परिचर गट ड या संवर्गातील कर्मचा-यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र देणेबाबत.

अहिल्यानगर जिल्हा परिषद
सामान्य प्रशासन विभाग-१
जि. प. आदेश क्र. साप्रवि-१/आस्था-४/०१/०३/२०२५
अहिल्यानगर दि. ०६/०३/२०२५

वाचा:-१. सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्रं.एसआरव्ही-१०७५-दि.१९ सप्टेबर १९७५.
२. सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन परिपत्रक क्रं.स्थाप्रप-१४१४ प्र.क्रं.७३-१४-१३अ दि.११ सप्टेबर २०१४.

महाराष्ट्र शासनाने संदर्भिय निर्णयात-परिपत्रकात नमुद केलेनुसार प्रत्येक अस्थायी अधिका-यास/कर्मचा-यास स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रथम नियुक्तीच्या पदावर तीन वर्षे पुर्ण झालेनंतर देणे आवश्यक आहे. त्यामुळे उपरोक्त संदर्भाधीन शासन निर्णय-परिपत्रके अधिक्रमित करुन त्यामधील सुचनांचा विचार करुन स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करणेसंदर्भात संदर्भ क्रं.२ अन्वयेच्या शासननिर्णयामध्ये पुढीलप्रमाणे सुचना दिलेल्या आहेत.

प्रथम **नियुक्तीच्या पदावर तीन वर्षाची नियमित सेवापुर्ण करणा-या** व पुढील शर्तीची पुर्तता करित असलेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे. **त्याबाबत खालील अटी व शर्ती बंधनकारक राहतील.**

१. कर्मचा-याची नेमणुक ही महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेश नियम १९६७ चे नियमातील तरतुदीप्रमाणे झालेली असावी.
२. सदरील कर्मचा-यांची सेवा जिल्हा परिषदेमध्ये ३ वर्षापेक्षा जास्त झालेली असावी.
३. सेवेत रजु झालेनंतर सक्षम वैद्यकीय अधिका-याचे वैदयकीय प्रमाणपत्र सादर करुन त्या प्रमाणपत्राची पडताळणी संबधित कार्यालय प्रमुखांनी केलेली असावी.
४. कर्मचाऱ्याचा सेवाभिलेख उदा. गोपनीय अहवाल, उपस्थिती, सचोटी इ. चांगला असावा.

<u>स्थायित्व प्रमाणपत्र</u>

याव्दारे प्रमाणीत करण्यात येते की, उक्त शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक दि.११ सप्टेबर २०१४ मधील सुचना क्रं. २ मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या सर्व शर्ती खाली नमुद करण्यात आलेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचा-यांच्या बाबतीत पुर्ण झालेल्या आहेत आणि त्यानुसार ते कर्मचारी आवश्यक त्या सर्व प्रयोजनार्थ त्यांच्या नावासमोर स्तंभ क्रं ३ मध्ये नमुद केलेल्या पदांवर स्तंभ क्रं ५ मध्ये नमुद केलेल्या दिनांकापासुन स्थायी शासकीय कर्मचारी म्हणुन समजले जाण्यास पात्र आहेत.

अ. नं.	शासकीय कर्मचा-याचे नांव व त्याचे सध्याचे पदनाम	ज्या पदावर स्तंभ क्रं २ मधील कर्मचा-यास स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात येते त्या पदाचे पदनाम	प्रथम नेमणुक दिनांक	कोणत्या दिनांकापासुन देण्यात आले
१	२	३	४	५
१	श्रीम. आशाबाई दत्तात्रय गुंजाळ	परिचर	२५/०४/२०१६	२५/०४/२०१९

२	श्रीम. सरला रोहिदास लांडे	परिचर	१४/०९/२०१६	१४/०९/२०१९
३	श्री. अनिल भाऊ पवार	परिचर	०९/०२/२०१६	०९/०२/२०१९
४	श्री. विलास संपत सोनवणे	परिचर	०६/०२/२०१५	०६/०२/२०१८
५	श्री. साहेबराव सांडुजी साळवे	परिचर	२९/०४/२०१५	२९/०४/२०१८
६	श्री. रोहिदास बाबुराव काळे	परिचर	१०/१२/२००९	१०/१२/२०१२
७	श्रीम. मंगल हिरामण गुंजाळ	परिचर	२६/०४/२०१६	२६/०४/२०१९
८	श्री. युवराज भाऊसाहेब करंजुले	परिचर	०७/०७/२००८	०७/०७/२०११
९	श्री. योगेश अशोक इंगळे	परिचर	२९/०८/२०१६	२९/०८/२०१९
१०	श्रीम. भाग्यश्री श्रीराम माचवे	परिचर	१३/१०/१९९९	१३/१०/२००२
११	श्री. अशोक शंकर मोरे	परिचर	२१/१०/२००५	२१/१०/२००८
१२	श्रीम. अर्चना बबन कौठाळे	परिचर	०३/०७/२०१५	०३/०७/२०१८
१३	श्री. मोहन बबन बोरुडे	परिचर	३१/०१/२०१५	३१/०१/२०१८
१४	श्री. शेटे राजेंद्र किसन	परिचर	३०/०१/२०१५	३०/०१/२०१८
१५	श्री. खर्चन नितीन साहेबराव	परिचर	२९/०८/२०१६	२९/०८/२०१९
१६	श्री. सिद्धार्थ बाबासाहेब कदम	परिचर	२८/०३/२०१६	२८/०३/२०१९
१७	श्री. ढेंबरे विलास पांडुरंग	परिचर	२६/०९/२००५	२६/०९/२००८
१८	श्री. मंदार किसन वडार	परिचर	११/०२/२०१६	११/०२/२०१९
१९	श्री. नवनाथ सुर्यभान पोकळे	परिचर	१८/१०/२००८	१८/१०/२०११
२०	श्री. बाबु खंडू सोनवणे	परिचर	०१/०३/२०१४	०१/०३/२०१७
२१	श्री. निलेश राजेंद्र दळवी	परिचर	१३/०१/२०१२	१३/०१/२०१५

तरी वरील कर्मचा-यांना तीन वर्षाची नियमित सेवा पुर्ण करणा-या व वर नमुद केलेल्या अटी व शर्ती पुर्ण करणा-या अस्थायी कर्मचा-यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र या आदेशाव्दारे प्रदान करण्यात येत असुन उक्त नमुद अट क्रं.१ ते ४ पुर्तता झालेची खात्री झालेनंतरच स्थायीत्व प्रमाणपत्राची नोंद संबधितांच्या मुळसेवापुस्तकात घेण्यात यावी.

सदर आदेश अहिल्यानगर जिल्हा परिषदेच्या www.nagarzp.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असुन त्याचा संगणकीय **संकेतांक क्रं. २०२५०३०६०४००३४** असा आहे.

Signed by
Shelke Rahul Ashok
Date: 17-03-2025 15:01:44

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद अहिल्यानगर.

प्रति,

वरीलप्रमाणे कर्मचारी.

व्दारा व प्रत- संबधित कार्यालय प्रमुख.

२/- सदर प्रमाणपत्राची संबधित कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तकात नोंद घेणेपुर्वी उक्त अट क्रं.१ ते ४ ची शहानीशा कार्यालय प्रमुखांनी संबधित कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तकावरुन करुन घेण्यात यावी व त्यानंतरच सदर प्रमाणपत्राची नोंद घेण्यात यावी व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल तात्काळ सादर करावा.