जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

विधी विभाग

विधीज्ञ पॅनेल नियुक्ती, न्यायालयीन प्रकरण व्यवस्थापन,व कार्यपद्धती नियमावली, 2026

खंड—1 : नियमावली (Rules & Manual)

खंड—2 : परिशिष्टे (Forms)

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव

सन 2026

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	अनुक्रमणिकेतील विषय / विभाग	पृष्ठ क्र.
	खंड क्रमांक 01	
1	प्रस्तावित विधीज्ञ पॅनल	५
2	विधीज्ञांची प्रमुख कर्तव्ये	६
3	प्रमुख विधी सल्लागाराची प्रमुख कर्तव्ये	६
4	अटी व शर्ती नियुक्तीचा कालावधी व स्वरूप	७
5	पात्रता व अनुभव	७
6	महानगरपालिका किंवा शासन विषयक अनुभव	८
7	कार्यालयीन सुविधा (Office Infrastructure)	८
8	डिजिटल क्षमता	९
9	व्यावसायिक प्रामाणिकता	९
10	हितसंबंध व गोपनीयता	९
11	न्यायालयीन कामकाज व जबाबदारी	१०
12	जमीन संपादन संदर्भ (LAR) प्रकरणांमधील जबाबदारी व कार्यपद्धती.	११
13	कायदेशीर सल्ला व इतर कामकाज	१२
14	सेवा स्तर कालावधी	१२
15	तडजोड / समझोता / माघार	१३
16	कनिष्ठ अधिवक्त्याबाबत	१३
17	मानधन व दरपत्रक	१३
18	समान स्वरूपाच्या याचिका / प्रकरणांचे मानधन	१४
19	तातडीच्या / आकस्मिक प्रकरणांसाठी नियुक्ती	१४
20	प्रकरण वाटप व वकीलपत्र	१४
21	प्रकरण हस्तांतरण	१४
22	जादा अदा झालेल्या मानधनाबाबत	१५
23	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	१५
24	हाताळलेल्या प्रकरणांचा तपशील	१५
25	अपात्रता निकष	१५
26	न्यायालयीन निष्काळजीपणा	१६
27	खोटी माहिती किंवा माहिती लपविणे	१६
28	महानगरपालिकेच्या हितास बाधा	१६
29	डिजिटल अनुपालन न करणे	१६
30	तात्काळ अपात्रता	१७
31	पॅनेल अधिवक्त्यांची निवड प्रक्रिया	१७
32	रिक्त पदांचे निर्धारण	१७
33	सार्वजनिक जाहिरात	१७

अ.क्र.	अनुक्रमणिकेतील विषय / विभाग	पृष्ठ क्र.
34	अर्ज सादर करण्याची पद्धत	१७
35	अर्ज स्वीकारण्याची अंतिम मुदत	१८
36	छाननी समिती	१८
37	समितीचे कार्य	१८
38	मूल्यांकन प्रक्रिया	१९
39	मुलाखत	१९
40	निवड समिती	१९
41	अंतिम मंजुरी	२०
42	करारनामा	२०
43	पॅनेल अधिवक्त्यांची मूल्यांकन प्रणाली	२०
44	अंतिम गुणवत्ता यादी	२३
45	अंतिम मान्यता	२३
46	प्रकरणांचे वाटप	२३
47	नियुक्तीचे स्वरूप	२३
48	नियुक्तीचा कार्यकाळ	२३
49	सेवा अटींचे उल्लंघन व शिस्तभंगात्मक कारवाई	२४
50	अंतिम अधिकार	२५
	खंड क्रमांक 02	
01	विधीज्ञ नियुक्तीकामी अर्ज नमुना	२६-२७
02	हितसंबंध घोषणापत्र	२८
03	गोपनीयता प्रतिज्ञापत्र	२९
04	शिस्तभंग नसल्याबाबत घोषणापत्र	३०
05	दरपत्रक व अटी-शर्ती मान्य असल्याचे प्रतिज्ञापत्र	३१

आधारभूत संदर्भ

- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, 1949 — उपलब्ध File Library प्रत.
- विविध महानगरपालिकांच्या विधीज्ञ/वकील पॅनेल नियुक्तीच्या जाहिराती व अर्ज नमुने — उपलब्ध File Library प्रत.
- पूर्वीचा संकलित मसुदाः पारदर्शक, गुणवत्ताधारित पॅनेल नियुक्ती, १०० गुणांचे मूल्यांकन, KPI, डिजिटल न्यायालयीन व्यवस्थापन, conflict-of-interest, LAR safeguards, मानधन व शिस्तभंग याबाबतची Online स्वरुपात असलेली उपलब्ध सामग्री.

मुख्य पूर्व-मसुदा धोरणबिंदू

- पॅनेलचे वर्गीकरणः Chief Legal Advisor, High Court, District & Sessions, Labour/Industrial, LAR, Property Tax & Revenue, Arbitration/Commercial, Consumer, Criminal इ.
- पात्रता, सरकारी/महानगरपालिका कामाचा अनुभव, शिस्तभंग नसणे, blacklisting नसणे, GST/PAN/professional compliance, पायाभूत सुविधा व IT क्षमता.
- पारदर्शक जाहिरात, अर्ज छाननी, Scrutiny Committee, १०० गुणांचे मूल्यांकन, मुलाखत व सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजुरी.
- पूर्वी उपलब्ध मसुद्यातील १०० गुणांची प्रमुख मांडणीः अनुभव ३०, महानगरपालिका न्यायालयीन अनुभव २०, reported judgments १०, success rate १०, infrastructure १०, IT capability ५, interview १५.
- दोन वर्षांचा नियुक्ती कालावधी; नूतनीकरण कामगिरीच्या पुनरावलोकनावर आधारित.
- प्रत्येक सुनावणीनंतर hearing report, आदेश/निर्णय अपलोड, मासिक litigation report, तिमाही strategy/review meeting.
- LAR प्रकरणांसाठी written strategy, concession साठी prior approval, appeal opinion व limitation monitoring.
- Conflict of interest, non-appearance, collusion, suppression, repeated negligence, confidentiality breach यांसाठी शिस्तभंग/पॅनेलमधून वगळण्याच्या तरतुदी.

प्रस्तावना

जळगाव शहर महानगरपालिका ही महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, 1949 अंतर्गत स्थापन झालेली स्थानिक स्वराज्य संस्था असून शहराच्या सर्वांगीण विकास, सार्वजनिक सेवा, महसूल व्यवस्थापन, नगररचना, सार्वजनिक आरोग्य, पायाभूत सुविधा, मालमत्ता व्यवस्थापन तसेच विविध वैधानिक कार्यांची जबाबदारी पार पाडते. या सर्व प्रशासकीय कार्यादरम्यान महानगरपालिकेविरुद्ध अथवा महानगरपालिकेतर्फे विविध न्यायालये, न्यायाधिकरणे, प्राधिकरणे व इतर सक्षम मंचांसमोर मोठ्या प्रमाणावर न्यायालयीन प्रकरणे प्रलंबित राहतात.

महानगरपालिकेच्या प्रत्येक न्यायालयीन प्रकरणाचा थेट किंवा अप्रत्यक्ष परिणाम सार्वजनिक निधी, विकासकामे, महसूल, सार्वजनिक मालमत्ता, कर वसुली, जमीन संपादन, कर्मचारी विषयक प्रकरणे, कंत्राटे तसेच नागरिकांच्या हिताशी संबंधित असतो. त्यामुळे न्यायालयीन प्रकरणांचे प्रभावी व्यवस्थापन ही केवळ विधी विभागाची जबाबदारी नसून संपूर्ण महानगरपालिका प्रशासनाची सामूहिक जबाबदारी आहे.

प्रभावी न्यायालयीन व्यवस्थापनासाठी अनुभवी, प्रामाणिक, निष्पक्ष, उत्तरदायी आणि विषयविशेष ज्ञान असलेल्या विधीज्ञांचे पॅनेल असणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे अशा पॅनेलची नियुक्ती पारदर्शक, गुणवत्ता-आधारित, वस्तुनिष्ठ आणि लेखापरीक्षणास तोंड देणाऱ्या प्रक्रियेद्वारे होणे ही सार्वजनिक प्रशासनातील अत्यावश्यक बाब आहे.

यासाठी जळगाव शहर महानगरपालिका ही नियमावली तयार करीत असून तिचा उद्देश केवळ पॅनेल वकिलांची नियुक्ती करणे नसून न्यायालयीन कामकाजाचे संस्थात्मक (Institutional) व्यवस्थापन, सार्वजनिक निधीचे संरक्षण, कार्यक्षम न्यायालयीन प्रतिनिधित्व, उत्तरदायित्व निश्चित करणे, हितसंबंधांचा संघर्ष टाळणे, डिजिटल न्यायालयीन व्यवस्थापन विकसित करणे आणि महानगरपालिकेच्या विधी प्रशासनामध्ये गुणवत्ता व पारदर्शकता निर्माण करणे हा आहे.

त्यानुसार खालील प्रामणे अनुभवी व पात्र विधीज्ञांचे स्वतंत्र न्यायालयनिहाय पॅनल गठीत प्रमुख विधी सल्लगाराची नेमणूक करणेकामी खालील प्रामणे नियमावली व कार्यपद्धती तयार करण्यात आलेली आहे.

<u>विधीज्ञ पॅनेल नियुक्ती, न्यायालयीन प्रकरण व्यवस्थापन, व कार्यपद्धती नियमावली, 2026</u>

❖ प्रस्तावित विधीज्ञ पॅनल

1) सर्वोच्च न्यायालय पॅनेल (Supreme Court Panel)
2) उच्च न्यायालय पॅनेल (High Court Panel)
3) जिल्हा व अधीनस्थ न्यायालय पॅनेल (District & Subordinate Courts Panel)
4) औद्योगिक व कामगार न्यायालय पॅनेल (Labour & Industrial Panel)
5) मा. सहकारी न्यायालय / प्राधिकरण
6) जमीन संपादन संदर्भ (LAR) विशेष पॅनेल

7) महसूल, कर व महानगरपालिका कर विषयक विशेष पॅनेल
8) मध्यस्थी, लवाद व व्यापारी विवाद पॅनेल राष्ट्रीय हरित लवाद (NGT)
9) ग्राहक आयोग व सार्वजनिक सेवा विषयक पॅनेल, मानव अधिकार आयोग
10) फौजदारी प्रकरणांसाठी विशेष पॅनेल
11) विषयविशेष तज्ज्ञ पॅनेल (Specialised Legal Experts Panel)
12) प्रमुख विधी सल्लागार

❖ विधीज्ञांची प्रमुख कर्तव्ये

1) महानगरपालिकेच्या वतीने न्यायालयात नियमित हजर राहणे.

2) संबंधित विभागाशी समन्वय ठेवून आवश्यक कागदपत्रे, पुरावे व माहिती प्राप्त करणे.

3) न्यायालयीन दावा / याचिका / अपील / नोटीस यावर तातडीने कायदेशीर कार्यवाही करणे.

4) आवश्यकतेनुसार प्रतिज्ञापत्र, लेखी निवेदन, हरकती, अपील, पुनर्विलोकन अर्ज तयार करून दाखल करणे.

5) प्रत्येक सुनावणीनंतर न्यायालयीन कामकाजाचा लेखी अहवाल विधी विभागास सादर करणे.

6) महानगरपालिकेच्या हितास बाधा येईल असे कोणतेही मत / निवेदन / तडजोड करणार नाही.

7) न्यायालयीन आदेशांच्या प्रती तात्काळ संबंधित विभाग व विधी विभागास उपलब्ध करून देणे.

8) आवश्यकतेनुसार विभागांना कायदेशीर सल्ला देणे.

❖ प्रमुख विधी सल्लागाराची प्रमुख कर्तव्ये

1) महानगरपालिकेच्या गुंतागुंतीच्या, महत्त्वपूर्ण व धोरणात्मक प्रकरणांबाबत कायदेशीर मार्गदर्शन करणे.
2) अपील, पुनर्विचार, पुढील न्यायालयीन कार्यवाही व अन्य कायदेशीर उपाययोजनांबाबत मार्गदर्शन करणे.
3) उच्च मूल्याच्या, आर्थिक दायित्वाच्या तसेच महानगरपालिकेच्या आर्थिक हितावर दूरगामी परिणाम करणाऱ्या प्रकरणांचे परीक्षण करणे.
4) विधी विभाग व सक्षम प्राधिकाऱ्यास आवश्यकतेनुसार कायदेशीर सल्ला व लेखी कायदेशीर अभिप्राय देणे.
5) न्यायालयीन प्रकरणांसाठी आवश्यक कागदपत्रे, पुरावे व कायदेशीर बाबींची प्राथमिक छाननी करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
6) उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालयातील महत्त्वपूर्ण प्रकरणांमध्ये पॅनेल विधीज्ञ, संबंधित विभाग व प्रशासन यांच्यात समन्वय साधणे तसेच आवश्यकतेनुसार वरिष्ठ अधिवक्ता/तज्ज्ञ विधीज्ञांची नियुक्ती किंवा अतिरिक्त कायदेशीर मत घेण्याबाबत शिफारस करणे.
7) महानगरपालिकेच्या निर्णयांमुळे उद्भवणाऱ्या संभाव्य कायदेशीर, आर्थिक व प्रशासकीय जोखमींची ओळख करून त्याबाबत प्रतिबंधात्मक उपाययोजनांचे मार्गदर्शन करणे.
8) महसूल, कर, मालमत्ता, भाडेपट्टा, गाळे, कंत्राटे, निविदा, विकासकामे व इतर आर्थिक बाबींमध्ये महानगरपालिकेच्या हिताचे संरक्षण करण्यासाठी कायदेशीर मार्गदर्शन करणे.

9) महत्त्वपूर्ण न्यायालयीन आदेश व न्यायनिर्णयांचे परीक्षण करून त्यांची अंमलबजावणी, अपील किंवा अन्य कायदेशीर उपाययोजनांबाबत मार्गदर्शन करणे.

10) महानगरपालिकेच्या धोरणात्मक व संस्थात्मक कायदेशीर बाबींवर तसेच तडजोड, समझोता, मध्यस्थी, लवाद व अन्य पर्यायी विवाद निवारणाबाबत कायदेशीर सल्ला देणे.

11) विशेष स्वरूपाच्या प्रकरणांसाठी संबंधित विषयातील तज्ज्ञ विधीज्ञ, वरिष्ठ अधिवक्ता किंवा विशेष सल्लागाराची सेवा घेण्याबाबत शिफारस करणे.

12) महानगरपालिकेच्या कायदेशीर बाबींशी संबंधित माहितीची गोपनीयता राखणे व हितसंबंधांचा संघर्ष टाळणे.

❖ अटी व शर्ती

1) नियुक्तीचा कालावधी व स्वरूप :

1.1) विधीज्ञ / विधी फर्म यांची नियुक्ती ही प्रारंभी **03** (**तीन**) वर्षांच्या कालावधीसाठी करण्यात येईल.

1.2) सदर नियुक्ती ही पूर्णतः **करार पद्धतीवरील व तात्पुरत्या स्वरूपाची** राहील.

1.3) कोणत्याही विधीज्ञास सदर नियुक्तीच्या आधारे महानगरपालिकेच्या सेवेत कायमस्वरूपी समावेश, नियुक्तीचा हक्क अथवा कोणताही सेवाविषयक दावा करता येणार नाही.

1.4) महानगरपालिकेस आवश्यकतेनुसार नियुक्तीचा कालावधी कमी करणे, वाढविणे अथवा कोणतेही कारण न देता नियुक्ती रद्द करणे / पॅनलमधून वगळण्याचा अधिकार राहील.

1.5) पॅनेलमध्ये समावेश झाल्यामुळे कोणत्याही अधिवक्त्यास कोणत्याही प्रकारच्या प्रकरणांवर कोणताही वैधानिक अथवा करारात्मक हक्क प्राप्त होणार नाही. प्रकरणांचे वाटप हे महानगरपालिकेचे प्रशासकीय अधिकारक्षेत्र राहील.

1.6) विशेष परिस्थितीत, महानगरपालिकेच्या हितासाठी, मा. आयुक्त पॅनेलबाहेरील वरिष्ठ अधिवक्ता, वरिष्ठ सल्लागार किंवा विषयविशेष तज्ज्ञ यांची नियुक्ती करू शकतील.

2) पात्रता व अनुभव :

महानगरपालिकेच्या न्यायालयीन प्रकरणांचा संबंध सार्वजनिक निधी, सार्वजनिक मालमत्ता, महसूल, विकास प्रकल्प, कर्मचारी विषयक बाबी, नगररचना, जमीन संपादन, करप्रणाली, कंत्राटे तसेच नागरिकांच्या वैधानिक हक्कांशी येत असल्याने अशा प्रकरणांचे प्रतिनिधित्व करणाऱ्या अधिवक्त्यांची निवड अत्यंत वस्तुनिष्ठ, पारदर्शक, गुणवत्तापूर्ण व उत्तरदायित्वपूर्ण निकषांच्या आधारे होणे आवश्यक आहे.

महानगरपालिकेच्या विधीज्ञ पॅनेलवर समाविष्ट होण्यासाठी अर्ज करणाऱ्या प्रत्येक अधिवक्त्यांनी खालील नमूद केलेल्या सर्व पात्रता अटी पूर्ण करणे आवश्यक राहील. पात्रता निकष पूर्ण करणे म्हणजे नियुक्तीचा हक्क प्राप्त होणे नव्हे. अंतिम नियुक्ती ही मा. आयुक्त यांच्या मंजुरीनंतरच करण्यात येईल.

2.1) अर्जदार हा बार कौन्सिल ऑफ महाराष्ट्र अँड गोवा येथे नोंदणीकृत सनदधारक अधिवक्ता असणे आवश्यक राहील.

2.2) अर्जदार हा मान्यताप्राप्त विद्यापीठाचा कायद्याचा पदवीधर असणे आवश्यक राहील.

2.3) संबंधित न्यायालयीन कामकाजाचा किमान अनुभव पुढीलप्रमाणे असावा :-

- प्रमुख विधी सल्लागार – **किमान 10 वर्षे** (**वकिली व्यवसायाचा सक्रीय सराव**)
- सर्वोच्च न्यायालय – **किमान 10 वर्षे**
- उच्च न्यायालय – **किमान 7 वर्षे**
- जिल्हा न्यायालय – **किमान 03 वर्षे**
- इतर न्यायालये – **किमान 03 वर्षे**

2.4) अर्जदारास मराठी, हिंदी व इंग्रजी भाषेचे ज्ञान असणे आवश्यक राहील.

2.5) महानगरपालिकेच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये प्रभावीपणे काम करण्याची क्षमता, वेळेची उपलब्धता व आवश्यक न्यायालयीन उपस्थिती राखणे बंधनकारक राहील.

2.6) अर्जदाराकडे स्वतःचे कार्यालय, आवश्यक मनुष्यबळ व न्यायालयीन कामकाज हाताळण्याची क्षमता असणे आवश्यक राहील.

2.7) विषयविशेष अनुभवास प्राधान्य महानगरपालिकेच्या कामकाजाच्या स्वरूपानुसार पुढील विषयांमध्ये अनुभव असलेल्या अधिवक्त्यांना अतिरिक्त प्राधान्य दिले जाऊ शकेल–

- जमीन संपादन संदर्भ (LAR)
- नगररचना
- महानगरपालिका कायदे
- मालमत्ता व महसूल
- मालमत्ता कर
- GST / करप्रणाली
- कामगार कायदे
- सेवा विषयक प्रकरणे
- ग्राहक संरक्षण
- पर्यावरण विषयक कायदे
- मध्यस्थी व लवाद
- फौजदारी कायदा

2.8) **महानगरपालिका किंवा शासन विषयक अनुभव**

महानगरपालिका, नगरपालिका, शासन, सार्वजनिक उपक्रम, विकास प्राधिकरण, औद्योगिक विकास महामंडळ, गृहनिर्माण संस्था किंवा इतर सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या वतीने न्यायालयीन कामकाज केलेल्या अधिवक्त्यांना अतिरिक्त प्राधान्य दिले जाऊ शकेल.

2.9) **विधीज्ञांच्या पूर्वानुभव व कामगिरीचे मूल्यांकन**

महानगरपालिका, नगरपालिका, शासन, सार्वजनिक उपक्रम, विकास प्राधिकरण, औद्योगिक विकास महामंडळ, गृहनिर्माण संस्था किंवा इतर सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या वतीने न्यायालयीन कामकाज केलेल्या अधिवक्त्यांनी हाताळलेल्या प्रकरणांची संख्या, निकाल, प्रकरण निकाली

निघण्यास लागलेला कालावधी व **परफॉर्मन्स रेशो** (%) यांचा तपशील खालीलप्रमाणे सादर करणे बंधनकारक राहील.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	हाताळलेली एकूण प्रकरणे	निकाली प्रकरणे	बाजूने निकाल	प्रतिकूल निकाल	प्रकरण निकाली लागण्याचा सरासरी कालावधी	परफॉर्मन्स रेशो (%)

2.10) **कार्यालयीन सुविधा** (Office Infrastructure)

पॅनेलवरील अधिवक्त्याकडे स्वतंत्र व व्यवस्थित कार्यालय असणे अपेक्षित राहील.

कार्यालयामध्ये किमान पुढील सुविधा असाव्यात—

- स्वतंत्र कार्यालयीन जागा
- संगणक
- प्रिंटर
- स्कॅनर
- इंटरनेट सुविधा
- ई-मेल
- दस्तऐवज संग्रहण व्यवस्था
- आवश्यक कायदे व न्यायनिर्णयांचा संदर्भसंग्रह
- सहाय्यक कर्मचारी

2.11) **डिजिटल क्षमता**

आधुनिक न्यायालयीन व्यवस्थापन लक्षात घेऊन प्रत्येक अधिवक्त्याकडे पुढील डिजिटल क्षमता असणे आवश्यक राहील—

- ई-फायलिंग
- ई-कोर्ट पोर्टलचा वापर
- व्हिडिओ कॉन्फरन्स सुनावणी
- PDF दस्तऐवज तयार करणे
- डिजिटल स्वाक्षरी (लागू असल्यास)
- ई-मेल पत्रव्यवहार
- WhatsApp किंवा तत्सम माध्यमातून अधिकृत माहिती स्वीकारण्याची क्षमता
- ई-ऑफिस प्रणालीशी समन्वय

2.12) **व्यावसायिक प्रामाणिकता**

- अर्जदाराची व्यावसायिक प्रतिमा निष्कलंक असावी.
- त्याच्याविरुद्ध गंभीर स्वरूपाच्या व्यावसायिक गैरवर्तनाची नोंद नसावी.
- त्याने महानगरपालिकेस सादर केलेली सर्व माहिती खरी, संपूर्ण व अचूक असावी.

3) हितसंबंध व गोपनीयता :

3.1) महानगरपालिकेविरुद्ध किंवा महानगरपालिकेच्या विरोधी पक्षकाराच्या बाजूने हितसंबंध निर्माण होईल असे कोणतेही काम संबंधित विधीज्ञास स्वीकारता येणार नाही.

3.2) महानगरपालिकेविरुद्ध कोणतेही प्रकरण स्वीकारल्यास संबंधित विधीज्ञाची नियुक्ती तात्काळ रद्द करण्यात येईल.

3.3) संबंधित विधीज्ञाने महानगरपालिकेशी संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणे, कागदपत्रे, अभिलेख व माहितीची गोपनीयता राखणे बंधनकारक राहील.

3.4) महानगरपालिकेच्या अभिलेखांची सुरक्षितता व गोपनीयता राखणे ही संबंधित विधीज्ञाची जबाबदारी राहील.

3.5) महानगरपालिकेच्या न्यायालयीन धोरणांची, अभिप्रायांची, करारांची, आर्थिक माहितीची, अंतर्गत नोंदींची व प्रकरणाशी संबंधित सर्व गोपनीय माहितीची गोपनीयता राखणे तसेच महानगरपालिकेच्या हिताविरुद्ध कोणताही प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष हितसंबंध नसणे. विरोधी पक्षकारांशी आर्थिक किंवा व्यावसायिक संबंध नसणे आणि भविष्यात हितसंबंध निर्माण झाल्यास तात्काळ महानगरपालिकेस कळविण्यात येईल, अशा स्वरुपाचे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे बंधनकारक राहील.

3.6) महानगरपालिकेची माहिती केवळ संबंधित न्यायालयीन कामासाठीच वापरता येईल.
व्यावसायिक प्रसिद्धी, लेख, व्याख्याने, प्रशिक्षण, संशोधन किंवा इतर कोणत्याही कारणासाठी महानगरपालिकेची पूर्व लेखी परवानगी आवश्यक राहील.
3.7) ई-मेल, क्लाऊड स्टोरेज, मोबाईल, लॅपटॉप किंवा इतर डिजिटल माध्यमांवर संग्रहित माहिती सुरक्षित ठेवण्याची जबाबदारी संबंधित अधिवक्त्याची राहील. पासवर्ड संरक्षण, अधिकृत ई-मेल वापर आणि माहितीची अनधिकृत देवाणघेवाण टाळण्यासाठी आवश्यक दक्षता घेणे बंधनकारक राहील.

3.8) महानगरपालिकेच्या कोणत्याही न्यायालयीन प्रकरणासंदर्भात माध्यमांना, सामाजिक माध्यमांना किंवा सार्वजनिक व्यासपीठावर, कोणत्याही तृतीय पक्षास कोणतेही निवेदन / माहिती महानगरपालिकेच्या पूर्व परवानगीशिवाय देता येणार नाही.

3.9) गोपनीयतेचे बंधन पॅनेलवरील नियुक्ती संपल्यानंतरही लागू राहील, जोपर्यंत संबंधित माहिती कायदेशीररीत्या सार्वजनिक होत नाही किंवा महानगरपालिकेकडून लेखी स्वरूपात अन्यथा परवानगी दिली जात नाही.

3.10)महानगरपालिकेच्या प्रकरणाशी संबंधित कोणत्याही पक्षकाराकडून, एजंटकडून किंवा हितसंबंधित व्यक्तीकडून भेटवस्तू, आर्थिक लाभ, कमिशन, सुविधा किंवा इतर कोणताही अनुचित लाभ स्वीकारणे निषिद्ध राहील.

4) न्यायालयीन कामकाज व जबाबदारी :

4.1) न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये सुनावणीपूर्वी प्रत्येक प्रकरणामध्ये अधिवक्त्याने उपलब्ध कागदपत्रांचा अभ्यास करून आवश्यक असल्यास संबंधित विभागाकडून अतिरिक्त माहिती मागवावी. अपूर्ण कागदपत्रांच्या आधारे सुनावणीस उपस्थित राहून प्रतिकूल आदेश होऊ नयेत यासाठी आवश्यक दक्षता घेणे त्याची जबाबदारी राहील.

4.2) प्रत्येक सुनावणीनंतर खालील बाबींचा समावेश असलेला अहवाल संबंधित विभाग तसेच विधी विभागास सादर करणे बंधनकारक राहील.

- सुनावणीचा तपशील
- न्यायालयाचा आदेश
- पुढील कार्यवाही
- आवश्यक कायदेशीर सूचना

4.3) न्यायालयाने दिलेले अंतरिम आदेश, अंतिम आदेश, निर्णय, रोजनामा व इतर आवश्यक कागदपत्रे तात्काळ संबंधित विभाग व विधी विभागास उपलब्ध करून देणे आवश्यक राहील.

4.4) महानगरपालिकेच्या मुख्यालयात आयोजित करण्यात येणाऱ्या आवश्यक बैठकीस विधीज्ञांनी उपस्थित राहणे बंधनकारक राहील.

4.5) महानगरपालिकेच्या न्यायालयीन प्रकरणांचा निकाल लवकरात लवकर लागण्यासाठी आवश्यक सर्व कायदेशीर प्रयत्न करणे बंधनकारक राहील.

4.6) महानगरपालिकेची बाजू वेळेत, प्रभावीपणे व पूर्ण सामर्थ्याने मा. न्यायालयासमोर मांडणे संबंधित विधीज्ञाची जबाबदारी राहील.

4.7) अधिवक्त्याने महानगरपालिकेच्या सूचनांचे पालन करणे, संबंधित विभागाशी सातत्याने समन्वय ठेवणे आणि न्यायालयीन प्रक्रियेतील प्रत्येक महत्त्वाच्या टप्प्यावर संबंधित विभागास व विधी विभागास माहिती देणे बंधनकारक राहील.

4.8) अधिवक्त्याने त्याच्याकडे असलेली सर्व मूळ किंवा डिजिटल कागदपत्रे सुरक्षित ठेवावीत. प्रकरण निकाली निघाल्यानंतर किंवा महानगरपालिकेने मागणी केल्यास सर्व कागदपत्रे तत्काळ परत करावीत.

5) **जमीन संपादन संदर्भ (LAR) प्रकरणांमध्ये महानगरपालिकेच्या आर्थिक हिताचे संरक्षण करणे, न्यायालयीन कामकाजामध्ये एकसमान कार्यपद्धती विकसित करणे, वेळेत अपील दाखल करणे, भरपाईतील अनावश्यक वाढ टाळणे बाबत जबाबदारी व कार्यपद्धती.**

5.1) यामध्ये खालील प्रकारच्या / विषयाच्या प्रकरणांमध्ये विशेष लक्ष केंद्रित करावे.

- Land Acquisition Reference (LAR)
- पुनर्निर्धारित भरपाई (Enhanced Compensation)
- पुनर्वसन व पुनर्स्थापना भरपाईशी संबंधित प्रकरणे,
- संबंधित अपील, पुनर्विलोकन, विशेष अनुमति याचिका (SLP) आणि इतर पूरक कार्यवाही

5.2) प्रकरण स्वीकारल्यानंतर अधिवक्त्याने ३ दिवसांच्या आत प्रारंभिक कायदेशीर विश्लेषण सादर करावे. त्यामध्ये पुढील बाबी नमूद असाव्यात—

- संपादन अधिसूचना.
- पुरस्कार (Award).
- संदर्भ अर्ज.
- ७/१२ उतारा / मालमत्ता अभिलेख.
- मोजणी नकाशे.
- मूल्यांकन अहवाल.
- पंचनामे.

- पूर्वीचे न्यायनिर्णय.
- संबंधित विभागाचे निवेदन.
- प्रकरणातील मुख्य मुद्दे.
- उपलब्ध पुराव्याचे मूल्यांकन.
- संभाव्य आर्थिक दायित्व.
- आवश्यक अतिरिक्त पुरावे.
- तज्ज्ञ साक्षीदाराची आवश्यकता.
- प्राथमिक न्यायालयीन धोरण.

5.3) सदर प्रकरणामध्ये प्रत्येक सुनावणी व युक्तिवादापूर्वी प्रत्येक LAR प्रकरणासाठी अधिवक्त्याने लेखी "Litigation Strategy Note" सादर करणे बंधनकारक राहील.
यामध्ये—

- कायदेशीर मुद्दे,
- उद्धृत करावयाचे न्यायनिर्णय,
- पुराव्यातील बलस्थान व कमकुवत बाजू,
- संभाव्य जोखीम,
- आर्थिक परिणाम,

यांचे विश्लेषण असावे.

5.4) सदर प्रकरणामध्ये महानगरपालिकेच्या पूर्व लेखी मंजुरीशिवाय कोणताही पॅनेल अधिवक्ता—

- तडजोड प्रस्ताव स्वीकारू शकणार नाही,
- भरपाईबाबत सवलत देऊ शकणार नाही,
- कोणतीही कबुली किंवा स्वीकारोक्ती नोंदवू शकणार नाही.

5.5) संबंधित विभागाने आवश्यक कागदपत्रे, अधिकारी, अभियंते, मूल्यांकन अधिकारी आणि इतर साक्षीदार वेळेत उपलब्ध करून देणे आवश्यक राहील. तसेच अधिवक्त्याने साक्षीदारांची पूर्वतयारी करून त्यांचे परीक्षण व प्रतिपरीक्षण प्रभावीपणे पार पाडावे.

5.6) प्रत्येक सुनावणीनंतर 24 तासांच्या आत अधिवक्त्याने पुढील बाबींसह अहवाल सादर करावा–

- न्यायालयीन निरीक्षणे.
- साक्षीदारांची स्थिती.
- पुढील तारीख.
- आवश्यक कागदपत्रे.
- संभाव्य जोखीम.
- पुढील कृती आराखडा.

5.7) सदर प्रकरणामध्ये जर संदर्भ न्यायालयाने महानगरपालिकेविरुद्ध प्रतिकूल निर्णय दिला असेल, तर अधिवक्त्याने 48 तासांच्या आत पुढील बाबींसह लेखी अभिप्राय सादर करावा—

- अपील दाखल करण्याची आवश्यकता.
- यशाची शक्यता.
- न्यायनिर्णयातील त्रुटी.
- आर्थिक परिणाम.

- स्थगिती अर्जाची आवश्यकता.
- मर्यादा (Limitation) कालावधी.

6) **कायदेशीर सल्ला व इतर कामकाज** :

महानगरपालिकेच्या दैनंदिन कायदेशीर कामकाजासाठी आवश्यकतेनुसार खालील कामे करणे बंधनकारक राहील.

- करारनामे तपासणे
- कायदेशीर मसुदे तयार करणे
- कायदेशीर अभिप्राय देणे
- दस्तऐवजांचे परीक्षण करणे

7) **सेवा स्तर करार**

महानगरपालिका व पॅनेल अधिवक्ता यांच्यातील सेवा अपेक्षा पुढीलप्रमाणे राहतील:

सेवा	**कालमर्यादा**
प्रकरण स्वीकारल्याची पुष्टी	24 तास
तातडीचा प्राथमिक कायदेशीर अभिप्राय	48 तास
सविस्तर कायदेशीर अभिप्राय	7 दिवस
सुनावणीनंतर अहवाल	24 तास
न्यायालयीन आदेशाची माहिती	त्याच दिवशी / जास्तीत जास्त 24 तास
अपील शिफारस	48 तास
कॅव्हेट अर्ज	त्याच दिवशी / जास्तीत जास्त 24 तास
मासिक प्रकरण अहवाल	प्रत्येक महिन्याच्या 5 तारखेपर्यंत

8) **तडजोड / समझोता / माघार** :

कोणत्याही न्यायालयीन प्रकरणात तडजोड, समझोता, माघार, कबुली, निवेदन किंवा तत्सम कोणतीही कार्यवाही करण्यापूर्वी महानगरपालिकेची पूर्व लेखी परवानगी घेणे आवश्यक राहील.

९) **कनिष्ठ अधिवक्त्याबाबत** :

महानगरपालिकेच्या पूर्व परवानगीशिवाय कोणत्याही कनिष्ठ अधिवक्त्याकडे अथवा अन्य व्यक्तीकडे न्यायालयीन कामकाज सुपूर्द करता येणार नाही.

10) **अहवाल सादर करणे** :

10.1) महानगरपालिकेमार्फत वर्ग करण्यात आलेल्या प्रत्येक न्यायालयीन दावा / प्रकरणाची सद्यस्थिती, सुनावणी तारीख, आदेश, पुढील कार्यवाही व आवश्यक कायदेशीर बाबींचा समावेश असलेला **साप्ताहिक प्रगती अहवाल** संबंधित विभाग तसेच विधी विभागास सादर करणे बंधनकारक राहील.

10.2) सर्व न्यायालयीन दाव्यांचा / प्रकरणांचा **मासिक प्रगती अहवाल** प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस विधी विभागास सादर करणे बंधनकारक राहील.

11) मानधन व दरपत्रक :

11.1) **<u>सदर कार्यपद्धतीनुसार पॅनलवरील विधीज्ञांना देय असलेले मानधन, फी, खर्च व इतर आर्थिक बाबींचे यांचे दरपत्रक महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील लागू तरतुदींनुसार स्वतंत्रपणे स्थायी समितीच्या मंजुरीने निश्चित करण्यात येईल तसेच आवश्यकतेनुसार त्यामध्ये वेळोवेळी सुधारणा करता येईल.</u>**

11.2) महानगरपालिकेने मंजूर केलेल्या दरपत्रकानुसारच मानधन अदा करण्यात येईल.

11.3) मंजूर दरपत्रकातील दरांव्यतिरिक्त कोणतेही अतिरिक्त शुल्क / मानधन मागता येणार नाही.

11.4) अतिरिक्त शुल्क आवश्यक असल्यास महानगरपालिकेची पूर्व लेखी मंजुरी घेणे आवश्यक राहील.

11.5) मानधन देयकासोबत खालील कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक राहील.

- न्यायालयीन उपस्थितीचा पुरावा
- रोजनामा / आदेश प्रत
- केलेल्या कामाचा तपशील

11.6) कोणत्याही प्रकारचा प्रवास भत्ता अथवा इतर सुविधा स्वतंत्रपणे देय राहणार नाहीत, जोपर्यंत महानगरपालिकेकडून स्वतंत्र आदेश देण्यात येत नाही.

11.7) जर अधिवक्त्याने प्रकरण पूर्ण न करता काम सोडले किंवा निष्काळजीपणामुळे दुसऱ्या अधिवक्त्याकडे प्रकरण वर्ग करावे लागले, तर प्रत्यक्ष केलेल्या कामाचा विचार करूनच मानधन निश्चित केले जाईल.

11.8)सुनावणीपूर्वी प्रकरण मागे घेण्यात आले, तडजोड झाली किंवा अन्य कारणाने प्रकरण निकाली निघाले असल्यास प्रत्यक्ष केलेल्या कामाच्या प्रमाणातच मानधन देय राहील.

12) समान स्वरूपाच्या याचिका / प्रकरणांचे मानधन :

12.1) एकाच विषयासंबंधी किंवा समान स्वरूपाच्या तीन (03) याचिका / प्रकरणे असल्यास संबंधित प्रकरणांसाठी मंजूर फीच्या 50% (अर्धी) फी अदा करण्यात येईल.

12.2) तीनपेक्षा अधिक समान स्वरूपाची याचिका / प्रकरणे एकत्रित सुनावणीसाठी घेण्यात येत असल्यास स्वतंत्र पूर्ण फी न देता एकत्रित प्रकरणासाठी मंजूर दरपत्रकानुसार लागू फी अदा करण्यात येईल.

13) तातडीच्या / आकस्मिक प्रकरणांसाठी नियुक्ती :

13.1)न्यायालयीन प्रकरणाचे गांभीर्य, तातडीची आवश्यकता किंवा आकस्मिक परिस्थिती विचारात घेता देशातील कोणत्याही न्यायालय / न्यायिक प्राधिकरण / न्यायाधिकरणासमोर महानगरपालिकेची बाजू मांडण्यासाठी आवश्यक पॅनल व्यतिरिक्त विधीज्ञ नियुक्त करण्याचे व त्यांचे मानधन ठरविण्याचे व सदर मानधन अदा करण्याचे अधिकार मा. आयुक्त, जळगाव शहर महानगरपालिका यांना राहतील.

13.2) महानगरपालिका दरवर्षी किंवा आवश्यकतेनुसारः

- नवीन श्रेणी निर्माण करू शकेल,
- विद्यमान श्रेणी रद्द करू शकेल,
- पॅनेलमधील अधिवक्त्यांची संख्या वाढवू किंवा कमी करू शकेल,
- विषयविशेष पॅनेल पुनर्गठित करू शकेल

14) **प्रकरण वाटप व वकीलपत्र** :

14.1) महानगरपालिकेच्या विविध न्यायालयीन प्रकरणांचे वाटप करणे, संबंधित विधीज्ञांना वकीलपत्र देणे तसेच आवश्यकतेनुसार प्रकरणांचे हस्तांतरण करणे याबाबतचे अधिकार मा. आयुक्त, जळगाव शहर महानगरपालिका यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकारी / संबंधित खातेप्रमुखास राहतील.
तथापि, अंतिम अधिकार मा. आयुक्त यांचे राहतील.

14.2) सार्वजनिक हित, अत्यावश्यक परिस्थिती, उच्च मूल्याची न्यायालयीन प्रकरणे किंवा विशेष तांत्रिक विषय लक्षात घेऊन महानगरपालिका स्वतंत्र वरिष्ठ अधिवक्ता किंवा विषयतज्ज्ञाची नियुक्ती करू शकेल. अशा नियुक्तीमुळे नियमित पॅनेलवरील कोणत्याही अधिवक्त्यास प्रकरण मिळण्याचा हक्क निर्माण होणार नाही.

15) **प्रकरण हस्तांतरण** :

15.1) जुन्या विधीज्ञांकडील प्रकरणे नवीन विधीज्ञांकडे वर्ग करण्यात आल्यास संबंधित जुन्या विधीज्ञांनी आवश्यक NOC देणे बंधनकारक राहील.

15.2) वर्ग करण्यात आलेल्या प्रकरणांसाठी जुन्या विधीज्ञांना पुढील कालावधीची फी देय राहणार नाही.तसेच त्यांनी प्रकरणांत कामकाज केलेल्या कालावधीच्या फी मध्ये बदल करण्याचा सर्वस्वी अधिकार मा. आयुक्त जळगाव शहर महानगरपालिका यांचा राहील.

16) **जादा अदा झालेल्या मानधनाबाबत** :

चुकून अथवा चुकीच्या गणनेमुळे जादा मानधन अदा झाल्यास संबंधित विधीज्ञाने ती रक्कम त्वरित महानगरपालिकेस परत जमा करावी अथवा ती पुढील देयकातून समायोजित करण्यात येईल.

17) **अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे** :

अर्जदाराने खालील कागदपत्रे जोडणे बंधनकारक राहील.

- विहित नमुन्यातील अर्ज.
- शैक्षणिक पात्रता प्रमाणपत्रे
- विधी पदवी प्रमाणपत्र
- बार कौन्सिल नोंदणी प्रमाणपत्र / सनद
- आधार कार्ड
- पॅन कार्ड
- अनुभव प्रमाणपत्र
- कार्यालयीन सुविधांची व डिजिटल क्षमतेची माहिती व पुरावे
- हाताळलेल्या न्यायालयीन प्रकरणांची यादी (**प्रकरणांची संख्या, निकाल, प्रकरण निकाली निघण्यास लागलेला कालावधी व परफॉर्मन्स रेशो** (%) **यांच्या तपशील व विषयविशेष अनुभवाच्या माहितीसह**)
- हितसंबंध घोषणापत्र
- गोपनीयता प्रतिज्ञापत्र
- शिस्तभंग नसल्याबाबत घोषणापत्र
- दरपत्रक व अटी-शर्ती मान्य असल्याचे प्रतिज्ञापत्र

18) हाताळलेल्या प्रकरणांचा तपशील :

अ.क्र	न्यायालयाचे नाव	प्रकरणाचा प्रकार	प्रकरण क्रमांक	अनुभव

19) अपात्रता निकष:

19.1) **सर्वसाधारण अपात्रता**

पुढीलपैकी कोणतीही बाब आढळल्यास संबंधित अधिवक्ता पॅनेलवर नियुक्तीस अपात्र ठरेल—

- वरील आवश्यक पात्रता निकष पूर्ण न करणे.
- अर्जामध्ये अपूर्ण, चुकीची, दिशाभूल करणारी किंवा खोटी माहिती सादर करणे.
- आवश्यक कागदपत्रे सादर न करणे किंवा पडताळणीदरम्यान ती चुकीची असल्याचे आढळणे.

19.2) ज्या अधिवक्त्याविरुद्ध संबंधित राज्य बार कौन्सिल किंवा बार कौन्सिल ऑफ इंडिया यांचेकडे व्यावसायिक गैरवर्तनाबाबत गंभीर शिस्तभंगाची कार्यवाही प्रलंबित आहे किंवा ज्याच्यावर अंतिम शिस्तभंगाची शिक्षा झालेली आहे, अशा अधिवक्त्यास पॅनेलवर नियुक्ती देण्यात येणार नाही.

प्रलंबित कार्यवाहीचे स्वरूप, गंभीरता आणि उपलब्ध नोंदी विचारात घेऊन निवड समिती योग्य निर्णय घेईल.

19.3) ज्या अधिवक्त्यास नैतिक अध:पतन, भ्रष्टाचार, फसवणूक, अपहार, विश्वासघात, बनावट कागदपत्रे तयार करणे, आर्थिक गुन्हे किंवा सार्वजनिक हितास बाधा आणणाऱ्या गंभीर गुन्ह्यांमध्ये सक्षम न्यायालयाने दोषी ठरविले आहे, अशा अधिवक्त्यास पॅनेलवर नियुक्ती देण्यात येणार नाही.

जर अशा स्वरूपाचा गुन्हा प्रलंबित असेल, तर निवड समिती प्रकरणाचे स्वरूप, न्यायालयीन स्थिती व उपलब्ध माहिती विचारात घेऊन कारणासहित निर्णय घेईल.

19.4) ज्या अधिवक्त्याचा महानगरपालिकेच्या हिताशी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष संघर्ष निर्माण होतो, अशा अधिवक्त्यास पॅनेलवर समाविष्ट करता येणार नाही.

विशेषतः पुढील बाबी हितसंबंधांचा संघर्ष मानल्या जातील—

- महानगरपालिकेविरुद्ध नियमितपणे वकिली करणे.
- महानगरपालिकेविरुद्ध चालू असलेल्या प्रकरणामध्ये विरोधी पक्षाचे प्रतिनिधित्व करणे.
- भागीदार, सहकारी किंवा कार्यालयातील इतर अधिवक्त्यामार्फत अप्रत्यक्ष प्रतिनिधित्व करणे.
- संबंधित प्रकरणामध्ये वैयक्तिक, आर्थिक किंवा व्यावसायिक स्वारस्य असणे.
- महानगरपालिकेच्या गोपनीय माहितीचा वैयक्तिक फायद्यासाठी वापर करण्याची शक्यता असणे.
- अशा परिस्थितीत संबंधित अधिवक्त्याने तात्काळ लेखी स्वरूपात महानगरपालिकेस माहिती देणे बंधनकारक राहील.

19.5) **न्यायालयीन निष्काळजीपणा**

पुढील प्रकारचे वर्तन गंभीर निष्काळजीपणा समजले जाईल—

- कारणाविना न्यायालयात अनुपस्थित राहणे.
- वारंवार अनावश्यक तहकूब मागणे.
- न्यायालयीन मुदतींचे पालन न करणे.
- अपील दाखल करण्यास विलंब करणे.
- आवश्यक लेखी निवेदन, प्रतिज्ञापत्र किंवा कागदपत्रे वेळेत दाखल न करणे.
- न्यायालयीन आदेशांची माहिती महानगरपालिकेस वेळेत न देणे.

अशा बाबींची पुनरावृत्ती झाल्यास संबंधित अधिवक्त्याची नियुक्ती रद्द करता येईल.

19.6) **खोटी माहिती किंवा माहिती लपविणे**

अर्ज, घोषणापत्र किंवा पडताळणी प्रक्रियेदरम्यान जाणूनबुजून चुकीची माहिती देणे, महत्त्वाची माहिती लपविणे किंवा बनावट कागदपत्रे सादर करणे हे गंभीर गैरवर्तन मानले जाईल. अशा प्रकरणात अर्ज तत्काळ फेटाळण्यात येईल किंवा नियुक्ती रद्द करण्यात येईल.

19.7) **महानगरपालिकेच्या हितास बाधा**

महानगरपालिकेच्या हिताविरुद्ध जाणूनबुजून कार्य करणे, संगनमत करणे, न्यायालयीन प्रक्रियेत विलंब घडवून आणणे, विरोधी पक्षास अनुचित लाभ मिळवून देणे किंवा महानगरपालिकेच्या आर्थिक हितास हानी पोहोचेल असे वर्तन करणे हे गंभीर गैरवर्तन समजले जाईल.

19.8) **डिजिटल अनुपालन न करणे**

महानगरपालिकेने निर्धारित केलेल्या डिजिटल प्रणाली, ई-मेल, ई-ऑफिस, ऑनलाइन अहवाल, सुनावणी अहवाल, आदेश अपलोड किंवा इतर डिजिटल प्रक्रियांचे वारंवार उल्लंघन केल्यास ते कार्यप्रदर्शनातील गंभीर त्रुटी मानले जाईल.

19.9)**तात्काळ अपात्रता**

पुढील परिस्थितीत महानगरपालिका कोणतीही पूर्वसूचना न देता तात्पुरती निलंबनात्मक कारवाई करून, आवश्यकतेनुसार कारणे दाखवा नोटीस देऊन अंतिम निर्णय घेऊ शकेल—

- बनावट कागदपत्रे सादर करणे.
- गोपनीय माहितीची गळती.
- संगनमत (Collusion).
- भ्रष्टाचाराशी संबंधित विश्वसनीय प्राथमिक पुरावे.
- न्यायालयाची दिशाभूल करणे.
- महानगरपालिकेच्या स्पष्ट सूचनांचे जाणीवपूर्वक उल्लंघन.
- न्यायालयीन प्रकरणात अनधिकृत तडजोड करणे.

20) **पॅनेल अधिवक्त्यांची निवड प्रक्रिया**

महानगरपालिकेच्या विधीज्ञ पॅनेलवर अधिवक्त्यांची नियुक्ती ही केवळ वरिष्ठता किंवा वैयक्तिक शिफारशीच्या आधारे न करता, पारदर्शक, वस्तुनिष्ठ, स्पर्धात्मक व गुणवत्ताधारित पद्धतीने करण्यात येईल. निवड प्रक्रियेचा उद्देश महानगरपालिकेस उच्च दर्जाची विधी सेवा उपलब्ध करून देणे, सार्वजनिक निधीचे संरक्षण करणे आणि न्यायालयीन प्रकरणांचे प्रभावी व्यवस्थापन सुनिश्चित करणे हा आहे.

20.2) **रिक्त पदांचे निर्धारण**

प्रत्येक दोन वर्षांनी अथवा आवश्यकतेनुसार विधी विभाग महानगरपालिकेतील प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणांची संख्या, न्यायालयनिहाय कामाचा भार, विषयनिहाय आवश्यकता, आर्थिक जोखीम व प्रशासकीय गरज यांचा अभ्यास करून प्रत्येक श्रेणीतील आवश्यक पॅनेल अधिवक्त्यांची संख्या निश्चित करील. मात्र अंतिम मंजुरी मा. आयुक्त जळगाव शहर महानगरपालिका देतील.

20.3) **सार्वजनिक जाहिरात**

पॅनेलसाठी अर्ज मागविण्याकरिता महानगरपालिका सार्वजनिक जाहिरात प्रसिद्ध करील.

जाहिरात पुढील माध्यमातून प्रसिद्ध केली जाऊ शकेल—

- महानगरपालिकेचे अधिकृत संकेतस्थळ
- राज्यस्तरीय वर्तमानपत्रे
- जिल्हास्तरीय वर्तमानपत्रे
- महानगरपालिकेचा सूचना फलक

जाहिरातीमध्ये किमान पुढील माहिती नमूद करण्यात येईल–

- पॅनेलची श्रेणी
- पात्रता
- अनुभव
- अर्ज सादर करण्याची अंतिम तारीख
- आवश्यक कागदपत्रे
- निवड प्रक्रिया
- संपर्क अधिकारी

20.4) **अर्ज सादर करण्याची पद्धत**

- अर्ज विहित नमुन्यात सादर करावा.

अर्जासोबत पुढील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक राहील–

- बार कौन्सिल नोंदणी प्रमाणपत्र
- अनुभव प्रमाणपत्र
- न्यायालयीन प्रकरणांची यादी
- PAN
- GST (लागू असल्यास)
- कार्यालयीन सुविधांची माहिती
- हितसंबंध घोषणापत्र
- गोपनीयता प्रतिज्ञापत्र
- शिस्तभंग नसल्याबाबत घोषणापत्र
- इतर आवश्यक कागदपत्रे
- अपूर्ण अर्ज ग्राह्य धरला जाणार नाही.

20.5) **अर्ज स्वीकारण्याची अंतिम मुदत**

जाहिरात प्रसिद्ध झाल्यापासून किमान 10 दिवसांचा कालावधी अर्ज सादर करण्यासाठी देण्यात येईल.
विशेष परिस्थितीत मा.आयुक्त जळगाव शहर महानगरपालिका मुदतवाढ देऊ शकतील.

20.6) **छाननी समिती**

प्राप्त अर्जांची प्राथमिक छाननी करण्यासाठी **मा.आयुक्त जळगाव शहर महानगरपालिका यांच्या मान्यतेने** पुढीलप्रमाणे समिती गठीत करण्यात येईल–

- **अतिरिक्त आयुक्त – अध्यक्ष**
- **उपायुक्त (विधी) – सदस्य सचिव**
- **विधी अधिकारी – सदस्य**
- **आवश्यकतेनुसार विषयतज्ज्ञ – विशेष आमंत्रित**

समितीचे कार्य–

- अर्जांची तपासणी
- पात्रता पडताळणी
- कागदपत्रांची पडताळणी
- अपूर्ण अर्ज वेगळे करणे
- पात्र उमेदवारांची प्राथमिक यादी तयार करणे

20.7) **कागदपत्र पडताळणी**

महानगरपालिका आवश्यकतेनुसार–

- मूळ कागदपत्रे पाहू शकेल.
- अनुभव पडताळू शकेल.
- न्यायालयीन माहिती पडताळू शकेल.
- बार कौन्सिलकडून माहिती मागवू शकेल.
- कार्यालयीन सुविधा व डिजिटल सुविधांची पाहणी करू शकेल.
- खोटी माहिती आढळल्यास अर्ज तत्काळ फेटाळण्यात येईल.

20.8) **प्राथमिक पात्र उमेदवारांची यादी**

छाननी पूर्ण झाल्यानंतर पात्र उमेदवारांची प्राथमिक यादी तयार करण्यात येईल.

आवश्यक असल्यास ही यादी महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येईल.

20.9) **मूल्यांकन प्रक्रिया**

पात्र उमेदवारांचे मूल्यांकन स्वतंत्र 100 गुणांच्या प्रणालीद्वारे करण्यात येईल.

या मूल्यांकनामध्ये पुढील बाबींचा विचार केला जाईल–

- अनुभव
- महानगरपालिका विषयक अनुभव
- न्यायालयीन कामगिरी
- कार्यालयीन सुविधा
- डिजिटल क्षमता
- मुलाखत
- विषयविशेष अनुभव

20.10) **मुलाखत**

प्राथमिक गुणांकनानंतर पात्र उमेदवारांची मुलाखत घेण्यात येईल.
मुलाखतीमध्ये पुढील बाबी विचारात घेतल्या जातील–

- कायदेशीर ज्ञान
- महानगरपालिका कायद्याचे ज्ञान
- न्यायालयीन मांडणी
- विश्लेषण क्षमता

- निर्णय क्षमता
- संवाद कौशल्य
- डिजिटल कार्यपद्धती

20.11) **निवड समिती**
अंतिम निवड पुढील समिती करील—

- **आयुक्त — अध्यक्ष**
- **अतिरिक्त आयुक्त — सदस्य**
- **उपायुक्त (विधी) — सदस्य सचिव**
- **उपायुक्त (महसूल / आस्थापना) — सदस्य**
- **नगररचना विभागाचा प्रतिनिधी- सदस्य**
- **विधी अधिकारी — सदस्य**
- **आवश्यकतेनुसार विषयतज्ज्ञ विशेष आमंत्रित (मतदानाचा अधिकार नसलेला)**

20.12) **प्रतीक्षा यादी**
निवड न झालेल्या परंतु गुणवत्ताधारित पात्र उमेदवारांची प्रतीक्षा यादी तयार करता येईल.
ही यादी सामान्यतः तीन वर्षे किंवा पुढील निवड प्रक्रिया होईपर्यंत वैध राहील.

20.13) **अंतिम मंजुरी**
निवड समितीची अंतिम मंजुरी घेतल्यानंतरच पॅनेल अधिवक्त्यांची नियुक्ती करण्यात येईल.
महानगरपालिकेस कोणताही अर्ज कोणतेही कारण न देता नामंजूर करण्याचा अधिकार राहील.
नियुक्ती आदेशामध्ये पुढील बाबी नमूद राहतील—

- पॅनेलची श्रेणी
- कार्यकाळ
- सेवा अटी
- मानधन
- गोपनीयता
- हितसंबंध
- समाप्तीच्या अटी

20.14) करारनामा
प्रत्येक पॅनेल अधिवक्त्याने नियुक्तीपूर्वी महानगरपालिकेशी विहित नमुन्यात करारनामा करणे आवश्यक राहील.
करारनाम्यामध्ये किमान पुढील बाबी असतील—

- गोपनीयतेचे बंधन.
- हितसंबंध संघर्षासंबंधी तरतुदी.
- कार्यप्रदर्शन निकष.
- डिजिटल अहवाल सादरीकरण.
- मानधन.
- समाप्ती.
- विवाद निवारण.

21) पॅनेल अधिवक्त्यांची मूल्यांकन प्रणाली

21.1) मूल्यांकनाचे तत्त्व

प्रत्येक अर्जदाराचे मूल्यांकन 100 गुणांच्या निकषांवर करण्यात येईल. प्रत्येक निकषासाठी आवश्यक कागदपत्रे, पुरावे आणि समितीचे निरीक्षण नोंदविण्यात येतील.

21.2) गुणांचे वितरण

अ.क्र.	मूल्यांकनाचा निकष	कमाल गुण
1	न्यायालयीन अनुभव	25
2	महानगरपालिका / शासन /PSU विषयक अनुभव	15
3	विषयविशेष अनुभव (LAR, Tax, Labour, Arbitration इ.)	15
4	प्रकरणांची गुणवत्ता व न्यायालयीन कामगिरी	10
5	कार्यालयीन पायाभूत सुविधा	10
6	डिजिटल क्षमता व ई-कोर्ट वापर	10
7	मुलाखत	10
8	व्यावसायिक प्रामाणिकता, संदर्भ व प्रतिमा	5
एकूण		100

21.3) न्यायालयीन अनुभव (25 गुण)

गुण देताना पुढील बाबी विचारात घेतल्या जातील:

- सक्रिय वकिलीचा कालावधी.
- संबंधित न्यायालयातील प्रत्यक्ष उपस्थिती.
- हाताळलेल्या प्रकरणांचे स्वरूप.
- न्यायालयीन जबाबदाऱ्यांची व्याप्ती.

पुरावे:

- बार कौन्सिल नोंदणी.
- प्रकरणांची यादी. (प्रकरणांची संख्या, निकाल, प्रकरण निकाली निघण्यास लागलेला कालावधी व **परफॉर्मन्स रेशो** (%) यांच्या तपशिलासह)
- वकिलपत्रे.
- न्यायालयीन आदेश.

21.4)महानगरपालिका / शासन अनुभव (15 गुण)

महानगरपालिका, नगरपालिका, विकास प्राधिकरण, शासन, सार्वजनिक उपक्रम, महामंडळ किंवा इतर सार्वजनिक संस्थांच्या वतीने काम केल्यास प्राधान्य.

पुरावे:

- नियुक्ती आदेश.
- अनुभव प्रमाणपत्र.
- प्रकरणांची यादी. (प्रकरणांची संख्या, निकाल, प्रकरण निकाली निघण्यास लागलेला कालावधी व **परफॉर्मन्स रेशो** (%) यांच्या तपशिलासह)

21.5)विषयविशेष अनुभव (15 गुण)

खालील विषयांमध्ये प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव असल्यास गुण:

- जमीन संपादन (LAR)
- नगररचना
- मालमत्ता कर
- महसूल
- कामगार कायदे
- सेवा विषयक प्रकरणे
- मध्यस्थी
- पर्यावरण
- फौजदारी
- ग्राहक प्रकरणे
- वरिल प्रकरणांमधील निकाल

21.6)**न्यायालयीन कामगिरी** (10 **गुण**)

पुढील बाबी विचारात घेतल्या जातील:

- महत्त्वाच्या प्रकरणांचे प्रभावी संचालन.
- कारणमीमांसक लेखी युक्तिवाद.
- वेळेवर अपील.
- न्यायालयीन शिस्त.
- आदेशांचे पालन.

21.७)**कार्यालयीन सुविधा** (10 **गुण**)

- स्वतंत्र कार्यालय
- संगणक
- इंटरनेट
- स्कॅनर
- प्रिंटर
- डिजिटल संग्रहण
- सहाय्यक कर्मचारी
- व्हिडिओ कॉन्फरन्स सुविधा

आवश्यक असल्यास प्रत्यक्ष पाहणी केली जाऊ शकते.

21.८)**डिजिटल क्षमता** (10 **गुण**)

- ई-कोर्ट वापर
- ई-फायलिंग
- ई-मेल
- PDF दस्तऐवज
- डिजिटल संवाद
- व्हिडिओ सुनावणी

21.९)**मुलाखत** (10 **गुण**)

- मुलाखतीत पुढील बाबींचे मूल्यांकन:
- महानगरपालिका कायद्याचे ज्ञान

- न्यायालयीन मांडणी
- विश्लेषण क्षमता
- समस्या सोडविण्याची क्षमता
- संवाद कौशल्य
- सार्वजनिक संस्थांविषयी समज

प्रत्येक सदस्य स्वतंत्र गुणांकन करेल आणि सरासरी गुण ग्राह्य धरले जातील.

21.10)व्यावसायिक प्रामाणिकता (5 गुण)

पुढील बाबी विचारात घेतल्या जातीलः

- शिस्तभंग नसणे
- न्यायालयीन प्रतिमा
- गोपनीयतेचे पालन
- हितसंबंधांचा संघर्ष नसणे

21.11)गुणांकन पत्रक

प्रत्येक उमेदवारासाठी स्वतंत्र गुणांकन पत्रक तयार करण्यात येईल. समितीच्या प्रत्येक सदस्याने गुण नोंदविणे आवश्यक राहील.

21.12)समान गुण

दोन किंवा अधिक उमेदवारांना समान गुण मिळाल्यास पुढील क्रमाने निर्णय घेतला जाईलः
महानगरपालिका/शासन विषयक अनुभव.

- विषयविशेष अनुभव.
- मुलाखतीतील गुण.
- न्यायालयीन अनुभवाचा कालावधी.
- निवड समितीचा निर्णय.

22) अंतिम गुणवत्ता यादी

लेखी मूल्यांकन, कागदपत्र पडताळणी, मुलाखत आणि इतर निकषांनुसार प्रत्येक उमेदवाराचे अंतिम गुण निश्चित करण्यात येतील.

त्या आधारे गुणवत्ता यादी तयार करण्यात येईल.

23) अंतिम मान्यता

निवड समितीची शिफारस मा. आयुक्तांकडे सादर करण्यात येईल.

मा. आयुक्त यांची अंतिम मान्यता प्राप्त झाल्यानंतरच नियुक्ती आदेश निर्गमित करण्यात येतील.

24) प्रकरणांचे वाटप

पॅनेलमध्ये समावेश झाल्याने कोणत्याही अधिवक्त्यास विशिष्ट प्रकरण मिळण्याचा अधिकार प्राप्त होणार नाही.

प्रकरणांचे वाटप पुढील बाबी विचारात घेऊन करण्यात येईल—

- विषयातील तज्ज्ञता.
- न्यायालय.
- प्रकरणाचे आर्थिक मूल्य.
- पूर्वीची कामगिरी.
- हितसंबंध संघर्ष.
- कामाचा विद्यमान भार.

25) **नियुक्तीचे स्वरूप**

- पॅनेलवरील नियुक्ती ही कराराधारित असेल.
- नियुक्तीमुळे संबंधित अधिवक्त्यास महानगरपालिकेचा कर्मचारी, अधिकारी किंवा सेवकाचा दर्जा प्राप्त होणार नाही.
- पॅनेलमध्ये समावेश झाल्याने कोणत्याही अधिवक्त्यास विशिष्ट प्रकरण, निश्चित मानधन किंवा किमान काम मिळण्याचा हक्क निर्माण होणार नाही.
- महानगरपालिकेस कोणतेही प्रकरण कोणत्याही पात्र पॅनेल अधिवक्त्यास किंवा आवश्यक असल्यास विशेष तज्ज्ञ अधिवक्त्यास सोपविण्याचा अधिकार राहील.

26) **नियुक्तीचा कार्यकाळ**

- प्रत्येक पॅनेल अधिवक्त्याची प्रारंभिक नियुक्ती तीन वर्षांच्या कालावधीसाठी करण्यात येईल.
- नियुक्तीचा कार्यकाळ हा संबंधित अधिवक्त्यास निर्गमित करण्यात आलेल्या नियुक्ती आदेशामध्ये नमूद केलेल्या दिनांकापासून गणण्यात येईल.
- नियुक्तीचा निर्धारित कार्यकाळ समाप्त झाल्यानंतर संबंधित पॅनेल अधिवक्त्याची नियुक्ती आपोआप नूतनीकरण झालेली समजली जाणार नाही. नियुक्तीचे नूतनीकरण करावयाचे अथवा नाही, याबाबतचा निर्णय सर्वस्वी महानगरपालिकेचा राहील.
- नियुक्तीचा कार्यकाळ पूर्ण होण्यापूर्वीही, महानगरपालिकेस कोणत्याही पॅनेल अधिवक्त्याची नियुक्ती कोणतीही पूर्वसूचना न देता, कोणतेही कारण न देता अथवा कोणतीही नुकसानभरपाई न देता, प्रशासकीय कारणास्तव किंवा महानगरपालिकेच्या हिताच्या दृष्टीने समाप्त करण्याचा, स्थगित करण्याचा अथवा संबंधित अधिवक्त्याचे पॅनेलवरील नाव वगळण्याचा अधिकार राहील. याबाबत महानगरपालिकेचा निर्णय संबंधित पॅनेल अधिवक्त्यावर बंधनकारक राहील.
- तथापि, संबंधित अधिवक्त्याकडे प्रलंबित असलेल्या न्यायालयीन प्रकरणांबाबत, महानगरपालिकेच्या हिताच्या दृष्टीने आवश्यक ती प्रकरणे हस्तांतरण, अभिलेख सुपूर्दगी, केसची सद्यस्थिती व पुढील कार्यवाहीबाबतचा अहवाल संबंधित अधिवक्त्याने महानगरपालिकेस उपलब्ध करून देणे बंधनकारक राहील.

27) **राजीनामा**

कोणताही पॅनेल अधिवक्ता महानगरपालिकेस किमान 30 दिवसांची लेखी पूर्वसूचना देऊन राजीनामा देऊ शकेल. महत्त्वाची प्रकरणे प्रलंबित असल्यास महानगरपालिका आवश्यक व्यवस्था होईपर्यंत संबंधित अधिवक्त्यास सहकार्य करण्यास सांगू शकेल

28) **सेवा अटींचे उल्लंघन व शिस्तभंगात्मक कारवाई**

28.1)पॅनेल अधिवक्त्याने नियुक्ती आदेश, करारनामा, महानगरपालिकेने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचना, आदेश, नियम व कार्यपद्धती तसेच न्यायालयीन प्रकरणांच्या कामकाजासंदर्भातील निर्धारित अटी व शर्तींचे पालन करणे बंधनकारक राहील.

28.2)कोणत्याही पॅनेल अधिवक्त्याकडून सदर सेवा अटींचे उल्लंघन, कर्तव्यात कसूर, निष्काळजीपणा, अनियमितता, महानगरपालिकेच्या हितास बाधक कृती, प्रकरणाच्या कामकाजात दिरंगाई, न्यायालयीन कार्यवाहीबाबत आवश्यक ती माहिती/अहवाल वेळेत सादर न करणे किंवा नियुक्तीच्या अटींचे पालन न करणे आढळून आल्यास, महानगरपालिकेस प्रकरणाचे गांभीर्य, स्वरूप व परिस्थिती विचारात घेऊन योग्य ती प्रशासकीय कारवाई करण्याचा अधिकार राहील.

- सदर कारवाईमध्ये, परिस्थितीनुसार खालीलपैकी एक किंवा अधिक उपाययोजना करण्यात येऊ शकतील—
- लेखी सूचना अथवा निर्देश देणे,
- ताकीद देणे,
- कारणे दाखवा नोटीस बजावणे,
- पॅनेलवरील नियुक्ती तात्पुरती स्थगित करणे,
- पॅनेलमधून वगळणे,
- नियुक्ती/करार समाप्त करणे,
- महानगरपालिकेच्या हिताच्या दृष्टीने आवश्यक असलेली अन्य योग्य प्रशासकीय कारवाई करणे.

२८.३) वरीलपैकी कोणती कारवाई करावयाची याबाबतचा निर्णय **प्रकरणाचे स्वरूप**, **गंभीरता**, **उपलब्ध अभिलेख व महानगरपालिकेच्या हिताचा विचार करून** घेण्यात येईल.

२८.४)पॅनेलमधून वगळण्यात आलेल्या अथवा नियुक्ती/करार समाप्त करण्यात आलेल्या अधिवक्त्याने त्याच्याकडे प्रलंबित असलेल्या महानगरपालिकेच्या सर्व न्यायालयीन प्रकरणांशी संबंधित **केस फाईल**, **न्यायालयीन कागदपत्रे**, **आदेशांच्या प्रती**, **प्रकरणाची सद्यस्थिती**, **पुढील सुनावणीची तारीख व आवश्यक अभिलेख** महानगरपालिकेने निर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्याकडे विहित मुदतीत सुपूर्द करणे बंधनकारक राहील.

२८.५) न्यायालयीन कामकाजातील निष्काळजीपणा, अनुपस्थिती, चुकीची माहिती देणे, न्यायालयीन आदेशांचे पालन न करणे किंवा महानगरपालिकेच्या हितास बाधा आणणारी कोणतीही कृती आढळल्यास संबंधित विधीज्ञाची नियुक्ती तत्काळ रद्द करण्यात येईल.

२९) **अंतिम अधिकार** :

विधीज्ञ पॅनलची नियुक्ती, निवड, नियुक्ती रद्द करणे व संबंधित सर्व बाबींमध्ये **मा. आयुक्त**, **जळगाव शहर महानगरपालिका यांचा निर्णय अंतिम व बंधनकारक राहील**

विधीज्ञ पॅनेल नियुक्ती, न्यायालयीन प्रकरण व्यवस्थापन,व कार्यपद्धती नियमावली, 2026 याचा प्रमुख उद्देश हा महानगरपालिकेचे आर्थिक हित सुरक्षित ठेवणे, न्यायालयीन प्रक्रियेत शिस्तबद्धता आणणे आणि सर्व संबंधित घटकांमध्ये जबाबदारी निश्चित करणे हा आहे.

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

विधी विभाग

विधीज्ञ नियुक्तीकामी अर्ज

(पासपोर्ट आकाराचा फोटो लावावा)

1) अर्जदाराचे संपूर्ण नाव :

2) कायमचा पत्ता :

3) कार्यालयाचा पत्ता :

4) मोबाईल क्रमांक :

5) ई-मेल आयडी :

6) बार कौन्सिल नोंदणी क्रमांक :

7) बार कौन्सिल नोंदणी दिनांक :

8) शैक्षणिक पात्रता :

9) एकूण वकिली अनुभव :

10) कोणत्या न्यायालयासाठी अर्ज करीत आहात :

11) महानगरपालिका / शासन / निमशासकीय संस्थेच्या कामाचा अनुभव :

12) **सध्या हाताळत असलेल्या महत्त्वाच्या प्रकरणांचा तपशील** :

13) **कार्यालयातील सहकारी / कनिष्ठ विधीज्ञांची संख्या** :

14) **जीएसटी नोंदणी क्रमांक** (**असल्यास**) :

15) **संलग्न कागदपत्रांची यादी** :

____

____

____

____

____

दिनांक **:** _____ / _____ / 20___
ठिकाण **:** ___________________________
स्वाक्षरी
(ॲड. ______________________________)

विहित नमुना – हितसंबंध घोषणापत्र

(Conflict of Interest Declaration)

विधीज्ञाचे नाव : ____
पॅनेल श्रेणी : ____
न्यायालय / कार्यक्षेत्र : ____
पॅनेल क्रमांक : ____
दिनांक :

मी, अधिवक्ता ________________________, जळगाव शहर महानगरपालिकेच्या विधीज्ञ पॅनेलवर नियुक्ती / पुनर्नियुक्ती / नूतनीकरणासाठी खालीलप्रमाणे घोषित करीत आहे की—

- मी जळगाव शहर महानगरपालिकेविरुद्ध कोणत्याही न्यायालयात प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्षपणे न्यायालयीन प्रतिनिधित्व करीत नाही.
- माझे भागीदार, सहकारी अधिवक्ता अथवा माझ्या कार्यालयामार्फत महानगरपालिकेविरुद्ध प्रकरणात प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष प्रतिनिधित्व केले जात असल्यास त्याची माहिती महानगरपालिकेस देईन.
- महानगरपालिकेच्या कोणत्याही प्रकरणात माझ्या वैयक्तिक, व्यावसायिक किंवा आर्थिक हितसंबंधांचा संघर्ष असल्यास तो तात्काळ विधी विभागास लेखी स्वरूपात कळवीन.
- महानगरपालिकेच्या वतीने हाताळत असलेल्या प्रकरणाच्या विरोधातील पक्षकाराशी माझा कोणताही प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष हितसंबंध असल्यास त्याची माहिती लपविणार नाही.
- माझ्या नियुक्तीनंतर नवीन हितसंबंध निर्माण झाल्यास त्याबाबत **तात्काळ विधी विभागास लेखी कळवून**, संबंधित प्रकरणातून स्वतःला दूर करण्याबाबत महानगरपालिकेच्या निर्देशांचे पालन करीन.
- महानगरपालिकेशी संबंधित गोपनीय माहितीचा वापर कोणत्याही वैयक्तिक किंवा इतर पक्षाच्या हितासाठी करणार नाही.
- मी सादर केलेली माहिती खरी व अचूक आहे. कोणतीही माहिती जाणीवपूर्वक लपविल्याचे किंवा चुकीची माहिती दिल्याचे आढळल्यास, नियमावलीनुसार माझ्याविरुद्ध योग्य ती कार्यवाही करण्यास मी पात्र राहीन.
- सदर घोषणापत्राची **वार्षिक पुनर्घोषणा** करणे तसेच हितसंबंधात कोणताही बदल झाल्यास स्वतंत्रपणे तात्काळ कळविणे माझ्यावर बंधनकारक राहील.

घोषणा

वरील सर्व माहिती माझ्या माहितीनुसार खरी व बरोबर आहे. हितसंबंध संघर्षाची कोणतीही बाब उद्भवल्यास ती लपवून न ठेवता महानगरपालिकेच्या विधी विभागास तात्काळ लेखी कळविण्याची जबाबदारी माझी राहील.

ठिकाण : ________________________
दिनांक : ________________________

विधीज्ञाची स्वाक्षरी : _______________________________
नाव : ____
मोबाईल : ____
ई-मेल : ____

विहित नमुना - गोपनीयता प्रतिज्ञापत्र

(Confidentiality Undertaking)

मी, अधिवक्ता श्री./सौ. ____, जळगाव शहर महानगरपालिकेच्या विधीज्ञ पॅनेलवर नियुक्त / कार्यरत असून, महानगरपालिकेच्या वतीने हाताळण्यात येणाऱ्या न्यायालयीन प्रकरणांच्या अनुषंगाने मला प्राप्त होणारी सर्व कागदपत्रे, अभिलेख, कायदेशीर मते, न्यायालयीन रणनीती, विभागीय माहिती, पत्रव्यवहार व इतर गोपनीय माहिती याबाबत पुढीलप्रमाणे प्रतिज्ञा करीत आहे :-

- महानगरपालिकेकडून प्राप्त होणारी सर्व गोपनीय माहिती, कागदपत्रे व अभिलेख सुरक्षित व गोपनीय ठेवीन.
- महानगरपालिकेच्या पूर्वपरवानगीशिवाय सदर माहिती कोणत्याही व्यक्ती, संस्था, माध्यमे किंवा तृतीय पक्षास प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्षपणे देणार नाही.
- प्राप्त कागदपत्रांचा वापर केवळ महानगरपालिकेच्या संबंधित न्यायालयीन / कायदेशीर कामकाजासाठीच करीन.
- महानगरपालिकेच्या प्रकरणाशी संबंधित कायदेशीर रणनीती, अभिप्राय, मसुदे, पुरावे व इतर संवेदनशील माहितीची अनधिकृत प्रसिद्धी करणार नाही.
- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती, ई-मेल, डिजिटल अभिलेख व इतर माहितीची सुरक्षितता राखीन.
- प्रकरण पूर्ण झाल्यानंतर महानगरपालिकेच्या निर्देशानुसार संबंधित मूळ कागदपत्रे व अभिलेख परत करीन.
- माझ्या कार्यालयातील कर्मचारी / सहकारी अधिवक्त्यांकडून गोपनीयतेचे उल्लंघन होणार नाही याची आवश्यक दक्षता घेईन.
- गोपनीयतेच्या अटींचे उल्लंघन झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी माझी राहील व **"विधीज्ञ पॅनेल नियुक्ती, न्यायालयीन प्रकरण व्यवस्थापन, मानधन व कार्यपद्धती नियमावली, 2026"** नुसार माझ्याविरुद्ध करण्यात येणारी कार्यवाही मला मान्य राहील.

प्रतिज्ञा

मी वरील सर्व अटी वाचून, समजून घेतल्या असून, महानगरपालिकेची माहिती व अभिलेख यांची गोपनीयता कायम राखण्याची प्रतिज्ञा करीत आहे.

विधीज्ञाचे नाव : ____

पॅनेल क्रमांक : ____

न्यायालय / कार्यक्षेत्र : _________________________________

ठिकाण : ______________________

दिनांक : ______________________

विधीज्ञाची स्वाक्षरी : ___________________________________

विधीज्ञाचा शिक्का : _______________________________________

विहित नमुना - शिस्तभंग नसल्याबाबत घोषणापत्र

(Declaration regarding No Disciplinary Proceedings)

मी, अधिवक्ता श्री./सौ.________________________________,बार कौन्सिल नोंदणी क्र. ______________________________________, जळगाव शहर महानगरपालिकेच्या विधीज्ञ पॅनेलवर नियुक्ती / पुनर्नियुक्ती / नूतनीकरणासाठी खालीलप्रमाणे घोषित करीत आहे की :-

- माझ्याविरुद्ध कोणत्याही **बार कौन्सिल / बार कौन्सिल ऑफ इंडिया / न्यायालय / शासकीय किंवा सक्षम प्राधिकरणाकडे शिस्तभंगाची कार्यवाही प्रलंबित नाही**.
- माझ्यावर व्यावसायिक गैरवर्तनाबाबत कोणतीही अंतिम शिस्तभंगाची कारवाई झालेली नाही, जी पॅनेल नियुक्तीस अपात्र ठरविणारी आहे.
- माझे **सनद** / **Certificate of Practice** वैध असून, कायदेशीर व्यवसाय करण्यास मी पात्र आहे.
- माझ्या अर्जाच्या दिनांकापर्यंत माझ्या व्यावसायिक पात्रतेवर कोणतीही प्रतिबंधात्मक कारवाई लागू नाही.
- वरील घोषणेमध्ये कोणतीही माहिती लपविलेली नाही अथवा चुकीची माहिती दिलेली नाही.
- भविष्यात माझ्याविरुद्ध कोणतीही शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरू झाल्यास किंवा माझ्या व्यावसायिक पात्रतेमध्ये कोणताही बदल झाल्यास त्याची माहिती **तात्काळ जळगाव शहर महानगरपालिकेच्या विधी विभागास लेखी स्वरूपात कळविण्याची जबाबदारी माझी राहील**.
- सदर घोषणेमध्ये खोटी / चुकीची माहिती दिल्याचे किंवा महत्त्वाची माहिती लपविल्याचे आढळून आल्यास, माझी पॅनेलवरील नियुक्ती रद्द करणे / पॅनेलमधून वगळणे तसेच नियमावलीनुसार इतर योग्य ती कार्यवाही करण्यास मी पात्र राहीन.

घोषणा

वरील सर्व माहिती माझ्या माहितीनुसार **सत्य, अचूक व पूर्ण** आहे. सदर घोषणापत्रातील कोणतीही माहिती खोटी अथवा चुकीची आढळल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी माझी राहील.

विधीज्ञाचे नाव : ____
बार कौन्सिल नोंदणी क्र. : ___________________________________
पॅनेल श्रेणी : ____
ठिकाण : ____________________________
दिनांक : ____________________________
विधीज्ञाची स्वाक्षरी : ____
विधीज्ञाचा शिक्का : ____

दरपत्रक व अटी-शर्ती मान्य असल्याचे प्रतिज्ञापत्र

(Undertaking regarding Acceptance of Fee Schedule and Terms & Conditions)

मी, अधिवक्ता श्री./सौ. ____,
बार कौन्सिल नोंदणी क्र. ______________________________________, जळगाव
शहर महानगरपालिकेच्या विधीज्ञ पॅनेलवर नियुक्ती / पुनर्नियुक्ती / नूतनीकरणासाठी अर्ज करीत असून, **दरपत्रक व अटी-शर्ती मला पूर्णपणे मान्य आहेत**, असे प्रतिज्ञापूर्वक घोषित करीत आहे.

मी पुढीलप्रमाणे मान्य करीत आहे :-

- महानगरपालिका निश्चित करेल त्यानुसारचे **मानधनाचे दर / दरपत्रक** मला मान्य असून, त्यानुसारच मानधन व इतर अनुज्ञेय खर्चाची मागणी करीन.
- मानधनाचे दर **स्थायी समितीच्या मान्यतेनंतर निश्चित / लागू करण्यात येतील**, हे मला मान्य आहे.
- नियुक्ती आदेश, करारनामा व **"विधीज्ञ पॅनेल नियुक्ती, न्यायालयीन प्रकरण व्यवस्थापन, मानधन व कार्यपद्धती नियमावली, 2026"** मधील सर्व अटी व शर्तींचे पालन करणे मला बंधनकारक राहील.
- महानगरपालिकेच्या पूर्वपरवानगीशिवाय कोणतेही अतिरिक्त शुल्क, खर्च किंवा मानधन मागणार नाही.
- प्रत्येक प्रकरणासाठी निर्धारित पद्धतीने बिल सादर करून आवश्यक कागदपत्रे जोडीन.
- दरपत्रक किंवा अटी-शर्तींबाबत भविष्यात महानगरपालिकेकडून करण्यात येणारे बदल / सुधारणा मला मान्य राहतील.
- दरपत्रक व अटी-शर्तींचे उल्लंघन केल्यास नियमावलीनुसार करण्यात येणारी कार्यवाही मला मान्य राहील.

मी वरील सर्व अटी वाचून, समजून घेतल्या असून, महानगरपालिकेचे **दरपत्रक, मानधनाची पद्धत, अटी व शर्ती कोणतीही हरकत न घेता मान्य** असल्याचे प्रतिज्ञापूर्वक घोषित करीत आहे.

विधीज्ञाचे नाव : ____
बार कौन्सिल नोंदणी क्र. : ____________________________________
पॅनेल श्रेणी : ____
न्यायालय / कार्यक्षेत्र : _____________________________________
ठिकाण : __________________________
दिनांक : ___________________________
विधीज्ञाची स्वाक्षरी : ____
विधीज्ञाचा शिक्का : ____