

श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर, जि. सोलापूर - ४१३३०५.

मानधन तत्वावरील "विधी अधिकारी" पदाबाबत

(जाहिरात दिनांक १२/०५/२०२३)

श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूरसाठी तात्पुरत्या स्वरूपात मानधन तत्वावरील "विधी अधिकारी" हे १ पद ११

महिण्यांच्या कंत्राटी पध्दतीने नियुक्तीसाठी विहित नमुन्यात अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

महत्वाच्या सुचना :-

- १) उमेदवाराने सोबत दिलेल्या विहित नमुन्यातील अर्ज लिफाफ्यात घालून उजव्या बाजूला ठळक अक्षरात "विधी अधिकारी" जागेसाठी अर्ज असे नमूद करून दिनांक ३१/०५/२०२३ रोजी सायं.५.०० पर्यंत कार्यकारी अधिकारी, श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर, जि.सोलापूर -४१३३०५ या पत्त्यावर पोहचेल याची दक्षता घेवून सादर करावा.
- २) दिनांक ३१/०५/२०२३ रोजी सायं.५.०० नंतर या कार्यालयास प्राप्त झालेल्या अर्जांचा विचार करण्यात येणार नाही.
- ३) अपूर्ण माहिती असलेले अर्ज रद्द ठरविले जातील व याबाबत फेरविचार केला जाणार नाही म्हणून उमेदवाराने अर्ज सादर करतांना योग्य ती दक्षता घ्यावी.
- ४) अर्जामध्ये उमेदवाराचे संपूर्ण नांव, पत्र व्यवहाराचा पूर्ण पत्ता, जन्म तारीख, वय, शैक्षणिक अर्हता, कामाचा अनुभव इत्यादी बाबत संपूर्ण तपशिल इत्यादी माहिती नमूद करून प्रमाणपत्रांच्या स्वाक्षांकित प्रती जोडाव्यात. कृपया मुळ प्रमाणपत्राच्या प्रती अर्जा सोबत जोडू नयेत.
- ५) अर्ज पोष्टाने किंवा श्री.संत तुकाराम भवन, पंढरपूर येथील कार्यालयात समक्ष सादर करता येतील.
- ६) अर्जासोबत पत्र व्यवहाराकरिता उमेदवाराचा पत्ता असलेले दोन लिफाफे जोडावेत.
- ७) यापूर्वी सादर केलेले अर्ज रद्द करण्यात आलेले आहेत.
- ८) अर्जाचा नमुना, नियुक्तीच्या अटी व शर्ती मंदिर समितीच्या <https://www.vitthalrukminimandir.org> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.
- ९) अर्जदार भारतीय नागरिक असावा.

मासिक देय मानधन रक्कम :-

- १) प्रतिमहा रू.२५,०००/- इतके एकत्रित मानधन देण्यात येईल.
- २) याव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही स्वरूपाचे भत्ते देय अनुज्ञेय होणार नाहीत.
- ३) मंदिर समितीच्या कामकाजासाठी परगावी जावे लागल्यास प्रवास भत्ता देण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता वयोमर्यादा/अनुभव :-

- १) उमेदवार मान्यताप्राप्त विद्यापिठाचा कायद्याचा पदवीधर असेल, तो सनदधारक असेल.
- २) वकिली व्यवसायाचा किमान ०५ वर्षांचा अनुभव आवश्यक राहिल.
- ३) संगणक ज्ञान – एमएससीआयटी वा तत्सम.
- ४) उमेदवारास महसूल विषयक, गुन्हेगारी विषयक, सेवाविषयक, प्रशासनिक अशा सर्व प्रकारच्या कायद्याची स्थिती तथा विभागीय चौकशी इ. बाबतीत ज्ञानसंपन्न असेल. ज्यामुळे कायदेविषयक कार्यवाही तो कार्यक्षमतेने पार पाडू शकेल.
- ५) उमेदवारास मराठी, हिंदी व इंग्रजी या भाषांचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.
- ६) "विधी सल्लागार" पदासाठी उमेदवाराचे वय नियुक्तीचे वेळी ६० वर्षांपेक्षा जास्त नसेल.

कर्तव्य व जबाबदा-या :-

- १) कार्यालयाकडे प्राप्त होणा-या सर्व प्रकारच्या कायदेविषयक बाबींबाबत / न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
- २) महसूल व सर्व्हीस लॉ बद्दल सविस्तर ज्ञान असणे आवश्यक.
- ३) सेवाविषयक / प्रशासकीय बाबी /महसूली बाबी/ विभागीय चौकशी तथा समकालीन कायद्याची प्रस्थापित स्थिती याबाबत सर्व प्रकरणे सल्ला देणे व ती प्रकरणे हाताळणे.
- ४) प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्यासाठी सरकारी/मंदिर समितीच्या वकीलाकडे पाठपुरावा करणे. जेथे मंदिर समिती प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी सादर करावयाचे प्रतिज्ञापत्र संबंधित अधिका-यांच्या मदतीने तयार करणे.
- ५) शपथपत्राचा मसुदा तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिकार्याची मान्यता घेऊन न्यायालयात विहित मुदतीत सादर होईल हे पाहणे.
- ६) मंदिर समितीमार्फत विविध खरेदी / सेवांसाठी मागविण्यात येणा-या ई निविदेतील प्रतिज्ञापत्र व इतर अनुषंगीक कायदेशीर बाबींसाठी मसूदा तयार करणे.
- ७) जेथे मंदिर समितीच्या 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 अंतिम निर्णय लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे.
- ९) विधी विषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी नेमून दिलेले कार्य विहित मुदतीत पार पाडणे.
- १०) मा. न्यायालयाने दिलेल्या न्यायनिर्णयाचे अवलोकन करून सुटलेल्या (Acquittal) केसेसमध्ये कारण मिमांसा करणे.
- ११) महत्वाच्या प्रकरणामध्ये मा. उच्च न्यायालय, मा. सर्वोच्च न्यायालय यांचे न्यायनिर्णय अवलोकन करून learning points / Guidelines / कोर्टाच्या सुचना इत्यादी बाबत माहिती तयार करून सादर करणे.

१२) पंढरपूर मंदिरे अधिनियम, १९७३ मधील तरतूदीनुसार कामकाज करणे.

अटी व शर्ती :-

- १) सदर पदाची नेमणूक ही पूर्णतः मानधन तत्वावर कंत्राटी पध्दतीने असेल.
- २) या विधी अधिका-याला मंदिर समितीचा अधिकारी / कर्मचारी म्हणून गणले जाणार नाही.
- ३) सदर नेमणूक ही करार पध्दतीने प्रथम ११ महिन्यासाठी करण्यात येईल. ११ महिन्यांनंतर आवश्यक असल्यास करारनाम्याची मुदत वेळोवेळी वाढविता येईल. तथापि अशी मुदत वाढविताना एका वेळी ही मुदत ११ महिन्यांपेक्षा अधिक असणार नाही. अशा प्रकारे जास्तीत जास्त ३ वेळा नियुक्ती करता येईल. त्यानंतर अशा उमेदवाराची पुनश्चः नियुक्ती करणे आवश्यक आहे असे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे मत झाल्यास त्या उमेदवारास पुनश्चः निवड प्रक्रियेला सामोरे जावे लागेल.
- ४) उमेदवाराची निवड करतांना १०० गुणांची तोंडी परीक्षा घेण्यात येईल. गुणानुक्रमानुसार पात्र ठरलेल्या उमेदवाराची कंत्राटी पध्दतीने नेमणूकीसंबंधी कार्यवाही करण्यात येईल. तसेच, नियुक्ती देणेसाठी कमीत कमी 60% गुण असणे आवश्यक राहिल.
- ५) निवड केलेला उमेदवार ११ महिन्यांच्या कराराच्या कालावधीत वकिली व्यावसायाशी संबंधित कोणत्याही प्रकारचे खाजगी काम / व्यवसाय नियुक्ती प्राधिकाऱ्याची लेखी परवानगीशिवाय करू शकणार नाही. जर नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांचे सदर बाबतची परवानगी नाकारली असेल आणि परवानगी नाकारल्यावरही उमेदवाराने खाजगी व्यवसाय सुरु ठेवला असेल व तसे करण्याने मंदिर समितीच्या कामात व्यत्यय किंवा आर्थिक नुकसान होत असेल तर अशा उमेदवारांची नियुक्ती रद्द करण्यात येईल. अशा उमेदवारांवर कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.
- ६) तोंडी परीक्षेचा दिनांक, वेळ व केंद्र ई-मेल द्वारे अवगत करण्यात येईल.
- ७) उमेदवाराला कोणताही प्रवास खर्च देण्यात येणार नाही.
- ८) सदर भरतीसाठी कोणत्याही प्रकारचे आरक्षण लागू नाही.
- ९) सेवेची वेळ (स.१०.०० ते ६.००) नेमून दिली जाईल त्या वेळेत कामकाज करावे लागेल. तसेच आवश्यक भासेल तेंव्हा जादा वेळ कामकाज करणे आवश्यक आहे.
- १०) अर्जासोबत अर्जदाराने आपल्या नावे कोणताही गुन्हा दाखल नसलेबाबत संबंधीत पोलीस स्टेशनचा दाखला जोडणे आवश्यक आहे.
- ११) उमेदवारास मुलाखतीवेळी आवश्यक ती मुळ कागदपत्रे व त्यांच्या सांक्षीकित प्रती सादर करणे आवश्यक राहिल.
- १२) भरतीसाठी उमेदवारांशी करण्यात येणारा पत्रव्यवहार हा ईमेल व मोबाईलद्वारे करण्यात येईल.
- १३) नियुक्त केलेल्या उमेदवारास विहित नमुन्यातील करारनामा (Agreement) करणे अनिवार्य राहिल. करारनामा करिता खर्च उमेदवारास स्वतः करावा लागेल.
- १४) महिन्यातून चार सुट्ट्या पूर्वपरवानगीने घेता येतील. त्यापेक्षा जास्त दिवस गैरहजर राहिल्यास मासिक मानधनातील तेवढ्या दिवसांचे मानधन कापून घेणेत येईल.
- १५) उमेदवारांनी वर विहित केलेल्या शैक्षणिक अर्हता, वयोमर्यादा व अनुभव या अटी अर्ज भरण्याच्या दिनांकास पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

- १६) सदर नियुक्तीद्वारे मंदिर समितीकडे कायम स्वरुपी नोकरी मागण्याचा कोणताही अधिकार उमेदवारास राहणार नाही.
- १७) अर्जासोबत पासपोर्ट आकाराचे (Passport Size Photo) सध्याचे काढलेले दोन रंगीत फोटो जोडावेत.
- १८) सेवा मध्येच खंडीत करावयाची असल्यास तशी एक महिना अगोदर नोटीस देणे आवश्यक राहिल. अचानक सेवा सोडता येणार नाही. अचानक सेवासोडणेस एक महिन्याचे मानधन जमा करणे आवश्यक राहिल.
- १९) कामाची प्रगती व वर्तन असमाधानकारक असल्यास तात्काळ कामावरून कमी करण्याचा अधिकार कार्यकारी अधिकारी, श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर यांना राहिल.
- २०) सेवा समाप्तीचे सर्व अधिकार हे कार्यकारी अधिकारी, श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर यांना असतील.
- २१) प्रशासकीय व अन्य कारणास्तव सदरची भरती प्रक्रिया कोणत्याही स्तरावर स्थगित अथवा रद्द करण्याचा अधिकारी मंदिर समितीने राखून ठेवला आहे.
-

पत्रव्यवहाराचा पत्ता व संपर्क क्रमांक

कार्यकारी अधिकारी, श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर, जि. सोलापूर — ४१३३०५.

संपर्क क्रमांक — ०२१८६-२२४४६६/२२३५५०.

ईमेल :- eotemple@gmail.com

-: अर्जाचा नमुना :-

श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर या कार्यालयासाठी

कंत्राटी पध्दतीने तात्पुरत्या स्वरूपात मानधन तत्वावरील विधी अधिकारी पदाकरिता अर्ज

-----//-----

(अ) अर्जदाराची वैयक्तिक माहिती :-

१. अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :- आडनाव नाव वडीलांचे / पतीचे नाव

२. पत्रव्यवहाराचा पत्ता :-

पिनकोड

३. कायमचा पत्ता :-

पिनकोड

४. दूरध्वनी क्रमांक :-

लॅन्डलाईन----- भ्रमणध्वनी-----

ई-मेल

५. जन्म दिनांक :-

दिवस महिना वर्ष

जन्म स्थळ:-

६. दिनांक 01.01.2023 रोजीचे वय :- वर्ष महिने दिवस

७. लिंग:- पुरुष / महिला

८. धर्म :-

९. जात :-

(ब) अर्जदाराची शैक्षणिक माहिती :-

१. शैक्षणिक अर्हता :-

शिक्षण	शैक्षणिक संस्थेचे नाव बोर्ड /(विद्यालय / महाविद्यालय)	बोर्ड/ विद्यापीठ	उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक	मिळालेले गुण	मिळालेली टक्केवारी
(१)	(२)	(३)	(३)	(४)	(५)
१. माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा (इ.10 वी) अथवा जुनी ११ वी परीक्षा.					
२. उच्च माध्यमिक शालान्त परीक्षा (इ.12 वी)					

3. पदवी					
4. विधी पदवी					

२. इतर शैक्षणिक अर्हता :- संगणक ज्ञान — एमएससीआयटी वा तत्सम.

३. अर्जदाराची इतर माहिती :- (अ) सनद घेतल्याचा दिनांक :-

(ब) उमेदवाराने स्वतः हाताळलेल्या केसेसचा तपशील-

अ. क्र.	न्यायालयाचे नांव	केसेसचा प्रकार	केसेसची संख्या
(१)	(२)	(३)	(३)

टीप: वकीली व्यवसायाचे अनुभवाचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.

-: अर्जदाराने द्यावयाचे प्रतिज्ञापत्र :-

मी, श्री./सौ./कु.----- याद्वारे प्रतिज्ञापूरवक असे जाहीर करतो / करते को, वरील माहिती जाणीवपूर्वक तसेच विश्वासपूर्वक दिली असून ती खरी आहे. जाहिरातीत दिलेल्या सर्व निकषांनुसार व शैक्षणिक अर्हतेनुसार मी पात्र आहे. अर्जात नमूद केलेली कोणतीही माहिती खोटी आढळल्यामुळे माझा अर्ज फेटाळून लावल्यास किंवा निवडीच्या कुठल्याही टप्यावर माझी निवड / नियुक्ती रद्द केल्यास त्याबाबत माझी काहीही तक्रार राहणार नाही. अर्जात नमूद केलेली माहिती खोटी अथवा चुकीची असल्यास त्याची पूर्णपणे जबाबदारी माझ्यावर राहिल व त्याबाबतीत माझ्याविरुद्ध कायदेशीर कारवाईस मी पात्र राहीन. तसेच, मी भरती प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही प्रकारची वशिलेबाजी किंवा गैरप्रकाराचा अवलंब केल्यास मी अपात्र ठरेन.

ठिकाण :-

दिनांक :-

अर्जदाराची सही

नांव व दिनांकासह

सोबत:- अर्जात नमूद केलेल्या बाबींच्या आवश्यक प्रमाणपत्रांच्या प्रमाणित केलेल्या छायांकित प्रती.