जिल्हा परिषद अमरावती
सामान्य प्रशासन विभाग, कॅम्प परिसर अमरावती ४४४६०२
दूरध्वनी क्र ०७२१ २६६२९३२ Email ID : dyceogadzpamt@gmail.com

कंत्राटी विधी अधिकारी पदभरती जाहिरात

जावक क्रमांक - जि.प./सा.प्र.वि./ विधी / ४५८० /२०२६ दिनांक - ३९/११/२०२६

जिल्हा परिषद, अमरावती यांच्या आस्थापनेवरील विधी अधिकारी (एक पद) भरण्याकरिता खालील अटी व पात्रता पूर्ण असलेल्या उमेदवारांकडून ११ महिन्यांच्या कालावधीकरिता पूर्णतः कंत्राटी पद्धतीने नियुक्तीसाठी अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

अ.क्र.	पद	मंजूर पद	एकत्रित अनुज्ञेय मासिक मानधन
१	विधी अधिकारी (कंत्राटी)	१	रु. ४५,०००/-

वरील पदासाठी शैक्षणिक अर्हता, अनुभव, वयोमर्यादा, सेवा कराराच्या अटी व शर्ती, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या आणि अर्जाचा विहित नमुना जिल्हा परिषद, अमरावतीच्या www.zpamravati.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

इच्छुक व पात्र उमेदवारांनी त्यांचे पूर्ण भरलेले अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह दिनांक ३०/११/२०२६ रोजी सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत कार्यालयीन वेळेत सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, अमरावती येथे प्रत्यक्ष अथवा टपालाद्वारे सादर करावेत. विहित मुदतीनंतर प्राप्त झालेल्या अर्जांचा विचार करण्यात येणार नाही.

लिफाफ्यावर **"कंत्राटी विधी अधिकारी पदभरती अर्ज"** असा स्पष्ट उल्लेख करावा.

श्रीराम कुलकर्णी
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी सा
जिल्हा परिषद, अमरावती

श्री सत्यम गांधी
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्ह परिषद, अमरावती

जिल्हा परिषद अमरावती
सामान्य प्रशासन विभाग, कॅम्प परिसर अमरावती ४४४६०२
दूरध्वनी क्र ०७२१ २६६२९३२ Email ID : dyceogadzpamt@gmail.com
क्रमांक: जिप / साप्रवि / विधी / ४५९/२०२६ दि. १९/११/२०२६

जिल्हा परिषद अमरावती येथील कंत्राटी विधी अधिकारी पदाकरिता शैक्षणीक अर्हता, अटी व शर्ती

जिल्हा परिषद, अमरावती कार्यालयाच्या आस्थापनेवर विधी अधिकारी (एक पद) भरण्याकरिता खालील अटी व पात्रता पुर्ण असलेल्या उमेदवाराकडून ११ महिण्यासाठी पुर्णतः कंत्राटी पध्दतीने नियुक्तीसाठी अर्ज मागविण्यात येत आहे.

सुचना - कंत्राटी विधी अधिकारी पदाकरिताचे अर्ज सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद अमरावती येथे दिनांक ३०/११/२०२६ **रोजी कार्यालयीन वेळ (संध्याकाळी ५.००)** पर्यंत सादर करावेत. **दिनांक** ३०/११/२०२६ नंतर या कार्यालयास प्राप्त झालेल्या अर्जाचा विचार करण्यात येणार नाही. अर्जाचा नमुना www.zpamravati.gov.in या वेबसाईट वरुन डाऊनलोड करता येईल.

अटी व शर्ती :

१. सदर पदाची नेमणूक ही पूर्णतः कंत्राटी पद्धतीने फक्त ११ महिन्यांच्या कालावधीसाठी असेल. उमेदवारास शासकीय अधिकारी/कर्मचारी म्हणून गणले जाणार नाही.
२. सदर नेमणूक करार पद्धतीने करण्यात येईल. प्रथम ११ महिन्यांसाठी करार करण्यात येईल. ११ महिन्यांचा कालावधी संपताच करार संपुष्टात येईल.
३. सदर कालावधीत विधी अधिकारी म्हणून केलेल्या कामकाजाचे समाधानकारक वाटल्यास पुढील ११ महिन्यांकरिता मुदतवाढ देण्याचा अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याकडे राहील.
४. सदर कालावधीत उमेदवारास वकिली व्यवसायाशी संबंधित कोणताही खाजगी व्यवसाय/काम सुरू ठेवता येणार नाही. असे आढळल्यास नियुक्ती रद्द करण्यात येईल.
५. उमेदवारांना मुलाखतीस उपस्थित राहण्याचा कोणताही प्रवास खर्च देय असणार नाही.
६. निवड केलेल्या उमेदवारास या कार्यालयासोबत विहित करारनामा करून घ्यावा लागेल. त्यानंतरच नियुक्ती आदेश पारित केला जाईल.
७. विधी अधिकारी म्हणून कार्यालयीन वेळेत सकाळी १० ते सायंकाळी ६ वाजेपर्यंत आणि आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालयात उपस्थित राहणे बंधनकारक राहील.
८. नियुक्त केलेल्या कंत्राटी विधी अधिकाऱ्यास मंजूर मानधनाव्यतिरिक्त इतर कोणतेही भत्ते अनुज्ञेय राहणार नाहीत.
९. अर्जासोबत स्वतःचा १ रंगीत फोटो जोडावा लागेल.
१०. कंत्राटी विधी अधिकारी नेमणुकीच्या प्रक्रियेदरम्यान अटी व शर्तीमध्ये अंशतः किंवा पूर्णतः बदल करण्याचे तसेच निवड प्रक्रिया रद्द करण्याचे सर्व अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, अमरावती यांचेकडे राखीव असतील.

११. मुलाखतीद्वारे उमेदवार निवडीचे अंतिम अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखालील निवड समितीकडे असतील.

शैक्षणिक अर्हता व अनुभव :

१. उमेदवार मान्यताप्राप्त विद्यापीठाचा कायद्याचा पदवीधर असावा व तो सनदधारक असावा.
२. विधी अधिकारी या पदासाठी वकिली व्यवसायाचा किमान ७ वर्षांचा अनुभव आवश्यक राहील.
३. उमेदवारास महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१, The Maharashtra Recognition of Trade Unions and Prevention of Unfair Labour Practices Act १९७१, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ तसेच जिल्हा परिषद सेवाविषयक नियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, विभागीय चौकशी नियमावली व इतर संबंधित कायद्यांचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.
४. उमेदवारास शासकीय/निमशासकीय कार्यालयात विधी अधिकारी म्हणून काम केल्याचा अनुभव असल्यास मुलाखतीत प्राधान्य देण्यात येईल.
५. उमेदवारास मराठी, हिंदी व इंग्रजी या भाषांचे संपूर्ण ज्ञान असावे.
६. विधी अधिकारी या पदासाठी उमेदवाराचे वय नियुक्तीवेळी ५० वर्षांपेक्षा जास्त नसावे.

विधी अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :

१. कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कायदेविषयक बाबींबाबत/न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
२. जिल्हा परिषद पॅनेलवरील विधिज्ञांकडून प्राप्त लेखी जबाब/प्रतिज्ञापत्रामध्ये सेवाविषयक, प्रशासकीय बाबी/विभागीय चौकशी इत्यादी तसेच समकालीन कायद्याची प्रस्तावित स्थिती तपासून त्यावर मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणे.
३. प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे त्वरित निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे. जेथे शासन प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्रे संबंधित अधिकाऱ्यांच्या मदतीने तयार करणे.
४. शपथपत्राचा मसुदा तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेऊन न्यायालयात विहित मुदतीत सादर होईल याची दक्षता घेणे.
५. जिल्हा परिषदेच्या विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा अभ्यास करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सल्ल्याने अपील दाखल करण्याबाबत योग्य कार्यवाही करणे.
६. अपील करणे योग्य असल्यास अपीलाचा मसुदा तयार करून सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मान्यतेने पुढील कार्यवाही करणे व अपिलाचा अंतिम निर्णय लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे.
७. सर्व न्यायालयीन प्रकरणी जिल्हा परिषद स्तरावर नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
८. विधीविषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी नेमून दिलेले कार्य विहित मुदतीत पार पाडणे.
९. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी विधीविषयक वेळोवेळी सोपविलेली कामे पूर्ण करणे.

श्रीराम कुलकर्णी
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी सा
जिल्हा परिषद, अमरावती

श्री सत्यम गांधी
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्ह परिषद, अमरावती

कार्यालय परिषद विभाग, जिल्हा परिषद,अमरावती
कॅम्प परिसर, अमरावती ४४४६०१ दुरध्वनी ०७२१-२६६२०१२
ई-मेल :-dyceo gadzpamt@gmail.co

क्रमांक/जिप/साप्रवि/परिषद/ ५५८७ /२०२६ दिनांक: २०/११/२०२६

प्रति,

१. संपादक, दै. महासागर (मराठी) अमरावती
हॉटेल टुरीस्टच्या बाजुला, बस स्टँड रोड, अमरावती
२. संपादक, साप्ताहिक आदीम जनजीवन (मराठी) अमरावती
पा. रा. क्षीरसागर, देवीनगर, वडाळी कॅम्प, अमरावती

विषय : जिल्हा परिषद अमरावती येथील कंत्राटी विधी अधिकारी पदभरतीकरीता नविन जाहिरात प्रसिध्द करण्याबाबत.

संदर्भ : विधी शाखा, सामान्य प्रशासन विभाग, जि. प. अमरावती यांचेकडुन कार्यालयास प्राप्त टिपणी.

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने संदर्भिय शाखेकडुन कडून प्राप्त टिपणी नुसार विभागाशी संबंधित जाहिरात प्रसिध्दी करिता रोष्टर नुसार व नियमानुसार खालील वृत्तपत्रांची नांवे प्रस्तावित करण्यात येत आहे.

क्र.	विषय	वर्गवारी नुसार खाते प्रमुखांनी प्रस्तावित केल्याप्रमाणे रोष्टरनुसार टिपणी मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे वृत्तपत्राचे नांव		रोष्टर रजिष्टर मधील अ.क्रमांक	अभिप्राय
		रोष्टर मधील पेपेरक्र.	वृत्तपत्राचे नांव		
१	जिल्हा परिषद अमरावती येथील कंत्राटी विधी अधिकारी पदभरतीकरीता नविन जाहिरात प्रसिध्द करण्याबाबत.	५ १५	**"क" वर्ग दैनिक** दै. महासागर (मराठी) अमरावती श्री. रोहित शशिधरराव गासे हॉटेल टुरिस्टच्या बाजुला बस स्टँड रोड अमरावती दुरध्वनी क्रंमाक - 9860541545 / 9518934504 दर रुपये 22 /-चौ.से.मी. **"क" वर्ग साप्ताहीक** **साप्ता.आदिम जनजीवन (मराठी)अमरावती** **व्दारा पा.रा.क्षीरसागर देवीनगर,वडाळी कॅप अमरावती** **दुरध्वनी क्रंमाक ०७२१-२५५२५०/९४०३६२२०६४** **दर रुपये १७/- चौ.से.मी** १६×१६ चौ.से.मि.	**336**	जाहिराती चे चौ.से मी चे प्रमाण लक्ष घेवुन विभाग प्रमुख यांनी जाहिराती चे वितरण करावे

वरील प्रमाणे दर्शविण्यात आलेल्या जाहिराती चे चौ.से मी चे प्रमाण लक्षात घेवुन विभाग प्रमुख यांनी सदर्हू जाहिरात प्रसिध्दीस देण्यात यावी.त्याचप्रमाणे जाहिरात प्रसिध्दीस दिल्याची पत्राची प्रत परिषद शाखेस त्याच दिवशी परिषद शाखेकडे सादर करावी. सदर्हूआदेशाची प्रत वृत्तपत्राचे देयक वित्त विभागात सादर करतांना देयकासोबत जोडावे.वरील वृतपत्रात जाहिरात प्रसिध्दी बाबतची सर्वस्वी जबाबदारी खाते प्रमुख याची राहील.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद,अमरावती

<u>अर्जाचा नमुना</u>

विधी अधिकारी (कंत्राटी) पदाकरिता अर्ज

कार्यालयीन उपयोगासाठी	पासपोर्ट आकाराचा फोटो चिकटवावा
१. अर्ज क्रमांक -	
२. अर्ज स्विकारण्याचा दिनांक -	

सुचना - अर्जदाराने माहिती मराठीत लिहावी व दर्शविलेल्या ठिकाणची माहिती फक्त इंग्रजीत लिहावी.

अ) अर्जदाराची वैयक्तिक माहिती

१. अर्जदाराचे संपुर्ण नाव - आडनाव नांव वडीलांचे / पतीचे नांव

मराठीत - .....

इंग्रजीत -

२. पत्रव्यवहाराचा पत्ता - .....

तालुका - ..... जिल्हा - ..... पिन कोड - .....

३. कायमचा पत्ता - .....

.....

तालुका - ..... जिल्हा - ..... पिन कोड - .....

४. दुरध्वनी क्रमांक - मोबाईल क्रमांक - ..... लँडलाईन - ..... ई मेल - .....

५. जन्म दिनांक - .....

६. लिंग :- पुरुष - महिला –

७. महाराष्ट्र राज्याचे रहिवासी आहात का :- होय / नाही

योग्य असेल त्या ठिकाणी (✓) अशी खूण करावी.

ब) अर्जदाराची शैक्षणिक माहिती -

८. शैक्षणिक अर्हता -

शिक्षण	**शैक्षणिक संस्थेचे नांव (विद्यालय/ महाविद्यालय)**	**बोर्ड / विद्यापीठ**	**उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक**	**मिळालेले गुण**	**मिळालेली टक्केवारी**
माध्यमिक शालांत परीक्षा					
उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षा					
पदवी					
विधी पदवी LLB					
पदव्युत्तर पदवी LLM					

९. इतर शैक्षणिक अर्हता :-

संगणक प्रशिक्षित आहे काय? होय / नाही

१०. अर्जदाराची इतर माहिती

अ) सनद घेतल्याचा दिनांक :- .....

ब) जिल्हा वकील संघाचे अनुभव प्रमाणपत्र : .....

क) उमेदवाराने स्वतः हाताळलेल्या केसेसचा तपशिल

अ.क्र.	**न्यायालयाचे नाव**	**केसेसचा प्रकार**	**केसेसची संख्या**
१	२	३	४

११. सरकारी / निमसरकारी कार्यालयात काम केल्याचा अनुभव

अ.क्र.	कार्यालय / आस्थापना	कोणत्या वर्षापासून	कोणत्या वर्षापर्यंत

अर्जदाराने द्यावयाचे प्रतिज्ञापत्र

मी, श्री / सौ. / कु. ..... याद्वारे प्रतिज्ञापूर्वक असे जाहीर करतो / करते की, वरील माहिती जाणीवपूर्वक तसेच विश्वासपूर्वक दिली असून ती खरी आहे. जाहीरातीत दिलेल्या सर्व निकषानुसार व शैक्षणिक अर्हतानुसार मी पात्र आहे. अर्जात नमूद केलेली कोणतीही माहिती खोटी आढळल्यामुळे माझा अर्ज फेटाळून लावल्यास किंवा निवडीच्या टप्प्यावर माझी निवड / नियुक्ती रद्द केल्यास त्याबाबत माझी काहीही तक्रार राहणार नाही. अर्जात नमूद केलेली माहिती खोटी अथवा चुकीची असल्यास त्याची पुर्णपणे जबाबदारी माझ्यावर राहील व त्याबाबत माझ्या विरुध्द कायदेशीर कार्यवाहीस मी पात्र राहीन. तसेच मी भरती प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही प्रकारची वशिलेबाजी किंवा गैरप्रकाराचा अवलंब केल्यास मी अपात्र ठरेल.

ठिकाण - ....

दिनांक - ..... **अर्जदाराची सही**

सोबत - अर्जात नमूद केलेल्या बाबीच्या आवश्यक प्रमाणपत्राच्या प्रमाणित केलेल्या छायांकित प्रती.