

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ
ખાતે લીગલ કન્સલ્ટન્ટની નવી જગ્યા ઉભી
કરવા અંગેની વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ની નવી
બાબતને વહીવટી મંજૂરી આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક:મકમ/૧૦૨૦૨૨/૨૨/ઈ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. /૦૬/૨૦૨૨

૨૦૨૨

ઠરાવ:-

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ દ્વારા અનુસૂચિત જાતિઓ, સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત જાતિઓ, વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિઓ તથા બિન અનામત વર્ગના કલ્યાણની, કામગીરી સાથે, નિરાધાર અને મંદબુધ્ધિના બાળકો, બાળ વિકાસ તેમજ વૃદ્ધો, દિવ્યાંગો, ભિક્ષુકો અને તૃતીય જાતિ વગેરેના કલ્યાણ માટે નીતિનું ઘડતર કરવામા આવે છે. વિભાગ ઉપરાંત વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડા અને નિગમોને સંબંધિત કોર્ટ કેસોની કામગીરીના ભારણને ધ્યાને લેતા વિભાગ ખાતે લીગલ કન્સલ્ટન્ટની ૦૧(એક) જગ્યા ઉભી કરવી અત્યંત જરૂરી હતી.

પુખ્ત વિચારણાના અંતે સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ ખાતે લીગલ કન્સલ્ટન્ટની ૦૧(એક) જગ્યા ૧૧ માસ માટે કરાર આધારિત માસિક ફીક્સ પગાર રૂ.૬૦,૦૦૦/-થી ઉભી કરવા માટેની કુલ રૂ.૬,૬૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા છ લાખ સાઈઠ હજાર પુરા)ની સને ૨૦૨૨-૨૩ના અંદાજપત્રમાં થયેલ જોગવાઈની નવી બાબતને નીચેની શરતોને આધીન આથી વહીવટી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

સામાન્ય શરતો:-

૧. આ મંજૂરી અન્વયે કરવાનો થતો ખર્ચ વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ની અંદાજપત્રીય જોગવાઈને આધીન અને નાણાં વિભાગ દ્વારા વખતો વખત ફાળવવામાં આવતી ગ્રાંટની મર્યાદામાં કરવાનો રહેશે.

2. પ્રસ્તુત કામ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન ચાલુ તથા આગામી નાણાકીય વર્ષમાં પર્યાપ્ત અંદાજપત્રીય જોગવાઈ કરાવી લેવાની રહેશે.
3. આ અંગેનું ખર્ચ રાજ્ય સરકારના સ્થાયી તેમજ વખતો-વખત લાગુ પડતા ઠરાવો/પરિપત્રો અને નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ નિયત પધ્ધતિથી કરવાનું રહેશે.
4. આ મંજૂરી અંગે કરવાના થતા ખર્ચ અંગે નાણાકીય ઔચિત્યના સિધ્ધાંતોનો અમલ કરવાનો રહેશે.
5. આ મંજૂરી અન્વયે ફાળવેલ ગ્રાંટનો અન્ય હેતુ માટે ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં. બચત રહેતી રકમ વર્ષ આખરે સરેન્ડર કરવાની રહેશે.
6. યોજના હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલ શરતોનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
7. પ્રવર્તમાન યોજનાના નોર્મ્સ અને સહાયની રકમોમાં જો ફેરફાર કરવાનો થતો હોય તો તે અંગે રાજ્ય સરકારના આદેશો મેળવી લેવાના રહેશે.

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. હાઇકોર્ટ માં ઓછામાં ઓછો ૩ વર્ષની વકીલાતનો અનુભવ અથવા
3. સરકારી વિભાગો/વિભાગીય કચેરીઓમાં સરકાર વતી નામ.સુપ્રીમ/હાઇકોર્ટ કેસમાં બચાવની કામગીરીનો ૩ વર્ષનો અનુભવ .

પસંદગી:

- સચિવશ્રી કક્ષાથી નીચલા દરજ્જાના ન હોય તેવા અધિકારીની અધ્યાક્ષતામાં સંબંધિત વિભાગમાં બનેલ પસંદગી સમિતી દ્વારા.

“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 લઈ શકાશે. 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 સમિક્ષા કરી આ સેવાઓ અસંતોષકારક જણાયતો એક માસની નોટિસ આપી સેવાઓનો અંત લાવી શકાશે.

મહેનતાણું અને રજા:-

4. કાયદા સલાહકારને આ જગ્યા પર માસિક રૂ. 50,000/- ના એકત્રિત વેતન પર કોઈપણ જાતના ભથ્થા વિ. મળવાપાત્ર થશે નહીં.
5. કરારના સમય દરમિયાન તેઓને એકત્રિત વેતનમાં કોઈપણ પ્રકારનો વધારો કે ઇજાફો મળવા પાત્ર થશે નહીં તથા વચગાળાની રાહત તથા બીજા લાભો મળવા પાત્ર થશે નહીં.
6. કરારના સમયગાળા દરમિયાનની નોકરી બદલ પેન્શન, બોનસ, એલ.ટી.સી. એન્કેશમેન્ટ ઓફ લીવ, પેશગી કે તેવો અન્ય નાણાકીય લાભો મળવાપાત્ર થશે નહીં.
7. કરારના સમયગાળા દરમિયાન તેઓનું અવસાન થાય તો બજાવેલ સમયગાળાની એકત્રીત લેણી રકમ તેઓના કુટુંબીજનોને મળવાપાત્ર થશે. બીજા કોઈ નાણાકીય લાભ, એક્ષ ગ્રેસીયા લાભ કે રહેમરાહે નોકરી જેવા આનુષંગિક લાભ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
8. કાયદા સલાહકારને સરકારી કામે પ્રવાસ પર જવાનું થાય તો સરકારશ્રીના વર્તમાન ધોરણોમુજબ મુસાફરી ભથ્થુ અને દૈનિક ભથ્થુ મળવાપાત્ર રહેશે.
9. તેઓને ૧૧(અગીયાર) પરચુરણ રજા મળવાપાત્ર થશે. અન્ય કોઈ રજા મળવાપાત્ર થશે નહીં.

અન્ય બાબતો

10. 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.)

11. તમામ કાયદા સલાહકારે પોતાના Email તથા Mobile No. સંબંધિત વિભાગના Nodal officer, કાયદા વિભાગની monitoring શાખા તથા સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી, ખાતાના વડાને પુરા પાડવાના રહેશે.
12. કરાર આધારિત કાયદા સલાહકારએ સંબંધિત વિભાગ નિયત કરે તે કચેરી ખાતે ફરજો બજાવવાની રહેશે.
13. તેઓને ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીસ (કન્કટ) રૂલ્સ-૧૯૭૧માં ઠરાવેલ બાબતો બંધનકર્તા રહેશે અને તેનો ભંગ થયે કરારનો સમય કોઈપણ જાતની કાર્યવાહી વગર સમાપ્ત કરી શકાશે.
14. 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.
15. 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 સલાહકારે 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 સબંધિત 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/કવોઝી જ્યુડીશીયલ કચેરીઓ/હાઇકોર્ટ, સુપ્રિમ કોર્ટ સમક્ષ સરકારનું હિત/પક્ષ અસરકારક રીતે કોર્ટ સમક્ષ રજુ થાય અને સરકારનું હિત જાળવાઈ 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 ઓર્ડિનેટ 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 કરવાનાં 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.

આ અંગેનો ખર્ચ માંગણી ક્રમાંક: ૯૧, મુખ્ય સદર: ૨૨૫૧- સચિવાલય આર્થિક સેવાઓ, પેટા મુખ્ય સદર: ૦૦, ગૌણ સદર: ૯૦ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ, પેટા સદર: ૦૧ હેઠળ થયેલ જોગવાઈ માંથી મેળવવાનું તેમજ ઉધારવાનું રહેશે.

આ હુકમો આ વિભાગની સરખાકમાંકની ફાઈલ પર નાણાવિભાગની તા.૦૫/૦૫/૨૦૨૨ની નોંધથી મળેલ અનુમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એસ.યુ.પરીખ

(એસ.યુ.પરીખ)

ઉપ સચિવ

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ

પ્રતિ

- માન.રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)
- માન.મંત્રીશ્રી (સા.ન્યા.)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.રા.ક.મંત્રીશ્રી(સા.ન્યા.)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૨, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગના રહસ્ય સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સંયુક્ત સચિવશ્રી(અ.જા.ક./મહેકમ), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગના રહસ્ય સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી(સ.સુ./વિ.જા.ક.), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગના રહસ્ય સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી(અ.જા.ક.), ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી(વિ.જા.ક.), ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી(સ.સુ.), ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- નાણા સલાહકારશ્રી (સા.ન્યા.), સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મહાલેખાકારશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ, રાજકોટ.(પત્ર દ્વારા)
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- ઉપસચિવશ્રી (બજેટ), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ, ગાંધીનગર તરફ ઓનલાઈન પ્રસિદ્ધ કરવા સારું.
- સિલેક્ટ ફાઈલ-૨૦૨૨.