

जिल्हा परिषद अमरावती

कॅम्प रोड, अमरावती ४४४ ६०१

दुरध्वनी क्रमांक :- ०७२१ २६६२०१२/२६६२९३२

ईमेल dyceogadzpamt@gmail.com Website :- www.zpamravati.gov.in

कंत्राटी विधी अधिकारी पदाकरिता जाहीरात

जावक क्रमांक - जि.प./सा.प्र.वि/विधी/ ३६३२/२०२३ दिनांक :- २३/०८/२०२३

जिल्हा परिषद अमरावती यांच्या आस्थापनेवरील विधी अधिकारी हे पद ११ महिन्याकरिता कंत्राटी पध्दतीने भरावयाचे आहे. सदर पदाकरिता शैक्षणिक अर्हता, अनुभव आणि मानधन आणि इतर अटी व शर्ती जिल्हा परिषद संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

अ.क्र	पद	मंजूर पद	एकत्रित अनुज्ञेय मासिक मानधन
१	विधी अधिकारी (कंत्राटी)	एक	४५०००/-

वरील पदासाठी शैक्षणिक अर्हता , अनुभव वयोमर्यादा , सेवा कराराच्या अटी व शर्ती , कर्तव्य व जबाबदाऱ्या आणि अर्जाचा विहित नमुना या www.zpamravati.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेला आहे. इच्छुक व पात्र उमेदवारांनी त्याचे पुर्ण भरलेले अर्ज आवश्यक कागदपत्रासह दिनांक ०४/०९/२०२३ रोजी सांयकाळी ५.०० वाजेपर्यंत सामान्य प्रशासन विभाग , जिल्हा परिषद, अमरावती येथे सादर करावे. लिफाफ्यावर कंत्राटी विधी अधिकारी पदाकरिता अर्ज असा स्पष्ट उल्लेख करावा.

श्री. तुकाराम टेकाळे
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)
जिल्हा परिषद अमरावती

श्री. अविश्यांत पंडा (भा.प्र.से)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, अमरावती



कार्यालय सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, अमरावती
कॉम्प परिसर, अमरावती ४४४ ६०१
दुरध्वनी व फॅक्स क्रमांक ०७२१-२६६२०१२/२६६२९३२

ई-मेल :- dyceogadzpamt@gmail.com

Website :- www.zpamravati.gov.in

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

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

सुचना - कंत्राटी विधी अधिकारी पदाकरिताचे अर्ज सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद अमरावती येथे दिनांक ०४/०९/२०२३ रोजी कार्यालयीन वेळ (संध्याकाळी ५.००) पर्यंत सादर करावेत. दिनांक ०४/०९/२०२३ नंतर या कार्यालयास प्राप्त झालेल्या अर्जांचा विचार करण्यात येणार नाही. अर्जांचा नमुना www.zpamravati.gov.in या वेबसाईट वरून डाऊनलोड करता येईल.

अटी व शर्ती -

- १) सदर पदाची नेमणूक ही पूर्णतः कंत्राटी पध्दतीने असेल. उमेदवाराला शासकीय अधिकारी/कर्मचारी म्हणून गणले जाणार नाही.
- २) सदर नेमणूक करार पध्दतीने नियुक्ती पध्दतीने प्रथमतः ११ महिन्यासाठी करण्यात येतील ११ महिन्यांनंतर नियुक्ती प्राधिकार्यांना कार्यक्षमता समाधानकारक वाटल्यास करार प्रथम करारानंतर दोनदा मुदतवाढ देण्यात येईल.
- ३) निवड केलेल्या उमेदवार ११ महिन्यांच्या कालावधीत वकिली व्यवसायाशी संबंधित कोणत्याही प्रकारचे खाजगी काम /व्यवसाय सुरु ठवला असेल तर अश्या उमेदवाराची नियुक्ती रद्द करण्यात येईल.
- ४) उमेदवाराची निवड ही १:५ या प्रमाणात प्राप्त झालेल्या अर्जांमधून उच्च शैक्षणिक पात्रता, अनुभव व गुणवत्ता प्राप्त उमेदवारांमधून मुलाखती व्दारे उमेदवाराची निवड करण्यात येईल.
- ५) उमेदवारांना मुलाखतीस उपस्थित राहण्याचा कोणताही प्रवास खर्च देय असणार नाही.

- ६) नियुक्त केलेल्या उमेदवारास या कार्यालयामार्फत देण्यात येणारा करारनामा (Agreement) भरणे अनिवार्य राहिल.
- ७) उमेदवाराने कार्यालयीन वेळेत १० ते ६ वाजेपर्यंत आणि आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालयात उपस्थित राहणे बंधनकारक आहे.
- ८) करार पध्दतीने नेमणुक करण्यात येणाऱ्या विधी अधिकारी यांना मंजुर मानधना व्यतिरिक्त इतर कोणतेही भत्ते अनुज्ञेय राहणार नाहीत.
- ९) अर्जासोबत सध्याचा १ रंगीत फोटो जोडावा.

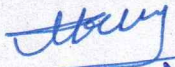
शैक्षणिक अर्हता व अनुभव -

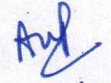
- १) उमेदवार मान्यताप्राप्त विद्यापीठाचा कायद्याचा पदवीधर असेल आणि तो सनदधारक असेल.
- २) विधी अधिकारी या पदासाठी वकिली व्यवसायाचा किमान ७ वर्षांचा अनुभव आवश्यक राहिल.
- ३) उमेदवार हा महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१, The Maharashtra Recognition of Trade Unions And Prevention of Unfair Labour Practices Act 1971, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ तसेच जिल्हा परिषद सेवाविषयक नियम जसे - महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम १९६७ आणि महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४, तथा विभागीय चौकशी नियमावली आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक नियम, इ. कायद्याच्या स्थितीबाबत ज्ञानसंपन्न असेल ज्यामुळे कायदेविषयक कार्यवाही तो कार्यक्षमतेने पार पाडू शकेल.
- ४) उमेदवारास शासकीय/निमशासकीय कार्यालयात विधी अधिकारी म्हणून काम केल्याचा अनुभव असल्यास मुलाखतीस प्राधान्य देण्यात येईल.
- ५) उमेदवारास मराठी, हिंदी व इंग्रजी या भाषांचे पुरेसे ज्ञान असेल.
- ६) विधी अधिकारी या पदासाठी उमेदवाराचे वय नियुक्तीवेळी ५५ वर्षांपेक्षा जास्त नसेल.

विधी अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या-

- १) कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कायदेविषयक बाबीबाबत/न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
- २) जिल्हा परिषद पॅनेलवरील विधीतज्ञांकडून प्राप्त लेखी जबाब / प्रतिज्ञापत्रामध्ये सेवाविषयक / प्रशासकीय बाबी/विभागीय चौकशी इत्यादी तथा समकालीन कायद्याची प्रस्थापित स्थिती तपासून त्यावर मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणे.

- ३) प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे ,जेथे शासन प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्र संबधित अधिकाऱ्यांच्या मदतीने तयार करणे.
- ४) शपथपत्राचा मसुदा तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेऊन न्यायालयात विहित मुदतीत सादर होईल याची दक्षता घेणे.
- ५) जेथे जिल्हा परिषदेच्या विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेला आहे अशा प्रकरणामध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा अभ्यास करुन तदनुषंगाने मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सल्याने अपील दाखल करण्याच्या संदर्भात उचित कार्यवाही करणे.
- ६) अपील करणे योग्य असल्यास व तसा निर्णय झाल्यास अपीलाचा मसुदा तयार करुन तो मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मान्यतेने पुढील कार्यवाही करणे आणि अपिलाचा अंतिम निर्णय लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे.
- ७) सर्व न्यायालयीन प्रकरणी जिल्हा परिषद स्तरावर नोडल ऑफिसर म्हणून काम पहाणे.
- ८) विधीविषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी नेमून दिलेले कार्य विहित मुदतीत पार पाडणे.
- ९) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी विधी विषयक वेळोवेळी सोपविलेले कामे पुर्ण करणे.
- १०) मुलाखतीद्वारे उमेदवार निवडीचे अंतिम अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली असलेले निवड समितीला असतील.


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


 (उपविश्यांत पदा. शा.प्र.स.)
 मुख्य कार्यकारी अधिकारी
 जिल्हा परिषद, अमरावती

अर्जाचा नमुना

विधी अधिकारी (कंत्राटी) पदाकरिता अर्ज

फोटोवर स्वाक्षरी
करुन या जागी
चिकटावा

कार्यालयीन उपयोगासाठी	
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 वडीलाचे / पतीचे नांव

मराठीत - -----

इंग्रजीत -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

२. पत्रव्यवहाचा पत्ता - -----

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

३. कायमचा पत्ता- -----hy-----

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

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

५. जन्म दिनांक -----

६. लिंग :- पुरुष - महिला -

७. महाराष्ट्र राज्याचे रहिवासी आहात का :- होय नाही
योग्य असेल त्या ठिकाणी () अशी खुण 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 :

ब) 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 / आस्थापणा	कोणत्या वर्षापासून	कोणत्या वर्षापर्यंत

अर्जदाराने द्यावयाचे प्रतिज्ञापत्र

मी, श्री / सौ. कु.----- याद्वारे प्रतिज्ञापुर्वक असे जाहीर करतो / करते की, वरील माहिती जाणीवपुर्वक तसेच विश्वासपुर्वक दिली असून ती खरी आहे. जाहीरातीत दिलेल्या सर्व निकषानुसार व शैक्षणिक अहर्तानुसार मी पात्र आहे. अर्जात नमुद केलेली कोणतीही माहिती खोटी आढळल्यामुळे माझा अर्ज फेटाळून लावल्यास किंवा निवडीच्या टप्पावर माझी निवड / नियुक्ती रद्द केल्यास त्याबाबत माझी काहीही तक्रार राहणार नाही. अर्जात नमुद केलेली माहिती खोटी अथवा चुकीची असल्यास त्याची पुर्णपणे जबाबदारी माझ्यावर राहिल व त्याबाबतीत माझ्या विरुद्ध 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 नमुद केलेल्या बाबींच्या आवश्यक प्रमाणपत्राच्या प्रमाणित केलेल्या छायांकित प्रती