

અરજી પત્રક

પ્રતિ,
કાર્યપાલક નિયામકશ્રી,
ગુજરાત આદિજાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન,
બિરસામુંડા ભવન, સેક્ટર:-૧૦/એ,
ગાંધીનગર

ઉમેદવારનો
તાજેતરનો પાસપોર્ટ
સાઈઝનો ફોટો

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

૧	અરજદારનું પૂરું નામ:				
		અટક	નામ	પિતા/ પતિનું નામ	
૨	પત્ર વ્યવહારનું સરનામું તથા મોબાઈલ નંબર :				
૩	જન્મ તારીખ:				
૪	ઉંમર (તા. /૦૫/૨૦૨૫ના 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 ઈન્ડિયામાં રજીસ્ટ્રેશન કરાવ્યા તારીખ				
૮	અનુભવ:				

બાંહેધરી પત્રક

આથી હું.....જાહેર કરુ છું કે ઉપર દર્શાવેલ વિગતો સંપૂર્ણપણે સત્ય છે. જો ખોટી કે ગેરમાર્ગે દોરનારી જણાશે તો કાર્યપાલક નિયામકશ્રી, ગુજરાત આદિજાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન, ગાંધીનગરનો નિર્ણય મને બંધનકર્તા રહેશે.

.....
ઉમેદવારની સહી

અરજી કર્યા તારીખ:

લીગલ કન્સલટન્ટની (કાયદા સલાહકાર) કરાર આધારિત નિમણૂક માટેની શરતો

શૈક્ષણિક લાયકાત:

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

મહત્તમ વયમર્યાદા: ૫૦ વર્ષ.

અનુભવ:

1. ઓછામાં ઓછો ૫ વર્ષનો પ્રેક્ટીસીંગ એડવોકેટ તરીકેનો અનુભવન ધરાવતા હોવા જોઈએ.
2. તે પૈકી નામ. હાઈકોર્ટમાં ઓછામાં ઓછો ૩ વર્ષની વકીલાતનો અનુભવ.
અથવા
3. સરકારી વિભાગો/વિભાગીય કચેરીઓમાં સરકાર વતી નામ.સુપ્રિમકોર્ટ/હાઈકોર્ટ કેસમાં બચાવની કામગીરીનો ૩(ત્રણ) વર્ષનો અનુભવ.

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

નિમણૂક બાબત:-

1. ઉમેદવાર બાર કાઉન્સિલ ઓફ ગુજરાતમાં અને બાર કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયામાં 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 ના 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 ઉપર કોઈપણ જાતના ભથ્થા વિગેરે મળવાપાત્ર થશે નહીં.
2. કરારના સમય દરમિયાન તેઓને એકત્રિત વેતનમાં કોઈપણ પ્રકારનો વધારો કે ઈજાફો 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 નાણાંકીય લાભ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
4. કરારના સમયગાળા દરમિયાન તેઓનું અવસાન થાય તો બજાવેલ સમયગાળાની એકત્રીત લેણી રકમ તેઓના કુટુંબીજનોને મળવાપાત્ર થશે. બીજા કોઈ નાણાંકીય 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 ધોરણો મુજબ મુસાફરી ભથ્થુ અને દૈનિક ભથ્થુ મળવાપાત્ર રહેશે.

6. તેઓને ૧૧(અગિયાર) પરચુરણ રજા મળવાપાત્ર રહેશે તથા અન્ય કોઈ પણ જાતની રજા મળવાપાત્ર રહેશે 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 સમાન સંવર્ગ ના અધિકારીએ જે ફરજ બજાવવાની થતી હોય તેવી ફરજો બજાવવાની રહેશે. તેવા અધિકારીઓ માટે કચેરીમાં ફરજ પાલન માટે જે સમય નિયત કરેલ હોય તે સમય પ્રમાણે કરાર આધારિત અધિકારીએ પણ કચેરીમાં હાજરી આપવાની રહેશે. તેમજ પ્રાઈવેટ પ્રેક્ટીસ કે અન્ય પાર્ટટાઈમ નોકરી કરી શકાશે નહીં, જાહેર રજાના દિવસોએ પણ સરકારી કામગીરીની જરૂરીયાતને અનુલક્ષીને ફરજ બજાવવાની આવે તો તે મુજબ ફરજ બજાવવાની રહેશે. રાજકીય પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ શકશે નહીં.
3. કાયદા સલાહકારે પોતાના Email તથા Mobile No. સંબંધિત કચેરીની વહિવટ શાખા તથા સંબંધિત કચેરીના કાર્યપાલક નિયામકશ્રી, ખાતાના વડાને પુરા પાડવાના રહેશે.
4. કરાર આધારિત કાયદા સલાહકારએ સંબંધિત કચેરી ખાતે ફરજો બજાવવાની રહેશે.
5. તેઓને ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીસ (કન્સ્ટ્રક્ટ) રૂલ્સ-૧૯૭૧માં ઠરાવેલ બાબતો બંધનકર્તા રહેશે અને તેનું ભંગ થયે કરારનો સમય કોઈપણ જાતની કાર્યવાહી વગર સમાપ્ત કરી શકાશે.
6. કરારના સમયગાળા દરમિયાન અન્ય જે કોઈ અગત્યની માહિતી સંબંધિત તેમની ધ્યાનમાં કે જાણમાં આવે તે માહિતી કાયદા સલાહકાર ખુલ્લી કરશે નહીં, પ્રગટ કરશે નહીં કે જાહેર કરશે નહીં. પોતે જે માહિતી પ્રાપ્ત કરે તે અંગે તેમણે ગુપ્તતા જાળવવાની છે.
7. નિમણૂક પત્ર મળ્યા તારીખથી દિન-૭માં કચેરીમાં ફરજ પર હાજર થવાનું રહેશે. જો તેઓ તેમ કરવામાં નિષ્ફળ જશે તો તેઓએ આ નિમણૂક સ્વીકાર્ય નથી તેમ ગણીને આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

ફરજો/કામગીરી

1. કાયદાકીય બાબતો અંગે સરકાર પક્ષે સરકાર વતી નામ. કોર્ટમાં બચાવની કામગીરી કરવાની રહેશે.
2. અત્રેની આદિજાતિ વિકાસ કોર્પોરેશનની કચેરી ખાતેના લાભાર્થીના ચેક પરત સામે નેગોશિએબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટની કલમ ૧૩૮ હેઠળ તથા કચેરીની વસુલાત અને કાયદાને લગત સગળી તમામ કાનુની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
3. કાયદા સલાહકારએ 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 તથા નેગોશિએબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટની કલમ ૧૩૮ હેઠળ કેટલા લાભાર્થીઓને નોટીસ આપવામાં આવી તેની માહિતી કચેરીના કાર્યપાલક નિયામકશ્રીની સામે દર સપ્તાહે અચુક રજુ કરવાની રહેશે.
4. Statement of fact અને નોંધ તથા પેરા વાઈસ રીમાર્ક્સ તૈયાર કરવા, દસ્તાવેજી પુરાવા/પુર્તતા કરી સંબંધિત નામ. કોર્ટ કેસની કામગીરી કરવાની રહેશે.
5. સરકાર વતી સમયસર એફીડેવીટ-ઈન-રીપ્લાય તૈયાર કરી સમયસર(Well in time) દાખલ કરવા અને તે મુજબ જ્યુડીશીયલ/ક્વોઝી, જ્યુડીશીયલ કચેરીઓ/હાઇકોર્ટ, સુપ્રિમ કોર્ટ સમક્ષ સરકારનું હિત/પક્ષ અસરકારક રીતે કોર્ટ સમક્ષ રજુ થાય અને સરકારનું હિત જળવાઈ રહે તે અંગે પુરતી કાળજી લેવાની રહેશે.
6. 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 પુરા કરાવવા માટે નીચેની બાબતોને ધ્યાને રાખવાની રહેશે.
(A) Focusing on core issues involved in the litigation and addressing them squarely.
(B) Managing and conducting litigation in a cohesive, coordinated and time bound manner.
(C) Ensuring that correct facts and all relevant documents will be placed before the court.
(D) Pending cases with the government as party to be reviewed on priority basis to enable quick disposal.
(E) propose monitoring and review mechanisms to sensitize government in important cases and avoid delay.
7. કચેરીના કેસોની સંખ્યા, તેનું વર્ગીકરણ અને ક્યા સ્ટેજ પર કેસ છે તે અંગેની માહિતી એકઠી કરવાની રહેશે. તેનું Online portal પર મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.
8. કોર્ટમાં દરેક તારીખે કચેરીના કાર્યપાલક નિયામકશ્રી જણાવે તો તે કેસમાં હાજરી આપવાની રહેશે.
9. કચેરીના કેસોમાં હુકમ કે વચગાળાના હુકમ સંબંધિત કાર્યપાલક નિયામકશ્રી તથા વહીવટ શાખાને જાણ કરવાની રહેશે.
10. કાયદા સલાહકાર એ કચેરીના 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.

11. કચેરીના કેસો જે અગત્યની પોલીસીને અસરકર્તા હોય તેનું સતત મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.
અને તેનાથી કચેરીના કાર્યપાલક નિયામકશ્રીને અવગત કરવાના રહેશે.
12. આ ઉપરાંત, કચેરીના કાર્યપાલક નિયામકશ્રી વખતો વખત કોર્ટ કેસ સંબંધી જે કાર્યવાહી સોપે તે કરવાની રહેશે.