(१)

(विधीतज्ञ नेमणुकीचा जाहिरातीचा व अर्जाचा प्रारुप नमुना प्रत)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,जळगाव यांचे कार्यालय

बळीराम पेठ, जळगाव.

दुरध्वनी क्रं ०२५७-२२२४२५५ **ईमेल :dyceogenjalgaon@gmail.com**

जा.क्र.साप्रवि/विधीकक्ष /आर आर/३५१ /२०२५ दिनांक :- ०२ /०७/२०२५

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगाव यांचे कार्यालयाकडे एक विधी अधिकारी ११ महिन्याच्या कंत्राटी तत्वावर नेमणुकीकरीता दिनांक ०४ /०७/२०२५ ते दिनांक १०/०७/२०२५ या कालावधीत (कार्यालयीन कामकाजाचे वेळेत व दिवशी) अर्हताधारक पात्र उमेदवाराकडून आवश्यक त्या कागदपत्रासह अर्ज मागविण्यात येत आहेत. याबाबत अटी शर्ती व इतर सर्वसाधारण माहिती **jalgaon.gov.in** या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेत आलेली आहे.

Minal

मिनल करनवाल(भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, जळगाव.

स्थळ :- जळगाव
दिनांक:-०२ / ०७ / २०२५

अटी व शर्ती :-

०१) सदर पदाची नेमणूक ही पूर्णत: कंत्राटी स्वरूपाची असेल. सदर विधी अधिकारी शासकीय कर्मचारी म्हणून गणले जाणार नाहीत. सदर पदाची नेमणूक देणे/नाकारणे याचे सर्वस्वी अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद जळगाव यांना असतील.

०२) सदर नेमणूक करार पध्दतीने प्रथमत ११ महिन्यासांठी करण्यात येईल. तद्‌नंतर जास्तीत जास्त ३ वेळा नियुक्ती देता येईल.

०३) नियुक्तीचे वेळी स्वघोषणापत्र लिहुन द्यावे लागेल.

०४) करार पध्दतीने नेमणूक करण्यात आल्यानंतर एकत्रीत मानधन आणि अनुज्ञेय दूरध्वनी व प्रवास खर्चाव्यतीरिक्त इतर कोणतेही भत्ते अनुज्ञेय होणार नाहीत.

०५) विधी अधिकारी यांना नेमणूक आदेशात नमूद नुसार कार्यालयीन वेळेत जिल्हा परिषद कार्यालयात भेट देवून कामकाज करणे आवश्यक राहिल.

०६) कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन प्रतिज्ञापत्र तयार करणे तसेच प्रत्येक याचिकेचा अवलोकन करुन मुद्देनिहाय अभिप्राय तयार करुन सादर करणे बंधनकारक राहील.

०७) अर्जदार विधी अधिकारी यांचे इतर शासकीय कार्यालयात विधीतज्ञ म्हणून नेमणूक झालेली नसावी.

०८) विधी अधिकारी(कंत्राटी) या पदासाठी उमेदवाराचे वय नियुक्ती वेळी ४५ वर्षापेक्षा जास्त नसावे.

०९) विधी अधिकारी या पदासाठी मा. सर्वोच्च न्यायालयात(SC) दावे अथवा प्रतिज्ञापत्र दाखल केल्याचा अनुभव व मा. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्याय प्राधिकरण येथील कामकाजाचा अनुभव असल्यास प्राधान्य.

(२) **इतर सर्वसाधारण माहिती :-**

१.पदाचे नाव :- **विधी अधिकारी (कंत्राटी)**

२. पदसंख्या :- **०१**

३. मानधन :- एकत्रित मानधन दरमहा रक्कम रू. ३५,०००/- (सर्व खर्चासह)

४. अर्जासोबत उमेदवाराने खालील कागदपत्रांच्या साक्षांकीत प्रती जोडणे बंधनकारक असून तसे न केल्यास अर्ज अपात्र ठरेल.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज
२. पदवी प्रमाणपत्र
३. कायद्याच्या पदवीबाबतचे प्रमाणपत्र
४. इतर अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हतेबाबतची प्रमाणपत्रे
५. सनद
६. शाळा सोडल्याचा दाखला / जन्म दाखला.
७. मा. उच्च न्यायालयात(HC) वकीली व्यवसायाचे किमान १० वर्षे अनुभवाचे प्रमाणपत्र.
८. जिल्हा स्तरीय विधी अधिकारी म्हणून ३ वर्षे अनुभव प्रमाणपत्र.
९. प्रशासकीय व सेवाविषयक व विभागीय चौकशी इ. बाबत कायदेविषयक अनुभव.
१०. मराठी, हिंदी व इंग्रजी भाषांचे ज्ञान असलेबाबतची प्रमाणपत्रे.

५. अर्ज सादर करण्याची मुदत –दिनांक 04/07/२०२५ ते दि. 10/07/२०२५ या कालावधीत कार्यालयीन कामकाजाचे वेळेत व दिवशी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद, जळगाव येथे समक्ष / टपालाने सादर करावेत. (**शासकीय सुटीचे दिवस वगळून**)

६. दिनांक 10/07/२०२५ नंतर या कार्यालयास समक्ष अथवा टपालाव्दारे इ.माध्यमातून प्राप्त झालेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

७. अर्जाची छाननी करून लेखी परीक्षा / मुलाखतीसाठी पात्र उमेदवारांची यादी **jalgaon.gov.in** या अधिकृत संकेतस्थळावरप्रसिध्द करण्यात येईल.

८. मुलाखतीचा दिनांक **jalgaon.gov.in** या संकेतस्थळावर व दूरध्वनीवर कळविण्यात येईल.

विधी अधिकारी या पदासाठी पात्र उमेदवारांची संख्या विचारात घेऊन लेखी परीक्षा आणि मुलाखत अथवा केवळ मुलाखत घेण्यात येईल. लेखी परीक्षा घेण्याचे निश्चित झाल्यास लेखी परीक्षेची सुचना उमेदवारांना त्यांनी अर्जात नमूद केलेल्या केवळ ई-मेल वर कळविण्यात येईल. तसेच पदभरती बाबतची अद्ययावत माहिती वेळोवेळी **jalgaon.gov.in** या अधिकृत संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

(स्वाक्षरी)
स्नेहा पवार
उप.मु.का.अ (साप्रवि)

(स्वाक्षरी)
मिनल करनवाल(भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, जळगाव.

अर्जाचा नमुना

अर्जाचा कार्यालयीन क्रमांक

उमेदवाराचा पासपोर्ट आकाराचा फोटो

प्रति,

मा. अध्यक्ष, जिल्हा निवड समिती तथा

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद जळगाव.

विधी अधिकारी, (कंत्राटी), जिल्हा परिषद जळगाव पदासाठी अर्ज

१. **संपुर्ण नाव** (आडनाव) (नाव) (वडिलांचे / पतीचे नांव) (दोन्ही भाषेत)

मराठी- ....

इंग्रजी- ....

२. **पत्रव्यवहाराचा पत्ता**...

(पिनकोडसह मराठीमध्ये) ....

....

३. **दुरध्वनी क्रमांक एसटीडी कोड नं. सह**..........................**मोबाईल क्रं**...................................

४. **ई-मेल ॲड्रेस** (आवश्यक) ....

५. **लिंग**-............(पुरुष/स्त्री/लागु नसलेला पर्यायावर एक आडवी रेघ ओढावी)

६. **अर्जदाराची जन्मतारीख:**-.........................

दि: / /२०२५ रोजीचे पूर्णवय:-.....वर्षे.....महिने....दिवस.

७. विधी अधिकारी (कंत्राटी) या पदासाठी उमेदवाराचे वय नियुक्ती वेळी ४५ वर्षापेक्षा जास्त नसावे.

८. वैवाहिक स्थिती-................................(विवाहित/अविवाहित)

९.शैक्षणिक अर्हता

परीक्षेचा तपशील	महाविद्यालय व विद्यापीठाचे/परीक्षा मंडळाचे नाव-शाखा/विषय	परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष	मिळालेल्या गुणांची टक्केवारी
मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची पदवी			
मान्यताप्राप्त विद्यापीठाकडील कायद्याची पदवी			
अन्य अर्हता तपशीलासह			

१०. अनुभव- वकीली व्यवसायाचे किमान १० वर्षे अनुभव असल्याचे प्रमाणपत्र (मे. उच्च न्यायालयाचे असोशिएशन प्रमाणपत्र)

११. खाजगी शासकीय सेवेचा ०५ वर्षे अनुभव असल्याचे तपशिल

कार्यालयाचे / संस्थेचे नाव व पत्ता	पदनाम	सेवेचा कालावधी

टिप - पूर्वानुभव असल्यास संबंधित कार्यालयाचा संस्थेचा दाखला जोडणे आवश्यक

१२. भाषेचे ज्ञान- १. मराठी-...... २. हिंदी-......... ३. इंग्रजी-......... (आहे/नाही)

विधी अधिकारी या पदासाठी नमुद केलेल्या तसेच संबंधित शासन निर्णयात नमुद केलेल्या अटी व शर्ती मला मान्य असून या अटी व शर्तीचा भंग केल्यास भरतीच्या कुठल्याही टप्प्यावर माझी उमेदवारी रद्द होईल याची मी नोंद घेतली आहे. अर्जात नमुद केलेली माझी माहिती माझ्या माहितीनुसार खरी व बरोबर आहे. या पदासाठी विहीत केलेली शैक्षणिक अर्हता आणि अनुभव माझ्यापाशी आहे. मी आणखी असे प्रमाणित करतो/करते की, वर दिलेली माहिती खोटी व चूकीची आढळून आल्यास खोटया माहितीच्या आधारे मिळालेली उमेदवारी / झालेली निवड / नियुक्ती रद्द होण्यास पात्र राहील. त्याबद्दल माझी कोणतीही तक्रार राहणार नाही.

दिनांक:-

ठिकाण:-

(उमेदवाराचे नाव व सही)

टिप- १. अर्जातील आवश्यक ती सर्व माहिती नमुद करणे / भरणे आवश्य आहे.

२. जाहिरातील नमुद केल्यानुसार आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांच्या साक्षांकीत प्रती / दाखले अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

विधी अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या:-

१. कार्यालयाकडे प्राप्त होणा-या सर्व प्रकारच्या कायदेविषयक बाबीबाबत / न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.

२. जिल्हा परिषद विषयक / परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे/ सेवाविषयक/प्रशासकीय बाबी/ विभागीय चौकशी इत्यादी तथा समकालीन कायद्याची प्रस्थापित स्थिती याबाबत सर्व प्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्र संबंधित अधिका-याच्या मदतीने तयार करणे.

३. प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्यासाठी सरकारी वकिलाकडे पाठपुरावा करणे, जेथे शासन प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्र संबंधित अधिका-यांच्या मदतीने तयार करणे.

४. शपथपत्राचा मसुदा तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिका-याची मान्यता घेवून न्यायालयात विहीत मुदतीत सादर होईल हे पाहणे.

५. कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन प्रतिज्ञापत्र तयार करणे तसेच प्रत्येक याचिकेचा अवलोकन करुन मुद्देनिहाय अभिप्राय तयार करुन सादर करणे बंधनकारक राहील.

६. जेथे शासनाच्या विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेला आहे अशा प्रकरणामध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा अभ्यास करून तद्अनुषंगाने अपील दाखल करण्याच्या संदर्भात उचित कार्यवाही करणे.

७. अपील करणे योग्य असल्यास व तसा निर्णय झाल्यास अपीलाचा मसुदा तयार करून तो संबंधित सरकारी वकिलाकडे पाठविणे व अपिलाचा अंतिम निर्णय लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे.

८. विधिविषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी नेमून दिलेले कार्य विहित मुदतीत पार पाडणे.