

परिपत्रक १ (नियम ४ पहा) [अर्जांच्या नमुन्यासह रिक्त पदाच्या परिपत्रकाचा नमुना] नस्ती क्रमांक : मप्रन्या २०२४/१५३/प्र.क्र.५२/२०२४/मप्रन्या, महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

खोली क्र. २०१९ मंत्रालय, मुंबई-३२ दिनांक : १४ जून, २०२४

रिक्त पदांचे परिपत्रक विषय :- महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण कार्यलयातील सदस्य (प्रशासकीय), मुंबई व सदस्य (न्यायिक), औरंगाबाद खंडपीठ या पदासाठी निवड.

१. न्यायाधिकरण :- महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण हे प्रशासकीय न्यायाधिकरण अधिनियम, १९८५ या अधिनियमातील अधिनियम प्रक्रियेच्या अटी व शर्तीच्या अंतर्गत आहे. या न्यायाधिकरणामध्ये महाराष्ट्र शासनातील विविध प्रशासकीय क्षेत्रांवर प्रत्येकी एक सदस्य असे. या सदस्यांच्या संख्येचे अंदाज आणून घ्यावे व अधिनियम १९८५ च्या अटी व शर्तीच्या अंतर्गत असे, सदस्यीय यादी कोणत्याही दिनांकापर्यंत पर्यवेक्षण दिली जाऊ शकते.

२. विकासा :- खालील रिक्त पदांचे रिक्त होण्याचे जागासही अर्ज भरणे आवश्यक आहे.

Table with 3 columns: पदे (Posts), ठिकाण (Location), रिक्त पदांची संख्या (Number of Vacancies). Rows include सदस्य (प्रशासकीय) - मुंबई, सदस्य (न्यायिक) - औरंगाबाद खंडपीठ.

३. अर्जांचा - उमेदवारांनी निवृत्ती, योग्यता, पत्रकार, वेतन आणि इतर अटी व शर्ती या न्यायाधिकरण सूचना अधिनियम, २०२१ व न्यायाधिकरण (वेतन व शर्ती) नियम, २०२१ मधील तरतुदीनुसार अर्जांचा या खालीलप्रमाणे अर्ज करावा :-

- १. वेतन श्रेणी - कनिष्ठ २,२५,०००/- (सहायक वेतन आयोगानुसार) अधिक भत्ते व हान शर्तीसह विविध नियमावली, नियुक्ति अधिनियम, निवृत्ती अधिनियम व संबंधित नियमसंगत मूळ वेतनातून वजा करण्यात येईल.
२. निवृत्तीची मुदत - निवृत्तीची मुदत ४ वर्षे किंवा कमी ६३ वर्षे पूर्ण होईपर्यंत इच्छित असे ठरविले जाईल.
३. अर्जासंदर्भात (न्यायिक) ज्या व्यक्तीने इच्छित पदासाठी अर्ज केलेला आहे, असा व्यक्तीसंदर्भात निवृत्तीसंबंधी पत्र भरवणे गरजेचे आहे.
४. अर्जासंदर्भात (प्रशासकीय) ज्या व्यक्तीने इच्छित पदासाठी अर्ज केलेला आहे, असा व्यक्तीसंदर्भात निवृत्तीसंबंधी पत्र भरवणे गरजेचे आहे.
५. अर्जासंदर्भात (प्रशासकीय) ज्या व्यक्तीने इच्छित पदासाठी अर्ज केलेला आहे, असा व्यक्तीसंदर्भात निवृत्तीसंबंधी पत्र भरवणे गरजेचे आहे.

६. निवड प्रक्रिया :- या पदावर निवृत्तीसंबंधी मागणी शिथिल करणे आवश्यक असल्याने न्यायाधिकरण सूचना अधिनियम, २०२१ अंतर्गत प्रत्येक अर्जासह आलेली शिथिल-नि-निवड शर्ती, अर्जाची योग्यता आणि पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

७. अर्ज करणाऱ्याची शिथिलता :- या अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

८. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

९. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

१०. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

११. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

१२. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

१३. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

१४. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

१५. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

१६. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

१७. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

१८. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

१९. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

२०. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

२१. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

२२. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

२३. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे. अर्जासह आलेल्या पत्रकारिता अर्जासह आणविले जाणे आवश्यक आहे.

Table with 4 columns: SI.No., Profession, Period of Service (From, To), nature of work done.

*Such as Administration / Service matters / Judicial or Quasi-Judicial / Criminal/Civil / Taxation/ Company Affairs / Environmental matters / Finance / Accountancy / Economics / Business / Commerce / Management / Public Affairs or any other as may be applicable. Engagement with Government, if any, may be indicated.
9. Date from which drawing the pay scale in the grade of Additional Secretary/ District Judge/ Additional District Judge/ Major General to the rank Government of India or any equivalent (wherever applicable)
10. Write up on adjudicating experience of the applicant (200 words) [Wherever applicable]
11. Experience alongwith brief write up in handling Cases before relevant Courts/Tribunals/ [if applicable]

Details of such cases (Reported Cases/Unreported Cases)
12. Proof of Experience, including Enrolment/Registration No. As an Advocate/CA etc. [For candidates other than Govt. or Judicial officers]
13. Annual Income along with copy of latest ITR [For Candidates other than Govt. or Judicial Officers]
14. Write up on 05, major achievement (200 words each)
15. Awards/honours/Publications, if any
16. Affiliation with the professionals bodies/ Institutions/ societies/or any other body Including political party.
17. Additional information, if any, which You would like to mention in support of the application for the post.

DECLARATION

- 1. I certify that the foregoing information is correct and complete to the best of knowledge and belief and nothing has been concealed/distorted. If at any time I found to have concealed/distorted any material information: my appointment shall be liable to summary termination without notice.
2. I shall not withdraw my candidature after the meeting of the Selection Committee.
3. I shall not decline the appointment, if selected for appointment by ACC.
4. I shall join within 30 days from the date of issue of order of appointment.
5. I am aware that in case I violate any of the condition mentioned at SI.No.2 to 4, the Government of India is likely to debar me for a period of three years for consideration for appointment outside the cadre and in any Autonomous Body/Statutory Body/Regulatory Body.

Place: Date: (Signature of the candidate)

Annexure-II CERTIFICATE TO BE FURNISHED BY THE EMPLOYER/ HEAD OF OFFICE/FORWARDING AUTHORITY

1. certified that the particulars furnished by Shri/Smt/Kum----- are correct and he/she possesses educational qualifications and experience mentioned in Annexure-I
2. It is also certified that there is no vigilance/disciplinary case either pending or being contemplated against him/her and vigilance clearance issued by CVO in the enclosed

Annexure (III)

- 3. His/her integrity is certified.
4. No major or minor penalty was imposed on Shri/Smt/ Kum-----during the last 10 years period.
5. The up-to-date attested Photostat copies of ACR/APAR of the last years (each Photostat copy of ACR/APAR should be attested) in respect of Shri/Smt/Kum-----in enclosed herewith.

Seal & Signature of the cadre controlling Authority.

Annexure-III PARTICULARS OF THE OFFICERS FOR WHOM VIGILANCE CLEARANCE IS BEING SOUGHT (To be furnished and signed by the CVO or HOD)

- 1. Name of the officer (in full)
2. Fathers name
3. Date of Birth
4. Date of Retirement
5. Date of entry into service
6. Service to which the officer belongs including batch / year cadre etc., wherever applicable
7. Position held (During ten preceding year)

Table with 5 columns: S. No., Organization (name in full), Designation & place of Posting, Administrative / Nodal Ministry / Department concerned (in case of officers of PSUs etc.), From, To

8. Whether the officer has been placed on on the agreed list of list of Officer of Doubtful Integrity(if yes, details to be given)

9. Whether any allegation of misconduct involving vigilance angle was examined against the officer during the last 10 Years and If so with what result (*)

10. Whether any punishment was award to the officer during the 10 years and if so, the date of imposition and details of penalty (*)

11. Is any disciplinary / criminal proceedings or charge sheet pending against the officer as on date (if so, details to be furnished, including reference number, if any of the Commission)

12. Is any action contemplated against the Officer as on date (if so, details to be furnished (*))

(*) If vigilance clearance had been obtained from the Commission in the past, the information may be provided for the period thereafter. Date: (NAME AND SIGNATURE)

Annexure-I PERFORMA

- 1. Name
2. Date of Birth
3. Category (SC/ST/OBC/UR)
4. Designation/Profession
5. Contact Details

Table with 3 columns: Residential, Permanent, official. Rows include Address, Mobile / Phone No., Email.

6. Cadre/Service (Wherever applicable)
7. Educational qualification (in reverse chronological order):

Table with 4 columns: SI No., Name of University/ Equivalent Institution, Degree, Year of Passing. Row 2: Division/ % of marks obtained, Academic Distinction, Subject/Specialization

8. Work Experience :
8A. For the experience as employee, Employment record in chronological order starting with present Employment, list in reverse :

Table with 4 columns: SI.No., Name & address of employer (Govt./ PSU/Ministry/ Department/any other), Designation, Pay or Scale of pay (Pay in Pay Matrix)*, Nature of work/experience, Period of Service (From, To)

*Also indicate SI No. in above, which is equivalent to Additional Secretary/District Judge/ Additional District Judge/Major General (as applicable under the qualification) or above.

8B. For the experience as Professional record in chronological order starting with present Engagement, list in reverse.