

અરજી પત્રક

પ્રતિ
સંયુક્ત સચિવશ્રી(મહેકમ),
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતાવિભાગ,
બ્લોક-૫/૯મો માળ, સચિવાલય,,
ગાંધીનગર.-

ઉમેદવારનો
તાજેતરનો
પાસપોર્ટસાઈઝનો
ફોટો

વિષય:- લીગલ કન્સલટન્ટની કરાર આધારીત જગ્યા માટે ઉમેદવારી નોંધાવવા બાબત.

૧	અરજદારનું પૂરું નામ:					
		અટક	નામ	પિતા/ પતિનું નામ		
૨	પત્ર વ્યવહારનું સરનામું તથા મોબાઇલ નંબર :					
૩	જન્મ તારીખ					
૪	ઉંમર (તા.૦૧/૦૬/૨૦૨૨ના રોજ)					
૫	શૈક્ષણિક લાયકાત	ક્રમ	પદવી	માન્ય યુનિવર્સિટીનું નામ	પાસ કર્યાનું વર્ષ	મેળવેલ ટકાવારી
૬	અન્ય લાયકાત					
૭	બાર કાઉન્સિલ ઓફ ગુજરાત/ બાર કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયામાં રજીસ્ટ્રેશન કરાવ્યા તારીખ					
૮	અનુભવ					

બાંહેધરી પત્રક

આથી હુંજાહેર કરુ છું કે ઉપર દર્શાવેલ વિગતો સંપૂર્ણપણે સત્ય છે. જો ખોટી કે ગેરમાર્ગે દોરનારી જણાશે તો સંયુક્ત સચિવશ્રી (મહેકમ), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગનો નિર્ણય મને બંધનકર્તા રહેશે.

અરજી કર્યા તારીખ :

.....
ઉમેદવારની સહી

ગુજરાત સરકાર
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ,
બ્લોક-પ/૯મો માળ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

જાહેરાત ક્રમાંક : ૦૧/૨૦૨૨-૨૩

લીગલ કન્સલ્ટન્ટની કરાર આધારિત જગ્યા ભરતી

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ, સચિવાલય, બ્લોક-પ/૯મો માળ, સરદાર ભવન, ગાંધીનગર. જાહેરાત ક્રમાંક : ૦૧/૨૦૨૨-૨૩ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ (ખુદ)ની લીગલ કન્સલ્ટન્ટની ૦૧(એક) જગ્યા પર કરાર આધારિત ધોરણે ભરવા માટે ઈચ્છુક ઉમેદવારો પાસેથી નીચેની વિગતોએ નિયત નમુનામાં અરજી મંગાવવામાં આવે છે.

જગ્યાનું નામ	લીગલ કન્સલ્ટન્ટ
કુલ જગ્યા	૦૧
વય મર્યાદા	મહત્તમ ૫૦ વર્ષ
પગાર અને ભથ્થા	૬૦,૦૦૦/- માસિક ફિક્સ એકત્રિત રકમ
લાયકાત અને અનુભવ	(૧) ઓછામાં ઓછી માન્ય યુનિવર્સિટીની કાયદાના સ્નાતકની ડીગ્રી અને કાયદા પ્રેક્ટીસ માટે માન્યતા પ્રાપ્ત હોવા જોઈએ. (૨) વકીલાતની કામગીરીનો લઘુત્તમ પાંચ વર્ષનો અનુભવ તે પૈકી નામ. હાઇકોર્ટમાં ઓછામાં ઓછો ૩(ત્રણ) વર્ષની વકીલાતનો અનુભવ અથવા સરકારી વિભાગો/વિભાગીય કચેરીઓમાં સરકાર વતી નામ.સુપ્રીમકોર્ટ /હાઇકોર્ટ કેસમાં બચાવની કામગીરીનો ૩(ત્રણ) વર્ષનો અનુભવ. (૩) CCC+ કક્ષાનું કોમ્પ્યુટરનું જ્ઞાન.

અન્ય વિગતો:-

- (૧) ગુજરાતી અને અંગ્રેજી બન્ને ભાષા પરનું પ્રભુત્વ ઈચ્છનીય છે.
- (૨) બાર કાઉન્સિલ ઓફ ગુજરાત અને બાર કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયામાં નોંધણી ધરાવતા હોવું ફરજિયાત.
- (૩) અરજી પત્રક સાથે "ઉપસચિવ" સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ, ગાંધીનગરના નામનો રૂ. ૧૦૦/-નો Demand Draft મોકલવાનો રહેશે.
- (૪) સંપૂર્ણ વિગતો સાથે ભરાયેલ અરજી પત્રક જરૂરી પ્રમાણપત્રોની પ્રમાણિત નકલ સાથે જાહેરાત પ્રસિધ્ધ થયા તારીખથી દિન-૧૫ સુધીમાં મળે તે રીતે સંયુક્ત સચિવશ્રી(મહેકમ), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ, સચિવાલય, બ્લોક-પ/૯મો માળ, સરદાર ભવન, ગાંધીનગરના નામે મોકલી આપવાની રહેશે.
- (૫) જાહેરાત અંગે વિગતવાર માહિતી તથા લીગલ કન્સલ્ટન્ટની જગ્યાની બોલીઓ/શરતો અને ફરજો/કામગીરી વિભાગની વેબસાઇટ <https://sje.gujarat.gov.in> ઉપર મુકવામાં આવેલ છે.

લીગલ કન્સલટન્ટની (કાયદા સલાહકાર) કરાર આધારિત નિમણૂક માટેની શરતો

શૈક્ષણિક લાયકાત:

1. ઓછામાં ઓછી ભારતની માન્ય યુનિવર્સિટીમાં કાયદાના સ્નાતકની ડીગ્રી અને
2. કાયદાની પ્રેક્ટીસ માટે માન્યતા પ્રાપ્ત હોવા જોઈએ.
3. CCC+ level નું કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યનું જ્ઞાન ધરાવતા હોવા જોઈએ.

મહત્તમ વયમર્યાદા: ૫૦ વર્ષ

અનુભવ:

1. ઓછામાં ઓછો ૫ વર્ષનો પ્રેક્ટીસીંગ એડવોકેટ તરીકેનો અનુભવ ધરાવતા હોવા જોઈએ.
2. તે પૈકી નામ. હાઇકોર્ટમાં ઓછામાં ઓછો ૩ વર્ષની વકીલાતનો અનુભવ

અથવા

3. સરકારી વિભાગો/વિભાગીય કચેરીઓમાં સરકાર વતી નામ.સુપ્રીમ/હાઇકોર્ટ કેસમાં બચાવની કામગીરીનો ૩(ત્રણ) વર્ષનો અનુભવ.

પસંદગી:

- સચિવશ્રી કક્ષાથી નીચલા દરજ્જાના ન હોય તેવા અધિકારીની અધ્યક્ષતામાં સબંધિત વિભાગમાં બનેલ પસંદગી સમિતી દ્વારા કરવામાં આવશે.

“કાયદા સલાહકાર”ની નિમણૂક માટે શરતો અને બોલીઓ નીચે મુજબ રહેશે.

નિમણૂક બાબત:-

1. ઉમેદવાર બાર કાઉન્સિલ ઓફ ગુજરાતમાં અને બાર કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયામાં નોંધણી ધરાવતો હોવો જોઈએ.
2. પૂર્ણ સમય માટે માત્ર ૧૧ માસ કરાર આધારિત સેવાઓ લેવામાં આવશે. જે જરૂરિયાત પ્રમાણે ૧૧ માસની મુદત માટે વધુ બે ટર્મ સુધી આ સમયગાળો કરારીય સેવાઓની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓને કાયદાકીય બાધ ન આવે તે રીતે વધારી શકાશે.
3. પસંદગી સમિતી કામગીરીની દર ત્રણ માસે સમીક્ષા કરી આ સેવાઓ અસંતોષકારક જણાયતો એક માસની નોટિસ આપી સેવાઓનો અંત લાવી શકાશે.

મહેનતાણું અને રજા:-

1. કાયદા સલાહકારને આ જગ્યા પર માસિક રૂ.૬૦,૦૦૦/-ના એકત્રિત વેતન પર કોઈપણ જાતના ભથ્થા વિ. મળવાપાત્ર થશે નહીં.
2. કરારના સમય દરમિયાન તેઓને એકત્રિત વેતનમાં કોઈપણ પ્રકારનો વધારો કે ઇજાફે મળવા પાત્ર થશે નહીં તથા વચગાળાની રાહત તથા બીજા લાભો મળવા પાત્ર થશે નહીં.
3. કરારના સમયગાળા દરમિયાનની નોકરી બદલ પેન્શન, બોનસ, એલ.ટી.સી. એન્કેશમેન્ટ ઓફ લીવ, પેશગી કે તેવો અન્ય નાણાકીય લાભો મળવાપાત્ર થશે નહીં
4. કરારના સમયગાળા દરમિયાન તેઓનું અવસાન થાય તો બજાવેલ સમયગાળાની એકત્રિત લેણી રકમ તેઓના કુટુંબીજનોને મળવાપાત્ર થશે. બીજા કોઈ નાણાકીય લાભ, એક્ષ ગ્રેસીયા લાભ કે રહેમરાહે નોકરી જેવા આનુષંગિક લાભ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
5. કાયદા સલાહકારને સરકારી કામે પ્રવાસ પર જવાનું થાય તો સરકારશ્રીના વર્તમાન ધોરણોમુજબ મુસાફરી ભથ્થુ અને દૈનિક ભથ્થુ મળવાપાત્ર રહેશે
6. તેઓને ૧૧(અગીયાર) પરચુરણ રજા મળવાપાત્ર થશે. અન્ય કોઈ રજા મળવાપાત્ર થશે નહીં.

અન્ય બાબતો

1. કાયદા સલાહકારે કાર્ય મથક પર રહેઠાણ રાખવાનું ફરજિયાત રહેશે અને અધિકૃત અધિકારીની પરવાનગી વગર તેઓ મુખ્ય મથક છોડી શકશે નહીં. (સરકારી કામ માટે તેઓ ચોવીસ કલાક બંધાયેલા છે અને સરકારને તેમની સેવાની જરૂર પડે ત્યારે તેમણે અચૂક હાજર રહેવાનું રહેશે.)
2. કાયદા સલાહકારે પોતાના Email તથા Mobile no. સંબંધિત વિભાગના Nodal officer, કાયદા વિભાગની monitoring શાખા તથા સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી, ખાતાના વડાને પુરા પાડવાના રહેશે.
3. કરાર આધારિત કાયદા સલાહકારએ સંબંધિત વિભાગ નિયત કરે તે કચેરી ખાતે ફરજો બજાવવાની રહેશે.
4. તેઓને ગજુરાત સીવીલ સર્વિસીસ (કન્ક્રટ) રૂલ્સ-૧૯૭૧માં ઠરાવેલ બાબતો બંધનકર્તા રહેશે અને તેનું ભંગ થયે કરારનો સમય કોઈપણ જાતની કાર્યવાહી વગર સમાપ્ત કરી શકાશે.
5. કરારના સમયગાળા દરમિયાન અન્ય જે કોઈ અગત્યની માહિતી સંબંધિત તેમની ધ્યાનમાં કે જાણમાં આવે તે માહિતી કાયદા સલાહકાર ખુલ્લી કરશે નહિ, પ્રગટ કરશે નહીં કે જાહેર કરશે નહીં. પોતે જે માહિતી પ્રાપ્ત કરે તે અંગે તેમણે ગુપ્તતા જાળવવાની છે.

6. નિમણૂક પત્ર મળ્યા તારીખથી દિન-૭માં વિભાગમાં ફરજ હાજર થવાનું રહેશે. જો તેઓ તેમ કરવામાં નિષ્ફળ જશે તો તેઓને આ નિમણૂક સ્વીકાર્ય નથી તેમ ગણીને આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

ફરજો/કામગીરી-

1. કાયદાકીય બાબતો અંગે સરકાર પક્ષે સરકાર વતી નામ. કોર્ટમાં બચાવ માટે સીધેસીધી રજુઆત માટે ઉપસ્થિત રહેવાનું થશે નહીં. પરંતુ, સરકારના સંબંધિત સરકારી વકીલને કેસની બ્રીફ સાથે કેસની વિગતો થી અવગત કરાવવાના રહેશે તથા ફાળવેલ વિભાગના વડાનાં નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવવાની રહેશે.
2. કાયદા સલાહકારએ વિભાગ/ કચેરી કક્ષાએ કેસોનાં મોનીટરીંગ, સુપરવીઝન, સંકલન અને કેસની બ્રીફ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. દર માસે કેટલા કોર્ટ કેસોની નિકાલ થયો. તે પૈકી કેટલા કેસોમાં સરકાર પક્ષે તેમજ કેટલા કેસોમાં સરકાર વિરુદ્ધ ચુકાદા આપ્યા તેની કોર્ટ/કેસવારની ચોક્કસ માહિતી વિભાગના સચિવશ્રીને દર સપ્તાહે અચુક રજુ કરવાની રહેશે.
3. ફાળવેલ વિભાગને સંબંધિત લીગલ મેટર્સમાં જરૂરી સલાહ આપી, સરકારી વકીલશ્રીને સહાયરૂપ કેસની વિગતો સાથે બ્રીફ તૈયાર કરી જરૂરી કાયદાકીય સલાહ આપવી.
4. Law officers (Appointment and Condition of Service) and Conduct of Legal Affairs of Government Rules-2009 ની મર્યાદામાં સરકારના કાયદા સલાહકાર (સરકારી વકીલ)ને યોગ્ય સુચના-માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.
5. રીસર્ચ (સંશોધન)ની કામગીરી.
6. Statement of fact અને નોંધ તથા પેરા વાઇસ રીમાર્ક્સ તૈયાર કરવા, દસ્તાવેજી પુરાવા/પુર્તતા કરી સંબંધિત નામ. કોર્ટના સરકારી વકીલશ્રીને પુરા પાડવા.
7. સરકાર વતી સમયસર એફીડેવીટ-ઇન-રીપ્લાય તૈયાર કરી સમયસર(Well in time) દાખલ કરવા અને તે મુજબ જ્યુડીશીયલ/ક્વોર્ટી જ્યુડીશીયલ કચેરીઓ/હાઇકોર્ટ, સુપ્રિમ કોર્ટ સમક્ષ સરકારનું હિત/પક્ષ અસરકારક રીતે કોર્ટ સમક્ષ રજુ થાય અને સરકારનું હિત જાળવાઇ રહે તે અંગે પુરતી કાળજી લેવાની રહેશે.
8. કાયદા સલાહકાર તરીકે નિમણૂક પામનારા એડવોકેટશ્રીએ નેશનલ લીટીગેશન પોલીસી અને સ્ટેટ લીટીગેશન પોલીસી અન્વયે રાજ્ય સરકાર વતી કે રાજ્ય સરકાર સામે દાખલ થયા હોય તેવા કેસોના મોનીટરીંગ અને પુરા કરાવવા માટે નીચેની બાબતોને ધ્યાને રાખવાની રહેશે.
 - (1) Focusing on core issues involved in the litigation and addressing them squarely.
 - (2) Managing and conducting litigation in a cohesive, coordinated and time bound manner.

- (3) Ensuring that correct facts and all relevant document will be placed before the court.
 - (4) Pending cases with the government as party to be reviewed on priority basis to enable quick disposal.
 - (5) Propose monitoring and review mechanism to sensitize government in important cases and avoid delay.
9. વિભાગ અને તેની હેઠળની ખાતાના વડાની કચેરીઓના કેસોની સંખ્યા, તેનું વર્ગીકરણ અને કયા સ્ટેજ પર કેસ છે તે અંગેની માહિતી એકઠી કરવાની રહેશે. તેનું Online portal પર મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.
 10. કાયદા સલાહકાર એ વિભાગ અને તેની હેઠળની ખાતાના વડાની કચેરીઓના હાઇકોર્ટ, સુપ્રીમ કોર્ટ તેમજ અન્ય સબ ઓર્ડીનેટ કોર્ટ્સ, ટ્રીબ્યુનલ્સ કે અન્ય ઓથોરીટી સમક્ષ જે કેસો ચાલતા હોય તેનું અપડેશન દરેક તબક્કે કરવાનું રહેશે અને જે કોઈ હુકમ કે અંતિમ ચુકાદો આવે કે તે ચુકાદાથી જે તે વિભાગના નોડલ ઓફીસર તથા સચિવશ્રીને લેખિતમાં વાકેફ કરવાના રહેશે.
 11. કોર્ટમાં દરેક તારીખે વિભાગના સચિવશ્રી જણાવે તો તે કેસમાં હાજરી આપવાની રહેશે.
 12. વિભાગના કેસોમાં હુકમ કે વચગાળાના હુકમ સંબંધે સચિવશ્રી તથા નોડલ ઓફીસરને જાણ કરવાની રહેશે.
 13. કાયદા સલાહકાર એ વિભાગના કેસો સિવાય મહત્વની બાબતોમાં કે જ્યાં કોઈ કાયદાકીય કે હકીકતના આધારે અભિપ્રાય આપવાનો અપેક્ષિત થતો હોય તો તે કાયદા વિભાગના પરામર્શમાં મેળવવાનો થતો હોય તો તે આપવાનો/મેળવી આપવાનો રહેશે.
 14. સરકારશ્રીમાં ખાસ વિભાગના કેસો જે સરકારશ્રીની અગત્યની પોલીસીને અસરકર્તા હોય તેનું સતત મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે. અને તેનાથી વિભાગના સચિવશ્રીને અવગત કરવાના રહેશે.
 15. આ ઉપરાંત, વિભાગના સચિવશ્રી વખતો વખત કોર્ટ કેસ સંબંધી જે કાર્યવાહી સોંપે તે કરવાની રહેશે.