

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

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: १९ 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 परिपत्रकान्वये सूचना देण्यात आल्या आहेत. तथापि, सदर शासन परिपत्रकानुसार अंमलबजावणी करतांना विविध मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देतांना काही मुद्द्यांबाबत 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](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१७०९१९१०५७४९६८०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(सु.रा.जोशी)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. राज्यपालांचे 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 प्रतीसह),
१९. \*महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, मुंबई, (१० जादा प्रतीसह),
२०. \*महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, नागपूर, (१० जादा प्रतीसह),
२१. \*महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, नागपूर, (१० जादा प्रतीसह),
२२. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (प्रसिध्दीकरिता ५ प्रती),
२३. ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, दवा मजला, विधान भवन, मुंबई ४०० ०३२ (१० प्रती),

२४. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२५. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
२६. मुख्य लेखापरीक्षक (निवासी लेखा), कोंकण भवन, नवी मुंबई,
२७. सर्व विभागीय आयुक्त,
२८. सर्व जिल्हाधिकारी,
२९. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
३०. भारतीय लेखा परीक्षा आणि लेखा विभाग, महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१,  
महाराष्ट्र यांचे कार्यालय, भविष्य निर्वाह निधी शाखा, जुनी.सी.जी.ओ.बिल्डिंग,  
न्यू मरीन लाईन्स, १०१ महर्षि कर्वे रोड, मुंबई- ४०० ०२० (५० जादा प्रतीसह),
३१. संचालक, लेखा व कोषागरे, मुंबई,
३२. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी, मुंबई,
३३. मंत्रालयातील इतर सर्व विभाग,
३४. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागप्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख /  
कार्यालय प्रमुख (मंत्रालयीन विभागांमार्फत),
३५. मंत्रालय मध्यवर्ती ग्रंथालय, मंत्रालय, मुंबई (२ प्रती),
३६. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
३७. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना), त्यांनी हे आदेश सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणावेत,
३८. निवडनस्ती.

\*पत्राने.

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

**परिशिष्ट "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 ?	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. 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 इत्यादिपैकी प्रकरणनिहाय आवश्यक त्या बाबींची/कागदपत्रांची पूर्तता देखील झालेली असल्याची खातरजमा करणे आवश्यक आहे.
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 अटी 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 सेवानिवृत्तीवेतनाहून पदावर कार्यरत असलेल्या

	स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राची आवश्यकता आहे किंवा कसे?	एखाद्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे सेवेत असताना निधन झाले असेल व केवळ स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राअभावी 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 पदावरून 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 अटीची पूर्तता करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याला दुसऱ्या पदावरील स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात यावे.
६.	कर्मचाऱ्याची वयाची विशिष्ट वर्षे पूर्ण झाल्यास त्याला स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात यावे किंवा कसे ?	वयाची ठराविक वर्षे 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>	<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 करित 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>
<p>८.</p>	<p>प्रतिनियुक्तीवर जाण्यासाठी स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र आवश्यक आहे किंवा कसे?</p>	<p>प्रतिनियुक्तीवर जाण्यासाठी स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र अनिवार्य आहे.</p>
<p>९.</p>	<p>एखाद्या पदाचे सेवा प्रवेश नियम नसतील त्यावेळेस स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र कसे द्यावे?</p>	<p>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.	शासकीय कर्मचाऱ्याची एका पदावरून दुसऱ्या पदावर नियुक्ती झाल्यास पहिल्या पदावर वैद्यकीय चाचणी झाली असल्यास स्थायित्व प्रमाणपत्रासाठी दुसऱ्या पदावर पुन्हा वैद्यकीय चाचणी होणे आवश्यक आहे किंवा कसे?	शासकीय कर्मचाऱ्याची एका पदावरून 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.
११.	इतर सर्व शर्तीची पूर्तता होत असल्यास व शासकीय कर्मचाऱ्यास सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा देण्याची संधी उपलब्ध करून दिली नसल्यास अशा परिस्थितीत त्याला स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात यावे किंवा कसे?	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.