

अनुकंपा नियुक्तीचे सर्वसमावेशक सुधारीत
धोरणानुसार सेवेत कार्यरत असतांना मयत
कर्मचा-याच्या कुटूंबाकडून घ्यावयाच्या
इच्छुकता प्रत्रा बाबत.

जिल्हा परिषद, जळगांव

सामान्य प्रशासन विभाग

परिपत्रक क्र.साप्रवि/आस्था-११/ई-फाईल क्र./२६७८८०१/२०२५

दिनांक स्वाक्षरीखालीनमुद

वाचा:-१) महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्र.अकंपा-१२२५/प्र.क्र.१२१/

म.लो.आ. दिनांक १७ जुलै, २०२५

२) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र.अकंपा-२०२५/प्र.क्र.४४२/

आस्था-७ , दिनांक ३१ जुलै, २०२५

उपरोक्त वाचा मधील शासन निर्णया नुसार शासन स्तरावरून अपुंकंपा नियुक्तीसंबंधीचे सर्वसमोवशेक सुधारीत धोरण निश्चित करण्यांत आलेले आहे. सदर शासन निर्णयातील परिच्छेद (II) नुसार मयत कर्मचारी यांच्या कुटूंबास योजनेची माहिती देणे आवश्यक असून त्या अंतर्गत मयत कर्मचारी यांच्या कुटूंबास योजनेची माहिती देणे, इच्छुकता पत्र भरून घेणे ,परिपूर्ण अर्जाचा नमुना देणे इ.बाबींची जबाबदारी ही कर्मचारी ज्या विभागात कार्यरत असतांना मयत झालेला असले त्या कार्यालयप्रमुखाची राहिल असे स्पष्ट आदेशित करण्यांत आलेले आहे.

त्या अनुषंगाने संबंधीत मयत कर्मचारी यांच्या कार्यालय प्रमुखाने खाली नमुद प्रमाणे कार्यवाही करणेची दक्षता घ्यावी.

१. शासकीय कर्मचा-याच्या मृत्युनंतर त्याच्या कुटूंबाकडून कुटुंब निवृत्तीवेतनाचा लाभ देण्याच्या अनुषंगाने कागदपत्रे भरून घेत असतांना, त्यांना त्याच वेळी प्रत्यक्ष अनुकंपा योजनेची माहिती देण्यांत यावी.
२. योजनेची माहिती देतांनाच, सोबत जोडलेल्या “परिशिष्ट-ब” मधील विहित नमुन्यात इच्छुकता पत्र हे त्यांच्याकडून भरून घेण्यात यावे. तसेच अनुकंपा नियुक्तीसाठी इच्छुक नसल्यास तसे पत्र भरून घेण्यांत यावे. इच्छुकता पत्र भरून घेतल्याची पोचपावती देण्यांत यावी.
३. कुटुंबास सोबत जोडलेला “परिशिष्ट-क” मधील परिपूर्ण अर्जाचा नमुना देण्यात यावा व त्यांच्या कडून त्या बाबतची पोचपावती घेण्यात यावी.
४. इच्छुकता पत्र भरून घेतल्यावर सदर इच्छुकता पत्रांची एक यादी कार्यालय प्रमुख यांनी त्यांच्या स्तरावर ठेवावी तसेच एक यादी सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करावी.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग यांनी कार्यालय प्रमुखांकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या अनुकंपा नियुक्तीसाठीच्या इच्छुकता पत्रांची एकत्रित यादी तयार करून ती आपल्या कार्यालयाकडे ठेवावी व यादी नुसार शासन निर्णयातील विहित मुदतीत प्राप्त होणा-या परिपूर्ण अर्जाच्या अनुषंगाने आवश्यक त्या कागदपत्रांच्या पुर्ततेसह अनुकंपा नियुक्तीसाठीची प्रतीक्षायादी तयार करण्याची कार्यवाही करून सदर प्रतीक्षा यादी दर सहा महिन्यांनी प्रसिध्दीची कार्यवाही करावी.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सेवेत कार्यरत असतांना मर्यादित झालेल्या प्रत्येक कर्मचारी यांचा कुटुंब निवृत्तीवेतन प्रस्ताव अंतीम करतांना सदर प्रस्तावासोबत संबंधीत कार्यालय प्रमुखांनी या परिपत्रकातील बाबींची पूर्तता केलेली आहे किंवा नाही याची खातरजमा करूनच प्रस्ताव मंजूर करावा.

सदर परिपत्रकात नमुद सुचनांची काटेकर अंमलबजावणी सर्व संबंधितांनी करण्याची दक्षता घ्यावी. परिपत्रकातील सुचनांची विहित वेळेत अंमलबजावणी न केल्यामुळे होणा-या परिणामांची जबाबदारी संबंधीत कार्यालय प्रमुखांवर निश्चित करण्यांत येईल याची नोंद घ्यावी.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, जळगांव

प्रत:- कार्यवाहीसाठी

१. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प.जळगांव.
२. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प.जळगांव
३. सर्व कार्यालय प्रमुख जिल्हा परिषद, जळगांव.
४. सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, जि.जळगांव.
५. सर्व उप अभियंता, जि.प. बांधकाम/लघुसिंचन/ग्रामिण पाणी पुरवठा उप विभाग जि.जळगांव.
६. सर्व वैद्यकीय अधिकारी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र जि.जळगांव.
७. सर्व एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, जि.जळगांव.
८. सर्व पशुधन विकास अधिकारी जि.जळगांव.
९. प्राचार्य, जि.प.विद्यनिकेतन जळगांव.