

कंत्राटी विधी अधिकारी नियुक्ती जाहीरात

जाहिरात / ई-सूचना**

जिल्हा परिषद, गडचिरोली अंतर्गत विविध न्यायालयात (दिवाणी व फौजदारी न्यायालये, जिल्हा व सत्र न्यायालय, महसुली न्यायालये, कामगार न्यायालये, हरित लवाद, उच्च न्यायालय तसेच सर्वोच्च न्यायालय) जिल्हा परिषदेच्या बाजूने कामकाज पाहण्यासाठी 'कंत्राटी विधी अधिकारी, ११ महिन्यांकरीता मानधन तत्वावर' नियुक्ती करावयाची आहे. यासाठी पात्र, अनुभवी व इच्छुक विधी पदवीधरांकडून विहित नमुन्यात अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

१. पात्रता व अटी/शर्ती (Eligibility & Conditions)

शैक्षणिक पात्रता :- मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची विधी पदवी (LL.B. / LL.M.) उत्तीर्ण असावी.

सनद व नोंदणी :- बार कौन्सिल ऑफ महाराष्ट्र अँड गोवा (Bar Council of Maharashtra & Goa) कडे कायदेशीर नोंदणी झालेली असावी व वैध 'सनद' (Enrolment Certificate) असणे अनिवार्य आहे.

अनुभव :- कोणत्याही नामांकित विधी फर्म (Law Firm) किंवा स्वतंत्र वकिलीचा किमान 05 वर्षांचा प्रत्यक्ष अनुभव असावा. प्रत्यक्ष न्यायालयात बाजू मांडण्याचा, युक्तिवाद करण्याचा आणि दावे/याचिका/दावेपत्रे तयार करण्याचा प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव असावा.

भाषा ज्ञान :- मराठी व इंग्रजी भाषेचे प्रभुत्व तसेच संगणक/ई-मेल व डिजिटल सिस्टीमचा वापर करण्याचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

मानधन :- गडचिरोली जिल्हा परिषदेचे नियुक्त विधी अधिकारी म्हणून केवळ मानधनासाठी ते पात्र राहतील. याव्यतिरिक्त प्रवास खर्च, इतर भत्ते व किरकोळ खर्च मंजूर केला जाणार नाही.

एकत्रित प्रतिमाह रुपये ४०,०००/- या मानधनावर राहिल व नियमानुसार शासकीय वजाती कपात करण्यात येतील व कोणतेही इतर भत्ते अनुज्ञेय राहणार नाहीत. तसेच कोणत्याही सेवा/सुविधा व सवलती जिल्हा परिषदेकडून उपलब्ध होणार नाहीत. वेळप्रसंगी विधी अधिकाऱ्यांना न्यायालयात उपस्थित राहणे आवश्यक राहिल्यास, त्यावेळी प्रवासाकरिता वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांना देय असलेली प्रवासभत्त्याची रक्कम दिली जाईल.

अपात्रता/प्रतिबंध :- अर्जदारावर कोणतीही फौजदारी किंवा बार कौन्सिलची शिस्तभंगविषयक कारवाई प्रलंबित किंवा झालेली नसावी (No Disciplinary / Criminal Proceeding). चारित्र्य पडताळणी अहवाल सादर करणे आवश्यक राहिल.

न्यायालयीन प्रतिनिधित्व :-

जिल्हा परिषदेला सोपवलेल्या प्रकरणात सक्षमपणे न्यायालयात उपस्थित राहून बाजू मांडणे व दावे चालवणे आवश्यक राहिल.

हितसंबंधांचा संघर्ष (Conflict of Interest) :-

नेमणुक झाल्यानंतर संबंधित विधिज्ञाला जिल्हा परिषद, गडचिरोली किंवा महाराष्ट्र शासनाच्या हितसंबंधांच्या विरोधात कोणतेही प्रकरण स्वीकारता येणार नाही.

कालावधी :-

कंत्राटी विधी अधिकारी यांची नियुक्ती ही ११ महिन्यांकरीता कालावधीसाठी राहिल. कामाचे मूल्यमापन करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मान्यतेने पुढील ११ महिन्यांकरीता कालावधी वाढवता येईल.

2. अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे (Required Documents)

1. विहित नमुन्यातील अर्ज (पासपोर्ट फोटोसह)
2. एल.एल.बी. (LL.B.) पदवी प्रमाणपत्र व गुणपत्रक
3. बार कौन्सिल ऑफ महाराष्ट्र अँड गोवा कडील 'सनद' प्रत
4. किमान 05 वर्षांच्या अनुभवाचा दाखला (Law Firm Certificate / Bar Association Certificate / वकिलीचा पुरावा)
5. कोणतेही गुन्हेगारी/शिस्तभंगाचे प्रकरण दाखल नसल्याचे स्वयं-घोषणापत्र (Self-Declaration)

3. अर्ज सादर करण्याची पद्धत व अंतिम मुदत :-

इच्छुक उमेदवारांनी आपला अर्ज आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रतीसह दिनांक 22.09.2026 ते 08.10.2026 पर्यंत कार्यालयीन वेळेत (शासकीय सुट्टीचे दिवस वगळून) खालील पत्त्यावर प्रत्यक्ष किंवा नोंदणीकृत पोस्टाने/स्पीड पोस्टाने पाठवावा. प्राप्त अर्जाची छाननी करून पात्र उमेदवारांना त्यांचे गुणानुक्रमे व अनुभवानुसार पदसंख्या मर्यादेत मुलाखतीस स्वतंत्र्य बोलविण्यात येईल.

अर्ज पाठविण्याचा पत्ता :-

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य प्रशासन विभाग),

जिल्हा परिषद, गडचिरोली

मु.पो.ता.जि. गडचिरोली — ४४२६०५.

Email Add.:- zpgadmail@gmail.com

अर्जदार सध्या जिल्हा परिषद, गडचिरोली विरुद्ध कोणत्याही प्रकरणात पक्षकार/वकील म्हणून काम करत नसावा.

4. कामाचे स्वरूप व नियम/ अटी, शर्ती (Scope of Work & Conditions) :-

1. सदर नियुक्ती संपूर्णपणे कंत्राटी स्वरूपाची मानधन तत्वावर असल्याने भविष्यात नियमित नियुक्तीवर कोणताही हक्क प्रस्थापित करता येणार नाही किंवा दावा दाखल करता येणार नाही.
2. ज्या विधी अधिकाऱ्यांना जिल्हा परिषद, गडचिरोली द्वारा नियुक्ती दिली असेल, त्यांना नियुक्ती दिल्याच्या आदेशाच्या दिनांकापासून गडचिरोली जिल्हा परिषदेच्या विरुद्ध असलेले कोणतेही न्यायालयीन प्रकरण/दावा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे प्रतिवादी व त्रयस्थ व्यक्तीस कायदेविषयक सल्ला देता येणार नाही. तसेच जिल्हा परिषद, गडचिरोली च्या विरुद्ध न्यायालयात बाजू मांडता येणार नाही.
3. न्यायप्रविष्ट दाव्यातील जिल्हा परिषद, गडचिरोली तर्फे प्राप्त झालेली सर्व माहिती संबंधित विधी अधिकाऱ्यांनी त्यांच्यामार्फत गोपनीय ठेवावी. या माहितीचा उपयोग संबंधित दाव्याच्या प्रकरणात संबंधित खाते प्रमुख/कार्यालय प्रमुख/संपर्क अधिकारी/कार्यासनाचे लिपिकास व सदर न्यायालयीन प्रकरणात नेमणूक केलेल्या अधिवक्त्यांना जिल्हा परिषदेच्या वतीने

कायदेविषयक सल्ला देण्यासाठी करावा. जिल्हा परिषद, गडचिरोलीच्या संमतीशिवाय या माहितीचा उपयोग इतरत्र त्यांना करता येणार नाही. असे आढळल्यास नेमणुक रद्द करण्यात येउन योग्य ती कायदेशिर कार्यवाही करण्यात येईल.

4. जिल्हा परिषद, गडचिरोली संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणांची अद्ययावत नोंद ठेवणे.

5. कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कायदेविषयक बाबींबाबत/न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.

6. जिल्हा परिषदेकडे प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणांचे परिच्छेदनिहाय उत्तर तयार करणे तथा समकालीन कायद्याची प्रस्थापित स्थिती याबाबत सर्व प्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्रे संबंधित अधिकाऱ्याच्या मदतीने तयार करणे.

7. प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्यासाठी गडचिरोली जिल्हा परिषदेच्या पॅनलवरील अधिवक्त्यांशी संपर्क/पाठपुरावा करणे.

8. जिल्हा परिषद, गडचिरोलीच्या कायदेशीर बाबी संदर्भात मसुदा तयार करणे, नोटीस पाठविणे, जिल्हा परिषद, गडचिरोलीच्या प्रकरणांमध्ये वकालतनामा व अधिकारपत्र तसेच शपथपत्र तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन न्यायालयात विहित मुदतीत सादर होईल याकडे पाहणे/लक्ष देणे तसेच इत्यादी न्यायालयीन कामे पार पाडणे.

9. जेथे शासनाच्या विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेला आहे, अशा प्रकरणांमध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा सखोल अभ्यास करून, अपील दाखल करावयाचे झाल्यास तसे कायदेविषयक सल्ला देणे.

10. अपील करणे योग्य असल्यास व तसा निर्णय झाल्यास अपीलाचा मसुदा तयार करून त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन, तो संबंधित अधिवक्त्यांकडे पाठविणे व अपीलाचा अंतिम निर्णय लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे.

11. जिल्हा परिषद, गडचिरोलीची संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये गडचिरोली जिल्हा परिषदेच्या पॅनलवरील अधिवक्त्यांना न्यायालयीन प्रकरणाच्या संदर्भात माहिती उपलब्ध करून देणे, तसेच सर्व संबंधित दस्तऐवजांचा पुरवठा करणे.

12. जिल्हा परिषद, गडचिरोली अंतर्गत प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणाच्या सुनावणीच्या दिवशी गडचिरोली जिल्हा परिषदेचे अधिवक्ता उपस्थित झाले किंवा कसे? याची खातरजमा करणे, संबंधित अधिवक्ता वारंवार सुनावणीस अनुपस्थित असल्यास, तसे मुख्य कार्यकारी अधिकारी व संबंधित खाते प्रमुखांना अवगत करणे तसेच सदर न्यायालयीन प्रकरणातील पुढील सुनावणीच्या तारखेला उपस्थित राहण्यास कळविणे.

13. महाराष्ट्र शासनाने जाहीर केलेल्या शासकीय सुट्ट्या अनुज्ञेय राहतील. वर्षाला 08 किरकोळ रजा अनुज्ञेय राहतील. सदर किरकोळ रजा पुर्वपरवानगीने घेता येतील. संबंधित विधी अधिकाऱ्यांना जिल्हा परिषद, गडचिरोली येथे महाराष्ट्र शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेत उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे. (सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ वाजेपर्यंत) परंतु शासकीय सुट्टीच्या दिवशी जिल्हा परिषद, गडचिरोलीस न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी विधी अधिकाऱ्यांची आवश्यकता भासल्यास, त्यानुसार कायदेविषयक सल्ला देणे किंवा आपली आवश्यकता असल्यास कार्यालयात उपस्थित राहणे बंधनकारक राहील.

14. रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर विहित अटी व शर्तीचा करारनामा टंकलिखित करून दिल्यानंतर व नियुक्तीचा आदेश झाल्यानंतर नियुक्तीचा कालावधी ११ महिन्यांकरीता राहील. सदर कालावधीनंतर आपली नियुक्ती आपोआप संपुष्टात येईल. तो वाढविण्याचे अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना राहतील. करारनामा करून देण्याची कार्यवाही दहा दिवसांत पूर्ण करावी.

15. कायदेविषयक सल्ला घेताना सर्व संबंधित माहिती, नस्ती तसेच आवश्यक दस्तऐवज विधी अधिकाऱ्यांच्या ताब्यात दिल्यानंतर त्याबाबतची पोहोच लेखी स्वरूपात संबंधित खातेप्रमुखांना द्यावी व नंतर शुल्लक कारणांसाठी वारंवार संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना शक्यतो विधी अधिकाऱ्यांच्या कक्षात बोलावू नये.

16. विधी अधिकाऱ्यांना आवश्यक अधिक माहिती, कागदपत्रांबाबत संबंधित विभागास पत्र देऊन किंवा प्रत्यक्ष संपर्क साधून उपलब्ध करून घ्यावी. याबाबत काहीही अडचण आल्यास उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जि.प. गडचिरोली यांना कळविण्यात यावे.

17. दिलेल्या कायदेविषयक सल्ल्यांचा अहवाल दरमहा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांना पाठवावा. तसेच दाखल झालेले न्यायालयीन प्रकरणाचे गांभीर्य लक्षात घेऊन, विहित वेळेत कायदेविषयक सल्ला देणे बंधनकारक राहिल. सल्ला दिल्यानंतर त्यानुसार कार्यवाही झाले किंवा कसे? याबाबत संबंधित विभागास पाठपुरावा सुरू ठेवावा लागेल.

18. नेमणूक केलेल्या विधी अधिकाऱ्यांकडे कार्यालयाने कायदेविषयक सल्ला घेण्याकरिता दिलेली प्रकरणे कोणतेही सबब सांगून कायदेविषयक सल्ला न देता परत करता येणार नाहीत आणि काही अपरिहार्य कारणास्तव अपवादात्मक स्थितीत कायदेविषयक सल्ला न देता प्रकरण परत करावयाचे असल्यास लेखी स्वरूपात कळविण्यात यावे.

19. जि.प. गडचिरोली अंतर्गत दाखल झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणाची माहिती कार्यालयास वेळोवेळी न दिल्यास, कामकाज असमाधानकारक वाटल्यास कोणतीही सूचना किंवा लेखी पत्र न देता जिल्हा परिषद, गडचिरोलीमधून नियुक्ती रद्द करण्याचे संपूर्ण अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांना राहतील. अशाप्रकारे कोणत्याही कारणाने जिल्हा परिषद, गडचिरोलीमधून नियुक्ती रद्द केलेल्या विधी अधिकाऱ्यांकडून त्यांच्याकडे असलेली न्यायप्रविष्ट प्रकरणे, संपूर्ण माहिती व कागदपत्रे/नस्ती पत्र मिळाल्यापासून १० दिवसांच्या आत संबंधित विभाग/शाखा यांच्याकडे परत करण्यात यावी. अन्यथा संबंधिताविरुद्ध बार कौन्सिल, वकील पंजीकरण विभाग, न्यायालय किंवा अन्य विभागात याविषयीची तक्रार नोंदवून आवश्यक सर्व उपाय करण्याचे अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना राहतील.

20. करारनाम्यातील अटी व शर्तींमध्ये वेळोवेळी बदल करण्याचे व विधी अधिकाऱ्यांची निवड करण्याचे संपूर्ण अधिकार जिल्हा परिषदेच्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना राहतील.

21. जिल्हा परिषद, गडचिरोली येथील न्यायालयीन प्रकरणे त्वरीत निकाली काढण्यासंबंधाने प्रत्येक महिन्यात मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.), जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांचेकडून दूरचित्रवाणी परिषदे (V.C.) द्वारे आढावा सभा घेण्यात येईल. सदर आढावा सभेला आपणांस प्राधान्याने उपस्थित राहणे बंधनकारक राहिल.

22. रुजू होताना सर्व आवश्यक मूळ प्रमाणपत्रांची पडताळणी करण्यात येईल. ते सादर करणे अनिवार्य राहिल. ते सादर न केल्यास आपली नियुक्ती रद्द करण्यात येईल.

23. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.), जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांनी जिल्हा परिषद, गडचिरोली अंतर्गत प्राप्त/दाखल होणाऱ्या न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

24. वरील सर्व अटी व शर्ती या गडचिरोली जिल्हा परिषदेने नियुक्त केलेल्या कंत्राटी विधी अधिकारी यांना बंधनकारक राहतील.

(टीप: मुदतीनंतर प्राप्त झालेल्या किंवा अपूर्ण अर्जांचा विचार केला जाणार नाही. अंतिम निवडीचे सर्व अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांच्याकडे राखीव राहतील. तसेच भविष्यात शासनाकडून सदर पदाची नियुक्ती झाल्यास, याद्वारे केलेली नियुक्ती रद्द करण्यात येईल.)

अधिकृत संकेतस्थळ : <https://zpgadchiroli.maharashtra.gov.in>

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

फोटो

१. अर्जदाराचे पूर्ण नाव :

२. वडिलांचे/पतीचे नाव :

३. जन्मतारीख :

४. अर्ज सादर करण्याच्या अंतिम दिनांकास वय :

_____ वर्षे _____ महिने

५. पत्रव्यवहाराचा पूर्ण पत्ता :

६. मोबाईल क्रमांक :

७. ई-मेल आयडी :

८. शैक्षणिक पात्रता :

अ.क्र. परीक्षा	विद्यापीठ/संस्था	उत्तीर्ण वर्ष	प्राप्त गुण/टक्केवारी
----------------	------------------	---------------	-----------------------

१ LL.B.

२ LL.M. (असल्यास)

९. बार कौन्सिल नोंदणीचा तपशील :

बार कौन्सिल ऑफ महाराष्ट्र अँड गोवा नोंदणी क्रमांक :

सनद (Enrolment Certificate) क्रमांक :

दिनांक :

१०. वकिलीचा अनुभव :

एकूण अनुभव : _____ वर्षे _____ महिने

वकिलीचा प्रकार / कार्यालय / विधी फर्म :

न्यायालयीन कामकाजाचा अनुभव :

११. प्रमुख न्यायालये ज्या ठिकाणी कामकाज केले आहे :

१२. सध्या जिल्हा परिषद, गडचिरोली विरुद्ध कोणत्याही प्रकरणात पक्षकार/वकील म्हणून काम करत आहात काय?

होय / नाही

असल्यास तपशील :

१३. फौजदारी / बार कौन्सिल शिस्तभंगाची कार्यवाही :

माझ्याविरुद्ध कोणतीही फौजदारी अथवा बार कौन्सिलची शिस्तभंगविषयक कार्यवाही प्रलंबित / झालेली नाही.

घोषणापत्र

मी खाली सही करणारा/करणारी असे घोषित करतो/करते की, वरील अर्जामध्ये दिलेली सर्व माहिती माझ्या माहितीनुसार खरी व अचूक आहे. सदर पदासाठी प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या जाहिरातीतील सर्व पात्रता, अटी व शर्ती मी वाचलेल्या असून त्या मला मान्य आहेत.

माझ्याकडून सादर करण्यात आलेली कोणतीही माहिती खोटी, चुकीची अथवा दिशाभूल करणारी आढळल्यास माझा अर्ज/नियुक्ती रद्द करण्याचा अधिकार जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांना राहिल, याची मला पूर्ण जाणीव आहे.

नियुक्ती झाल्यास जिल्हा परिषद, गडचिरोली अंतर्गत न्यायालयीन प्रकरणांबाबतची गोपनीयता, हितसंबंधांचा संघर्ष (Conflict of Interest) तसेच जाहिरातीतील सर्व अटी व शर्तीचे पालन करण्याची मी हमी देत आहे.

दिनांक:

ठिकाण :

अर्जदाराची सही :

अर्जदाराचे पूर्ण नाव :

मोबाईल क्रमांक :

अर्ज पाठविण्याचा पत्ता :-

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य प्रशासन विभाग),

जिल्हा परिषद, गडचिरोली

मु.पो.ता.जि. गडचिरोली — ४४२६०५.

Email Add.:- zpgadmail@gmail.com