जाहिरात

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी

ई-कोर्ट प्रोजेक्टच्या तिसऱ्या टप्प्यांतर्गत रत्नागिरी जिल्हयातील सह दिवाणी न्यायालय क.स्तर, चिपळूण या न्यायालयाच्या **ई-सेवा केंद्रासाठी पुरविलेल्या पोर्टा केबिन्ससाठी कंत्राटी कर्मचारी** या पदाकरीता ०१ उमेदवाराची निवड यादी तयार करण्यासाठी जाहिरात प्रसिद्धीच्या दिनांकास पात्रता धारण करणाऱ्या उमेदवारांकडून **ऑफलाईन** पध्दतीने अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

अ. क्र.	पदाचे नाव	वेतन (रुपयांमध्ये)	कामाचे ठिकाण	पद संख्या
१	सह दिवाणी न्यायालय क.स्तर, चिपळूण या न्यायालयाच्या ई-सेवा केंद्राच्या पोर्टा केबिन्ससाठी कंत्राटी कर्मचारी	रु.१५,०००/- (दरमहा)	सह दिवाणी न्यायालय क.स्तर, चिपळूण	०१

उमेदवारांनी त्यांचे अर्ज जाहिरातीच्या **परिशिष्ट - अ** मधील नमुन्यानुसार, **परिच्छेद 'ड'** मध्ये नमूद केलेली आवश्यक कागदपत्रे / प्रमाणपत्रे इत्यादींच्या सत्यप्रतींसह लिफाफ्यावर **'ई-सेवा केंद्रांच्या पोर्टा केबिन्ससाठी कंत्राटी कर्मचारी या पदाकरीता अर्ज'** असे लिहून दिनांक **०९ ऑक्टोबर, २०२६** रोजी सायंकाळी ०५.०० वाजेपर्यंत किंवा त्यापूर्वी पोहचतील या बेताने **खालील पत्यावर** टपालाने अथवा व्यक्तीशः सादर करणेत यावेत.

मा. प्रबंधक,
जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी
खारेघाट रोड, ता.जि.रत्नागिरी - ४१५६१२

वरील नमूद केलेल्या मुदतीनंतर प्राप्त झालेल्या अर्जांचा विचार केला जाणार नाही. तसेच पोस्टाद्वारे झालेला विलंब विचारात घेतला जाणार नाही.

अ) पात्रता

१. उमेदवार भारताचा नागरिक असावा.

२. उमेदवार कोणत्याही शाखेचा पदवीधारक असावा.

३. संगणक व संगणकाशी संबंधित उपकरणे वापरण्याचे व हाताळणीचे ज्ञान असणे आवश्यक. संबंधित परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक.

वयोमर्यादा - किमान १८ वर्षे व कमाल ३५ वर्षे

कामाचे स्वरुप -

ई-सेवा केंद्राबाबत नाम.सर्वोच्च न्यायालयाच्या ई-समितीच्या दि.२५/०४/२०२० रोजीच्या प्रकल्प अंमलबजावणी करीता दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांमधील तपशिल क्र.४ व ५ मध्ये दिलेल्या बाबीनुसार काम करण्याची तयारी असावी. (मार्गदर्शक तत्वांमधील तपशिल क्र.४ व ५ ची प्रत सोबत जोडणेत आली आहे.)

ब) पात्र उमेदवाराकरीता अटी -

१. उमेदवाराचे चारित्र्य आणि वर्तणूक चांगली असावी.

२. उमेदवाराला नैतिक पतनाच्या गुन्ह्यासाठी दोषी ठरवण्यात आलेले नसावे किंवा त्याला/ तिला फौजदारी न्यायालयाने दोषी ठरवलेले नसावे किंवा त्याच्या / तिच्या विरुद्ध फौजदारी खटला प्रलंबित नसावा.

क) निवड प्रक्रिया -

१. Para Legal Volunteers(PLV) असणाऱ्या उमेदवारांचा प्राधान्याने विचार केला जाईल.

२. वेळेत प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करणेत येईल. अर्जांची छाननी केल्यावर पात्र ठरलेले अर्ज जास्त प्रमाणात असल्यास भरती प्रक्रिया समिती योग्य ते निकष लावून अर्हता/योग्यतेच्या आधारे ई-सेवा केंद्रांच्या पोर्टा केबिन्ससाठी कंत्राटी कर्मचारी या पदासाठी अल्पसूची तयार करेल. अशी अल्पसूची (shortlist) तयार करण्याचे आणि निवड प्रक्रियेचे सर्व अधिकार भरती प्रक्रिया समिती यांचेकडे असणार आहेत. मुलाखतीकरीता पात्र उमेदवारांची यादी जिल्हा न्यायालयाचे https://ratnagiri.dcourts.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणेत येईल.
अल्पसूचीप्रमाणे पात्र उमेदवारांची मुलाखत घेणेत येईल. तसेच आवश्यकता वाटल्यास प्रात्यक्षिक चाचणी घेणेत येईल. मुलाखतीचे वेळापत्रक जिल्हा न्यायालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेत येईल. मुलाखतीस पात्र उमेदवारांना मुलाखतीची सूचना त्यांचे वैयक्तीक ई-मेल वर पाठविणेत येईल.

सूचनाः सदर पदभरती संदर्भातील सर्व माहिती/सूचना/बदल जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी चे सूचना फलकावर व https://ratnagiri.dcourts.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येईल. त्याकरीता उमेदवाराने वेळोवेळी जिल्हा न्यायालयाचे वरील संकेतस्थळाची व सूचना फलकाची पहाणी करावी. यासंदर्भात कोणासही वैयक्तिकरित्या कळविण्यात येणार नाही.

ड) उमेदवारांनी अर्जासोबत खालील कागदपत्रांच्या सत्यप्रती (सत्यप्रत करण्याचे अधिकार असलेल्या अधिकारी/व्यक्ती यांनी सत्यप्रती केलेल्या) सादर कराव्यात.

१. जन्मतारखेच्या पुराव्याचा दाखला (शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र / जन्म प्रमाणपत्र / एस. एस.सी.बोर्ड प्रमाणपत्र (School Leaving Certificate/Birth Certificate issued by Competent Authority / Board Certificate of SSC)

२. उमेदवाराने धारण केलेल्या शैक्षणिक पात्रतेची गुणपत्रके व प्रमाणपत्रे.

३. संगणक व संगणकाशी संबंधित उपकरणे वापरण्याचे व हाताळणीचे ज्ञान दर्शविणारे प्रमाणपत्र अथवा संबंधित परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र.

४. मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाचे ज्ञान असल्यास प्रमाणपत्र.

५. फौजदारी गुन्हा दाखल नसल्याचे किंवा फौजदारी न्यायालयाने शिक्षा ठोठावली नसल्याचे किंवा शिस्तभंगाची कारवाई झालेली नसल्याचे तसेच जाहिरातीत नमुद सर्व सूचना व अटी मान्य असल्याचे स्वयं घोषणापत्र. (अस्सल स्वरुपात)

६. उमेदवार शासकीय कर्मचारी असल्यास, त्याच्या कार्यालयाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.

७. विवाहित महिला उमेदवाराच्या बाबतीत जर तिने लग्नानंतर तिचे नाव बदलले असेल तर तिच्या नावाच्या बदलाबाबत दस्तऐवज उदाहरणार्थ शासकीय राजपत्र.

८. अर्जामध्ये दिलेल्या इतर माहिती संदर्भातील आवश्यक कागदपत्रे.

९. न्यायालयीन प्रशासनाने मागणी केल्यास सदर दस्तऐवज सादर करणे अनिवार्य आहे.

इ) उमेदवारांना असेही सूचित करण्यात येते की

१. अर्ज विहित नमुन्यातच सादर करावा. (**जाहिरातीसोबत दिलेल्या परिशिष्ट 'अ' नमुन्यात**)

२. अर्जातील संपूर्ण माहिती अचूक भरणे उमेदवारास बंधनकारक आहे.

३. विहित नमून्यात नसलेला आणि अपूर्ण माहिती असलेला अर्ज अपात्र ठरविण्यात येईल.

४. उमेदवाराने अर्ज भरताना संपूर्ण नाव, पत्ता, मोबाईल नंबर, ई-मेल आयडी (असल्यास), जन्मतारीख त्यांच्याजवळ उपलब्ध असलेल्या वैध कागदपत्रानुसार अचूक रित्या नमूद करावे.

५. मुलाखतीसाठी बोलावण्यात येणाऱ्या उमेदवारांनी अर्ज सादर करतेवेळी दाखल केलेल्या कागदपत्रांच्या मूळ प्रती पडताळणीसाठी सोबत आणाव्यात.

६. उमेदवाराने जाहिरातीत नमूद केल्याप्रमाणे पात्रता, अटी आणि निकष पूर्ण केले असतील अशा उमेदवारांचे अर्ज पुढील प्रक्रीयेकरीता योग्य ठरविणेत येतील.

७. निवड झालेल्या उमेदवारांनी पदस्थापनेबाबत / स्थळाबाबत कोणत्याही प्रकारचा दबाव आणल्यास किंवा पदस्थापनेबाबत विनंती केल्यास त्याची निवड रद्द करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

८. जे उमेदवार शासकीय सेवेत आहेत त्यांनी त्यांचे विभाग/कार्यालय प्रमुखांची लेखी परवानगी घेऊनच अर्ज करावा. अशी परवानगी मुलाखतीचे वेळी सादर करावी.

९. कोणतेही मूळ कागदपत्र किंवा प्रमाणपत्र अर्जासोबत जोडण्यात येऊ नयेत.

फ) उमेदवारांकरीता इतर आवश्यक सूचना -

१. भरती प्रक्रिया कोणत्याही वैध कारणामुळे रद्द झाल्यास त्याबाबत अर्जदाराला कोणताही दावा करता येणार नाही. परीक्षेचा प्रकार, परीक्षा स्थगित करणे व रद्द करणे, अंशतः बदल करणे, याबाबत सर्व अधिकार भरती प्रक्रिया समितीने स्वतःकडे राखून ठेवले आहेत. याबाबत कोणालाही कोणत्याही प्रकारचा दावा करता येणार नाही.

२. निवड प्रक्रिया सुरु झाल्यानंतर किंवा नियुक्तीनंतर कोणत्याही क्षणी अर्जदाराने अर्जात दिलेली माहिती खोटी सादर केल्याचे किंवा खरी माहिती लपवून ठेवल्याचे निदर्शनास आल्यास त्याची उमेदवारी नियुक्ती प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्यात येईल अथवा नियुक्त झाल्यास त्याला / तिला पदावरून काढून टाकण्यात येईल.

३. केवळ अर्ज दाखल केला यावरून ई–सेवा केंद्रांच्या पोर्टा केबिन्ससाठी कंत्राटी कर्मचारी या पदाच्या परीक्षांचा, मुलाखतीचा किंवा नेमणूकीचा हक्क मागता येणार नाही.

४. उमेदवाराला कोणत्याही बदलाबाबतची सूचना उशीरा मिळाल्यामुळे नियोजित तारखेस व वेळेत प्रात्यक्षिक चाचणी(आवश्यक वाटल्यास) व मुलाखतीस उमेदवार अनुपस्थित राहिल्यास, रत्नागिरी जिल्हा न्यायालयाच्या प्रशासनाकडे याबाबत तोंडी अथवा लेखी केलेली कोणतीही तक्रार / दावा विचारात घेतला जाणार नाही किंवा ऐकला जाणार नाही.

५. पात्र उमेदवारांना प्रात्यक्षिक चाचणी(आवश्यक वाटल्यास) व मुलाखतीसाठी नियोजित तारखांना स्व:खर्चाने हजर रहावे लागेल. त्याबाबतचा कुठलाही परतावा उमेदवारास कार्यालयाकडून मिळणार नाही.

६. सदर पदाकरीता अर्ज सादर करताना अर्जासोबत फोटो प्रमाणपत्र (Photo ID) म्हणून मतदार कार्ड, पॅन कार्ड, आधार कार्ड, वाहन परवाना यापैकी जोडलेल्या **<u>दस्तऐवजाचीच मूळ प्रत</u>** प्रात्यक्षिक चाचणी(आवश्यक वाटल्यास) व मुलाखतीवेळी घेऊन यावयाची आहे.

७. निवड यादीतील उमेदवार नियुक्ती आदेशात नमूद केलेल्या कालावधीत कर्तव्यात सामील होऊ शकला नाही तर त्याची नेमणूक रद्द करणेत येईल.

८. उमेदवारांची निवड ही प्रात्यक्षिक चाचणी(आवश्यकता वाटल्यास) व मुलाखतीत मिळालेल्या गुणांच्या आधारे गुणवत्तेनुसार केली जाईल.

९. सदरची नेमणूक ही कंत्राटी पध्दतीने तात्पुरत्या स्वरुपात करणेत येणार असून त्या नेमणूकीबाबत कोणताही दावा करता येणार नाही. तसेच सदरची नेमणूक एक वर्षापुरती मर्यादीत असणार आहे. सदर नेमणूकीचे एका वर्षाचे कालावधीनंतर सेवेत खंड देवून पुन्हा पुढील एक वर्षासाठी कंत्राटी स्वरुपात नेमणूक करणेत येईल. सदरची नेमणूक करताना उमेदवाराचे कामकाज व नाम.उच्च न्यायालयाचे वेळोवेळी प्राप्त होणारे निर्देश विचारात घेवून देणेत येईल.

१०. सदरच्या पदाकरीता दरमहा रु.१५,०००/- इतके मानधन/वेतन अनुज्ञेय राहिल. सदर वेतनाव्यतिरिक्त अन्य कोणतेही भत्ते अनुज्ञेय रहाणार नाहीत.

११. या निवड प्रक्रियेत भरती प्रक्रिया समितीने घेतलेला निर्णय हा अंतिम असेल.

आदेशावरून

प्रभारी प्रबंधक,
जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी

दिनांक : २४/०९/२०२६

नोंदणी क्रमांक
(कार्यालया करीता)

परिशिष्ट 'अ'

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी

प्रति,

माननीय प्रबंधक,
जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी
खारेघाट रोड,
ता.जि.रत्नागिरी ४१५६१२

विषय :- ''ई-सेवा केंद्रांच्या पोर्टा केबिन्ससाठी कंत्राटी कर्मचारी'' पदासाठी अर्ज.

मा.महोदय,

मी विनंतीपूर्वक अर्ज सादर करतो/करते की, मी ई-सेवा केंद्रांच्या पोर्टा केबिन्ससाठी कंत्राटी कर्मचारी या पदावर आपल्या कार्यालयात काम करण्यास इच्छुक असून माझी तपशिलवार माहिती खालीलप्रमाणे देत आहे.

१.	उमेदवाराचे संपूर्ण नाव	
२.	पत्रव्यवहाराचा संपूर्ण पत्ता (पिनकोड सह)	
३.	राष्ट्रीयत्व	
४.	उमेदवार महाराष्ट्राचा रहिवासी आहे काय?	
५.	दूरध्वनी / मोबाईल क्रमांक	
६.	ई-मेल ID	

७.	लिंग	
८.	धर्म	
९.	जात व प्रवर्ग	
१०.	जन्म दिनांक	
११.	जाहिरात प्रसिध्दीच्या तारखेस उमेदवाराचे वय	______ वर्षे ______ महिने ______ दिवस
१२.	उमेदवाराची वैवाहिक स्थिती (अविवाहित/ विवाहित/ घटस्फोटीत/ विधवा/ विधुर)	
१३.	उमेदवार जाहिरातीतील नमुद असलेल्या कोणत्या तालुक्यातील पदाकरीता इच्छुक आहे त्या तालुक्याचे नाव	
१४.	उमेदवार Para Legal Volunteers(PLV) आहे का?	

१५. **<u>शैक्षणिक अर्हताः-</u>**

अ.क्र.	शैक्षणिक अर्हता	परीक्षा मंडळाचे नाव	उत्तीर्ण वर्ष	एकूण गुण	प्राप्त गुण	टक्केवारी

१६.	इतर विशेष / अतिरिक्त अर्हता	
१७.	ज्ञात भाषा	
१८.	शासकीय कार्यालयात कार्यरत असल्यासः	
	अ) कार्यालयाचे नाव	
	ब) धारण केलेले पद	
	क) नियुक्ती दिनांक	
	ड) अर्ज करताना सदर कार्यालयाद्वारे ना–हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त केले आहे का?	
१९.	उमेदवाराविरुध्द कोणतीही फौजदारी कार्यवाही प्रलंबित आहे का? (असल्यास माहिती जोडावी)	होय/नाही
२०.	उमेदवारास न्यायालयाने दोषी ठरवले आहे का? (असल्यास माहिती जोडावी)	होय/नाही

मी, प्रतिज्ञापूर्वक जाहीर करतो/करते की, वरील नमुद केलेली माहिती अचूक तसेच माझे पूर्ण माहितीने दिली असून परिपूर्ण सत्य आहे. वरील माहिती खोटी व चुकीची आढळल्यास माझी उमेदवारी नियुक्तीच्या कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्यात येईल आणि माझ्या विरुध्द कायदेशीर कारवाई होईल याची मला जाणीव आहे. त्याबाबत भविष्यात माझी कोणतीही तक्रार राहणार नाही.

दिनांकः

ठिकाणः

उमेदवाराची स्वाक्षरी व नाव

<u>उमेदवाराने अर्जासोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी खालील अनुक्रमांकानुसार लिहावी.</u>

१. ______________________

२. ______________________

३. ______________________

४. ______________________

५. ______________________

६. ______________________

७. ______________________

८. ______________________

९. ______________________

१०. ______________________

११. ______________________

१२. ______________________

१३. ______________________

१४. ______________________

१५. ______________________

One of the terms of reference of originally constituted eCommittee was "to suggest methods to make access to justice and availability of information more litigants friendly". It is, therefore, necessary that eCommittee takes all efforts to facilitate the general public in their pursuit of resolution of dispute through legal process. For this, the general public needs to be assisted in accessing the information in a hassle free manner.

Hence, a need was felt to provide a bridge between the judiciary and the lesser privileged section of our society who have not access to IT tools or are not acquainted with their usage.

Keeping in view the above goal, a concept of eSevaKendra has been envisaged to be established in each District Court Complex and High Court Complex throughout India.

3. CONCEPT OF eSEWA KENDRA

eCommittee under its flagship of eCourts Project created dedicated interfaces for Judicial Officers, Court Staff and Lawyers under CIS 3.2 for District Courts and CIS 1.0 for High Courts. Arrangements were made for accessing the Case Information System by way of floating Judicial Service Centre (JSC) and Central Filing Centre (CFC). Our current Facilitation Centre in the District Court and High Court are being utilized by lawyers, their court clerk and a section of litigants were fully conversant with the Court Processes. Predominantly the Facilitation Centres are located deep inside the Court Complex and are primarily functioning at filing counters.

The eSeva Kendra, as the name suggest, are dedicated to and are supposed to serve the common litigant as a one stop centre for all his/her Court related needs. In order to make it

more visible, it is envisaged that it shall be strategically located right at the public entry gate accessed by litigants and shall provide every possible assistance to a litigant walking in.

4. SALIENT FEATURES OF eSEWA KENDRA

It is suggested that an eSewa Kendra shall have following features:

4.1 eSewa Kendra shall be operationalized in District Court Complexes and High Court Complexes.

4.2 eSK shall be manned by one or two Officials of the Court Administration.

4.3 To assist such official, an empanelled DLSA or HCLSC Advocate and empanelled PLVs preferably from Law Schools/ shall be associated in the eSKs.

4.4 If available, Nayay Mitra from empanelled by Department of Justice, Ministry of Law may also be associated.

4.5 The eSK shall function as the first line of contact between the litigants and judicial establishment for the purpose of accessing eCourts Project related Services.

4.6 The Official manning the eSK shall keep a record of all visitors in a digital format.

4.7 The eSK shall help the litigants in accessing the relevant information through technological means and shall also render help in physical form wherever required and to the extent feasible.

4.8 The eSK shall also have readily available all the necessary details of the concerned Complex viz. Presiding Officer with Court Number and its location, administrative branches and sections, DLSA/HCLSC front office location and contact numbers and like.

4.9 The eSK shall have IT hardware like computer, scanner apart from LAN connection with access to CIS 3.2 for District Courts and CIS 1.0 for High Courts. **However, eSK shall be paperless without any printer.**

4.10 The eSK shall have requisite information leaflets and other publicity material in English, Hindi/local languages in respect of services being provided by eCommittee under eCourts Project and method of accessing them.

4.11 The eSK shall provide all services free of cost to litigants and needy Bar Members and shall also facilitate e-filing of petitions, pleadings, certified copies and like.

4.12 The eSK can also have a self-help touch screen eKiosk for accessing the required information.

4.13 The staff, officials, PLV, DLSA/HCLSC Panel Lawyers shall provide all assistance in a polite friendly manner by conversing in local language.

4.14 The eSK shall open at 9.00 AM or one hour before the Court opens whichever is earlier and shall remain open through the working hours on all working days.

4.15 The eSK shall not only function in physical form in the Court Complex but may also have virtual presence in the District/High Court website so that a litigant/needy lawyer can get help even without visiting the Court Complex.

4.16 The eSK can also have a dedicated landline/mobile/WhatsApp helpline number which can be used to provide necessary information to litigants and needy lawyers without necessity of physically visiting the Court.

5. FACILITIES TO BE PROVIDED IN eSEWA KENDRA

eSK shall initially roll out following services for Litigants and needy Lawyers –

5.1. Handling inquiries about case status, next date of hearing and other details.

5.2. Facilitate online Applications for certificate copies and other such filing.

5.3. Facilitate eFiling of petitions right from scanning of hardcopy petitions, appending eSignatures, uploading them into CIS and generation of filing number.

5.4. To assist in online purchase of eStamp papers/ePayments.

5.5. To help in apply and obtain Aadhaar based digital signature.

5.6. Publicize and assist in downloading the Mobile App of eCourts for Android and IOS.

5.7. Facilitate in booking of eMulakat appointment for meeting relatives locked in Jail.

5.8. Handling queries about Judges on leave.

5.9. Handling queries about location of the particular Court, its cause-list and whether the case is taken up for hearing or not.

5.10. Guide people on how to avail free legal services from District Legal Service Authority, High Court Legal Service Committee and Supreme Court Legal Service Committee.

5.11. Facilitate disposal of traffic challan in virtual Courts as also online compounding of traffic challans and other petty offences.

5.12. All other queries and assistance in respect of facilities which are digitally available under eCourt Project.

5.13. Explain method of arranging and holding a video conference court hearing.

5.14. Provide soft copy of judicial orders/judgments via email, WhatsApp or any other available mode.

These services may be added to subsequently to make the eSewa Kendra Litigant Friendly.

It is submitted that we can add and modify the above services in eSewa Kendra as per local needs and inputs from users.