

डॉ.पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला यांच्या आस्थापनेवरील कायदेविषयक अधिकारी
(Legal Officer) म्हणून कंत्राट पध्दतीने नियुक्तीसाठी विहीत नमुन्यात अर्ज मागविण्यात येत आहे.

जाहीरात

क्र.बीईए/जाहिरात/का.अ./२०२०

दिनांक २८/०८/२०२०

डॉ.पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला यांच्या व्दारा कायदेविषयक अधिकारी
(Legal Officer) म्हणून कंत्राट पध्दतीने ११ महिन्याचे कालावधीकरिता भरावयाचे आहेत.

उमेदवाराने सोबत दिलेल्या नमुन्यातील अर्ज लिफाफयात घालून लिफाफयावर उजव्या बाजूला
ठळक अक्षरात कायदेविषयक अधिकारी (Legal Officer) पदासाठी अर्ज असे नमुद करून
दिनांक २५ सप्टेंबर, २०२० पर्यंत कुलसचिव, डॉ.पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, कृषि नगर, अकोला-
४४४ ००१ या पत्त्यावर पोहोचेल याची दक्षता घ्यावी. दिनांक २५ सप्टेंबर, २०२० नंतर या कार्यालयात
वैयक्तिक अथवा टपालाद्वारे प्राप्त झालेल्या अर्जाचा विचार करण्यात येणार नाही.

कायदेविषयक अधिकारी (Legal Officer) या पदाकरिता करारातील मासिक रक्कम
रु. ३५,०००/- (रुपये पस्तीस हजार फक्त) दरमहा देय राहिल. इतर कोणतेही भत्ते अनुज्ञेय होणार
नाहीत. तथापी कुलसचिवांचे निर्देशानुसार बाहेरगांवी जाण्याची आवश्यकता पडल्यास, शासन निर्णय क्र.
प्रवास-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३ मार्च, २०१० अन्वये तृतीय श्रेणी मधील ग्रेड वेतन ४२००/-
पेक्षा कमी असणा-या कर्मचा-यांना मिळणारे दैनिक भत्त्याचे दर कायदेविषयक अधिकारी यांना लागू
राहतील.

४) शैक्षणिक अर्हता:- उमेदवार मान्यताप्राप्त विद्यापीठाचा कायद्याचा पदवीधर असेल. तो सनदधारक
असेल.

५) अनुभव:- विधी अधिकारी या पदासाठी वकिली व्यवसायाचा किमान १० वर्षांचा अनुभव
आवश्यक राहिल.

६) उमेदवार सेवाविषयक, प्रशासनिक अशा सर्व प्रकारच्या कायद्याची स्थिती इ. बाबतीत ज्ञानसंपन्न
असेल ज्यामुळे कायदेविषयक कार्यवाही तो कार्यक्षमतेने पार पाडू शकेल. मा.सर्वोच्च न्यायालय,
मा.उच्च न्यायालयाने दिलेल्या आदेशानुसार प्रस्थापित समकालीन कायद्याचे ज्ञान असणे आवश्यक.

४) उमेदवारास मराठी, हिंदी व इंग्रजी या भाषांचे पुरेसे ज्ञान असेल.

५) वयोमर्यादा:- विधी अधिकारी या पदासाठी उमेदवाराचे वय अर्जाचा अंतीम दिनांकापर्यंत कमीत कमी
३५ वर्षे व जास्तीत जास्त ५० वर्षे चे वर नसावे.

कायदेविषयक अधिकारी (Legal Officer) या पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या ह्या खालीलप्रमाणे राहतील.

१. सर्व न्यायीक प्रकरणांचे बाबतीत विद्यापीठाचे संबंधीत अधिकारी तसेच न्यायालयामध्ये प्रकरण
हाताळीत असलेले विद्यापीठाचे पॅनल अॅडव्होकेट यांच्या मध्ये सामंजस्य राखणे तसेच विद्यापीठाचे हित
जोपासण्याचे दृष्टीने आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे.

२. न्यायीक प्रलंबित प्रकरणां मध्ये न्यायालयाने दिलेल्या वेळेमध्ये विद्यापीठातर्फे जबाब दाखल करण्या
बाबत तसेच पुराव्याच्या तारखांना संबंधीत अधिका-यांना पॅनल वरील नेमलेल्या वकीलांशी संपर्क
करून न्यायालयात हजर राहण्याबाबत स्वतः जातीने लक्ष देणे. न्यायानयाने वेळोवेळी पारीत केलेल्या
आदेशां बाबत योग्य जी दखल घेवून त्या बाबत संबंधीत प्रकरण हाताळणा-या वकीलांचे अभिप्राय
घेवून त्या बाबतचा अहवाल मा. कुलसचिवांकडे देण्याची जबाबदारी विधी अधिका-याची राहिल.

३. विद्यापीठाकडे प्राप्त होणा-या सर्व प्रकारच्या कायदेविषयक बाबींबाबत/न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
४. सेवाविषयक/प्रशासकीय बाबी तथा समकालीन कायद्याची प्रस्थापित स्थिती याबाबत सर्व प्रकरणी सल्ला देणे व ती प्रकरणे हाताळणे.
५. प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्याकरिता सरकारी वकीलाकडे पाठपुरावा करणे, जेथे विद्यापीठ प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्र संबंधित अधिका-यांच्या मदतीने तयार करणे.
६. शपथपत्राचा मसुदा तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिका-यांची मान्यता घेवून न्यायालयात विहीत मुदतीत सादर होईल हे पाहणे.
७. जेथे विद्यापीठाच्या विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेला आहे अशा प्रकरणामध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा अभ्यास करून तदनुषंगाने अपील दाखल करण्याच्या संदर्भात उचित कार्यवाही करणे.
८. अपील करणे योग्य असल्यास व तसा निर्णय झाल्यास अपीलाचा मसुदा तयार करून तो संबंधित सरकारी वकीलाकडे पाठविणे व अपिलाचा अंतिम निर्णय लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे.
९. विधीविषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी नेमून दिलेले कार्य विहीत मुदतीत पार पाडणे.

अटी व शर्ती

१. कायदेविषयक अधिकारी पदाची नेमणूक ही पूर्णतः कंत्राट पध्दतीने असेल व त्यांना शासकीय अधिकारी/कर्मचारी म्हणून गणले जाणार नाही.
२. उमेदवारांची निवड मुलाखतीद्वारे करण्यात येईल. मुलाखतीचा दिनांक उमेदवारांना नंतर कळविण्यात येईल.
३. सदर नेमणूक ही करार पध्दतीने प्रथमतः ११ महिन्यांसाठी करण्यात येईल. ११ महिन्यांनंतर आवश्यक असल्यास करारनाम्याची मुदत वेळोवेळी (जास्तीत जास्त ३ वेळा, ११ महिन्यांकरिता) वाढवता येईल. ३ वेळा मुदतवाढ दिल्यानंतरही अशा उमेदवारांची पुनश्चः नियुक्ती करणे आवश्यक आहे असे, सक्षम प्राधिका-यांचे मत झाल्यास त्या उमेदवारास पुनश्चः सर्व निवड प्रक्रीयेला सामोरे जावे लागेल.
४. निवड केलेला उमेदवार ११ महिन्यांच्या कराराच्या कालावधीत वकिली व्यवसायाशी संबंधित कोणत्याही प्रकारचे खाजगी काम/व्यवसाय नियुक्ती प्राधिका-याच्या लेखी परवानगी शिवाय करू शकणार नाही. जर नियुक्ती प्राधिका-यांचे सदर बाबतची परवानगी नाकारली असेल आणि परवानगी नाकारल्यावरही उमेदवाराने खाजगी व्यवसाय सुरू ठेवला असेल व तसे करण्याने विद्यापीठाच्या कामात व्यत्यय किंवा आर्थिक नुकसान होत असेल तर अशा उमेदवारांची नियुक्ती रद्द करण्यात येईल. विद्यापीठाचे हितास बाधा येईल अशी कोणतीही कृती अथवा असे काणतेही न्यायीक प्रकरण स्विकारता येणार नाही. अशा उमेदवारांवर कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.
५. नेमलेल्या ११ महिन्यांच्या कालावधीमध्ये कायदेविषयक अधिका-यांच्या कामकाजा मध्ये कोणत्याही प्रकारची त्रुटी/निष्काळजीपणा तसेच न्यायीक प्रकरणांमध्ये विद्यापीठाचे हित जोपासण्याच्या दृष्टीकोणातून आवश्यक त्या बाबी बाबत समाधाकारक कामगिरी आढळून न आल्यास मुदतपूर्व नियुक्ती रद्द करण्याचे अधिकार विद्यापीठास राहतील.
६. मुलाखतीसाठी उपस्थित राहण्यासाठी उमेदवाराला कोणताही प्रवासखर्च देण्यात येणार नाही.
७. उमेदवारांनी वर विहीत केलेल्या शैक्षणिक अर्हता, वयोमर्यादा व अनुभव या अटी दिनांक २५ सप्टेंबर, २०२० पर्यंत पूर्ण करणे आवश्यक आहे. स्वाक्षरी नसलेले तसेच प्रमाणपत्राच्या प्रती साक्षांकित

- नसलेले अर्ज स्विकारले जाणार नाहीत. अर्जासोबत पासपोर्ट साईज मधील सध्याचे काढलेले २ रंगीत फोटो जोडावेत.
८. कंत्राटी पध्दतीने कायदेविषयक अधिकारी (Legal Officer) पद भरण्याबाबतचे संपूर्ण अधिकार विद्यापीठाने स्वतःकडे राखून ठेवलेले आहे. याबाबत कोणालाही कोणत्याही प्रकारचा दावा सांगता येणार नाही.
९. अर्जदाराने त्याच्या निवडीसाठी प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष दबाव आणल्यास त्यास निवड प्रक्रियेतून बाद करण्यांत येईल.
१०. नियुक्त केलेल्या उमेदवारास या कार्यालयामार्फत देण्यात येणारा करारनामा (Agreement) भरणे अनिवार्य राहिल.
११. नियुक्त उमेदवारास विद्यापीठ परिपत्रक जा.क्र. साप्रवि/जीजी-१/परिपत्रक/३५०६/२०२० दि. २८/०२/२०२० मध्ये नमुद कार्यालयीन वेळेत पुर्ण वेळ काम करणे आवश्यक राहिल. तसेच कार्यालयीन वेळे शिवाय आवश्यकतेनुसार अधिकचा वेळ दयावा लागेल.


कुलसचिव,

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला.



**डॉ.पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
कृषि नगर, अकोला (महाराष्ट्र) ४४४ १०४**

अर्जाचा नमुना

प्रति,

कुलसचिव,
डॉ.पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
पोष्ट कृषि नगर,
अकोला- ४४४ १०४ (महाराष्ट्र)

अर्जदाराने त्याचा
पासपोर्ट आकाराचा
फोटो येथे
चिकटवून त्यावर
स्वतःची
स्वाक्षरी/अंगठा
लावणे आवश्यक

विषय :- कायदेविषयक अधिकारी (कंत्राट पद्धती) या पदासाठी अर्ज सादर करणेबाबत.
संदर्भ :- विद्यापीठचा जाहिरात क्र.दिनांक.....

उमेदवाराची माहिती

महोदय,

उपरोक्त जाहिरातीस अनुसरून माझ्या उमेदवारी बाबतचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

१)	उमेदवाराचे पूर्ण नाव		
२)	पत्रव्यवहाराचा पत्ता		
३)	उमेदवाराची जात/ जमातीचा प्रवर्ग (प्रवर्ग लिहून ✓ टीक करणे आवश्यक)	:-	जात.....जाती/जमातीचा प्रवर्ग (अज/अजा/विजाअ/भज ब,क,ड/इमाव/विमाप्र/खुला)
४)	जन्म दिनांक (अंकात व अक्षरी)	:-	अंकात अक्षरी
५)	दिनांक ----- रोजीचे वय		वर्ष महिना दिवस.....
६)	वैवाहिक स्थिती	:-	विवाहित / अविवाहित
७)	लिंग	:-	पुरुष / स्त्री
८)	दुरध्वनी/मोबाईल क्रमांक	:-	
९)	ई-मेल	:-	

९) शैक्षणिक अर्हता :

अ. क्र.	उत्तीर्ण परीक्षेचे नाव	प्राथमिक / माध्यमिक/उच्च माध्यमिक बोर्ड/विद्यापीठाचे नाव	उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष	इतर माहिती/ प्राविण्य
१.	माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा			
२.	उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा			
३.	पदवी			
४.	विधी पदवी			
५.	इतर शैक्षणिक अर्हता			

१०) सनद घेतल्याचा दिनांक:-

११) उमेदवारान स्वतः हाताळलेल्या केसेसेचा तपशिल:

अ.क्र.	न्यायालयाचे नांव	केसेसचा प्रकार	केसेसच्या संख्या	स्वतः बाजुने लागलेल्या निकालाचे प्रमाण
१	२	३	४	५

टिप:-वकीली व्यवसायाचे अनुभवाचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.

१२) अर्जासोबत जोडलेल्या कागदपत्रांचा तपशिल (आवश्यक प्रमाणपत्राच्याच प्रती जोडव्यात ईतर प्रमाणपत्र जोडण्यात येवू नये)

१)	_____	२)	_____
३)	_____	४)	_____
५)	_____	६)	_____
७)	_____	८)	_____

ठिकाण:-

दिनांक:-

.....
(उमेदवाराची स्वाक्षरी)

प्रतिज्ञा पत्र

मी श्री/श्रीमती/कुमारी.....प्रतिज्ञापूर्वक नमूद करतो/करते की, वर दर्शविलेली माहिती व कागदपत्रे जाणीव व विश्वास पूर्वक सादर केली असून पूर्णतः खरी आहे. त्यापैकी कोणतीही माहिती खोटी अथवा चुकीची आढळून आल्यास माझी उमेदवारी नियुक्तीच्या कोणत्याही टप्प्यावर किंवा नियुक्तीनंतर रद्द करण्यात येईल आणि माझ्याविरुद्ध कायदेशीर कारवाई होईल, याची मला जाणीव आहे.त्यावर माझी कोणतीही तक्रार राहणार नाही.तसेच मी भरती प्रक्रीयमध्ये कोणत्याही प्रकारची वशिलेबाजी किंवा गैरप्रकारचा अवलंब केल्यास मी अपात्र ठरेन.

मी श्री/श्रीमती/कुमारी.....प्रतिज्ञापूर्वक नमूद करतो/करते की, मी कायदेविषयक अधिकारी म्हणून विद्यापीठाकडे कुठल्याही पदाची कायमस्वरूपी नेमणुक करण्याची मागणी करणार नाही तसेच कुठल्याही स्वरुपाच्या वेतनश्रेणीची मागणी करणार नाही. विद्यापीठाच्या अटी व शर्तीनुसार तसेच दिलेल्या एकत्रित मानधनावर काम करेन व त्याबाबत कुठलीही तक्रार राहणार नाही.

ठिकाण:-

.....

दिनांक:-

(उमेदवाराची स्वाक्षरी)