(For Departmental use)

Part III

Particulars furnished by the applicant at items 3 and 5 of Part I and item 2 of Part II have been verified and found to be correct.

No.

Date

Department   Desk Officer/Desk No.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

V. L. ACHLIYA,
Principal Secretary and Remembrance of Leagal affairs
to Government.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY SHRI PARSHURAM JAGANNATH GOSAVI, PRINTED AT GOVERNMENT CENTRAL PRESS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, MUMBAI 400 004 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATIONS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004, EDITOR : SHRI PARSHURAM JAGANNATH GOSAVI.

RNI No. MAHBIL/2009/31733

Reg. No. MH/MR/South-322/2010-12

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र
असाधारण भाग चार-अ

वर्ष ३, अंक ८५(२)]   सोमवार, मार्च ५, २०१२/फाल्गुन १५, शके १९३३   [पृष्ठे १६

किंमत : रुपये १४.००

असाधारण क्रमांक २९

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमांन्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

विधी व न्याय विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २७ फेब्रुवारी २०१२

अधिसूचना

भारताचे संविधान.

क्रमांक आरटीआर.१०९८/२२२३/प्र.क्र.२६५(भाग-दोन)/का.२.—भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ खालील परंतुकान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून आणि याबाबत काढण्यात आलेले व राज्यामध्ये किंवा त्याच्या कोणत्याही भागामध्ये अंमलात असलेले सध्याचे सर्व नियम व आदेश

यांचे अधिक्रमण करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल याद्वारे महाराष्ट्र शासनाच्या विधी व न्याय विभागातील सहायक (विधी) सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षेसाठी खालील नियम तयार करीत आहेत, जसे :—

१. **संक्षिप्त नाव व प्रारंभ.**—(१) या नियमांना "सहायक (विधी) सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा नियम, २०१२" असे संबोधण्यात यावे,

(२) हे नियम **राजपत्रात** प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून अंमलात आल्याचे समजण्यात येईल.

२. **व्याख्या.**—या नियमामध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अभिप्रेत नसेल तर-

(अ) "परिशिष्ट" म्हणजे या नियमांचे परिशिष्ट ;

(ब) "सहायक (विधी)" म्हणजे विधी व न्याय विभागाच्या विधी शाखेतील सहायक (विधी);

(क) "आयोग" म्हणजे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग ;

(ड) "परीक्षा" म्हणजे परिशिष्ट "अ" मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या पाठ्यक्रमानुसार सहायक (विधी) या पदासाठी घेण्यात येणारी सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा ;

(इ) "सध्या अस्तित्वात असलेले नियम" म्हणजे हे नियम अंमलात आल्याच्या दिनांकाच्या निकटपूर्वी सहायक (विधी) या पदासाठी सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षेकरिता अंमलात असलेले नियम व आदेश ;

(फ) "विभाग" म्हणजे शासनाचा विधी व न्याय विभाग ;

(ग) "शासन" म्हणजे महाराष्ट्र शासन.

३. **कालावधी व संधीची संख्या.**—या नियमांच्या तरतुदींच्या अधीन राहून, प्रत्येक "सहायक (विधी)" यांनी त्याची "सहायक (विधी)" म्हणून नियुक्ती झाल्याच्या दिनांकापासून चार वर्षांच्या कालावधीत आणि तीन संधीमध्ये परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे.

४. **हे नियम अंमलात आल्याच्या दिनांकापूर्वी नियुक्त केलेल्या व्यक्तींकरीता परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी कालावधी व संधीची संख्या.**—या नियमांच्या तरतुदींच्या अधीन राहून, हे नियम अंमलात आल्याच्या दिनांकापूर्वी नियुक्ती झालेल्या आणि सध्या अस्तित्वात असलेल्या नियमांनुसार परीक्षा उत्तीर्ण न झालेल्या सहायक (विधी) ने त्याला परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून नियम, ६ अन्वये सूट दिलेली नसेल तर हे नियम अंमलात आल्याच्या दिनांकापासून तीन वर्षांच्या आंत व दोन संधीमध्ये किंवा सदर सहायक (विधी) ने यापूर्वीच उपभोगलेल्या संधी वजा करून उर्वरित संधीत परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे.

५. **परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्यास होणारे परिणाम.**—एखादा सहायक (विधी) नियम ३ व ४ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालमर्यादेत आणि संधीमध्ये परीक्षा उत्तीर्ण झाला नाही, तर पुढील परिणाम होतील:—

(अ) तो परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यन्त किंवा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यामधून नियम ६ च्या पोट-नियम २ अन्वये त्यास सूट मिळेपर्यन्त त्याला सहायक (विधी) च्या पदावर कायम करण्यात येणार नाही, आणि

APPENDIX C

(*See* Rule 14)

Form of the application for (*a*) the Post Recruitment Training Examination and (*b*) for admission to the Training Classes

Part I

(1) Name of Applicant

(2) Department

(3) Date of appointment as Assistant (Legal)

(4) The year in which applicant intends to appear for examination

(5) Whether the applicant has secured exemption Under rule 12, in any of the papers ? If the answer is in affirmative, furnish the following particulars :—

(*a*) Year in which appeared for examination

(*b*) Roll Number.

(*c*) Papers in which exempted

(*d*) Percentage of marks obtained

Part II

(To be filled in only by those who desire to avail the pre-examination training facility)

(1) I desire to avail the pre-examination training facility.

(2) I declare that I have not availed such training facility on previous occasion.

Date Signature of applicant.

APPENDIX B

(*See* Rule 14)

Details of Training Class for Post Recruitment Training Examination for the Assistant (Legal) :—

Papers	Sections and sub-sections	Subjects	Number of Lectures
(1)	(2)	(3)	(4)
I	I	(*a*) Rules of Business	15 Lectures
		(*b*) Instruction under the Rules of Business	
		(*c*) Maharashtra Legislative Assembly Rules	
	II	(*a*) Mumbai Civil Service classification and Recruitment Rules.	12 Lectures
		(*b*) Conduct, discipline and appeal rules.	
II	I	(*a*) Secretarial and District Level Organisation in various Departments of Government.	12 Lectures
		(*b*) Relations with Public Legislators and Social Workers	
		Important policies and Welfare Measures of Government.	
	II	(*a*) Manual of Office Procedure	17 Lectures
		(*b*) Annual Administrative Reports	
		(*c*) Rules for the treatment and safeguarding of top secret and confidential information and papers.	
		(*d*) Archives keeping.	
III	I	Maharashtra Civil Services Rules	18 Lectures
	II	(*a*) Budget Manual	14 Lectures
		(*b*) Manual of Contingent Expenditure	
IV		Noting and Drafting	18 Lectures

(ब) सहायक (विधी) च्या वेतनश्रेणीतील पुढील वेतनवाढ त्याला देण्यात येणार नाही. अशा तऱ्हेने रोखून ठेवलेल्या वेतनवाढी तो जेव्हा परीक्षा उत्तीर्ण होईल त्या दिनांकापासून किंवा त्याला परीक्षा उत्तीर्ण होण्यामधून नियम ६ च्या पोट-नियम २ अन्वये सूट मिळाल्याच्या दिनांकापासून देय होतील आणि पुढील सर्व वेतनवाढी जणू काही वेतनवाढ रोखण्यात आली नव्हती असे समजून देय होतील. गतकाळातील थकबाकीच्या रकमा त्याल अनुज्ञेय नसतील, आणि

(क) त्याला आपली सहायक (विधी) या संवर्गातील ज्येष्ठता गमवावी लागेल. म्हणजेच जे सहायक (विधी) त्याच्या अगोदर परीक्षा उत्तीर्ण झाले असतील त्या सर्व सहायक (वीधी) " यांचेखाली त्यांचा ज्येष्ठताक्रम लागेल. तसेच, अशा ज्या सहायक (विधी) यांचेखाली त्यांचा ज्येष्ठताक्रम लागेल, त्या सहाय्यक (विधी)" यांना ज्येष्ठ असणाऱ्या आणि त्यांच्यानंतर परंतु नियम ३ व ४ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत व संधीमध्ये परीक्षा उत्तीर्ण होणाऱ्या सहायक (विधी) यांच्या देखील खालचा ज्येष्ठताक्रम त्याला देण्यात येईल.

६. **परीक्षा उत्तीर्ण होण्यामधून सूट.**—(१) हे नियम अंमलात आल्याच्या दिनांकापूर्वी नियुक्ती झालेल्या सहायक (विधी) यास परीक्षा उत्तीर्ण होण्यामधून सूट मिळू शकेल. जर (एक) त्याला यापूर्वीच सहायक (विधी) म्हणून कायम करण्यात आले असेल, अशा प्रकरणी किंवा (दोन) सध्या अस्तित्वात असलेल्या नियमांन्वये तो यापूर्वीच परीक्षा उत्तीर्ण झाला असेल, अशा प्रकरणी, किंवा (तीन) त्यास परीक्षा उत्तीर्ण होण्यामधून सध्या अस्तित्वात असलेल्या नियमान्वये यापूर्वीच सूट देण्यात आली असेल अशा प्रकरणी,

(२) हे नियम अंमलात आल्याच्या दिनांकास किंवा त्यांनतर कोणत्याही दिनांकास सहायक (विधी) ४५ वर्षे वयाचा झाल्यानंतर त्याला परीक्षेतून उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात येईल. मात्र असे की, नियम ५(क) च्या तरतुदींनुसार त्याने गमावलेली ज्येष्ठता त्याला अशी सूट मिळाल्यामुळे पुन्हा परत मिळणार नाही.

७. **परीक्षा केंव्हा घेण्यात येईल.**—सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा ऑगस्ट किंवा सप्टेंबर मध्ये मराठीत किंवा इंग्रजीमध्ये किंवा दोन्ही भाषांमध्ये शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागामार्फत ही परीक्षा घेण्यात येईल.

८. **परीक्षा घेण्यात न आल्यास त्याचे होणारे परिणाम.**— जर कोणत्याही कारणास्तव एखाद्या विशिष्ट वर्षी परीक्षा घेण्यात आली नाही, तर नियम ३ व ४ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीची गणना करताना ते वर्ष वगळण्यात येईल.

९. **परीक्षेला बसण्याकरिता संधी.**—नियम ५ मधील तरतुदींना अधीन राहून सहायक (विधी) याला परीक्षेला बसण्यासाठी कितीही वेळा संधी मिळू शकेल.

१०. **पाठ्यक्रम.**—परीक्षेकरीता पाठ्यक्रम व गुणसंख्या परिशिष्ट "अ" मध्ये दर्शविल्यानुसार आणि राज्य शासन वेळोवेळी आदेशाद्वारे निदेश देईल, असे इतर कोणतेही विषय राहतील.

११. **उत्तीर्ण होण्यासाठी मानक.**—परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेसाठी एकूण गुणांच्या ४० टक्के गुण हे मानक असेल.

१२. **विषयांमध्ये सूट.**—कोणत्याही परीक्षेमध्ये अनुत्तीर्ण झालेल्या उमेदवाराने कोणत्याही प्रश्नपत्रिकेमध्ये एकूण गुणांच्या ५० टक्के किंवा त्याहून अधिक गुण मिळविले असतील, तर त्याला त्यानंतरच्या प्रयत्नामध्ये त्या प्रश्नपत्रिकेसाठी परीक्षेस पुन्हा बसण्यापासून आणि ती उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात येईल.

१३. **विशेष गुणवत्ता.**—एखादा सहायक (विधी) पहिल्या प्रयत्नात परीक्षा उत्तीर्ण झाला असेल व त्याने कोणत्याही प्रश्नपत्रिकेमध्ये ७० टक्के किंवा त्याहून अधिक गुण मिळविले असतील तर त्या प्रश्नपत्रिकेमध्यील त्याच्या विशेष योग्यतेची नोंद त्याच्या गोपनीय अहवालामध्ये घेण्यात येईल.

१४. **प्रशिक्षण वर्ग.**—(१) परीक्षेला बसू इच्छिणाऱ्या उमेदवारांना प्रशिक्षण देण्याकरिता परीक्षा सुरू होण्याच्या दिनांकापूर्वी कमीत कमी एक महिना अगोदर शासनामार्फत प्रशिक्षण वर्ग चालविण्यात येतील. हे वर्ग परिशिष्ट-ब मध्ये दर्शविण्यात आलेल्या तपशीलाप्रमाणे चालविण्यात येतील,

(२) प्रशिक्षण वर्गास उपस्थित राहणे वैकल्पिक असेल, ते अनिवार्य असणार नाही,

(३) सहायक (विधी) याला प्रशिक्षण वर्गाचा लाभ फक्त एकदाच घेता येईल आणि त्यासाठी व परीक्षेला प्रवेश मिळविण्यासाठी तो अर्ज करील, तो हा अर्ज त्याला ज्या वर्षाकरिता या सोयीचा लाभ घ्यावयाचा असेल आणि/किंवा परीक्षेसाठी प्रवेश घ्यावयाचा असेल त्यावर्षीच्या १ मे पूर्वी परिशिष्ट "क" मध्ये दर्शविण्यात आलेल्या नमुन्याप्रमाणे लेखी स्वरूपात करील. हा अर्ज सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना उद्देशून लिहिण्यात येईल आणि ते उमेदवाराने अर्जामध्ये विनिर्दिष्ट केल्यानुसार त्याला (अ) प्रशिक्षण वर्गासाठी आणि (ब) परीक्षेसाठी प्रवेश दिला आहे किंवा कसे ते उमेदवाराला कळविण्याची व्यवस्था करतील.

(४) सहायक (विधी विषयेत्तर) यांच्यासाठी शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाकडून जेंव्हा सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करण्यात येतील. त्याच प्रशिक्षण वर्गामध्ये सहायक (विधी) यांना प्रशिक्षणाचा लाभ देण्यात येईल. ज्या सहायक (विधी) यांना प्रशिक्षण वर्गामध्ये प्रवेश देण्यात आला असेल त्यांना सदर प्रशिक्षण वर्गामध्ये उपस्थित राहण्यासाठी विभागामार्फत आवश्यक ती सवलत देण्यात येईल.

APPENDIX-A

(*See* Rule 10)

Syllabus for the Post Recruitment Training Examination for Assistant (Legal) :—

Papers (1)	Sections and Sub-sections (2)	Subjects (3)	Marks (4)	Duration of paper (5)
I	I (i)	* Rules of Business	100	Three hours
	(ii)	* Instruction issued under the Rules of Business.		
	(iii)	* Maharashtra Legislative Assembly Rules.		
	II (i)	* Mumbai Civil Services Classification and Recruitment Rules.		
	(ii)	* Conduct, discipline and appeal rules.		
II	I (i)	Mantralaya and District Level Organisation in various Departments of Government.	100	Three hours
	(ii)	Relation with Public Legislators and Social Workers, Important Policies and Welfare Measures of Government.		
	II (i)	Manual of the office Procedures		
	(ii)	Annual Administration Report		
	(iii)	Rules for treatment and safeguarding of Top Secret and Confidential information and papers.		
	(iv)	Archives keeping		
III	I	* Maharashtra Civil Services Rules	100	Three hours
	II (i)	* Budget Manual		
	(ii)	* Contingent Expenditure Manual		
IV		Noting and Drafting	100	Three hours

Examination of subjects shown by * will be with books.

(*3*) An Assistant (Legal) may avail the facility of the training class only once. He shall apply for training and for admission to the said examination in writing in the form prescribed in Appendix 'C', before the 1st May of the year during which he desires to avail the facility of training class and for admission to the examination. The application shall be addressed to the Secretary to Government, General Administration Department, Mantralaya, Mumbai and he shall arrange to inform the candidates whether they have been admitted to (a) the training class and (b) the examination specified in the application,

(*4*) The General Administration Department of the Government may impart training to the Assistant (Legal) in the post recruitment training classes conducted by it for Non-Legal Assistants. Where a person is admitted to the training class, the Department shall give him the necessary facility for attending the class.

परिशिष्ट अ

(नियम १० पहा)

विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई येथील सहायक (विधी) यांचेसाठी घेण्यात येणाऱ्या सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षेसाठी पाठ्यक्रम :—

प्रश्न पत्रिका (१)	विभाग व उप विभाग (२)	विषय (३)	गुण (४)	प्रश्नपत्रिकेचा कालावधी (५)
एक	एक (एक)	* कार्यनियमावली	१००	तीन तास
	(दोन)	* कार्यनियमावली अन्वये काढण्यात आलेले अनुदेश.		
	(तीन)	* महाराष्ट्र विधानमंडळ नियम		
	(दोन) (एक)	* मुंबई नागरी सेवा वर्गीकरण आणि सेवाप्रवेश नियम.		
	(दोन)	* वर्तणूक, शिस्त व अपील नियम		
दोन	एक (एक)	शासनाच्या निरनिराळ्या विभागातील व मंत्रालयातील व जिल्हा पातळीवरील रचना.		तीन तास
	(दोन)	जनता, विधानमंडळ सदस्य, सामाजिक कार्यकर्ते यांच्याशी संबंध, शासनाची महत्त्वाची धोरणे आणि कल्याणकारी उपाययोजना.		
	दोन (एक)	कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका	१००	
	(दोन)	वार्षिक प्रशासन अहवाल		
	(तीन)	अत्यंत गुप्त बाबी आणि गोपनीय माहिती व कागदपत्रे याबाबत घ्यावयाची खबरदारी आणि त्यांची सुरक्षितता याबाबतचे नियम (विभागीय सुरक्षा विषयक सूचनांची नियमपुस्तिका)		
	(चार)	पुराभिलेख ठेवणे		
तीन	एक	* महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	१००	तीन तास
	दोन (एक)	* अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका		
	(दोन)	* आकस्मिक खर्च नियमपुस्तिका		
चार		टिप्पणी लेखन व मसुदा लेखन	१००	तीन तास

* अशी खूण केलेल्या विषयांचीच पुस्तके परीक्षेच्यावेळी वापरण्यास परवानगी राहील.

परिशिष्ट ब

(नियम १४ पहा)

विधी व न्याय विभाग मंत्रालय, मुंबई येथील सहायक (विधी) यांचेसाठी घेण्यात येणाऱ्या सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षेसाठी असणाऱ्या प्रशिक्षण वर्गाचा तपशील :—

प्रश्न पत्रिका (१)	विभाग व उप विभाग (२)		विषय (३)	व्याख्यानांची संख्या (४)
एक	एक	(एक)	* कार्यनियमावली	१५ व्याख्याने
		(दोन)	* कार्यनियमावली अन्वये काढण्यात आलेले अनुदेश.	
		(तीन)	* महाराष्ट्र विधानमंडळ नियम	
	(दोन)	(एक)	* मुंबई नागरी सेवा वर्गीकरण आणि सेवाप्रवेश नियम.	१२ व्याख्याने
		(दोन)	* वर्तणूक, शिस्त व अपील नियम	
दोन	एक	(एक)	शासनाच्या निरनिराळ्या विभागातील व मंत्रालयातील व जिल्हा पातळीवरील रचना.	१२ व्याख्याने
		(दोन)	जनता, विधानमंडळ सदस्य, सामाजिक कार्यकर्ते यांच्याशी संबंध, शासनाची महत्त्वाची धोरणे आणि कल्याणकारी उपाययोजना.	
	दोन	(एक)	कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका	१७ व्याख्याने
		(दोन)	वार्षिक प्रशासन अहवाल	
		(तीन)	अत्यंत गुप्त बाबी आणि गोपनीय माहिती व कागदपत्रे याबाबत घ्यावयाची खबरदारी आणि त्यांची सुरक्षितता याबाबतचे नियम (विभागीय सुरक्षा विषयक सूचनांची नियमपुस्तिका)	
		(चार)	पुराभिलेख ठेवणे	
तीन	एक		* महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	१८ व्याख्याने
	दोन	(एक)	* अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका	१४ व्याख्याने
		(दोन)	* आकस्मिक खर्च नियमपुस्तिका	
चार			टिप्पणी लेखन व मसुदा लेखन	१८ व्याख्याने

(*iii*) he has already been exempted from passing the examination under the existing rules.

(2) On or after the commencement of these rules, if the Assistant (Legal), attains the age of forty-five years, he shall be exempted from passing the examination. But he shall not regain the seniority, which he has already lost as per the rule 5(*c*).

7. *Examination when to be held.*—Ordinarily, the examination shall be held by the General Administration Department of the Government once in a year either in the month of August or September. The examination shall be conducted either in Marathi or English or in both the languages.

8. *Consequences when examination not held.*—If for any reason, the examination is not held in any particular year, that year shall be excluded in computing the period specified under rules 3 and 4.

9. *Number of chances for appearing for examination.*—Subject to provisions of rules 5, Assistant (Legal) may avail of any number of chances for appearing for examination.

10. *Syllabus.*—The Syllabus and number of marks for the examination shall be as shown in Appendix-A, and any subject as the Government may direct from time to time, by an order.

11. *Standard for passing.*—The Standard for passing the examination shall be forty per cent of the total marks in each paper.

12. *Exemptions in subjects.*—An unsuccessful candidate in any examination who has secured fifty per cent marks or more in any paper, shall be exempted from appearing and passing again in that paper in his subsequent attempts.

13. *Special Merit.*—Whereas an Assistant (Legal) passes the examination in the first attempt and secures seventy per cent or more marks in any paper, an entry regarding his special merit in that paper shall be recorded in his Confidential Report.

14. *Training class.*—(*1*) A training class for imparting training to candidates who desire to appear for the examination shall be conducted by the Government as per details shown in Appendix 'B' at least one month before the date of holding of the examination.

(2) Attendance in the trainig class is optional and not compulsory.

3. *Period and number of chances.*—Subject to the provisions of these rules, every Assistant (Legal) shall be required to pass the Examination within four years from the date of his appointment as an Assistant (Legal), and within three chances.

4. *Period and number of chances for passing examination for persons appointed prior to commencement of these rules.*—Subject to the provisions of these rules, every Assistant (Legal), who has been appointed prior to the commencement of these rules and has not passed the examination and shall be required to pass the Examination, has not been exempted from passing the Examination as per rule 6 of the existing rules, within two chances and within a period of three years from the commencement of these rules including the chances he has already availed.

5. *Consequence of failure to pass examination.*— Any Assistant (Legal) who fails to pass the examination within the prescribed period and chances allowed under rules 3 and 4 above:—

(*a*) Shall not be confirmed in the post of the Assistant (Legal) till he passes the examination or is exempted from passing the examination under rule 6(2) and

(*b*) Shall not be allowed to draw the next increment in the scale of Assistant (Legal). The increments so with held, shall become payable to him with effect from the date on which he has passed the Examination or exempted from passing the Examination under rule 6(2) and all future increments shall accrue to him as if no increment was withheld, but he shall not be entitled to get any arrears during the period for which the increment was so withheld, and

(*c*) Shall lose seniority in the cadre of Assistant (Legal) and he shall rank below all the Assistants (Legal) who have passed the examination before him and also below all those who are senior to such Assistants (Legal) below whom he is placed, and who may pass the examination after him but within the period and chances specified in rules 3 and 4.

6. *Exemption from passing examination.*—*(1)* An Assistant (Legal) appointed before the commencement of these rules shall be exempted from passing the examination, if—

(*i*) he is already confirmed as an Assistant (Legal); or

(*ii*) he has already passed the examination under the existing rules; or

परिशिष्ट क

(नियम १४ पहा)

सहायक (विधी) यांचेसाठी घेण्यात येणाऱ्या (अ) सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षेसाठी आणि (ब) प्रशिक्षण वर्गात प्रवेश घेण्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना

भाग एक

(१) अर्जदाराचे नाव (संपूर्ण नाव)

(२) विभाग

(३) सहायक (विधी) म्हणून नियुक्ती झाल्याचा दिनांक

(४) ज्या वर्षी अर्जदार परीक्षेला बसू इच्छितो ते वर्ष

(५) अर्जदाराला नियम १२ अन्वये-कोणत्याही प्रश्नपत्रिकेमध्ये सूट मिळाली आहे काय, याचे उत्तर होकारार्थी असेल तर खालील तपशील द्यावा :—

(अ) ज्या वर्षी परीक्षेला बसला होता ते वर्ष

(ब) आसन क्रमांक

(क) कोणत्या प्रश्नपत्रिकेमध्ये सूट मिळाली

(ड) मिळालेल्या गुणांची टक्केवारी

भाग दोन

(ज्यांना परीक्षापूर्व प्रशिक्षण सवलतीचा लाभ घ्यावयाचा आहे त्यांनीच फक्त भरायचे)

(१) मी परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण सवलतीचा लाभ घेऊ इच्छितो.

(२) मी असे जाहीर करतो की, यापूर्वी मी अशा प्रशिक्षण सवलतीचा लाभ घेतलेला नाही.

दिनांक अर्जदाराची सही

भाग तीन

(उमेदवाराच्या विभागाने भरावयाचे)

अर्जदाराने भाग एकच्या बाब क्रमांक (३) व (५) मध्ये आणि भाग दोनच्या बाब क्रमांक २ मध्ये भरलेला तपशील पडताळून पाहिला आणि तो अचूक असल्याचे आढळून आले.

क्रमांक ——————

दिनांक ——————

विभाग ——————

कार्यासन अधिकारी व कार्यासन क्रमांक.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशनुसार व नावाने,

वि. ल. आचलिया,

शासनाचे प्रधान सचिव व विधी परामर्शी.

LAW AND JUDICIARY DEPARTMENT

Madam Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk,
Mantralaya, Mumbai 400 032, dated the 27th February 2012.

NOTIFICATION

CONSTITUTION OF INDIA.

No. RTR. 1098/2223/C.R. 265(Part-II)/Desk-II.—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India and in supersession of all the existing rules and orders issued in this behalf, and in force in the State of any part thereof, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules for the Post Recruitment Training Examination for the Assistant (Legal), in the Law and Judiciary Department of the Government of Maharashtra, namely :—

1. *Short title and commencement.—(1)* These rules may be called the Assistant (Legal) post Recruitment Training Examination Rules, 2012,

(2) These rules shall come into force on the date of publication in the *Official Gazette.*

2. *Definitions.*—In these rules unless the context otherwise requires.—

(*a*) "Appendix" means an Appendix appended to these rules;

(*b*) "Assistant (Legal)" means a person appointed to the post of Assistant (Legal) in Law and Judiciary Department of Government of Maharashtra ;

(*c*) "Commission" means the Maharashtra Public Service Commission ;

(*d*) "Department" means the Law and Judiciary Department of the Government ;

(*e*) "Examination" means the post Recruitment Training Examination held as per the syllabus prescribed under rule 10 read with Appendix 'A' to these rules;

(*f*) "Existing rules" means the rules and orders relating to the post Recruitment Training Examination for the post of Assistant (Legal), in Law and Judiciary Department, in force immediately before the commencement of these rules;

(*g*) "Government" means the Government of Maharashtra.