



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



सूचना का  
अधिकार

डॉ. सुरेंद्र रा. काळबांडे  
कुलसचिव

Phone No. : 0724-2258372  
Fax No. : 0724-2258386  
E-Mail -registrar@pdkv.ac.in

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ अंतर्गत कार्यरत  
असलेल्या सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना स्थायित्व  
प्रमाणपत्र प्रदान करणेबाबत ..

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

**परिपत्रक**

क्रमांक : बीएए/स्थाप्रप-२/२०२१/४६/११३६

दिनांक : २२ फेब्रुवारी, २०२२

संदर्भिय शासन परिपत्रकाच्या अनुषंगाने डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला अंतर्गत कार्यरत सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र देणेबाबतची कार्यवाही करणेबाबत उपरोक्त नमुद विद्यापीठ परिपत्रक दि. २२ सप्टेंबर, २०२१ अन्वये सर्व नियंत्रण अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख/ विभाग प्रमुख यांना कलविष्यात आले आहे.

त्यानुसार प्रथम नियुक्तीच्या पदावर ३ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण करणा-या व विहित अटीची पुर्तता करीत असलेल्या विद्यापीठ अधिकारी/ कर्मचारी यांची गट-अ व गट-ब (राजपत्रित) अधिका-यांच्या बाबतीत नियुक्ती प्राधिकारी यांनी तसेच गट-ब (अराजपत्रित), गट-क व गट-ड कर्मचा-यांच्या बाबतीत संबंधीत कार्यालय प्रमुख यांनी स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे. याअनुषंगाने विद्यापीठातील सर्व नियंत्रण अधिकारी/ आस्थापना विभाग/ कार्यालयांनी स्थायित्व प्रमाणपत्रे प्रदान करण्यासंदर्भात खालील मुद्दे लक्षात घ्यावेत-

१. गट-‘अ’ मधील अधिकारी (सहायक प्राध्यापक व त्यावरील पदे, इत्यादी) यांना स्थायित्व प्रमाणपत्रे प्रदान करणेकरीता या कार्यालयाकडून त्यांचे गोपनिय अहवाल न मागविता त्यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रे प्रदान करणेबाबतचे परिपूर्ण प्रस्ताव गोपनिय अहवालाशिवाय (ज्या तारखेपासून/ पदाचे स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करावयाचे आहे त्याचे प्रारूप व इतर आवश्यक त्या दस्तऐवजासह) नियंत्रण अधिकारी यांचे मार्फत नियुक्ती प्राधिकारी यांचे मंजुरीकरीता या कार्यालयास सादर करण्यात यावेत. (सदर प्रस्तावास गोपनिय अहवाल या कार्यालयाबाबे जोडप्यात येईल.)
२. सदर प्रस्तावास जोडावयाचे इतर दस्तऐवज व त्याची तपासणी करणे तसेच ते उपलब्ध करून घेणे, ३ वर्षांच्या नियमित सेवेची परिगणना करणे, इत्यादी करीता शासन परिपत्रक दि. ११/०१/२०१७ मधील परिशिष्ट ‘अ’, मुद्दे क. १ ते ११ विचारात घ्यावेत. (परिशिष्ट ‘अ’ या परिपत्रकासोबत जोडप्यात आले आहे.)
३. तसेच गट ‘अ’ मधील अधिकारी यांचे बाबतीत नियंत्रण अधिकारी यांचे मार्फत परिपूर्ण प्रस्ताव नियुक्ती प्राधिकारी यांचे मंजुरीकरीता सादर करतांना उपरोक्त विद्यापीठ परिपत्रक परिष्ठेद १ येथे नमुद सर्व अटीच्या पुर्ततेबाबत (गोपनिय अहवाल वगळता) खातरजमा करण्याची संपुर्ण जबाबदारी संबंधीत नियंत्रण अधिकारी/ विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख व आस्थापना अधिकारी यांची असेल.
४. प्रत्येक पात्र कर्मचा-यांना योग्य त्या सक्षम प्राधिका-याच्या सहीने स्थायित्व प्रमाणपत्र विनाविलंब देण्याची आणि त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेण्याची दक्षता संबंधीत विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांनी घ्यावी. तसेच स्थायित्व प्रमाणपत्रावर कार्यालयाचा क्रमांक व दिनांक नमुद करावा जेणेकरून त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेणे सोयीचे होईल. स्थायित्व प्रमाणपत्राची एक प्रत या कार्यालयास सादर करण्यात यावी.

सदर परिपत्रक व सहपत्रित दस्तऐवज विद्यापीठ संकेतस्थळ ([www.pdkv.ac.in](http://www.pdkv.ac.in)) वर प्रसिद्ध करण्यात आले आहे.

सदर कार्यवाहीस प्रथम प्राधान्य देण्यात यावे.

मा. कुलगुरु महोदय यांच्या मान्यतेने.

डॉ. पं. दे. कृ. वि., अकोला

(कृपया, पृ. कं. २ वर...)

**प्रतिलिपी माहिती व पुढील कार्यवाहीकरीता अग्रेषित :**

१. संचालक (शिक्षण)/संचालक (संशोधन)/संचालक (विस्तार शिक्षण), डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
२. अधिष्ठाता (कृषि)/ अधिष्ठाता (कृषि अभि.)/अधिष्ठाता (शिक्षण) / अधिष्ठाता (उद्यानविद्या), डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
३. सहयोगी अधिष्ठाता, कृषि महाविद्यालय, अकोला/ नागपूर/ गडविरोली/ 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. विभाग प्रमुख, कृषिविद्या/ कृषि वनस्पतीशास्त्र/ कृषि वनस्पती रोगशास्त्र/ मृद विज्ञान व कृषि रसायनशास्त्र/ किटकशास्त्र/ उद्यानविद्या/ वनविद्या/ पशुसंवर्धन व दुग्धशास्त्र/ विस्तार शिक्षण/ कृषि अर्थशास्त्र व सांस्थिकी विभाग, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
५. विभाग प्रमुख, कृषि अभियांत्रिकी/ मृद व जलसंधारण/ कृषि शक्ती व औजारे/ कृषि प्रक्रिया/ कृषि स्थापत्य/ सिंचन व निवारा/ अपारंपरिक ऊर्जा स्रोत आणि विद्युत अभियांत्रिकी, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
६. वरिष्ठ संशोधन शास्त्रज्ञ, कापूस/ ज्यारी/ 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.,( लिंबूवर्गीय फळे ), 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 बिजोत्पादण अधिकारी, मध्यवर्ती प्रात्यक्षिक प्रक्षेत्र, वरीरंभापूर
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 फळ 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. 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, फुटाळा फार्म, नागपूर
२०. प्राचार्य, कृषि तंत्र विद्यालय, निंबी-मालोकार/ बुलढाणा/ धारणी/ वरुड/ सावंगी/ सेलसुरा/ हिवरा/ मुल-मारोडा
२१. कार्यक्रम समन्वयक, कृषि विज्ञान केंद्र, बुलढाणा/ यवतमाळ/ सेलसुरा/ साकोली/ सोनापूर/ सिंदेवाही/ हिवरा
२२. उपकुलसचिव (आस्थापना)/ उपकुलसचिव (साप्रवि)/ उपकुलसचिव (विद्याविषयक)/ सहा. कुलसचिव (समिती)
२३. अधिदान व लेखाधिकारी, अकोला/ नागपूर
२४. ..... , डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
२५. प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन माहिती प्रणाली कक्ष (ARIS), डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना सुचित करण्यात येते की, सदर परिपत्रक व सहपत्रित दस्तऐवज विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करावे.
२६. कुलगुरु यांचे स्वीय सहायक यांना मा. कुलगुरु महोदय यांचे माहितीकरीता सादर.



कुलसचिव  
डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला

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

पुरिशिष्ट “अ”

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 किंवा कसे? त्याकरिता कोणकोणत्या कागदपत्रांची/प्रमाणपत्रांची तपासणी करणे आवश्यक आहे?	<p>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 प्रथमतः करणे आवश्यक ठरते.</p> <p>आवश्यक असेल किंवा जाहिरातीद्वारे विहित करण्यात आले असेल अशा सर्व प्रकरणी अधिवास प्रमाणपत्र, नॉन-क्रिमिलेयर प्रमाणपत्र, जात वैधता प्रमाणपत्र, MS-CIT परीक्षा प्रमाणपत्र इत्यादि आवश्यक ती सर्व प्रमाणपत्रे तसेच परिविक्षाधीन कालावधि समाधानकारकरित्या पूर्ण करणे (ज्या पदांकरिता विहित केला असेल त्यांचेकरिता), राज्याच्या प्रशिक्षण धोरणानुसार नियुक्तीनंतरचे विहित प्रशिक्षण पूर्ण करणे इत्यादिंपैकी प्रकरणनिहाय आवश्यक त्या बाबींची/कागदपत्रांची पूर्तता देखील झालेली असल्याची खातरजमा करणे आवश्यक आहे.</p>
२.	स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी प्रथम नियुक्तीपासून ३ वर्षांच्या नियमित सेवेची परिगणना कशी करावी?	जर नियुक्तीपासूनच्या ३ वर्षांच्या कालावधित जर एखादा अधिकारी/कर्मचारी त्याला मंजूर करण्यात आलेल्या अनुज्ञेय रजेव्यतिरिक्त विनापरवानगी अनुपस्थित/असाधारण रजेवर राहिलेला असेल, अथवा ३ महिन्यांपेक्षा अधिक सलग काळ मंजूर रजेवर असेल तर सदर अनुपस्थितीच्या/रजेच्या कालावधिची परिगणना ३ वर्षांच्या नियमित सेवाकालावधि मध्ये करण्यात येवू नये. (परिविक्षाधीन 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 सेवानिवृत्तीनंतर त्याला स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे योग्य होईल किंवा कसे? तसेच शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचा सेवेत असताना मृत्यू झाल्यास त्यांच्याकडे	एखादा सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी त्याच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राअभावी सेवानिवृत्तीविषयक लाभांपासून वंचित राहिला असेल व तो त्याकरिता विहित करण्यात आलेल्या सर्व अटीं व शर्तीची पूर्तता करीत असेल तर त्याला सेवानिवृत्तीनंतरच्या दिनांकानंतरही पूर्वलक्षी प्रभावाने स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देता येईल. सदरची कार्यवाही तो ज्या कार्यालयातून सेवानिवृत्त झाला त्या कार्यालयाने करणे आवश्यक आहे. मात्र सेवानिवृत्तीवेतनार्ह पदावर कार्यरत असलेल्या

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

७.	<p>शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग दि.११/०९/२०१४ च्या परि.४ नुसार स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी जर कर्मचाऱ्याची पदोन्नती, बदली अथवा अन्यत्र सामावून घेण्याची कार्यवाही झाली असेल तर सध्याच्या कार्यालयाने संबंधित कर्मचाऱ्याच्या पूर्वीच्या कार्यालयाकडून आवश्यक त्या सर्व विहित अटींची पूर्तता कर्मचारी करीत होता किंवा कसे याची माहिती प्रत्येक प्रकरणी उपलब्ध करून घेणे अनिवार्य आहे किंवा कसे?</p>	<p>जर शासन परिपत्रक दि.११/०९/२०१४ च्या परि.१ येथे नमूद केलेल्या विहित अटींची पूर्तता होत असल्याबाबतची सर्व कागदपत्रे/आवश्यक माहिती सध्याच्या कार्यालयास (सेवापुस्तकासोबत/कर्मचाऱ्याच्या वैयक्तिक धारिकेवर/संबंधित कर्मचाऱ्याकडून साक्षांकित स्वरूपात) उपलब्ध होत असेल तर पूर्वीच्या कार्यालयाकडून तीच माहिती घेण्याची आवश्यकता नाही. विहित आवश्यक माहितीपैकी 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 आवश्यक आहे किंवा कसे?</p>	<p>प्रतिनियुक्तीवर जाण्यासाठी स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र अनिवार्य आहे.</p>
९.	<p>एखाद्या पदाचे सेवा प्रवेश नियम नसतील त्यावेळेस स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र कसे द्यावे?</p>	<p>कोणतेही पद नामनिर्देशनाने भरतांना त्या पदाशी संबंधित अटी/शर्ती/अहंता जाहिरातीमध्ये नमूद केलेल्या असतात. त्यानुसार सदर जाहिरातीमधील नमूद सर्व अटींची पूर्तता त्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत होते किंवा कसे याबाबतची तपासणी करून स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी आवश्यक असलेल्या सर्व अटींच्या पूर्ततेच्या अधीन राहून नियुक्तीपासून ३ वर्षांच्या नियमित सेवेनंतर स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात यावे.</p>

१०.	<p>शासकीय कर्मचाऱ्याची एका पदावरुन दुसऱ्या पदावर नियुक्ती झाल्यास पहिल्या पदावर वैद्यकीय चाचणी झाली असल्यास स्थायित्व प्रमाणपत्रासाठी दुसऱ्या पदावर पुन्हा वैद्यकीय चाचणी होणे आवश्यक आहे किंवा कसे?</p>	<p>शासकीय कर्मचाऱ्याची एका पदावरुन दुसऱ्या पदावर नियुक्ती झाल्यास सदर दुसऱ्या पदाच्या नियुक्ती आदेशांमध्ये वैद्यकीय चाचणी करण्याबाबतची अट विहित केली असल्यास दुसऱ्या पदावरील स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी पुन्हा वैद्यकीय प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे आवश्यक राहिल.</p>
११.	<p>इतर सर्व शर्टींची पूर्तता होत असल्यास व शासकीय कर्मचाऱ्यास सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा देण्याची संधी उपलब्ध करून दिली नसल्यास अशा परिस्थितीत त्याला स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात यावे किंवा कसे?</p>	<p>शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा देण्याची संधी त्याच्या संबंधित कार्यालयानेच सदर कर्मचाऱ्यास उपलब्ध करून दिली नसल्यास अशी संधी त्याला तातडीने उपलब्ध करून द्यावी व त्यामध्ये पात्र ठरल्यानंतर त्याला स्थायित्व प्रमाणपत्र द्यावे. जर त्याला संधी उपलब्ध करून देणे शक्य नसेल तर तसे प्रमाणित करून किंवा जर अशा परीक्षेतून त्याला सूट देण्याचा निर्णय झाला तर अन्य अटींच्या पूर्ततेच्या अधीन राहून संबंधित कर्मचाऱ्यास स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यात यावे.</p>