

जिल्हा परिषद, धुळे
(सामान्य प्रशासन विभाग)

ई-मेल : zpdhule@gmail.com
dyceo.gen@gmail.com

दुरध्वनी क्र. : 02562-237189
फॅक्स क्र. : 02562-235162

जा.क्र.साप्रवि/न्यायकक्ष/ प्र.क्र.2/248/2026

दि. : स्वाक्षरीत खालीलप्रमाणे नमूद

कंत्राटी विधी अधिकारी पदाकरिता जाहिरात

जिल्हा परिषद, धुळेकडील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळण्यासाठी विधी अधिकारी हे पद 11 महिन्यांच्या कालावधीकरिता तात्पुरते करार पद्धतीने भरावयाचे आहे.

अ. क्र.	पद	एकूण जागा	एकत्रित अनुदेय मासिक मानधन
1	विधी अधिकारी (कंत्राटी)	1	रु.30,000/-

सदर पदाकरिता मानधन, शैक्षणिक अर्हता, अनुभव, अटी व शर्ती तसेच पदाच्या अनुषंगाने असणारी कर्तव्ये व जबाबदा-या आणि अर्जाचा विहित नमुना <https://www.zpdhule.maharashtra.gov.in> अथवा <https://dhule.gov.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेला आहे. इच्छुक व पात्र उमेदवारांनी विहित नमुन्यातील पूर्ण भरलेले बंद लिफाफ्यातील अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रांसह दि. 11.09.2026 रोजी सायंकाळी 5:00 वाजेपर्यंत कार्यालयीन वेळेत(सुटीचे दिवस वगळून) सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, धुळे येथे सादर करावेत. त्यानंतर प्राप्त होणा-या अर्जाचा विचार केला जाणार नाही. लिफाफ्यावर **कंत्राटी विधी अधिकारी पदाकरिता अर्ज** असा स्पष्ट उल्लेख करावा.

सदर पदाच्या अटी व शर्तीत बदल करणे तसेच सदर पद/जाहिरात रद्द करणे याचे सर्व अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी राखून ठेवले आहेत.

Digitally signed by
Rajan Hiralal Patil
Date: 19-08-2026
18:36:29

(राजन पाटील)
सनियंत्रण अधिकारी तथा
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(साप्रवि),
जिल्हा परिषद, धुळे

Digitally signed by
BABASAHEB JALINDAR BELDAR
Date: 19-08-2026 21:51:10

(बाबासाहेब बेलदार भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

जिल्हा परिषद, धुळे
(सामान्य प्रशासन विभाग)
(सुधारित)

जिल्हा परिषद, धुळे येथील करार पद्धतीने विधी अधिकारी नियुक्तीकरिता अटी व शर्ती, शैक्षणिक अर्हता तसेच कर्तव्य व जबाबदा-या -

जिल्हा परिषद, धुळे करिता विधी अधिकारी (1 पद) भरण्याकरिता खालील अटी व शर्तीनुसार पात्र असलेल्या उमेदवाराकडून पूर्णतः कंत्राटी स्वरूपात(निव्वळ तात्पुरत्या स्वरूपात) 11 महिन्याकरिता करार पद्धतीने तात्पुरत्या नियुक्तीसाठी जिल्हा परिषद धुळे मान्यता देत आहे.

अटी व शर्ती-

१. सदर पदाची नेमणूक ही पूर्णतः तात्पुरत्या स्वरूपात असेल. उमेदवाराला शासकीय अधिकारी/कर्मचारी म्हणून गणले जाणार नाही.
२. सदर नियुक्ती करार पद्धतीने 11 महिन्याकरिता तात्पुरत्या स्वरूपात करण्यात येईल. 11 महिन्याचा कालावधी संपल्यानंतर सदरची नियुक्ती आपोआप संपुष्टात येईल.
३. करार पद्धतीने नियुक्त करण्यात येणा-या विधी अधिकारी यांना **रुपये 30,000/-** इतक्या एकत्रित मानधनाव्यतिरिक्त इतर कोणतेही भत्ते देय असणार नाही. कामाचे स्वरूप व कालावधी लक्षात घेऊन कंत्राटी विधी अधिकारी यांना कामाच्या गुणवत्तेनुसार काम समाधानकारक असल्यास ठराविक कालावधीनंतर उपलब्ध निधीच्या अनुषंगाने नियुक्ती कालावधीतील आर्थिक वर्षाकरीता प्रोत्साहन म्हणून मानधन वाढ देणेबाबत विचार करण्यात येईल.
४. नियुक्ती आदेश प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवसांच्या आत रुजू होणे बंधनकारक राहिल. सदर कालावधीत रुजू न झाल्यास सदर पदावर कंत्राटी नियुक्ती मिळाल्याचा हक्क संपुष्टात येईल.
५. विधी अधिका-यास रुजू होण्यापूर्वी रु 500/- च्या प्रतीभुती बंधपत्रावर विहित नमुन्यातील करारनामा करणे बंधनकारक राहिल.
६. उमेदवाराने कार्यालयीन वेळेत 9.45 ते 6.15 वाजेपर्यंत आणि आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालयात उपस्थित राहणे बंधनकारक राहिल.
७. विधी अधिका-यास नियुक्ती कालावधीत वकिली व्यवसायाशी संबंधित कोणतेही खाजगी काम/व्यवसाय नियुक्ती प्राधिका-याच्या परवानगीशिवाय करता येणार नाही.
८. खाजगी व्यवसाय सुरु ठेवला असल्याचे निर्देशनास आल्यास सदर नियुक्ती कोणत्याही पूर्व सुचनेशिवाय रद्द करण्यात येईल.
९. नियुक्ती कालावधीत कोणतीही गैरवर्तणूक केल्यास वा तशी तक्रार प्राप्त झाल्यास सदर नियुक्ती कोणत्याही पूर्व सुचनेशिवाय रद्द करण्यात येईल. त्यासाठी नियुक्ती आदेशातील कालावधी बंधनकारक राहणार नाही.
१०. उमेदवारांची निवड ही प्राप्त झालेल्या अर्जांमधून उच्च शैक्षणिक पात्रता, अनुभव व गुणवत्ता प्राप्त उमेदवारांमधून मुलाखतीद्वारे विधी अधिका-याची निवड करण्यात येईल.
११. उमेदवारांना मुलाखतीस उपस्थित राहण्याचा कोणताही प्रवास खर्च देण्यात येणार नाही.
१२. अर्जासोबत सध्याचा एक रंगीत फोटो जोडावा.

१३. उमेदवाराने सादर केलेले शैक्षणिक अर्हता, जन्मतारीख, अनुभव इत्यादीबाबत सादर केलेली माहिती खोटी आढळल्यास सदर नियुक्ती कोणत्याही पूर्व सुचनेशिवाय रद्द करण्यात येईल.

१४. सदर नियुक्ती कालावधीत उमेदवाराची कार्यक्षमता समाधानकारक असल्यास कराराची पुढील 11 महिन्याकरिता मुदतवाढ करण्याबाबत विचार करण्यात येईल.

शैक्षणिक अर्हता व अनुभव -

१. उमेदवार मान्यताप्राप्त विद्यापीठाचा कायद्याचा पदवीधर असावा आणि सनदधारक असावा.
२. विधी अधिकारी या पदासाठी किमान 5 वर्षांचा व्यावसायिक अनुभव आवश्यक राहिल.
३. उमेदवार हा महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958, जिल्हा परिषद सेवाविषयक नियम जसे महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम 1967, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964, विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका, 1991, महाराष्ट्र नागरी सेवा(वर्तणूक) नियम, 1979, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, 1979, The Maharashtra Recognition of Trade Unions And Prevention of Unfair Labour Practices Act, 1971, इत्यादी नियम/कायद्याबाबत ज्ञानसंपन्न असावा त्यायोगे यासंदर्भातील कायदेविषयक बाबी तो कार्यक्षमतेने हाताळू शकेल.
४. उमेदवारास शासकीय/निमशासकीय कार्यालयात विधी अधिकारी म्हणून काम केले असल्यास प्राधान्य देण्यात येईल.
५. उमेदवारास मराठी, हिंदी व इंग्रजी या भाषांचे पुरेसे ज्ञान असावे.
६. उमेदवाराचे नियुक्तीवेळी वय 50 वर्षांपेक्षा जास्त नसावे.
७. मुलाखतीद्वारे उमेदवार निवडीचे सर्व अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखालील निवड समितीला असतील.

नियुक्ती कालावधीत विधी अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या -

१. जिल्हा परिषदेकडे प्राप्त होणा-या सर्व प्रकारच्या न्यायालयीन याचिकांवर कायदेविषयक बाबींबाबतच्या नस्तीवर अभिप्राय देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. तसेच विभागनिहाय प्रकरणांची अद्ययावत माहिती ठेवणे.
२. न्यायालयीन प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे.
३. प्रतिज्ञापत्राचा मसुदा तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिका-याची मान्यता घेऊन न्यायालयात विहित मुदतीत सादर करणे.
४. ज्या प्रकरणी शासन/जिल्हा परिषद प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी शासनातर्फे सादर करावयाचे प्रतिज्ञापत्र संबंधित अधिका-यांच्या मदतीने तयार करणे.
५. प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
६. मे.न्यायालयाने जिल्हा परिषदेच्या विरोधात निकाल दिलेला असल्यास, न्याय निर्णयाच्या अनुषंगाने मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना प्रकरणाची वस्तुस्थिती अवगत करून आवश्यक असल्यास मुदतीत अपील दाखल करण्याची कार्यवाही करणे.

७. अपील करणे योग्य असल्यास व तसा निर्णय झाल्यास अपीलाचा मसुदा तयार करून मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मान्यतेने पुढील कार्यवाही करणे व अपिलाचा अंतिम निकाल लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे.
८. सर्व न्यायालयीन प्रकरणी जिल्हा परिषद स्तरावर नोडल ऑफिसर म्हणून काम पहाणे. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले विधी विषयक काम पूर्ण करणे.

Digitally signed by
BABASAHEB JALINDAR BELDAR
Date: 13-08-2026 13:57:20

(राजन पाटील)
सनियंत्रण अधिकारी तथा
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(साप्रवि),
जिल्हा परिषद, धुळे

(बाबासाहेब बेलदार भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

महत्वाची सूचना :- जाहिरातीमध्ये नमूद केलेप्रमाणे शैक्षणिक अर्हता व इतर बाबींचे पुष्टयर्थ आवश्यक कागदपत्रे/प्रमाणपत्रे यांची स्वयंसाक्षात्कीत प्रत जोडणेत यावी. तसेच अर्जातील माहिती परिपूर्ण भरावी. अपूर्ण अर्ज व आवश्यक कागदपत्रे जोडली नसल्यास अर्ज अपात्र ठरविणेत येईल. अर्ज सादर करताना भ्रमणध्वनी क्रमांक व ईमेल आयडी आवश्यक आहे. निवड प्रक्रियेचे पुढील कार्यवाही बाबत सूचना <https://www.zpdhule.maharashtra.gov.in> अथवा <https://dhule.gov.in> या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यात येतील याची नोंद घ्यावी.

अ. क्र.	शिक्षण	शैक्षणिक संस्थेचे नाव	बोर्ड/ विद्यापीठ	उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक	प्राप्त गुण	प्राप्त टक्केवारी
1	2	3	4	5	6	7

९. इतर शैक्षणिक अर्हता -

संगणक प्रशिक्षित आहे काय? होय / नाही

१०. इतर माहिती -

अ) वकिलीची सनद घेतल्याचा दिनांक -

ब) जिल्हा वकील संघाचे अनुभव प्रमाणपत्र- होय / नाही

क) अर्जदाराने स्वतः हाताळलेल्या न्यायालयीन दाव्यांचा तपशील

अ.क्र.	न्यायालयाचे नाव	एकूण दावे हाताळल्याची संख्या	बाजूने निकाली दाव्यांची संख्या
1	2	3	4

ठिकाण -

दिनांक -

स्वाक्षरी
(अर्जदाराचे नाव)

महत्वाची सूचना :- जाहिरातीमध्ये नमूद केलेप्रमाणे शैक्षणिक अर्हता व इतर बाबींचे पुष्टयर्थ आवश्यक कागदपत्रे/प्रमाणपत्रे यांची स्वयंसाक्षात्कीत प्रत जोडणेत यावी. तसेच अर्जातील माहिती परिपूर्ण भरावी. अपूर्ण अर्ज व आवश्यक कागदपत्रे जोडली नसल्यास अर्ज अपात्र ठरविणेत येईल. अर्ज सादर करताना भ्रमणध्वनी क्रमांक व ईमेल आयडी आवश्यक आहे. निवड प्रक्रियेचे पुढील कार्यवाही बाबत सूचना <https://www.zpdhule.maharashtra.gov.in> अथवा <https://dhule.gov.in> या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यात येतील याची नोंद घ्यावी.