

जिल्हा परिषद अहमदनगर
नविन वकीलाचे पॅनलवर
कायदे विषयक सल्लागांराची
नियुक्ती करणेबाबत

अहमदनगर जिल्हा परिषद
सामान्य प्रशासन विभाग-1
जा.क्र.साप्रवि-1/न्यायकक्ष /351 /2023
अहमदनगर दि. 01 / 08/2023

कायदे विषयक सल्लागार नियुक्तीबाबत

अहमदनगर जिल्हा परिषदेला मा.उच्च न्यायालय, मा.जिल्हा न्यायालय, औद्योगिक व कामगार न्यायालय व अहमदनगर जिल्हातील प्रत्येक तालुक्यातील दिवाणी न्यायालयात कायदे विषयक सल्लागारांची नियुक्ती करावयाची आहे. ज्या व्यक्तींनी 5 वर्षे वकीली व्यवसाय केला आहे अशा व्यक्ती वरील पदासाठी संमती अर्ज करू शकतात. संबंधितांनी त्यांची खालील मुददयावर सविस्तर माहिती अर्जात नमुद करावी.

- 1) पुर्ण नांव, 2) जन्म तारीख, 3) पूर्ण पत्ता, 4) शैक्षणिक पात्रता, (कोणत्या विद्यापीठातून कोणती पदवी व केव्हा संपादन केली त्यांचा उल्लेख (प्रमाणपत्राच्या प्रतीसह) नमुद करावा.
- 2) अँडव्होकेट अँक्ट 1961 खाली नोंदणी क्रमांक व दिनांक त्यांच्या छायांकित प्रति स्वसाक्षांकीत .
- 3) त्यांनी ज्या न्यायालयात वकिलीचे काम केले आहे, त्याबाबतचा तपशिल किती प्रकरणे हाताळली, त्याचा निकाल कोणाचे बाजुने लागला ? Success Ratio नमुद करावा)
- 4) न्यायालयात चालविलेल्या महत्वाच्या प्रकरणांची संक्षिप्त माहिती.

इत्यादी माहिती नमुद करून सबंधित कागदपत्रासह स्वसाक्षांकित केलेला अर्ज दिनांक. २०/८/२०२३ रोजी कार्यालयीन वेळेत मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद अहमदनगर यांचे कार्यालयात (शासकिय सुझूचीचे दिवस वगळून) पोहोचतील अशा रितीने पाठवावेत. वरील तारखेनंतर आलेल्या अर्जाचा विचार केला जाणार नाही. अर्जाचा मसुदा व वकील फी, नियम व अटी याबाबतची माहिती अहमदनगर जिल्हा परिषदेच्या www.nagarzp.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आली आहे.

दिनांक ०१/०८/२०२३ चे मंजुर टिपणी नुसार

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद अहमदनगर करिता

अहमदनगर जिल्हा परिषद अंतर्गत
न्यायालयीन तालिकेवर कायदे सल्लागार पदासाठी करावयाचा अर्ज
(मा.उच्च / जिल्हा / तालुका / व इतर न्यायालय)

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद अहमदनगर

फोटो

विषय :- अहमदनगर जिल्हा परिषद अंतर्गत कायदे सल्लागार नेमणूकीबाबत.

संदर्भ :- दिनांक. / /2023 रोजीच्या - - - - - वृत्तपत्रातील जाहिरात.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भित विषयानुसार मी - - - - - न्यायालयाच्या कामकाजासाठी अर्ज करीत आहे, माझी माहिती खालील प्रमाणे सादर करीत आहे.

1. संपूर्ण नांव :- - - - -
2. जन्मतारीख :- - - - - वय :- - - -
3. पता:- - - निवासी :- - - - कार्यालय:- - - - मोबाईल क्र :- - - -
4. शैक्षणिक पात्रता :- - - - (कोणत्या विद्यापीठातून कोणती पदवी व केव्हा संपादन केली त्यांचा उल्लेख
प्रमाणपत्राच्या प्रतीसह) नमुद करावी.
5. ऑड्ड्होकेट ॲक्ट 1961 खाली नोंदणी क्रमांक व दिनांक :- - - -
त्याच्या छायाक्रित प्रति ख्याक्षाक्रित करण अर्ज सोबत सादर करण्यात यादा.
6. ज्या न्यायालयात घाकिलीचे काम केले आहे, त्याबाबताचा तपशिल :- - - -
(मा.उच्च न्यायालय/ जिल्हा न्यायालय /दिवाणी/कामगार /औद्योगिक/सहकार न्यायालय तसेच
तालुकारसरावरील न्यायालय)

1. 2. 3.

7. पुर्व अनुभव कालावधी घर्ष :- - - -
8. इतर कोणत्या संस्थेत कामकाज केले असल्यास त्याबाबत माहिती :- - - -
9. कोणत्या न्यायालयासाठी न्यायालयीन कामकाज करणार याबाबताची माहिती :- - - -
10. त्यांनी ज्या न्यायालयात घाकिलीचे काम केले आहे, त्याबाबताचा तपशिल (दिवाणी वा कामगार
न्यायालयात

किती प्रकरणे हाताळली, त्याचा निकाल कोणाचे बाजूने लागला ? Success Ratio नमुद करावा)
11. न्यायालयात घालाखिलेल्या महत्वाच्या प्रकरणाची संभित माहिती:

(अर्जतारचे नाव, सही व शिवका)

अहमदनगर जिल्हा परिषद अंतर्गत न्यायालयीन तालिकेवर कायदे सल्लागार पदासाठी अटी व शर्ती

वकील महोदय तालीकेतील वकील महोदयांनी कार्यालयीन न्यायालयीन प्रकरणे चालविणे कायदेविषयक सल्ला देणे या कामासाठी नियुक्ती करण्यात येणार आहे. सदरची नियुक्ती ही खालील अटी व शर्तीच्या अधिन राहील. (तसेच वरील वकील महोदयांचे कामकाजात काही प्रमाणात कार्यालयीन कामकाजाच्या सोईनुसार बदल झाल्याने न्यायालयीन प्रकरणे, वकील महोदयांनी आपसात हस्तांतरीत करण्यात यावेत.)

1.जिल्हा परिषदेच्या खातेप्रमुखांनी व कार्यालय प्रमुखांनी न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये वकील पत्रावर स्वाक्षरी करून दिलेनंतर कामकाज पाहीले पाहीजे.

2.वकील महोदयांचे नावांपुढे सोपविष्यात आलेले कामकाज पहात असतानाचे कालावधीचे वकील महोदय यांनी न्याय विधी विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक.जीपीएच/4390/120/90, दिनांक.10/4/1990 व सह संचालक ए.बा.वि.से.यो. महाराष्ट्र राज्य यांचेकडील पत्र क्रमांक.एमबाविसे/का1/279/98 कोकणभवन, नवीमुंबई-400,614, दिनांक.25 जानेवारी,1999 नुसार फी अदा करण्यात येईल. या व्यतिरिक्त पगार भत्ते वा मानधन देण्यात येणार नाही. एखादया प्रकरणी त्यांना सोपवून देण्यात आलेल्या स्थळावरुन दुस-या स्थळाच्या ठिकाणी न्यायालयीन प्रकरण विषयक कामकाज पहाणेसाठी फिरती केल्यास त्यांना महाराष्ट्र शासन विधी व न्याय विभाग (नेमणूक व सेवा शर्ती) नियमपुस्तीका 1984 मधील नियम भाग-क-128-132 तरतूदी नुसार प्रवास भत्ता अदा करणेत येईल. न्यायालयीन कामकाजासाठी विविध कागदपत्र, छायांकित प्रती व कोर्ट स्टॅम्प फि तसेच अनामत भरण्याची रक्कम अथवा न्यायालयाने केलेल्या आदेशानुसार भरणा करावयाची रक्कमेची जरुरी भासल्यास संबंधित वकील महोदय यांनी संबंधित खातेप्रमुख, कार्यालय प्रमुख यांचेकडून न्यायालयीन कामकाजासाठी आगावू रक्कमेची मागणी दहा दिवस अगोदर करावी. तातडीच्या कामकाजासाठी आवश्यक ती रक्कम त्यांनी प्रथम कार्य करून तदनंतर आवश्यक ते देयक संबंधित खातेप्रमुख / कार्यालय प्रमुख, यांचेकडून एक महिन्यांचे आत देयकांची रक्कम घेणेत यावी .देयक मंजूर करणेचे अंतिम अधिकार हे जिल्हा परिषदेचे राहील.

3.वकील महोदय हे जिल्हा परिषदेच्या अधिनस्त काम करीत असताना त्यांनी जिल्हा परिषदेच्या पंचायत समितीच्या व ग्रामपंचायती तसेच जिल्हा परिषदेच्या अधिनस्त असलेली कार्यालये इत्यादी विरुद्धचे कामकाज त्यांना पाहता येणार नाही अथवा स्विकारता येणार नाही वकील महोदय यांना आपली वकीली करता येईल तथापि जिल्हा परिषदेच्या अधिनस्त असलेले खातेप्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांचेकडील न्यायालयीन प्रकरणांना मात्र बाधा येता कामा नये तसेच वकील महोदयानी शक्यतो पुढील तारखांची मागणी न्यायालयाकडे करण्यांत येऊ नये.

4.जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख /कार्यालय प्रमुखांकडील दिवाणी व फौजदारी व अन्य दाव्याचे कामकाज तसेच उच्च न्यायालयातील कामकाज, जिल्हा न्यायालयातील कामकाज, कामगार व औद्योगिक

न्यायालयाचे कामकाज व तालुकास्तरावरील कामकाज इतर कोणत्याही दुस-या कोणत्याही वकीलाकडे देण्यांचा हक्क जिल्हा परिषदेने राखून ठेवला असून संबंधित वकील महोदय यांनी सदर प्रकरणात तात्काळ नाहरकत दाखला दिला पाहिजे.

5.जिल्हा परिषदेचे वकील महोदयांचे तालीकेमधील वकील महोदय यांना सोपविण्यात आलेले कामकाज 01/09/2023 ते 31/08/2025 या कालावधीसाठी असेल तसेच आपणास कोणतीही नोटीस न देता एकतर्फी करण्यांत आलेली नियुक्ती रद्द करण्यांत येईल.

6 .जिल्हा परिषदेकडील कार्यालयीन कोणतेही न्यायालयीन विषयक कामकाज पाहत असतांना संबंधित वकील महोदय यांची जेव्हा गरज भासेल तेव्हा जिल्हा परिषदेच्या स्थायी समितीच्या व पंचायत समितीच्या बैठकीमध्ये अपील प्रकरणांची सुनावणी व इतर प्रकरणे सुनावणीस असतील अशा वेळी त्यांनी हजर राहिले पाहिजे याबाबत जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख / कार्यालय प्रमुख हे तशा आशयाचे सुचना आगाऊ देतील

7 .न्यायालयीन प्रकरणात कैफियत देणे, न्यायालयीन विषयक प्रकरणांचा मसुदा तयार करणे नविन मुद्दे काढणे, नविन मुद्दांचे खंडन करणे व मांडणे याकामी न्यायालयात सादर कराव्याचा आवश्यक त्या कागदपत्राचा पुरावा न्यायालयात सादर करणे याबाबी संबंधिता पत्रव्यवहार व संबंधीत वकील महोदयांनी संबंधित जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख कार्यालय प्रमुख यांचेकडेस करावा आपले पत्रव्यवहारात विशेष प्रकराचा प्रतिसाद संबंधितांनी अथवा खातेप्रमुखांनी न दिल्यास अशी प्रकरणे मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद अहमदनगर यांचे निर्दर्शनास आणावे व प्रकरणाचे गांभीर्यही कळविण्यांत यावे.

8 .वकील महोदयांना अदा करावायाचे मानधन बाबत कराराधिन सेवा निवड समितीच्या सदस्यांनी निश्चित केलेनुसार अदा करण्यात येईल. सदर न्यायालयीन प्रकरण पुर्ण झाल्यानंतर संबंधित विभाग मानधन/देयके नियमानुसार अदा करेल. तसेच शासनाने वेळोवेळी सुचविण्यात आलेले जिल्हा परिषदेसाठीचे सुधारील फि अथवा मानधन यामध्ये शासनाने केलेल्या वेळोवेळी मार्गदर्शनानुसार बदल करण्यांचा हक्क जिल्हा परिषदेकडे राहील.मानधनाचे देयक सादर करताना वकील महोदयांनी याचिकेचा निकाल तसेच याचिकेचे कामकाज पहाणेसाठी दिलेल्या वकील नेमणूकीच छायांकित प्रत देयका समवेत जोडावी.

9 .वकील महोदय यांनी जिल्हा परिषदेच्या व पंचायत समितीस्तरावरील न्यायालयीन प्रकरणांचा महिन्यात संबंधित खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख निहाय रोजनामा स्वतंत्र रित्या तयार करून प्रत्येक महिन्यात संबंधित खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना न चुकता पाठविण्यात यावा व तदनंतर रोजनामानुसार देयकाची आकारणी न्यायालयीन प्रकरणनिहाय तयार करावी आपली देयके तयार करताना देयक नंबर, केस नंबर, वर्ष व दिनांक, दाव्याचे स्थळ न्यायालयीन प्रकरणी केलेल्या कामाचा सारांश ,तारीख, आकारलेले रक्कमेचा फीचा दर, व देयकांची होणारी एकूण फी दर्शवून संबंधित खातेप्रमुख/

कार्यालय प्रमुखांकडून अँडक्हान्स म्हणून न्यायलयीन कामासाठी आपणास दिलेल्या रक्कमांची प्रमाणके यांची पुरता 10 दिवसात परिपुरता करण्यांत यावी ,याबाबतची सदरची जबाबदारी वकील महोदय, खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांची राहील.

10. नविन कालावधीसाठी नियुक्त केलेल्या वकीलांच्या यादीमध्ये तत्कालीन वकीलांची नियुक्ती झालेली नसली तरी, तत्कालीन वकीलांनी त्यांचेकडील असलेले प्रलंबित याचिकेचे कामकाज त्यांनीच पहावे व त्यांचे मानधनही त्यांनाच अदा केले जाईल.परंतु जर वकीलांची पॅनेल मधील नियुक्ती रद्दच केली असेल तर संबंधीत वकीलांनी त्यांचे कडिल प्रलंबित याचिका तात्काळ जिल्हा परिषद सुचवेल त्या कार्यरत वकीलांकडे वर्ग करणे बंधनकारक राहील.

11 .न्यायालयीन प्रकरणात खातेप्रमुख / कार्यालयप्रमुख यांचेकडून न्यायलयीन प्रकरणास लागणारी आवश्यक ती माहिती पुरविणे बाबत संबंधीत अधिकारी, तथा अधिक्षक वर्ग-2 शिक्षण व प्रशासन अधिकारी आरोग्य विभाग तसेच कक्ष अधिकारी व अधिक्षक इतर सर्व विभाग जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील यापेक्षा कमी दर्जा नसणा-या अधिका-यांशी संपर्क साधुन सकाळी 8-00 ते सायंकाळी 6-00 वाजे पर्यंत त्यांचे सेवा उपलब्ध करून घ्याव्यात व त्यांचे सहमतीने आवश्यक ती सर्व न्यायालयीन प्रकरणा बाबतची माहिती नस्ती, कागदपत्रे, पुरावे उपलब्ध करून घ्यावेत व आपणास लागणारा योग्य तो कालावधी ठरवून घ्यावा.

12. मा.न्यायालयाने दिलेल्या सूचना /आदेशान्वये, जिल्हा परिषदेतील खातेप्रमुख/ कार्यालयप्रमुख यांनी करावयाच्या कार्यवाही बाबत वेळोवेळी संबंधित जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख / कार्यालयप्रमुख यांना वकील महोदयांनी तात्काळ दूरध्वीनीव्वरे व लेखी स्वरूपात कळवावे.प्रत्येक सुनावणी दरम्यान मा.न्यायालयाने दिलेले आदेश सुचना न चूकता खातेप्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांना अवगत करण्याची जबाबदारी वकील महोदयांची राहील.

13. याचिका प्रकरणी शासनाच्या वतीने प्रतिज्ञापत्र म्हणणे यासाठी जिल्हा परिषद कर्मचा-याला सहाय्यक सरकारी वकील यांचेशी संपर्क करावा लागल्यास संबंधित जिल्हा परिषद वकील यांनी संपूर्ण सहकार्य करावे. सहाय्यक सरकारी वकील यांचेशी स्वतः संपर्क करून जिल्हा परिषदचा व सहाय्यक सरकारी वकील यांचा समन्वय घडवून आणावा.तसेच शासन/विभागीय आयुक्त यांचेवतीने जिल्हा परिषदेला प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्यास प्राधिकृत केले असल्यास त्याबाबत संपूर्ण सहकार्य संबंधीत वकील महोदयांनी करणे बंधनकारक राहील.

14.आपणास देण्यांत आलेले न्यायालयीन विषयक कामकाज आपणास मान्य असल्यास तसा करारनामा तात्काळ करून देणेचे बंधन हे संबंधित वकील महोदय यांचेवर राहील.

दिनांक ०१/०८/२०२३ चे मंजुर टिपणी नुसार


मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद अहमदनगर करिता

