

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ
अंतर्गत असलेल्या सर्व कार्यरत
अधिकारी/कर्मचा-यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र
प्रदान करण्याबाबत.

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला

वाचा- १. शासन परिपत्रक क्र. स्थाप्रप-१४९४/(प्र.क्र.७३/१४)/९३-अ, दि. ११ सप्टेंबर, २०१४
२. शासन परिपत्रक क्र. स्थाप्रप-१४९५/(प्र.क्र.७४/१५)/९३-अ, दि. ११ सप्टेंबर, २०१७

परिपत्रक

क्र. वीईए/स्थायित्व प्रमाणपत्र/२०२१/ १९३५

दिनांक : २२/११/२०२१

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला अंतर्गत सर्व नियंत्रण अधिकारी/कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुख यांना कळविण्यात येते की, शासन परिपत्रक दि. ११.०९.२०१४ नुसार प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-यास स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रथम पदावरील नियुक्तीच्या संदर्भात देणे आवश्यक आहे. स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळण्यास पात्र असलेल्या कर्मचा-यांना संदर्भाकित शासन परिपत्रकात नमुद खालील सुचनांचा वापर करून आपल्या अधिनस्त सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात यावे व त्याबाबतची नोंद संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापूस्तकात घेण्यात यावी.

१. प्रथम नियुक्तीच्या पदावर ३ वर्षांची सेवा पूर्ण करणा-या व पुढील शर्तीच्या पूर्तता करीत असलेल्या विद्यापीठ कर्मचा-यापैकी गट-अ व गट-ब (राजपत्रित) अधिका-यांच्या बाबतीत नियुक्ती प्राधिका-याने, तसेच गट-ब (अराजपत्रीत), गट-क व गट-ड कर्मचा-यांच्या बाबतीत संबंधीत कार्यालय प्रमुखाने स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे.:-
- १) कर्मचा-याची नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमानुसार व विहित पद्धतीने होणे.
- २) कर्मचारी सेवेस पात्र असल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असणे व कर्मचा-याने सेवाप्रवेश प्रशिक्षण परिक्षा उत्तीर्ण होणे. (सदरची अट विद्यापीठांतर्गत सेवाप्रवेश परिक्षा कार्यान्वयित झाल्यानंतर लागू राहील.)
- ३) कर्मचा-याचा सेवाभिलेख (उदा. गोपणीय अहवाल, उपस्थीती, सचोटी इत्यादी) चांगला असणे.
२. प्रत्येक पात्र कर्मचा-यांना योग्य त्या सक्षम प्राधिका-याच्या सहीणे स्थायीत्व प्रमाणपत्र, परिशिष्ट-“अ” येथील नमुण्यात विनाविलंब देण्याची आणि त्याची नोंद सेवापूस्तकात घेण्याची दक्षता संबंधीत नियंत्रण अधिकारी/कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावी.
३. संबंधीत कर्मचा-याला तो स्थायीत्व प्रमाणपत्र मिळण्यास ज्या दिनांकापासून पात्र ठरेल त्या दिनांकापासून ते देण्यात यावे. एखाद्या कर्मचा-याच्या संबंधीत स्थायीत्व प्रमाणपत्र न देण्याचा निर्णय जाणीवपूर्वक घेण्यात आला असेल तर, त्याबाबत संबंधीत कर्मचा-यास स्थायीत्व प्रमाणपत्र न देण्यामागची कारणे नमुद करून कळविण्यात यावे व त्याबाबतची नोंद त्या-त्या वेळी संबंधीत कर्मचा-याच्या सेवापूस्तकात घेण्यात यावी.
४. ज्या प्रकरणामध्ये स्थायीत्व प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी जर कर्मचा-याची पदोन्नती, बदली अथवा अन्यत्र सामावून घेण्याची कार्यवाही झाली असेल तर, सदर कर्मचारी नियुक्तीपासून कार्यरत असलेल्या कार्यालयाकडून उपरोक्त सूचना क्र. १ येथील तीनही अटीची पूर्तता संबंधीत कर्मचारी करीत होता किंवा कसे याबाबतची माहिती त्याच्या सध्याच्या कार्यालयाने उपलब्ध करून घेऊन अशा कर्मचा-यास तो पात्र असलेल्या पूर्वीच्या पदाचे स्थायीत्व प्रमाणपत्र द्यावे.

५. वरीलप्रमाणे स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रथम नियुक्तीच्या पदावर द्यावयाचे असले आणि गट-अ पदावर कार्यरत अधिका-यांना पूर्वीच्या पदावर काम करतांना स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळालेले असले तरी, ते धारण करीत असलेल्या गट-अ च्या पदावर उपरोक्त सूचना क्र. ९ येथील तीनही अटींची पूर्तता करीत असल्यास त्यांना नव्याने स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यात यावे.
६. आपल्या कार्यालयांतर्गत कार्यरत असलेल्या व ३ वर्षांची नियमीत सेवा पूर्ण करणा-या पात्र कर्मचा-यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याबाबतचा निर्णय नियुक्ती प्राधिका-यांनी/कार्यालय प्रमुखांनी प्रत्येक वर्षात ३० नोव्हेंबर पर्यंत घ्यावा व या दिनांकापर्यंतची स्थीती दर्शविणारा वार्षिक अहवाल त्याच वर्षी दि. १५ डिसेंबर पूर्वी तयार करावा. सदर अहवालामध्ये संबंधीत कार्यालयातील कर्मचा-यांची संवर्गनिहाय एकुण संख्या, त्यापैकी स्थायित्व प्रमाणपत्र धारकांची संख्या, त्यापैकी सेवापूर्स्कात स्थायित्वाची नोंद घेण्यात आलेल्या कर्मचा-यांची संख्या, स्थायित्वासाठी विचार करण्यात आलेल्या तथापी विहित अटींची पूर्तता होत नसल्यामुळे स्थायित्व प्रमाणपत्र न देण्याचा जाणीवपूर्वक निर्णय घेण्यात आलेल्या कर्मचा-यांची माहिती (नकाराच्या कारणासह) या मुद्यांची माहिती असावी.
२. पात्र अधिकारी/कर्मचा-यांना शासन परिपत्रकप्रमाणे द्यावयाचा विहित स्थायित्व प्रमाणपत्र नमुना सोबत जोडण्यात येत आहे.

तसेच संदर्भ क्रमांक २ मध्ये नमुद शासन परिपत्रक दि. १९ सप्टेंबर, २०१७ मध्ये स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रस्तावांतील काही महत्वांचे मुद्ये व त्याबाबतचे स्पष्टीकरणात्मक अभिप्राय देण्यात आलेले आहे. त्यानुसार स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करतांना सदर मुद्ये व स्पष्टीकरणांचा विचार करून कार्यवाही करण्यात यावी.

उपरोक्त नुसार विद्यापीठातील सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देण्याकरीता गट-“अ” मधील अधिका-यांच्या बाबतीत नियंत्रण अधिका-यांमार्फत परिपुर्ण प्रस्ताव नियुक्ती प्राधीका-यांच्या मंजुरी करीता सादर करण्यात यावा, तसेच गट-“ब”, गट-“क” व गट-“ड” कर्मचा-यांच्या बाबतीत संबंधीत कार्यालय प्रमुखांनी स्थायीत्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्याची कार्यवाही करावी, स्थायित्व प्रमाणपत्राचा प्रस्ताव सादर करतांना उपरोक्त नमुद प्रमाणे सर्व अटींची पूर्ततेबाबत खातरजमा करण्याची सर्वस्वी जवाबदारी संबंधीत नियंत्रण अधिकारी/कार्यालय प्रमुखांची असेल. उपरोक्तनुसार विद्यापीठातील सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांना दि. ३०.११.२०२१ पर्यंत स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्याची कार्यवाही पूर्ण करून केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.

सदरचे परिपत्रक मा. कुलगुरु महोदयांचे मान्यतेने निर्गमीत करण्यात येत आहे.

स्वा/-

कुलसचिव,

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला

प्रति,



कुलसचिव,

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला

परिशिष्ट- “अ”

डॉ. पंजावराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला

स्थायित्व प्रमाणपत्राचा नमुना

याद्वारे प्रमाणित करण्यात येते की, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक स्थाप्रप-१४१४/(प्र.क्र.७३/१४)/१३-अ, दिनांक ११ सप्टेंबर, २०१४ मधील सूचना क्र. १ येथे विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या सर्व शर्ती खाली नमूद करण्यात आलेल्या अस्थायी विद्यापीठ अधिकारी/कर्मचा-यांच्या बाबतीत पूर्ण झालेल्या आहेत आणि त्यानुसार ते अधिकारी/कर्मचारी आवश्यक त्या सर्व प्रयोजनार्थ त्यांच्या नावासमोर स्तंभ-२ मध्ये नमूद केलेल्या पदावर स्तंभ-३ मध्ये नमूद केलेल्या दिनांकापासून स्थायी विद्यापीठ अधिकारी/कर्मचारी म्हणुन समजले जाण्यास पात्र आहेत.

अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव व त्यांचे सध्याचे पदनाम	ज्या पदावर स्तंभ क्र. १ मधील अधिकारी/कर्मचा-यास स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात येते त्या पदाचे पदनाम	कोणत्या दिनांकापासून देण्यात आले.
१	२	३

दिनांक:-

सक्षम प्राधिका-याची सही व पदनाम

कार्यालयाचे नांव व पत्ता:-

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: स्थाप्रप-१४१४/(प्र.क्र.७३/१४)/१३-अ
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक ११ सप्टेंबर, २०१४

वाचा :-

१. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: एसआरव्ही-१०७५-दहा,
दिनांक ११ सप्टेंबर, १९७५.
२. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: एसआरव्ही-१०७५-दहा,
दिनांक २ जानेवारी, १९७६.
३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: स्थाप्रप-१०८५/५८६/प्र-५५/तेरा-अ,
दिनांक २८ ऑगस्ट, १९८५.
४. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: स्थाप्रप-१०९३/२६४०/ प्र.क्र.१८/१३/१३-अ,
दिनांक १६ डिसेंबर, १९९५.
५. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: स्थाप्रप-१०९३/२६४०/ प्र.क्र.१८/१३/१३-अ,
दिनांक ६ फेब्रुवारी, १९९६.
६. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: स्थाप्रप-१०९९/प्र.क्र.४८/१९/१३-अ,
दिनांक १८ ऑगस्ट, १९९९.

प्रस्तावना :-

विहित पद्धतीने नियुक्त झालेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, त्या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने, तो कर्मचारी विहित शर्तीनुसार पात्र होताच त्याला स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे. या संबंधातील सूचना उपरोक्त संदर्भाक्ति शासन निर्णय/परिपत्रकान्चये देण्यात आलेल्या आहेत. असे निर्दर्शनास येते की, अशी प्रमाणपत्रे वेळच्यावेळी दिली जात नाहीत आणि दिल्या गेलेल्या प्रमाणपत्राची नोंद संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात घेतली जात नाही. त्यामुळे स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळण्यास पात्र असूनही केवळ तसे प्रमाणपत्र दिले न गेल्यास कर्मचाऱ्यांस अवाजवी अडचणी येतात. तसेच सामान्य प्रशासन विभागाकडे यासंबंधात मार्गदर्शनार्थ संदर्भ प्राप्त होतात. त्यामुळे उपरोक्त शासन निर्णय/परिपत्रकातील सूचना सर्व नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांच्या निर्दर्शनास आणण्याची आवश्यकता निर्माण झाली आहे.

४०(५)
१८/९/२१
१८/९/२१

कार्यालय
उपकूल संचिव (आस्था)
आवेदक: श. म. न. ८५/१६३/१४०९/२०२१
है. व. द. फ. ज. नोला

शासन परिपत्रक:-

प्रत्येक अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यांस स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रथम पदावरील नियुक्तीच्या संदर्भात देणे आवश्यक आहे. त्यामुळे उपरोक्त संदर्भाधीन शासन निर्णय/परिपत्रके अधिक्रमित करून त्यामधील सूचनांचा एकत्रित विचार करून स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यासंदर्भात पुढील सूचना देण्यात येत आहेत.-

१. प्रथम नियुक्तीच्या पदावर ३ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या व पुढील शर्टींची पूर्तता करीत असलेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांपैकी गट-अ व गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधित नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने, तसेच गट-ब (अराजपत्रित), गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधित कार्यालय प्रमुखाने स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे.:-

- [१] कर्मचाऱ्याची नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमानुसार व विहित पद्धतीने होणे,
- [२] कर्मचारी सेवेस पात्र असल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असणे व कर्मचाऱ्याने सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण होणे,
- [३] कर्मचाऱ्याचा सेवाभिलेख (उदा. गोपनीय अहवाल, उपस्थिती, सचोटी इत्यादि) चांगला असणे.

२. प्रत्येक पात्र अस्थायी कर्मचाऱ्यांना योग्य त्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या सहीने स्थायित्व प्रमाणपत्र, सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-“अ” येथील नमुन्यात विनाविलंब देण्याची आणि त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेण्याची दक्षता संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी/ कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावी.

३. संबंधित कर्मचाऱ्याला तो स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळण्यास ज्या दिनांकापासून पात्र ठरेल त्या दिनांकापासून ते देण्यात यावे. एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या संबंधात स्थायित्व प्रमाणपत्र न देण्याचा निर्णय जाणीवपूर्वक घेण्यात आला असेल तर, त्याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्यास स्थायित्व प्रमाणपत्र न देण्यामागची कारणे नमूद करून कळविण्यात यावे व त्याबाबतची नोंद त्या-त्या वेळी संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकात घेण्यात यावी.

४. ज्या प्रकरणामध्ये स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी जर कर्मचाऱ्याची पदोन्नती, बदली अथवा अन्यत्र सामावून घेण्याची कार्यवाही झाली असेल तर, सदर कर्मचारी नियुक्तीपासून कार्यरत असलेल्या कार्यालयाकडून/कार्यालयांकडून उपरोक्त सूचना क्र. १ येथील तीनही अटींची पूर्तता संबंधित कर्मचारी करीत होता किंवा कसे याबाबतची माहिती त्याच्या सध्याच्या कार्यालयाने उपलब्ध करून घेऊन अशा कर्मचाऱ्यास तो पात्र ठरत असलेल्या पूर्वीच्या पदाचे स्थायित्व प्रमाणपत्र द्यावे.

५. वरीलप्रमाणे स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रथम नियुक्तीच्या पदावर द्यावयाचे असले आणि गट-अ पदावर कार्यरत शासकीय अधिकाऱ्यांना पूर्वी अराजपत्रित पदावर काम करतांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळालेले असले तरी, ते धारण करीत असलेल्या गट-अ च्या पदावर उपरोक्त सूचना क्र.१ येथील तीनही अटींची पूर्तता करीत असल्यास त्यांना नव्याने स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यात यावे.
 ६. आपल्या कार्यालयांतर्गत कार्यरत असलेल्या व ३ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या पात्र अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याबाबतचा निर्णय नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी/ कार्यालय प्रमुखांनी प्रत्येक वर्षात दि. ३० नोव्हेंबर पर्यंत घ्यावा व या दिनांकापर्यंतची स्थिती दर्शविणारा वार्षिक अहवाल त्याच वर्षी दि. १५ डिसेंबर पूर्वी तयार करावा. सदर अहवालामध्ये संबंधित कार्यालयातील शासकीय कर्मचाऱ्यांची संवर्गनिहाय एकूण संख्या, त्यापैकी स्थायित्व प्रमाणपत्र धारकांची संख्या, त्यापैकी सेवापुस्तकात स्थायित्वाची नोंद घेण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या, पात्र असलेल्या तथापि स्थायित्व प्रमाणपत्र अद्याप न देण्यात आलेल्या अस्थायी कर्मचाऱ्यांची संख्या, स्थायित्वासाठी विचार करायात आलेल्या तथापि विहित अटींची पूर्तता होत नसल्यामुळे स्थायित्व प्रमाणपत्र न देण्याचा जाणीवपूर्वक निर्णय घेण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची माहिती (नकाराच्या कारणासह) या मुद्यांची माहिती असावी.
 ७. सर्व मंत्रालयीन विभागांनी खुद विभागातील तसेच त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील नियुक्ती प्राधिकारी/ कार्यालय प्रमुख यांच्याकडील अहवाल दि. ३१ डिसेंबर पूर्वी संकलित करावेत व स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याबाबतच्या प्रकरणी निर्णय घेण्यास संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी/ कार्यालय प्रमुख यांच्याकडून अकारण विलंब होणार नाही याकडे लक्ष पुरवावे.
२. पात्र अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याचा नमूना सदर परिपत्रकासोबत जोडला आहे.
३. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेताक २०१४०९९९९२०१०६१०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.
- महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Venkatesh
Madhav Bhat**

Digitaly signed by Venkatesh Madhav Bhat
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra,
ou=MDD, postalCode=400032,
st=Maharashtra, cn=Venkatesh Madhav Bhat
Date: 2014.09.11 17:17:49 +05'30'

(व्यं. मा. भट)

उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव,

परिशिष्ट - “अ”

स्थायित्व प्रमाणपत्राचा नमुना

याद्वारे प्रमाणित करण्यात येते की, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: रस्थाप्रप-१४१४/(प्र.क्र.७३/१४)/१३-अ, दिनांक ११ सप्टेंबर, २०१४ मधील सूचना क्र. १ येथे विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या सर्व शर्तीं खाली नमूद करण्यात आलेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या 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 शासकीय कर्मचारी म्हणून समजले जाण्यास पात्र आहेत.

शासकीय कर्मचाऱ्याचे नांव व
त्याचे सध्याचे पदनाम.

ज्या पदावर स्तंभ क्र.१
मधील कर्मचाऱ्यांस स्थायित्व
प्रमाणपत्र देण्यात येते त्या
पदाचे पदनाम.

कोणत्या दिनांकापासून
देण्यात आले.

१

२

३

दिनांक:-

सक्षम प्राधिकाऱ्याची सही व पदनाम

कार्यालयाचे नांव व पत्ता:

पृष्ठ ६ पैकी ६

अस्थायी शासकीय अधिकाऱ्यांना/
कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र
प्रदान करणेबाबत...
13/C

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: स्थाप्रप-१४१५/(प्र.क्र.१४/१५)/१३-अ
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक: ५ सप्टेंबर, २०१७

वाचा :-

- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: स्थाप्रप-१४१४/प्र.क्र.७३/१४/१३-अ,
दिनांक ११ सप्टेंबर, २०१४.
- २) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: स्थाप्रप-१४१४/प्र.क्र.९७/१५/१३-अ,
दिनांक २१ ऑगस्ट, २०१५.
- ३) शासन निर्णय, क्रमांक: प्रशिक्षण २०००/प्र.क्र.६१/२००१/३९, दिनांक १९ मार्च, २००३.
- ४) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: सेप्रनि-२००२/प्र.क्र.१४/०२/१२,
दिनांक ०२ सप्टेंबर, २००३.
- ५) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: बीसीसी २००९/प्र.क्र.२९१/०९/१६-ब,
दिनांक १२ डिसेंबर, २०११.
- ६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: परीक्षा २०१२/प्र.क्र.३/१७,
दिनांक १३ सप्टेंबर, २०१२.
- ७) शासन निर्णय, माहिती व तंत्रज्ञान (सामान्य प्रशासन विभाग) विभाग क्रमांक :
मातंस २०१२/प्र.क्र.२७७/३९, दिनांक ०४ फेब्रुवारी, २०१३.
- ८) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: परिवी-२७१५/प्र.क्र.३०२/आठ,
दिनांक २९ फेब्रुवारी, २०१६.

प्रस्तावना :

विहित पद्धतीने नियुक्त झालेल्या व प्रथम नियुक्तीच्या पदावर ३ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या व संदर्भ क्र.१ येथील शासन परिपत्रक दि.११/०९/२०१४ मधील विहित अटी व शर्तीची पूर्तता करणाऱ्या प्रत्येक अस्थायी शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करणे यासंदर्भात उपरोक्त शासन परिपत्रकान्ये सूचना देण्यात आल्या आहेत. तथापि, सदर शासन परिपत्रकानुसार अंमलबजावणी करतांना विविध मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देतांना काही मुद्यांबाबत मार्गदर्शनार्थ प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाकडे वेळोवेळी प्राप्त होत असतात.

शासन परिपत्रक :

विभागांकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांतील काही महत्त्वाचे मुद्दे व त्याबाबतचे स्पष्टीकरणात्मक अभिप्राय सोबतच्या “ परिशिष्ट - अ ” मध्ये देण्यात आले आहेत.

२. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेताक २०१७०९१९१०५७४९६८०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Digitally signed by Sunil R Joshi
 DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra,
 ou=General Administration Department,
 postalCode=400032, st=Maharashtra,
 2.5.4.20=ed693eb82bd686692d892825315578f3c
 cb3e0629da8fc85869c852933fb68, cn=Sunil R Joshi
 Date: 2017-09-19 12:51:41 +05'30'

Sunil R Joshi

(सु.रा.जोशी)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. राज्यपालाचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
३. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
४. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद / विधानसभा यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई,
५. सर्व विधानमंडळ सदस्य, महाराष्ट्र राज्य,
६. विधानमंडळाचे सभापती व अध्यक्ष यांचे सचिव, विधानभवन, मुंबई,
७. मुख्य सचिव,
८. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
९. *प्रबंधक, मूळ शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद,
१०. *प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद,
११. *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
१२. *प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद
१३. *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१४. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई,
१५. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधान परिषद) मुंबई,
१६. *राज्य निवडणूक आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
१७. *सचिव, राज्य माहिती आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
१८. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, मुंबई, (१० जादा प्रतींसह),
१९. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, मुंबई, (१० जादा प्रतींसह),
२०. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, नागपूर, (१० जादा प्रतींसह),
२१. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, नागपूर, (१० जादा प्रतींसह),
२२. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (प्रसिद्धीकरिता ५ प्रती),
२३. ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, द्वा मजला, विधान भवन, मुंबई ४०० ०३२ (१० प्रती),

परिशिष्ट “अ”

स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यासंदर्भील मुद्दे व त्याबाबतचे स्पष्टीकरण

स्पष्टीकरण

अ.क्र.	मुद्दे	स्पष्टीकरण
१.	<p>स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यासाठी कर्मचाऱ्याची नियुक्ती विहित केलेल्या पद्धतीने झालेली आहे. तसेच त्याने नियुक्तीच्या आदेशात 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-फ्रिमिलेयर प्रमाणपत्र, जात वेधता प्रमाणपत्र, MS-CIT परीक्षा प्रमाणपत्र इत्यादि आवश्यक ती सर्व प्रमाणपत्रे तसेच परिविक्षाधीन कालावधि समाधानकारकरित्या पूर्ण करणे (ज्या पदांकरिता विहित केला असेल त्याचेकरिता). राज्याच्या प्रशिक्षण धोरणानुसार नियुक्तीनंतरच विहित प्रशिक्षण पूर्ण करणे इत्यादिपैकी प्रकरणनिहाय आवश्यक असलेल त्या वारीची/कागदपत्रांची पूर्तता देखील झालेली असल्याची खात्रजमा करणे आवश्यक आहे.</p>	<p>स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यासाठी कर्मचाऱ्याची नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमांमध्ये विहित केलेल्या पद्धतीने झालेली आहे. तसेच त्याने नियुक्तीच्या आदेशात 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-फ्रिमिलेयर प्रमाणपत्र, जात वेधता प्रमाणपत्र, MS-CIT परीक्षा प्रमाणपत्र इत्यादि आवश्यक ती सर्व प्रमाणपत्रे तसेच परिविक्षाधीन कालावधि समाधानकारकरित्या पूर्ण करणे (ज्या पदांकरिता विहित केला असेल त्याचेकरिता). राज्याच्या प्रशिक्षण धोरणानुसार नियुक्तीनंतरच विहित प्रशिक्षण पूर्ण करणे इत्यादिपैकी प्रकरणनिहाय आवश्यक असलेल त्या वारीची/कागदपत्रांची पूर्तता देखील झालेली असल्याची खात्रजमा करणे आवश्यक आहे.</p>
२.	<p>स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी प्रथम नियुक्तीपासून ३ वर्षांच्या नियमित सेवेची परिणामना कशी करावी ?</p>	<p>जर नियुक्तीपासूनच्या ३ वर्षांच्या कालावधित जर एखादा अधिकारी/कर्मचाऱी त्याला मंजूर करण्यात आलेल्या अनुबंधे रजेव्हतिरिक्त विनापरवानगी अनुपस्थित/असाधारण रजेवर राहिलेला असेल, अथवा ३ महिन्यांपेक्षा अधिक सलग काळ मंजूर रजेवर असेल तर सदर अनुपस्थितीच्या/रजेच्या कालावधिची परिणामना ३ वर्षांच्या नियमित सेवाकालावधि मध्ये करण्यात येतू नये. (परिविक्षाधीन कालावधिमध्ये सलग ३ महिन्यांपेक्षा अधिक काळ घेतलेल्या रजेच्या कालावधि देखील स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी आवश्यक असलेल्या ३ वर्षांमध्ये गणन्यात येतू नये.)</p>
३.	<p>शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱी यांच्या सेवानियुक्तीनंतर त्याला स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे योग्य होईल किंवा करणे ?</p>	<p>एखादा सेवानियुक्त अधिकारी/कर्मचाऱी त्याच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राअभावी सेवानियुक्तीविषयक लाभासून वंचित राहिला असेल व तो त्याकरिता विहित करण्यात आलेल्या सर्व अटी व शर्तीची पूर्तता करीत असेल तर त्याला सेवानियुक्तीनंतरच्या दिनांकानंतरही पूर्वलक्षी प्रभावाने स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देता येईल. सदरची कार्यवाही तो ज्या कार्यान्वयातून सेवानिवृत झाला त्या कार्यालयाने करणे आवश्यक आहे. मात्र सेवानियुक्तीवेतनाही पदावर कार्यरत असलेल्या</p>

<p>स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राची आवश्यकता आहे किंवा कर्से?</p>	<p>एखाद्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याची पदोन्नतीने गट-अ च्या पदावर नियुक्ती झाल्यास आणि त्याने स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र पुढी मिळण्याची मागणी केल्यास, तो गट-अ च्या पदावर रुजू झाल्यानंतर स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यासाठी विहित सर्व शर्तीचो पूर्तता होत असल्यास (पूर्वीच्या पदावर स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळालेले असले तरी अशा अधिकार्यास स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र गट-अ पदाकरिता नव्याने देण्यात यावे.</p>
<p>४. गट-अ च्या पदावर पदोन्नत झालेल्या सर्व अधिकाऱ्यांना ते पूर्वीच्या पदावर काम करताना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळाले असले तरी गट-अ पदावरील नियुक्तीनंतर पुढी स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात यावे किंवा कर्से?</p>	<p>एखाद्या शासकीय अधिकार्याची/कर्मचाऱ्याची पदोन्नतीने गट-अ च्या पदावर 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 बाबतील स्थायित्वाकरिता विहित अटीची पूर्तता करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याला दुसऱ्या पदावरील स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात यावे.</p>
<p>५. कर्मचाऱ्यास एका पदावर स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात आल्यानंतर त्याची एका पदवरुन दुसऱ्या पदावर नामनिर्देशानाने/समावेशानाने/कायम स्वरूपी बदलीने नियुक्ती झाल्यास नवीन पदावर स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यात यावे किंवा कर्से?</p>	<p>प्रथम नियुक्तीच्या पदावर स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळाले असले 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 बाबतील स्थायित्वाकरिता विहित अटीची पूर्तता करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याला दुसऱ्या पदावरील स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात यावे.</p>
<p>६. कर्मचाऱ्याची वयाची विशिष्ट वर्षे पूर्ण संगणक अहंतेचे प्रमाणपत्र इत्यादिपैकी ज्या अटीची पूर्तता करण्यापासून सूट अनुजेय होत असेल देण्यात यावे किंवा कर्से?</p>	<p>वयाची ठराविक वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर जेढा शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/संगणक अहंतेचे प्रमाणपत्र इत्यादिपैकी ज्या अटीची पूर्तता करण्यापासून सूट अनुजेय होत असेल ती अट सोडून उर्वरित विहित अटीची पूर्तता होत असेल तर सूट लागू होण्याच्या दिनांकापासून स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देता येईल.</p>

<p>७. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग दि.११/०९/२०१४ च्या परि.४ येथे नमूद केलेल्या विहित अटींची पूर्तता होत असल्याबाबतची सर्व कागदपत्रे/आवश्यक कार्यालयास (सेवापुस्तकासोबत/संवित्तिक धारिकेवर/संबंधित कर्मचाऱ्याकडून साक्षांकित स्वरूपात) उपलब्ध होत असेल तर पूर्वीच्या कार्यालयाकडून तीच माहिती घेण्याची आवश्यकता नाहो. विहित आवश्यक कर्मचाऱ्याची पदोन्नती, बदली अथवा अन्यत्र सामावृत घेण्याची कार्यवाही झाली असेल तर सध्याच्या कार्यालयाने संबंधित कर्मचाऱ्याच्या पूर्वीच्या कार्यालयाकडून उपलब्ध करून घेणे अपेक्षित आहे.</p>	<p>जर शासन परिपत्रक दि.११/०९/२०१४ च्या परि.१ येथे नमूद केलेल्या विहित अटींची पूर्तता होत असल्याबाबतची सर्व कागदपत्रे/आवश्यक कार्यालयास (सेवापुस्तकासोबत/कर्मचाऱ्याच्या वेयवित्तिक धारिकेवर/संबंधित कर्मचाऱ्याकडून साक्षांकित स्वरूपात) उपलब्ध होत असेल माहितीपेकी फक्त जी कागदपत्रे/माहिती वरील पद्धतीने उपलब्ध होत नसेल अशीच माहिती पूर्वीच्या कार्यालयाकडून उपलब्ध करून घेणे अपेक्षित आहे.</p> <p>८. प्रतिनियुक्तीवर जाण्यासाठी स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र अनिवार्य आहे. प्रमाणपत्र आवश्यक आहे किंवा कसे?</p> <p>९. एखाद्या पदाचे सेवा प्रवेश नियम नसील कोणतेही पद नामनिर्देशनाने भरतांना त्या पदाशी संबंधित अटी/शर्ती/अर्हता 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 सदर दुसऱ्या पदावर शासकीय कर्मचाऱ्याची एका पदावर नियुक्ती आदेशांमध्ये वेदकीय चाचणी करण्याबाबतची अट विहित केली असल्यास दुसऱ्या पदावर वेदकीय चाचणी झाली असल्यास पदावर वेदकीय प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे आवश्यक स्थायित्व प्रमाणपत्रासाठी पुन्हा वेदकीय प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे आवश्यक राहिल.</p>
११.	<p>इतर सर्व शारीरी पूर्तता होत असल्यास य 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 व त्याला स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याचा निर्णय झाला शक्य नसेल तर तसे प्रमाणित करुन किंवा जर अशा परिक्षेतून त्याला सूट देण्याचा निर्णय झाला तर अन्य अटीच्या पूर्ततेच्या अधीन राहुन संबंधित कर्मचाऱ्यास स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यात किंवा कसे?</p>