-: जाहिरात :-

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक. यांचे मुख्य कार्यालय व प्रादेशिक कार्यालयांअंतर्गत विविध न्यायाधिकरणात महामंडळामार्फत दाखल करावयाच्या व महामंडळाविरोधात दाखल होणाऱ्या केसेस चालविण्यासाठी ०३ वर्ष मुदतीसाठी वकीलांच्या पॅनलची नियुक्तीसाठी अर्ज मागविण्यांत येत आहेत.

न्यायालय निहाय नियुक्त करावयाच्या वकील पॅनलचा तपशिल खालीलप्रमाणे-

अ. क्र.	न्यायालयाचे नाव	कार्यालयाचे नाव	नियुक्त करावयाची वकील संख्या
१.	मा.उच्च न्यायालय, मुंबई, व महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई	मुख्य कार्यालय, सर्व प्रा.का.व उप प्रा.का.	दोन्ही खंडपीठांसाठी (०१)
२.	मा. मुंबई उच्च न्यायालय, औरंगाबाद खंडपीठ व महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, औरंगाबाद बेंच	मुख्य कार्यालय, सर्व प्रा.का.व उप प्रा.का.	दोन्ही खंडपीठांसाठी (०१)
३.	मा.मुंबई उच्च न्यायालय, नागपुर व महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपुर	मुख्य कार्यालय, सर्व प्रा.का.व उप प्रा.का.	दोन्ही खंडपीठांसाठी (०१)
४.	प्रा.का. कार्यक्षेत्रात असलेले सर्व मा.जिल्हा न्यायालय, मा.दिवाणी न्या.कनिष्ठ व वरिष्ठ स्तर, मा. कामगार न्यायालय,मा.औद्योगिक न्यायालय, मा.सहकार न्यायायालय व अपिलीय न्या., सहकार	प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक व त्याअंतर्गत सर्व उप प्रादेशिक कार्यालय	एक (०१)
५.	प्रा.का. कार्यक्षेत्रात असलेले सर्व मा.जिल्हा न्यायालय, मा.दिवाणी न्या.कनिष्ठ व वरिष्ठ स्तर, मा. कामगार न्यायालय,मा.औद्योगिक न्यायालय, मा.सहकार न्यायायालय व अपिलीय न्या., सहकार	प्रादेशिक कार्यालय, नंदुरबार व त्याअंतर्गत सर्व उप प्रादेशिक कार्यालय	एक (०१)
६.	प्रा.का. कार्यक्षेत्रात असलेले सर्व मा.जिल्हा न्यायालय, मा.दिवाणी न्या.कनिष्ठ व वरिष्ठ स्तर, मा. कामगार न्यायालय,मा.औद्योगिक न्यायालय, मा.सहकार न्यायायालय व अपिलीय न्या., सहकार	प्रादेशिक कार्यालय, जव्हार व त्याअंतर्गत सर्व उप प्रादेशिक कार्यालय	एक (०१)
७.	प्रा.का. कार्यक्षेत्रात असलेले सर्व मा.जिल्हा न्यायालय, मा.दिवाणी न्या.कनिष्ठ व वरिष्ठ स्तर, मा. कामगार न्यायालय,मा.औद्योगिक न्यायालय, मा.सहकार न्यायायालय व अपिलीय न्या., सहकार	प्रादेशिक कार्यालय, धारणी व त्याअंतर्गत सर्व उप प्रादेशिक कार्यालय	एक (०१)
८.	प्रा.का. कार्यक्षेत्रात असलेले सर्व मा.जिल्हा न्यायालय, मा.दिवाणी न्या.कनिष्ठ व वरिष्ठ स्तर, मा. कामगार न्यायालय,मा.औद्योगिक न्यायालय, मा.सहकार न्यायायालय व अपिलीय न्या., सहकार	प्रादेशिक कार्यालय, यवतमाळ व त्याअंतर्गत सर्व उप प्रादेशिक कार्यालय	एक (०१)
९.	प्रा.का. कार्यक्षेत्रात असलेले सर्व मा.जिल्हा न्यायालय, मा.दिवाणी न्या.कनिष्ठ व वरिष्ठ स्तर, मा. कामगार न्यायालय,मा.औद्योगिक न्यायालय,	प्रादेशिक कार्यालय, भंडारा व त्याअंतर्गत सर्व उप प्रादेशिक	एक (०१)

	मा.सहकार न्यायायालय व अपिलीय न्या., सहकार	कार्यालय	
१०.	प्रा.का. कार्यक्षेत्रात असलेले सर्व मा.जिल्हा न्यायालय, मा.दिवाणी न्या.कनिष्ठ व वरिष्ठ स्तर, मा. कामगार न्यायालय,मा.औद्योगिक न्यायालय, मा.सहकार न्यायायालय व अपिलीय न्या., सहकार	प्रा.का.,गडचिरोली व त्याअंतर्गत सर्व उप प्रा.का.,उपप्रा.का.,अहेरी (उच्च श्रेणी)	एक (०१)
११.	प्रा.का. कार्यक्षेत्रात असलेले सर्व मा.जिल्हा न्यायालय, मा.दिवाणी न्या.कनिष्ठ व वरिष्ठ स्तर, मा. कामगार न्यायालय,मा.औद्योगिक न्यायालय, मा.सहकार न्यायायालय व अपिलीय न्या., सहकार	प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपुर व त्याअंतर्गत सर्व उप प्रादेशिक कार्यालय	एक (०१)
१२.	प्रा.का. कार्यक्षेत्रात असलेले सर्व मा.जिल्हा न्यायालय, मा.दिवाणी न्या.कनिष्ठ व वरिष्ठ स्तर, मा. कामगार न्यायालय,मा.औद्योगिक न्यायालय, मा.सहकार न्यायायालय व अपिलीय न्या., सहकार	प्रादेशिक कार्यालय, जुन्नर व त्याअंतर्गत सर्व उप प्रादेशिक कार्यालय	एक (०१)

सुचना :-

१. वकील पॅनलवर नियुक्तीकरीता करावयाचा अर्ज **"व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक, आदिवासी विकास भवन, २ रा मजला, राम गणेश गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, नाशिक-४२२००२"** यांचे कार्यालयात प्रत्यक्ष किंवा पोस्टाने/ msctdcnsk@gmail.com या mail-id वर ई-मेलद्वारे दि.०५/०९/२०२३ ते दि.२०/०९/२०२३ या तारखे पर्यत १०.०० ते १८.०० वा. या कार्यालयीन वेळेत सादर करावेत. शासकिय सुट्टीचे दिवशी कार्यालयात अर्ज स्विकारण्यात येणार नाहीत.

२. या कार्यालयात दि. २०/०९/२०२३ चे १८.०० वाजेनंतर अर्ज स्विकारण्यात येणार नाहीत. तसेच पोस्टाने/ई-मेल द्वारे दि. २०/०९/२०२३ रोजी १८.०० वाजेनंतर प्राप्त झालेल्या अर्जाचा विचार करण्यात येणार नाही.

३. अर्जाचा नमुना सोबत जोडला आहे. सदर अर्ज सिलबंद लिफाफ्यात घालुन लिफाफ्यावर उजव्या बाजुस ठळक अक्षरात वकील पॅनलवर नियुक्तीसाठी अर्ज असे नमुद करावे. विहित नमुन्यातील पुर्ण भरलेल्या अर्जासोबत पासपोर्ट साईजचें ०२ फोटो व पत्रव्यवहारासाठी उमेदवाराचा पत्ता असलेले ०२ लिफाफे जोडावेत. त्याचप्रमाणे शैक्षणिक पात्रता, अनुभव यांच्या सांक्षाकिंत प्रती अर्जासोबत जोडाव्यात. तसेच अर्जदराने अर्जात दुरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्रमांक व ई-मेल आय.डी. नमुद करावा.

४. सदर अर्जाचा नमुना डाऊनलोड करुन अर्ज पुर्णरित्या भरावा. तसेच, जाहिरातीसंबंधी काही अडचणी असल्यास, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.०२५३- २५७१७८२, २५७६८६० वर संपर्क साधावा.

- **वकील पॅनलवर नियुक्ती मिळणेकामी शैक्षणिक अर्हता व अनुभव-**

१. उमेदवार मान्यताप्राप्त विद्यापीठाचा कायद्याचा पदवीधर (L.L.B.) असावा. तसेच तो Bar Council of Maharashtra And Goa चा अधिकृत सनद धारक असावा.

२. मा. उच्च न्यायालयात नियुक्तीकामी उच्च न्यायालयात वकीली व्यवसायाचा किमान १० वर्षे प्रॅक्टीस केल्याचा अनुभव आवश्यक आहे. तसेच, या अनुभवाव्यतिरिक्त किमान ५ वर्षांचा शासकीय/निमशासकीय कार्यालयीन प्रकरणांचा कामाचा अनुभव असल्यास अशा उमेदवारांना प्राधान्य देण्यात येईल.

३. मा.जिल्हा न्यायालय, मा.दिवाणी न्या.कनिष्ठ व वरिष्ठ स्तर, मा. कामगार न्यायालय,मा.औद्योगिक न्यायालय, मा.सहकार न्यायायालय व अपिलीय न्या., सहकार येथे नियुक्तीकामी संबधित न्यायालयात वकीली व्यवसायाचा किमान ०५ वर्षे प्रॅक्टीस केल्याचा अनुभव आवश्यक आहे. तसेच, या अनुभवाव्यतिरिक्त किमान ०३ वर्षांचा शासकीय/निमशासकीय कार्यालयीन प्रकरणांचा कामाचा अनुभव असल्यास अशा उमेदवारांना प्राधान्य देण्यात येईल.

४. उमेदवारास मराठी, हिंदी व इंग्रजी या भाषांचे पुरेसे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

- **वकील पॅनल नियुक्तीकरीता प्राप्त अर्जांची छाननी केल्यानंतर पात्र उमेदवारांची निवड मुलाखतीव्दारे करण्यात येईल. मुलाखतीचा दिनांक, वेळ व ठिकाण स्वतंत्रपणे पात्र उमेदवारांना अवगत करुन देण्यात येईल. मुलाखतीसाठी गैरहजर असणाऱ्या उमेदवारांचे अर्ज बाद ठरविण्यात येतील.**

- **पॅनलवरील वकीलांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-**

  १. महामंडळामार्फत किंवा महामंडळाविरोधात दाखल होणाऱ्या प्रकरणांमध्ये हजर होवुन कार्यालयाचे निर्देशानुसार वकालतनामा सादर करणे.

  २. वकीलांना हस्तांतरित केलेल्या केसेसच्या तारखांना न चुकता हजर राहणे. प्रकरणांच्या तारखा आगावु स्परुपात संबंधित कार्यालय प्रमुखांना अवागत करुन देणे.

  ३. महामंडळामार्फत दाखल करावयाच्या दाव्यांचा मसुदा तयार करणे. तसेच महामंडळा विरोधातील दाव्यांच्या कैफीयत व जबाबाचा मसुदा तयार करुन मुख्य कार्यालयाच्या मंजुरीनुसार संबंधित न्यायालयात विहीत मुदतीत सादर करणे. जेथे शासन/आदिवासी विकास महामंडळ प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी सादर करावयाचे प्रतिज्ञापत्र संबधित अधिकाऱ्यांच्या मदतीने तयार करुन विहीत मुदतीत न्यायालयात सादर करणे.

४. महामंडळा मार्फत पुराव्याकामी आवश्यक असलेल्या शपथपत्राचा मसुदा तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन न्यायालयात/ न्यायधिकरणात विहित मुदतीत सादर करणे.

५. जेथे शासनाच्या/आदिवासी विकास महामंडळाच्या विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेला आहे अशा प्रकरणांमध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा अभ्यास करुन अपील दाखल करण्याच्या संदर्भात उचित कार्यवाही करणे.

६. अपील करणे योग्य असल्यास व तसा निर्णय झाल्यास अपीलाचा मसुदा तयार करुन तो अपिलीय न्यायालयात दाखल करणे.

७. ज्या प्रकरणांचा अंतिम निकाल झालेला आहे अशा प्रकरणांच्या आदेशाच्या प्रमाणित नकला न्यायालयाकडुन प्राप्त करुन त्या अभिप्रायासह मुख्य कार्यालयास सादर करणे. तसेच ज्या प्रकरणी अंतरिम आदेश पारित झालेला आहे त्या प्रकरणांच्या आदेशाच्या प्रमाणित नकला न्यायालयाकडुन प्राप्त करुन त्या अभिप्रायासह मुख्य कार्यालयास सादर करणे.

८. वस्तुस्थिती व कायदेशिर मुद्यांचा सखोल अभ्यास करुन केसेसमध्ये युक्तीवाद करणे.

९. पॅनलवरील वकीलांकडे सुपुर्द करण्यात आलेल्या प्रकरणांचा केसनिहाय प्रगती अहवाल संबंधित प्रादेशिक कार्यालय तथा मुख्य कार्यालयास वेळोवेळी सादर करणे.

- **अटी व शर्ती**

१. महामंडळा विरोधात कोणत्याही न्यायालयात पॅनल मधील वकीलांना केस चालवता येणार नाही.

२. प्रादेशिक कार्यालय निहाय वकीलांची नेमणुक करावयाची असल्याने महामंडळाच्या उपरोक्त नमुद तक्त्यातील प्रादेशिक कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील उमेदवारांनीच/वकीलांनीच संबंधित प्रादेशिक कार्यालयासाठी नेमणुकीकरीता अर्ज करावा. तसेच प्रादेशिक कार्यालय नाशिक अंतर्गत नेमणुक केलेल्या वकीलांकडे महामंडळाच्या मुख्य कार्यालया अंतर्गत असलेली प्रकरणे हस्तांतरित करण्यात येतील. संबंधित प्रादेशिक कार्यालयाच्या बाहेरील उमेदवारांच्या अर्जाचा विचार केला जाणार नाही.

३. एखादी विशिष्ट केस ही दोन प्रादेशिक कार्यालयांशी निगडीत असल्यास ती केस पॅनल मधील कुठल्या वकीलास द्यावी याबाबतचा अंतिम निर्णय मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचा राहील.

४. महामंडळाने निश्चीत केलेल्या दरानुसार प्रकरणनिहाय फी अदा करण्यात येईल. त्याव्यतिरीक्त कुठलीही रक्कम देय राहणर नाही. तसेच संबंधित वकीलांना महामंडळामार्फत केस दाखल केल्यानंतर किंवा महामंडळा विरोधात दाखल असलेल्या केसमध्ये वकालतनामा दाखल केल्यानंतर निश्चीत केलेल्या वकील फी पैकी निम्मी फी अदा करण्यात येईत. तसेच केसचा अंतिम निकाल लागल्यानंतर उर्वरित फी अदा करण्यात येईल. प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत असलेल्या न्यायालयातील

कोर्ट केसकामी इतर कोर्टात जाणेकामी प्रवास करावा लागल्यास फक्त प्रवास खर्च अनुज्ञेय राहील.

५. खर्चाबाबत त्याची पावती देयकासोबत जोडणे आवश्यक राहील. अशा पावत्या पडताळणी करतांना त्यास मंजुरी देणे किंवा नाकारणे किंवा दुरुस्ती करुन मंजुरी देणे याबाबतचे अधिकार मा.व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक यांना राहतील. कोर्ट फी व स्टॅम्प ड्युटीबाबत प्रमाणपत्र द्यावे.

६. कोणत्याही प्रकरणांमध्ये वकील फी किंवा अनुषंगीक खर्च होत असल्यास कोणत्याही सबबी खाली खर्च करण्यास अग्रीम रक्कम दिली जाणार नाही.

७. महामंडळामार्फत संबंधित न्यायालयात दावे, अर्ज, अपिल, रिट याचिका, इ दाखल करावयास लागणाऱ्या कोर्ट फी स्टॅम्पची रक्कम निश्चित करुन त्या रकमेच्या मागणी संबंधित प्रस्ताव मुख्य कार्यालय व प्रादेशिक कार्यालयास सादर करुन ती रक्कम प्राप्त करुन घेवुन मुदतीत प्रकरण दाखल होईल याची दक्षता घ्यावी. तसेच आवश्यक कोर्ट फी स्टॅम्प खरेदीची पावती संबंधित कार्यालयास सादर करावी.

८. प्रत्येक प्रकरणी अतिरीक्त वकीलांची नेमणुक करणे किंवा प्रकरण न्यायप्रविष्ट असतांना अन्य दुसऱ्या वकीलास चालविण्यास देणे किंवा प्रकरण सहमतीने निकाली काढणे याबाबत अंतिम निर्णय मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचा राहील.

९. प्रकरण वकालतनामा घेवुन चालविण्यास स्विकारल्यानंतर सर्व संबंधित माहिती लिखीत स्वरुपात देण्यात यावी. अधिक आवश्यक माहिती कागदपत्रांबाबत संबंधित कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालयास पत्र देवुन किंवा प्रत्यक्ष संपर्क करुन उपलब्ध करुन घेणे.

१०. कागदपत्र उपलब्धततेबाबत काही अडचण असल्यास कार्यालय प्रमुखांना लिखीत स्वरुपात पत्र देवुन अथवा प्रत्यक्ष कार्यालयास भेट देवुन पुतर्ता करुन घ्यावी.

११. कार्यालयाने सुपुर्द केलेली न्यायालयीन प्रकरणे कोणतीही सबब सांगुन परत करता येणार नाही. अपवादात्मक परिस्थितीत व मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे मंजुरीनंतरच नियुक्त वकीलांना प्रकरणात दाखल केलेला वकालतनामा मागे घेता येईल. मात्र तत्पुर्वी संबंधि वकीलांना वकालतनामा मागे घेणेचे रास्त कारण लिखत स्वरुपात महामंडळाच्या संबंधित कार्यालयास कळविणे आवश्यक व बंधनकारक राहील.

१२. महामंडळाने नियुक्ती दिलेल्या न्यायलयीन प्रकरणा संबंधित तारखांना वारंवार गैरहजर राहील्यास, प्रकरणांची माहिती कार्यालयाला न दिल्यास, कामकाज असमाधानकारक वाटल्यास कोणतीही पुर्व सुचना किंवा लेखी पत्र न देता पॅनल मधुन कमी करण्याचे अधिकार मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांना राहतील.

१३. महामंडळातील वकील पॅनल मधील वकीलांस कोणत्याही कारणास्तव पॅनल मधुन कमी केल्यास त्यांचेकडे हस्तांतरीत करण्यात आलेली सर्व न्यायप्रविष्ठ प्रकरणे माहिती, कागदपत्र, नस्ती नॅनल मधुन कमी केल्याचे पत्र मिळाल्यापासुन (१०) दहा दिवसांचे आत संबंधित कार्यालयाला परत करण्यात यावीत. संबंधित माहिती, कागदपत्र, नस्ती विहीत मुदतीत परत न केल्यास संबंधितांविरुध्द बार काऊन्सिल डिसिप्लीनरी कमिटीकडे अथवा तत्सम विभागाकडे या विषयी तक्रार नोंदवुन आवश्यक ती सर्व कारवाई करण्याचे अधिकार मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांना राहतील.

१४. सुपुर्द केलेल्या प्रकरणांच्या निकालाची प्रत, अंतरिम आदेशाची प्रमाणित प्रत मिळविणेकामी लागणारी आवश्यक ती फी रक्कम संबंधित वकीलांना देय राहील. त्यासाठी संबंधितांना सदर रक्कम अदा केलेची मुळ पावती सादर करणे आवश्यक व बंधनकारक राहील. त्याकामी कुठलीही स्वतंत्र फी अदा केली जाणार नाही.

१५.नियुक्त केलेल्या वकीलांना रक्कम रु.५००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर पॅनल नियसुक्तीच्या अटी व शर्ती मान्य असलेबाबतचा करारनामा करुन देणे बंधनकारक राहील.

१६.उमेदवारांनी वर विहित केलेल्या शैक्षणिक अर्हता व अनुभव या अटी जाहिरातीचे दिनांकापर्यत पुर्ण करणे आवश्यक आहे.

१७. वकील पॅनलवर नियुक्तीकामी संबंधित उमेदवारांना त्यांच्या मागील तीन वर्षांच्या कालावधीतील केसेसचा तपशिल तसेच या कालावधीती किती केसेसचा निकाल त्यांचे बाजुने किंवा विरोधात लागला याचा संख्यात्मक तपशिल देणे बंधनकारक राहील. त्याचप्रमाणे सद्यस्थितीत संबंधित वकीलांकडे किती केसेस आहेत त्याचा संख्यात्मक तक्ता देणे अनिवार्य आहे. सदरील बाबी या वकील पॅनलवर नियुक्तीकामी विचारात घेण्यात येतील व त्याप्रमाणे पात्र उमेदवाराची निवड केली जाईल.

१८.विहित पात्रता धारण करणाऱ्या उमेदवारांचे अर्ज अपूर्ण किंवा चुकीचे भरलेले असल्यास तसेच आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांच्या सांक्षाकित प्रति नसलेला विनंती अर्ज नाकारण्यांत येतील.

१९.वकील पॅनल नियुक्तीच्या अटी व शर्तीमध्ये तसेच त्यासंबंधी नियमांमध्ये वळोवेळी बदल करण्याचे संपुर्ण अधिकार मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांना राहतील.

२०. महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक अंतर्गत मुख्य कार्यालय व प्रादेशिक कार्यालय स्तरावर नेमण्यात येणाऱ्या वकीलांना शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ मर्या., नाशिक यांचे मुख्य कार्यालय व त्या अंतर्गत असलेल्या नाशिक, जव्हार, जुन्नर, नंदुरबार, यावल, धारणी, यवतमाळ, किनवट, देवरी, चंद्रपुर गडचिरोली व नागपुर या शाखा कार्यालयां अंतर्गत असलेल्या केसेदेखील हस्तांतरीत करण्यात येतील. तसेच केसेसकामी निश्चीत केलेले वकील फीचे दर शबरी महामंडळाच्या केसेसकामी लागु राहतील.

- **वकील फी अदा करण्याचे न्यायालय स्तर नुसार दर खालीलप्रमाणे-**

	न्यायालयाचा प्रकार	**रक्कम रु.**
वकील फी प्रती केस सर्व खर्च मिळुन	३. उच्च न्यायालय मुंबई, उच्च न्यायालय, औरंगाबाद व नागपुर खंडपीठ, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण	६००००/-
	४. जिल्हा न्यायालय / सत्र न्यायालय / दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ व कनिष्ठ स्तर / फौजदारी न्यायालय / कामगार न्यायालय /	३००००/-

	औद्योगिक न्यायालय / सहकार न्यायालय / अपिलीय सहकार न्यायालय	

लेखी कायदे विषयक सल्ला	रक्कम रु.३०००/-

महामंडळाच्या वतीने न्यायालयात कॅव्हेट दाखल करणे

न्यायालयाचा प्रकार	रक्कम रु.
३. उच्च न्यायालय मुंबई, उच्च न्यायालय, औरंगाबाद व नागपुर खंडपीठ, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण	१५०००/-
४. जिल्हा न्यायालय / दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ व कनिष्ठ स्तर / जिल्हा सत्र न्यायालय / फौजदारी न्यायालय / कामगार न्यायालय / औद्योगिक न्यायालय / सहकार न्यायालय / अपिलीय सहकार न्यायालय	१००००/-

महामंडळामार्फत नोटीस देणे/ नोटीसला उत्तर देणे	**फी रक्कम रु.४०००/-**

- **वकील पॅनलवर नियुक्ती मिळणेकामी सादर करावायाच्या अर्जाचा नमुना खालील प्रमाणे-**

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
१.	अर्जदाराचे संपुर्ण नाव (मराठी) प्रथम अडनाव	
२.	अर्जदाराचे संपुर्ण नाव (इंग्रजी) प्रथम अडनाव	
३.	जन्म तारीख	
४.	रहिवासी पत्ता	
५.	ई-मेल आयडी व दुरध्वनी क्रमांक	
६.	शैक्षणिक अर्हता (शैक्षणिक अर्हतेचे पृष्ठ्यर्थ आवश्यक पुराव्यांच्या सांक्षंकीत प्रती सेबत जोडाव्यात)	
७.	ॲडव्होकेट ॲक्ट १९६१ अंतर्गत नोंदणी क्रमांक व दिनांक (सनदची साक्षंकीत प्रत सोबत जोडावी)	
८.	न्यायालयीन कामकाजाचा अनुभव, हाताळलेली प्रकरणे व वर्ष.	

९.	शासकीय / निम शासकीय कार्यालयांत यापुर्वी वकील पॅनलवर नियुक्ती केलेली असल्यास त्याचा तपशिल (कार्यालयाचे नाव व कालावधी)	
१०.	खालीलप्रमाणे कुठल्या न्यायालयात नेमणुकीसाठी अर्ज करावयाचा आहे त्या न्यायालयापुढे टिक ( ) करावे.	
	१. उच्च न्यायालय मुंबई, उच्च न्यायालय, औरंगाबाद व नागपुर खंडपीठ, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण	
	२. जिल्हा न्यायालय / दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ व कनिष्ठ स्तर / जिल्हा सत्र न्यायालय / फौजदारी न्यायालय / कामगार न्यायालय / औद्योगिक न्यायालय / सहकार न्यायालय / अपिलीय सहकार न्यायालय	
११.	सद्यस्थितीत महामंळाच्या केसेस मध्ये वकालतनामा दाखल करुन केसचे कामकाज बघत असल्यास त्याचा तपशिल (स्वतंत्र तक्ता जोडावा)	
१२.	**सद्यस्थितीत उमेदवाराकडे किती स्वतंत्र केसेस आहेत त्याचा तपशिल (स्वतंत्र तक्ता जोडावा)**	
१३.	**उमेदवारांच्या मागील तीन वर्षांच्या निकाली केसेसचा तपशिल**	
१४.	अर्जदाराची सही	