

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
(विधी अधिकारी - कंत्राटी भरती)

क्र.आकाअ/म.शा.४/वि.अ./कावि- ३१० /२०२४

दि. ०१ जुलै, २०२४

शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्रमांक ईएसटी-२०१३/प्र.क्र.१७३/ई-८, दि.१४ नोव्हेंबर, २०१३ (सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संकेतांक २०१३११४१६३९१५४५१९ असा आहे) नुसार विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील कंत्राटी, पूर्णपणे तात्पुरत्या स्वरूपात ११ महिन्यांच्या कालावधीसाठी विभागीय आयुक्त कार्यालयाकरिता **विधी अधिकारी** हे पद निर्माण करण्यात आलेले आहे. सदर पद हे कंत्राटी पध्दतीने भरावयाचे आहे. सदर पदासाठी पात्र उमेदवारांकडून खालील अटी व शर्तीच्या अधिन राहून विहित नमून्यात **दि.१३ . ०७. २०२४ रोजी सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत** अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

पदाचे नाव	: -	विधी अधिकारी (कंत्राटी)
पदसंख्या	: -	०१ (एक)
मासिक मानधन	: -	एकत्रित मानधन रुपये ३०,०००/-+ दुरध्वनी व प्रवास खर्च रु.५०००/-असे एकत्रित मानधन रुपये ३५,०००/- प्रतिमाह याव्यतिरिक्त कोणतेही भत्ते देव्य होणार नाही.

शैक्षणिक अर्हता व अनुभव :-

- (१) उमेदवार मान्यताप्राप्त विद्यापिठाचा कायद्याचा पदवीधर तसेच सनदधारक असणे आवश्यक आहे.
- (२) विधी अधिकारी या पदासाठी वकील व्यवसायाचा किमान ७ वर्षांचा अनुभव आवश्यक.
- (३) उमेदवार महसूल विषयक, सेवाविषयक, प्रशासनिक अशा सर्व प्रकारच्या कायद्याची स्थिती तथा विभागीय चौकशी इ.बाबत ज्ञानसंपन्न असणे आवश्यक, ज्यामुळे कायदेविषयक कार्यवाही कार्यक्षमतेने पार पाडू शकेल.
- (४) उमेदवारास मराठी, हिंदी व इंग्रजी या भाषेचे पुरेसे ज्ञान आवश्यक.
- (५) विधी अधिकारी या पदासाठी उमेदवाराचे वय नियुक्तीचे वेळी ४५ वर्षांपेक्षा जास्त नसावे.

उमेदवारांना आवश्यक सूचना:-

- (१) वरीलप्रमाणे शैक्षणिक अर्हता व अनुभवामधील अ.क्र.१ ते ५ बाबतची सर्व कागदपत्रे/ प्रमाणपत्रांच्या स्वाक्षांकीत प्रती अर्जासोबत सादर करणे आवश्यक आहे. अन्यथा अर्ज अपात्र ठरतील.
- (२) वरील अनुभवातील अ.क्र.४ करिता मराठी व इंग्रजी भाषेच्या ज्ञानाची पडताळणी करण्यासाठी आवश्यकता भासल्यास तोंडी मुलाखती घेण्यात येतील.
- (३) वरील अनुभवातील अ.क्र.३ करिता उमेदवार महसूल विषयक, सेवाविषयक, प्रशासकनीक अशा सर्व प्रकारच्या कायद्याची स्थिती तथा विभागीय चौकशी इ. बाबत ज्ञानसंपन्न असेल ज्यामुळे कायद्येविषयक कार्यवाही याबाबतचे उमेदवाराचे विशेष प्राविण्य पडताळणीसाठी आवश्यकता वाटल्यास लेखी चाचणी घेण्यात येईल.
- (४) सदर जाहिरात व त्यासोबत अर्ज व प्रतिज्ञापत्राचा विहित नमूना या कार्यालयाचे संकेतस्थळ www.amravatidivision.in येथे प्रसिध्द करण्यात आलेले आहे. उमेदवारांनी त्याच नमून्यात A-४ आकाराच्या कागदावर एका बाजूस टंकलिखित / मुद्रीत करुन मुदतीत खालील पत्त्यावर दि. १२. ०७.२०२४ रोजी सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत प्राप्त होतील अशा बेताने पाठवावे.त्यांनंतर प्राप्त होणा-या अर्जाचा विचार केला जाणार नाही, याची नोंद घ्यावी.
- (५) विहित नमून्यातील अर्ज लखोटयात बंद करुन लखोटयावर कंत्राटी पध्दतीने विधी अधिकारी पदासाठी अर्ज अशा उल्लेखासह सादर करावेत.

अर्ज पाठविण्याचा पत्ता :- विभागीय आयुक्त कार्यालय (महसूल शाखा)

जूना बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती-४४४ ६०२.

- (६) दि. १२. ०७.२०२४ रोजी सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत प्राप्त झालेल्या अर्जाची दिनांक २२.०७.२०२४ पर्यंत छाननी करुन दि. २३. ०७.२०२४ रोजी पात्र उमेदवारांच्या अर्जाची यादी www.amravatidivision.in या संकेतस्थळावर तसेच कार्यालयाचे सुचना फलकावर लावून प्रसिध्द करण्यात येईल.
- (७) अंतिम निवड झालेल्या उमेदवाराचे नाव यथावकाश कार्यालयाचे सुचना फलकावर तसेच संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात येईल.
- (८) निवड झालेल्या उमेदवारास शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्र.ईएसटी-२०१३/प्र.क्र.१७३/ई-८, दि.१४.११.२०१३ मध्ये विहित केलेल्या नमून्यातील करारनामा करुन देणे बंधनकारक राहिल.
- (९) कंत्राटी पध्दतीने विधी अधिकारी म्हणून नियुक्त झालेल्या उमेदवारास दररोज संपूर्ण कार्यालयीन वेळेत कामकाज करावे लागेल. तसेच नेमनूकीच्या पदाच कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडाव्या लागतील.
- (१०) या प्रक्रीयेमध्ये बदल करण्याचा अथवा स्थगीत/रद्द करण्याचा अधिकारी विभागीय आयुक्त तथा अध्यक्ष,विभागीय निवड समिती यांना राहिल व त्यांचा निर्णय अंतिम असेल.

नेमणूकीचे स्वरूप :-

विधी अधिकारी हे पद नियमित स्वरूपात नसून ११ महिन्याकरिता पुर्णतः कंत्राटी पध्दतीने भरण्यात येईल. विधी अधिकारी हे पद शासकीय कर्मचारी म्हणून गणले जाणार नाही.

विधी अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

- (१) कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व कायदेविषयक बाबीबाबत / न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
- (२) महसूल विषयक परिच्छेदनिहाय अभिप्राय (Parawise Comments) तयार करणे/ सेवाविषयक / प्रशासकीय बाबी / विभागीय चौकशी इ. तथा समकालीन कायद्याची प्रस्थापित स्थिती याबाबत सर्व प्रकरणी सल्ला देणे व ती प्रकरणे हाताळणे.
- (३) प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्यासाठी सरकारी वकीलाकडे पाठपुरावा करणे, जेथे शासनाचा प्रतिवादी आहे, अशा प्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्र संबंधित अधिकाऱ्याच्या मदतीने तयार करणे.
- (४) शपथपत्राचा मसूदा तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेवून न्यायालयात विहित मुदतीत सादर होईल, याची दक्षता घेणे.
- (५) जेथे शासनाच्या विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेला आहे, अशा प्रकरणांमध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा अभ्यास करून तद्अनुषंगाने अपिल दाखल करण्याच्या संदर्भात उचित कार्यवाही करणे.
- (६) अपिल करणे योग्य असल्यास व तसा निर्णय झाल्यास अपिलाचा मसूदा तयार करून तो संबंधित सरकारी वकीलाकडे पाठविणे व अपिलाचा अंतिम निर्णय लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे.
- (७) सर्व न्यायालयीन प्रकरणांसाठी विभागीय स्तरावर "नोडल ऑफिसर" म्हणून काम पाहणे.
- (८) विधी विषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी नेमून दिलेले कार्य विहित मुदतीत पार पाडणे.

स्थळ : अमरावती

दिनांक: ०१.०७.२०२४.

Nidulandy
अध्यक्ष,

विभागीय निवड समिती,
तथा विभागीय आयुक्त, अमरावती

१

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
विधी अधिकारी (कंत्राटी पध्दतीने)पदासाठी अर्ज

कार्यालयीन वापराकरिता,

अर्ज क्र.	
दिनांक	

प्रति,

मा.विभागीय आयुक्त,
विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती -४४४६०२.

अर्जरादाने अलिकडच्या
काळातील राजपत्रित
अधिकारी यांनी साक्षात्कृत
केलेला फोटो चिकटवावा.

विषय:- विधी अधिकारी या पदावर पंत्राटी पध्दतीने नेमणूकी बाबत अर्ज.

संदर्भ:- दैनिक वर्तमानपत्र -----दिनांक ---/---/२०२४ मधील जाहीरात.

महोदया,

विधी अधिकारी या पदावर नेमणूक करण्याकरीता अर्ज करीत असून माझा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

- १) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :-
- (आडनांव प्रथम लिहावे) :-
- (स्त्री/पुरुष) :-

- २) पत्र व्यवहाराचा पत्ता :-
- (पिनकोड व दुरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांकासह)
- ई-मेल :-

- ३) जन्मतारिख :- अंकात
- अक्षरात

- ४) जाहिरातीचे दिनांकास वय :- वर्षमहिने.....दिवस.....
- ५)

६) महाराष्ट्राचा मूळ रहिवासी आहे काय? (आवश्यक प्रमाणपत्र जोडावे) :-.....

७) विवाहीत / अविवाहित :-

८) विवाहीत असल्यास लहान :-

कुटुंबाचे प्रमाणपत्र सोबत जोडलेले
आहे काय? (आवश्यक प्रमाणपत्र
जोडावे)

९) बार कोसिल ऑफ महाराष्ट्र व गोवा :-
यांचेकडील सनद क्रमांक व दिनांक

१०) अर्जदाराची शैक्षणिक पात्रता (प्रमाणपत्राच्या साक्षांकित प्रती जोडाव्या)

अ.क्र.	शैक्षणिक अर्हता	उत्तीर्ण होण्याचे वर्ष	विद्यापीठ/मंडळाचे नाव	एकूण गुण	प्राप्त गुण	टक्केवारी
१	उच्च माध्यामिक शालांत परीक्षा					
२	पदवी परीक्षा					
३	कायद्याची पदवी					
४	इतर					

११) अनुभव:- (प्रमाणपत्राच्या साक्षांकित प्रती जोडाव्या)

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पद	अनुभवाचा कालावधी

१२) संगणक अर्हता व इतर गुणवत्ता :-

१३) अर्जासोबत जोडलेल्या प्रमाणपत्राची यादी :-

उमेदवाराची स्वाक्षरी

महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापत्र) नियम-2005 मधील प्रतिज्ञापत्राचा नमुना -अ

प्रतिज्ञापन

(नियम- 4 पहा)

मी, श्री / श्रीमती /कुमारी ----- श्री -----

यांचा / यांची मुलगा /मुलगी / पत्नी , वय ----- वर्ष, राहणार -----

याद्वारे असे जाहीर करतो / करते की,

- 1) मी, ----- या पदासाठी माझा अर्ज दाखल केलेला आहे.
- 2) आज रोजी मला ----- (संख्या) इतकी हयात मुले आहेत. त्यापैकी दिनांक 28 मार्च, 2005 यानंतर जन्माला आलेल्या मुलांची संख्या ----- आहे.
(असल्यास, जन्म दिनांक नमूद करावे.)
- 3) हयात असलेल्या मुलांची संख्या दोनपेक्षा अधिक असेल तर दिनांक 28 मार्च, 2006 व तदनंतर जन्माला आलेल्या , मुलांमुळे सदर पदासाठी मी अनर्ह ठरविण्यास पात्र होईल याची मला जाणीव आहे.

ठिकाण :-

दिनांक :-

अर्जदाराची स्वाक्षरी

प्रतिज्ञापत्र

मी याद्वारे शपथपूर्वक कथन करतो /करते की, अर्जात नमुद केलेली माहिती माझ्या माहिती नुसार सत्य आणि बरोबर आहे. त्यातील कोणतीही गोष्ट खोटी /चुकीची आढळल्यास मला निवड प्रक्रियेपासून अपात्र घोषित केले जाईल आणि जर निवड /नेमणूक झाल्यास, माझी सेवा कोणतीही सूचना दिल्याविना समाप्त केली जाईल, याची मला जाणीव आहे.

मी याद्वारे शपथ पूर्वक कथन करतो / करते की, मला शासकीय सेवेकरीता अपात्र घोषित केलेले नाही. मला फौजदारी गुन्ह्यात अटक वा शिक्षा झालेली नाही माझ्या विरुद्ध कोणत्याही फौजदारी न्यायालयात खटला प्रलंबित नाही.

ठिकाण :-

दिनांक :-

अर्जदाराची स्वाक्षरी
(नाव व पत्ता)

विधी अधिकारी