतनार्ह पदावर कार्यरत असलेल्या |

| | | |
|----|--|---|
| | <p>स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राची आवश्यकता आहे किंवा कसे?</p> | <p>एखाद्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे सेवेत असताना निधन झाले असेल व केवळ स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राअभावी त्याच्या कुटुंबास सेवानिवृतीच्या अनुषंगिक लाभांपासून वंचित रहावे लागत असेल, तर अशा प्रकरणी स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी विहित केलेल्या अटी व शर्तांपैकी ज्या शर्तीची पूर्तता होत नसेल अशा शर्तीपासून त्याला सूट देण्याचा निर्णय संबंधित प्रशासकीय विभागास घेता येईल.</p> |
| ४. | <p>गट-अ च्या पदावर पदोन्नत झालेल्या सर्व अधिकाऱ्यांना ते पूर्वीच्या पदावर काम करतांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळाले असेल तरी गट-अ पदावरील नियुक्तीनंतर पुन्हा स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात यावे किंवा कसे?</p> | <p>एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची पदोन्नतीने गट-अ च्या पदावर नियुक्ती झाल्यास आणि त्याने स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र पुन्हा मिळाण्याची मागणी केल्यास, तो गट-अ च्या पदावर रुजू झाल्यानंतर स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यासाठी विहित सर्व शर्तीची पूर्तता होत असल्यास (पूर्वीच्या पदावर स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळालेले असेल तरी) अशा अधिकाऱ्यास स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र गट-अ पदावरीता नव्याने देण्यात यावे.</p> |
| ५. | <p>एखाद्या कर्मचाऱ्यास एका पदावर स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळाले असेल किंवा नसले तरीही दुसऱ्या पदावर नामनिर्देशानाने नियुक्ती झाली असल्यास आणि दोन्ही पदे समकक्ष नसल्यास, अर्थवा दोन्ही पदांची कर्तव्ये व जबाबदार्या भिन्न असल्यास दुसऱ्या पदावर ३ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या व त्या पदाच्या बाबतीत स्थायित्वाकरिता विहित अटीची पूर्तता करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याला दुसऱ्या पदावरील स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात यावे.</p> | <p>प्रथम नियुक्तीच्या पदावर स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळाले असेल किंवा नसले तरीही दुसऱ्या पदावर पदावरुन दुसऱ्या पदावर नामनिर्देशानाने/समावेशानाने/कायम स्वरूपी बदलीने नियुक्ती झाल्यास नवीन पदावर स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यात यावे किंवा कसे?</p> |
| ६. | <p>कर्मचाऱ्याची वयाची विशिष्ट वर्ष पूर्ण देण्यात यावे किंवा कसे?</p> | <p>वयाची ठराविक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/संगणक अर्हतेचे प्रमाणपत्र इत्यादिपैकी ज्या अटीची पूर्तता करण्यापासून सूट अनुज्ञेय होत असेल ती अट सोडून उर्वरित विहित अटीची पूर्तता होत असेल तर सूट लागू होण्याच्या दिनांकापासून स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देता येईल.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| ७. | <p>शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग दि.११/०९/२०१४ च्या परि.४ नुसार स्थापितव स्थानपत्र देण्यापूर्वी जर कर्मचाऱ्याची पदोन्नती, बदली अथवा अन्यत्र सामावृत घेण्याची कार्यवाही झाली असेल तर सध्याच्या कार्यालयाने संबंधित कर्मचाऱ्याचा पूर्वीच्या कार्यालयाकडून आवश्यक त्या सर्व विहित अटीची पूरता कर्मचारी करीत होता किंवा कसे याची माहिती प्रत्येक प्रकरणी उपलब्ध करून घेणे अनिवार्य आहे किंवा कसेचे?</p> | <p>जर शासन परिपत्रक दि.११/०९/२०१४ च्या परि.१ येथे नमूद केलेल्या विहित अटीची पूरता होत असल्याबाबतची सर्व कागदपत्रे/आवश्यक माहिती सध्याच्या कार्यालयास (सेवापुस्तकासोबत/ कर्मचाऱ्याच्या वैयक्तिक धारिकेवर/संबंधित कर्मचाऱ्याकडून साक्षाकित स्वरूपात) उपलब्ध होत असेल तर पूर्वीच्या कार्यालयाकडून तीच माहिती घेण्याची आवश्यकता नाही. विहित आवश्यक माहितीपेकी फक्त जी कागदपत्रे/माहिती वरील पद्धतीने उपलब्ध होत नसेल अशीच माहिती पूर्वीच्या कार्यालयाकडून उपलब्ध करून घेणे अपेक्षित आहे.</p> |
| ८. | <p>प्रतिनियुक्तीवर जाण्यासाठी स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र अनिवार्य आहे.</p> | |
| ९. | <p>प्रतिनियुक्तीवर जाण्यासाठी स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र आवश्यक आहे किंवा कसेचे?</p> <p>एखाद्या पदाचे सेवा प्रवेश नियम नसतील त्यावेळेस स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र कसे द्यावे?</p> | <p>कोणतेही पद नामनिर्देशानाने भरतांना त्या पदाशी संबंधित अटी/शर्ती/अहंता जाहिरतीमध्ये नमूद केलेल्या असतात. त्यानुसार सदर जाहिरतीमधील नमूद सर्व अटीची पूरता त्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत होते किंवा कसे याबाबतची तपासणी करून स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी आवश्यक असलेल्या सर्व अटीच्या पूर्ततेच्या अधीन राहून नियुक्तीपासून ३ वर्षांच्या नियमित सेवेनंतर स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात यावे.</p> |

| |
|---|
| <p>१०. शासकीय कर्मचाऱ्याची एका पदावरुन दुसऱ्या पदावर नियुक्ती झाल्यास सदर दुसऱ्या पदाच्या दुसऱ्या पदावर नियुक्ती आदेशांमध्ये वेदकीय चाचणी करण्याबाबतची अट विहित केली असल्यास दुसऱ्या पदावरील स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी पुन्हा वेदकीय प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे आवश्यक स्थायित्व प्रमाणपत्रासाठी दुसऱ्या पदावर राहिल.</p> <p>पुन्हा वेदकीय चाचणी होणे आवश्यक आहे किंवा कसेसे?</p> <p>११. इतर सर्व शर्तीची पूर्तता होत असल्यास व शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा देण्याची संधी त्याच्या संबंधित कार्यालयानेच सदर कर्मचाऱ्यास उपलब्ध करुन दिली नसल्यास अशी संधी त्याला तातडीने उपलब्ध करुन घावी व त्यामध्ये पात्र ठरल्यानंतर त्याला स्थायित्व प्रमाणपत्र द्यावे. जर त्याला संधी उपलब्ध करुन देणे शक्य नसेल तर तसेहो प्रमाणित करुन किंवा जर अशा परिक्षेतून त्याला सूट देण्याचा निर्णय झाला तर अच अटीच्या पूर्ततेच्या अधीन राहुन संबंधित कर्मचाऱ्यास स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यात यावे.</p> <p>किंवा कसेसे?</p> |
|---|