

જાહેર નિવેદા

જિલ્લા પંચાયત કચેરી, અમદાવાદ ભદ્ર, લાલદરવાજા, અમદાવાદ ભરતી અંગેની જાહેરાત						
જિલ્લા પંચાયત કચેરી, અમદાવાદ માટે નીચે દર્શાવેલ જગ્યા માટે ૧૧ માસના કરાર આધારીત સમયગાળા માટે લાયકાત ધરાવતાં ઉમેદવારો પાસેથી અરજીઓ મંગાવવામાં આવે છે.						
ક્રમ નં	જગ્યાનું નામ	જગ્યાની સંખ્યા	શૈક્ષણિક લાયકાત	અનુભવ	વયમર્યાદા	પગાર ધોરણ
૦૧	કાયદા સલાહકાર	૦૨	(૧) ઓછામાં ઓછી ભારતની માન્ય યુનિવર્સિટીમાં કાયદાના સ્નાતકની ડિગ્રી ધરાવતાં હોવા જોઈએ. (૨) કાયદાની પ્રેક્ટીસ માટે માન્યતા પ્રાપ્ત હોવા જોઈએ. (૩) CCC+ level કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યનું જ્ઞાન ધરાવતાં હોવા જોઈએ.	૧. ઓછામાં ઓછો ૫ વર્ષનો પ્રેક્ટીસીંગ એડવોકેટ તરીકેનો અનુભવ ધરાવતાં હોવા જોઈએ. ૨. તે પૈકી નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટમાં ઓછામાં ઓછો ૩ વર્ષની વકીલાતનો અનુભવ અથવા ૩. સરકારી વિભાગો/વિભાગીય કચેરીઓમાં સરકાર વતી નામ.સુપ્રીમ કોર્ટ/ગુજરાત હાઈકોર્ટ કેસમાં બચાવની કામગીરીનો ૩ વર્ષનો અનુભવ	૫૦ વર્ષ	માસિક પગાર રૂ. ૬૦,૦૦૦/- ફીક્સ
<p>(૧) આ જાહેરાત સંદર્ભે અરજીપત્રકનો નમુનો, શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ, શરતો તથા અન્ય વિગતોની માહિતી જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદની વેબસાઈટ https://ahmedabaddp.gujarat.gov.in પરથી મેળવી શકાશે.</p> <p>(૨) ઉમેદવારે અરજીપત્ર તા.૨૮/૦૮/૨૦૨૨ સુધીમાં કચેરી સમયગાળા દરમિયાન R.P.A.D, દ્વારા જ અરજીપત્રના નમુનામાં જરૂરી વિગતો અને સામેલ પરિશિષ્ટ ૧ થી ૫ સાથે, જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, મહેકમ શાખા, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, લાલદરવાજા, અમદાવાદને મોકલી આપવાની રહેશે. અરજી રૂબરૂ સિવકારવામાં આવશે નહીં.</p> <p>આ જાહેરાત બાબતે તમામ અબાધિત અધિકારો જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, અમદાવાદ હસ્તકના રહેશે.</p>						
તારીખ : ૦૬/૦૮/૨૦૨૨ સ્થળ : અમદાવાદ			સહી/- જિલ્લા વિકાસ અધિકારી જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ			

અરજી પત્રનો નમુનો

જિલ્લા પંચાયત અમદાવાદ ખાતે “કાયદા સલાહકાર” ની ૧૧ માસના કરાર આધારીત જગ્યા માટેની અરજી

પ્રતિ
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
મહેકમ શાખા, જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
લાલદરવાજા, અમદાવાદ

પાસપોર્ટ
સાઈઝનો
ફોટો અહીં
ચોંટાડવો

૧	ઉમેદવારનું નામ (અટક, નામ, પિતા/પતિનું નામ)	
૨	જન્મ તારીખ અરજીની તારીખે ઉંમર (મહત્તમ ૫૦ વર્ષ)	વર્ષ માસ.....
૩	જાતિ	(૧) સ્ત્રી (૨) પુરૂષ (૩) અન્ય
૪	હાલના રહેઠાણનું સરનામું	
૫	કાયમી રહેઠાણનું સરનામું	
૬	મોબાઈલ નંબર	
૭	ઈ-મેઈલ એડ્રેસ	
૮	ભાષાની જાણકારી	(૧) ગુજરાતી (૨) હિન્દી (૩) અંગ્રેજી (૪) અન્ય

શૈક્ષણિક લાયકાતની વિગત

ક્રમ	લાયકાત	યુનિવર્સિટી/બોર્ડ	વિષય	ટકા	પાસ કર્યાનું વર્ષ	રીમાર્ક્સ
૧						
૨						

કાયદાની વધારાની શૈક્ષણિક લાયકાત

ક્રમ	લાયકાત	યુનિવર્સિટી/બોર્ડ	વિષય	ટકા	પાસ કર્યાનું વર્ષ	રીમાર્ક્સ
૧						
૨						

CCC+ કોમ્પ્યુટર જાણકારીની વિગત

ક્રમ	લાયકાત	યુનિવર્સિટી/બોર્ડ	વિષય	ટકા	પાસ કર્યાનું વર્ષ	રીમાર્ક્સ
૧						

કાયદાકીય પ્રેક્ટીસ / અનુભવની વિગતો

૧	બાર કાઉન્સીલ ઓફ ગુજરાતના નોંધણી નંબર	
૨	બાર કાઉન્સીલ ઓફ ઈન્ડિયાના નોંધણી નંબર	
૩	પ્રેક્ટીસીંગ એડવોકેટ તરીકેના અનુભવનો સમયગાળો વર્ષમાં (ન્યુનતમ ૦૫ વર્ષ)	
૪	ક્રમ નં.૩ પૈકી નામદાર હાઈકોર્ટમાં વકીલાતનો અનુભવ - વર્ષમાં (ન્યુનતમ- ૦૩ વર્ષ) અથવા સરકારી વિભાગો /વિભાગીય કચેરીઓમાં સરકારશ્રી વતી નામ.હાઈકોર્ટ/નામ.સુપ્રીમ કોર્ટમાં બચાવની કામગીરીનો અનુભવ - વર્ષમાં (ન્યુનતમ ૦૩ વર્ષ) (જે તે સંસ્થા તરફથી પ્રમાણપત્ર મેળવીને સામેલ રાખવા)	
૫	સરકારી વિભાગોમાં પેનલ એડવોકેટ તરીકે નિમાયા હોવ/ચાલુ હોવ તો તેવી કચેરીના નામ (જે કચેરી તરફથી પ્રમાણપત્ર મેળવીને સામેલ રાખવા)	
૬	અગાઉ P.P/A.G.P & Ad.P.P/Subordinate GP કે કાયદા અધિકારી તરીકે કામગીરી કરેલ હોય તો તેની વિગત અને સમયગાળો (આધારો સામેલ રાખવા)	
૭	નામ.સુપ્રીમ કોર્ટ ઓફ ઈન્ડિયામાં વકીલાતનો અનુભવ વર્ષમાં અન્ય કોઈ વિગત (જો હોય તો)	
૮	છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં કેટલા કિમીનલ કેસો ચલાવ્યા ? (સંખ્યા)	
A	કેટલા કેસોમાં વકીલાત કરી (સંખ્યા)	
B	કેટલા કેસોમાં સફળતા મળી (સંખ્યા)	
C	કેટલા કેસોમાં અપીલ અરજી દાખલ કરી (સંખ્યા)	
D	કેટલી અપીલ અરજીઓમાં સફળતા મળી (સંખ્યા)	
E	કેટલી પરચુરણ અરજીઓ દાખલ કરી (સંખ્યા)	
F	કેટલી પરચુરણ અરજીઓમાં સફળતા મળી (સંખ્યા)	
૯	છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં કેટલા સીવીલ કેસો ચલાવ્યા (સંખ્યા)	
A	કેટલા સીવીલ સ્યુટ કેસો દાખલ કર્યા (સંખ્યા)	
B	કેટલા સીવીલ સ્યુટમાં સફળતા મળી (સંખ્યા)	
C	કેટલા સીવીલ સ્યુટના ઠરાવ સામે અપીલ અરજી દાખલ કરી (સંખ્યા)	
D	સીવીલ સ્યુટની કેટલી અપીલ અરજીઓમાં સફળતા મળી (સંખ્યા)	
E	સરકારી વિભાગો/કચેરીઓ તરફી કુલ કેટલા કેસો ચલાવવામાં આવ્યા. (સંખ્યા)	
F	સરકારી વિભાગો/કચેરીઓ તરફી કુલ કેટલા કેસોમાં સરકારની તરફેણમાં નિર્ણય આવ્યા. (સંખ્યા)	

(નોંધ : ક્રમ નં.૮ (a) થી (f) તથા ક્રમ નં.૯ (a) થી (f) ની વિગતોનું પત્રક સામેલ રાખવાને બદલે જે તે ક્રમ સામે ફક્ત તેની સંખ્યા લખવી)

બાહેધરી / એકરાર

૧	ગુજરાતી, હિન્દી, તથા અંગ્રેજી ભાષાનું પુરતું જ્ઞાન ધરાવતાં હોવા અંગેનું બાહેધરી ખત (પરિશિષ્ટ-૧)	સામેલ છે ? હા/ના
૨	અરજી ફોર્મમાં ભરેલ તમામ વિગતો સાચી હોવા અંગેનું એકરારનામું (પરિશિષ્ટ-૨)	સામેલ છે ? હા/ના
૩	રહેઠાણ અને કાયદા સલાહકાર તરીકેના ફરજના સ્થળ અંગેનું એકરારનામું (પરિશિષ્ટ-૩)	સામેલ છે ? હા/ના
૪	ફોજદારી કેસ/ ફરીયાદ, ગેરવર્તણૂક અંગેનું એકરારનામું (પરિશિષ્ટ-૪)	સામેલ છે ? હા/ના
૫	કાયદા સલાહકારની જગ્યા માટેની લાયકાત, પસંદગીનું ધોરણ, ફરજો, કામગીરી તથા બોલીઓ અને શરતો વાંચ્યા, સમજ્યા હોવા અને સ્વિકાર હોવા અંગેનું એકરારનામું (પરિશિષ્ટ-૫)	સામેલ છે ? હા/ના

આધાર / બિડાણ (હા કે ના લખવું)

ક્રમ	વિગત	સામેલ છે ?
૧	નામ અંગેના પુરાવાની નકલ (આધાર કાર્ડ/પાન કાર્ડ/ચૂંટણી કાર્ડ/અન્ય)	
૨	કાયમી સરનામા અંગેના પુરાવાની નકલ (આધાર કાર્ડ/પાન કાર્ડ/ચૂંટણી કાર્ડ/અન્ય)	
૩	જન્મ તારીખના પુરાવાની નકલ (જન્મનું પ્રમાણપત્ર/ સ્કુલ લીવીંગ સર્ટીફિકેટ/અન્ય)	
૪	કાયદાની પદવી (સ્નાતક) નું પ્રમાણપત્રની નકલ	
૫	કાયદાની પદવી (અનુ સ્નાતક) નું પ્રમાણપત્રની નકલ	
૬	CCC+ કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યના પ્રમાણપત્રની નકલ	
૭	અન્ય કોઈ ખાસ લાયકાત (જો ધરાવતાં હોવ તો) પ્રમાણપત્રની નકલ	
૮	બાર કાઉન્સિલ ઓફ ગુજરાતના નોંધણીનું પ્રમાણપત્રની નકલ	
૯	બાર કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયાના નોંધણીનું પ્રમાણપત્રની નકલ	
૧૦	પ્રેક્ટીસીંગ એડવોકેટ તરીકેના અનુભવના પ્રમાણપત્રની નકલ	
૧૧	નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટમાં વકીલાતનો અનુભવના પ્રમાણપત્રની નકલ	
૧૨	નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટ ઓફ ઈન્ડિયામાં વકીલાતનો અનુભવ (જો હોય તો) પ્રમાણપત્રની નકલ	
૧૩	સરકારી વિભાગો/ વિભાગીય કચેરીઓમાં સરકારશ્રી વતી નામ.હાઈકોર્ટ/નામ.સુપ્રીમ કોર્ટમાં બચાવની કામગીરીના અનુભવના પ્રમાણપત્રની નકલ	
૧૪	સરકારી વિભાગોમાં પેનલ એડવોકેટ તરીકે નિમાયા હોવ/ચાલુ હોવ તો તેવી કચેરીના પ્રમાણપત્રની નકલ	
૧૫	અગાઉ P.P/A.G.P & Ad.P.P/Subordinate GP કે કાયદા અધિકારી તરીકે કામગીરી કરેલ હોય તો તેની વિગતની નકલ	
૧૬	પરિશિષ્ટ ૧ થી ૫ અસલમાં	
૧૭	અન્ય કોઈ વિગત (જો હોય તો) ના આધાર /પ્રમાણપત્રની નકલ	

આથી હું નીચે સહી કરનાર બાહેધરી આપું છું કે, ઉપરોક્ત તમામ માહિતી મારી જાણ મુજબ સાચી અને ખરી છે. જો કોઈપણ તબક્કે મારા દ્વારા જણાવેલ વિગતો ખોટી ઠરશે તો મારી નિમણૂક રદ થવાને પાત્ર બનશે. તથા આ જાહેરાત સંદર્ભની તમામ બોલીઓ અને શરતો મેં વાંચી છે અને તે મને મંજૂર અને બંધનકર્તા રહેશે.

તારીખ :

સ્થળ :

ઉમેદવારની સહી

પરિશિષ્ટ-૧

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદની કચેરી માટે કાયદા સલાહકારની ૧૧ માસના કરાર આધારીત જગ્યા માટેની અરજી સાથે જોડવાનું ગુજરાતી, હિન્દી, તથા અંગ્રેજી ભાષાનું પુરતું જ્ઞાન ધરાવતાં હોવા અંગેનું એકરારનામું

નામ :

રહે :

આથી હું બાહેધરી આપું છું કે, મેં જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદની કચેરીમાં કાયદા સલાહકારની જગ્યા પર ૧૧ માસના કરાર આધારીત નિમાણુંક માટે અરજી કરેલી છે. અને આ કામ માટે આવશ્યક છે એવી, ગુજરાતી, હિન્દી, તથા અંગ્રેજી ભાષા બોલવા, વાંચવા અને લખવા માટેનું પુરતું જ્ઞાન હું ધરાવું છું. જેની ખાત્રી બદલ હું નીચે સહી કરું છું.

તારીખ :

સ્થળ :

ઉમેદવારની સહી

પરિશિષ્ટ-૨

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદની કચેરી માટે કાયદા સલાહકારની ૧૧ માસના કરાર આધારીત જગ્યા માટેની
અરજી સાથે જોડવાનું અરજી ફોર્મમાં ભરેલ તમામ વિગતો સાચી હોવાં અંગેનું એકરારનામું

નામ :

રહે :

આથી હું બાહેધરી આપું છું કે, મેં જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદની કચેરીમાં કાયદા સલાહકારની જગ્યા પર ૧૧ માસના કરાર આધારીત નિમણૂંક માટે અરજી કરેલી છે. અને આ કામ માટે ભરેલ અરજી ફોર્મમાં ભરેલ તમામ વિગતો સાચી અને સચોટ છે. તેમજ આ અંગેના મેં રજૂ કરેલ તમામ આધારો સાચા છે. જેની ખાત્રી બદલ હું નીચે સહી કરું છું.

તારીખ :

સ્થળ :

ઉમેદવારની સહી

પરિશિષ્ટ-૩

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદની કચેરી માટે કાયદા સલાહકારની ૧૧ માસના કરાર આધારીત જગ્યા માટેની અરજી સાથે જોડવાનું રહેઠાણ અને કાયદા સલાહકાર તરીકેના ફરજના સ્થળ અંગેનું એકરારનામું

નામ :

રહે :

આથી હું બાહેધરી આપું છું કે, મેં જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદની કચેરીમાં કાયદા સલાહકારની જગ્યા પર ૧૧ માસના કરાર આધારીત નિમણૂંક માટે અરજી કરેલી છે. અને આ કામ માટે

(૧) મેં, મારું રહેઠાણ અમદાવાદ મુખ્યમથક ઉપર રાખેલ છે. જેનું સરનામું ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ છે.

(૨) મારે જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ મુખ્યમથક ઉપર ફરજ બજાવવાની રહેશે. તેમજ અધિકૃત અધિકારીની પરવાનગી વગર હું કાર્યમથક છોડીશ નહીં.

તારીખ :

સ્થળ :

ઉમેદવારની સહી

પરિશિષ્ટ-૪

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદની કચેરી માટે કાયદા સલાહકારની ૧૧ માસના કરાર આધારીત જગ્યા માટેની

અરજી સાથે જોડવાનું ફોજદારી કેસ/ફરીયાદ, ગેરવર્તણૂક અંગેનું એકરારનામું

નામ :

રહે :

આથી હું બાહેધરી આપું છું કે,

(૧) મારી સામે આજદીન સુધી કોઈપણ ફોજદારી કેસ, કોઈપણ અદાલતમાં થયેલ નથી, કે તેવો કોઈ કેસ જારી નથી. (જો કોઈ ફોજદારી કેસ જારી હોય અથવા ભુતકાળમાં થયેલ હોય તો તેનો કેસ નં., તે કયા કારણસર થયેલ, તે કઈ અદાલતમાં થયેલ અને તેમાં શું પરિણામ આવેલું વિગેરે લાગુ પડતી વિગતો આપવી)

(૨) મારી સામે બાર કાઉન્સીલ ઓફ ઈન્ડિયા કે કોઈપણ રાજ્યની બાર કાઉન્સીલ દ્વારા વ્યવસાયિક ગેરવર્તણૂક માટે કોઈ કાર્યવાહી થયેલ નથી કે તેવી કાર્યવાહી જારી નથી. (જો તેવી કાર્યવાહી જારી હોય અથવા ભુતકાળમાં થયેલ હોય તો તેની સંપૂર્ણ વિગત આપવી)

(૩) મારી વિરૂધ્ધ ઉપરોક્ત રીતે કોઈ કાર્યવાહી થયેલ હશે અથવા ઉપરોક્ત વિગતો ખોટી દર્શાવેલ હશે તો હું નિમણૂક મેળવવા પાત્ર રહીશ નહીં અને જો નિમણૂક થયેલ હશે તો તે રદ થવાને પાત્ર રહેશે.

જેની ખાત્રી બદલ હું નીચે સહી કરું છું.

તારીખ :

સ્થળ :

ઉમેદવારની સહી

પરિશિષ્ટ-૫

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદની કચેરી માટે કાયદા સલાહકારની ૧૧ માસના કરાર આધારીત જગ્યા માટેની અરજી સાથે જોડવાનું કાયદા સલાહકારની જગ્યા માટેની લાયકાત, પસંદગીનું ધોરણ, ફરજો, કામગીરી તથા બોલીઓ અને શરતો વાંચ્યા, સમજ્યા હોવા અને સ્વિકાર હોવા અંગેનું એકરારનામું

નામ :

રહે :

આથી હું બાહેધરી આપું છું કે, મેં જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદની કચેરીમાં કાયદા સલાહકારની જગ્યા પર ૧૧ માસના કરાર આધારીત નિમણુંક માટે અરજી કરેલી છે. અને આ જગ્યા માટેની લાયકાત, પસંદગીનું ધોરણ, ફરજો, કામગીરી, બોલીઓ અને શરતો વાંચ્યા, સમજ્યા છે અને તે મને મંજૂર અને બંધનકર્તા રહેશે. જેની ખાત્રી બદલ હું નીચે સહી કરું છું.

તારીખ :

સ્થળ :

ઉમેદવારની સહી

સામાન્ય સુચનાઓ

૧. આ જાહેરાત સંદર્ભે થનાર નિમણૂક તદ્દન હંગામી ધોરણે (૧૧ માસ કરાર આધારીત) કરવામાં આવશે.
૨. અરજી ફોર્મનો નમુનો જિલ્લા પંચાયત અમદાવાદની વેબસાઈટ <https://ahmedabaddp.gujarat.gov.in> ઉપર મુકવામાં આવેલ છે તે નમુનામાં જ અરજી ટાઈપ કરાવીને કરવાની રહેશે.
૩. ઉમેદવારે અરજી જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, મહેકમ શાખા, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, લાલદરવાજા, અમદાવાદને મોકલી આપવાની રહેશે.
૪. ઉમેદવારે અરજી આર.પી.એ.ડી દ્વારા જ મોકલી આપવાની રહેશે. અન્ય કોઈ રીતે જેમ કે કુરીયર, રૂબરૂ રીતે આવેલ અરજીઓ ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં. અને અરજીપત્રના કવર ઉપર “જગ્યાનું નામ કાયદા સલાહકાર” એમ સ્પષ્ટ લખવું.
૫. ઉમેદવાર માન્ય યુનિવર્સિટી/સંસ્થામાથી લાયક પદવી ધરાવતો હોવો જોઈએ.
૬. ગુજરાતી, હિન્દી અને અંગ્રેજી ભાષા ઉપરનું પ્રભુત્વ હોવું જોઈએ.
૭. ઉમેદવાર બાર કાઉન્સિલ ઓફ ગુજરાતમાં અને બાર કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયામાં નોંધણી ધરાવતો હોવો જોઈએ. અને તેની સત્વરે નકલ અરજી સાથે અચૂક રજૂ કરવી.
૮. ઉમેદવારે પોતાનો તાજેતરનો પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો અરજી ફોર્મમાં અચૂક લગાવવાનો રહેશે.
૯. ઉમેદવારે અરજી સાથે શૈક્ષણિક લાયકાત, ઉંમર તથા અનુભવ વિગેરે અંગેના પ્રમાણપત્રોની પ્રમાણિત નકલો ફરજિયાત પણે સામેલ કરવાની રહેશે.
૧૦. લઘુત્તમ લાયકાત પ્રાપ્ત કર્યા બાદના અનુભવને ગણતરીમાં લેવામાં આવશે.
૧૧. જે નામદાર કોર્ટમાં પ્રેક્ટીસ કરી હોય તે કોર્ટના પ્રિન્સીપલ જજ સાહેબશ્રી અથવા રજીસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા પ્રેક્ટીસ કર્યાનું પ્રમાણપત્ર ફરજિયાત અરજી સાથે રજૂ કરવાનું રહેશે.
૧૨. અન્ય કોઈ સરકારી કચેરી કે અર્ધસરકારી કચેરીમાં અનુભવ માટે સંબંધિત કચેરી દ્વારા આપવામાં આવેલ નિમણૂક તારીખ તથા પુર્ણ થતાં તારીખ સાથેના પ્રમાણપત્ર ફરજિયાત અરજી સાથે રજૂ કરવાનું રહેશે.
૧૩. અનુભવ બાબતે જરૂરી પ્રમાણપત્રો રજૂ ન થવાના કિસ્સામાં અરજી રદબાતલ કરવામાં આવશે.
૧૪. ઉમેદવારે અરજીપત્રકમાં તમામ વિગતો ભરવાની રહેશે. અધુરી વિગતોવાળી અરજી, નિયત નમુનામાં ન હોય તેવી અરજી, અધુરા પ્રમાણપત્રો, તેમજ છેલ્લી તારીખ બાદ મગેલ અરજીઓ અમાન્ય ગણવામાં આવશે.
૧૫. અરજીપત્રમાં દર્શાવેલ તમામ વિગતોમાં બાદમાં કોઈપણ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૧૬. આ જાહેરાત સંદર્ભે લેવાનાર નિર્ણયો કે સુચનાઓ જિલ્લા પંચાયતની વેબસાઈટ ઉપર વખતોવખત મુકવામાં આવશે. જેની ઉમેદવારે જાતે વેબસાઈટની મુલાકાત લઈ ચકાસણી કરવાની રહેશે. તે માટે અલગથી કોઈ જાણ કરવામાં આવશે નહીં.
૧૭. જાહેરાતમાં દર્શાવેલ ઓછામાં ઓછી લાયકાત ઉપરાંત કાયદાની ઉચ્ચ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વધુ અનુભવ ધરાવતાં ઉમેદવારોને પસંદગીમાં અગ્રિમતા આપવામાં આવશે.
૧૮. આ અરજી ફક્ત ઉમેદવારી નોંધાવવા પુરતી સિમીત રહેશે. અરજી કરવાથી ઉમેદવારની પસંદગી થઈ ગયેલ છે તેમ માની લેવાનું રહેશે નહીં.
૧૯. જરૂર જણાયે આ જગ્યા માટે ઉમેદવારની પસંદગી માટે લેખિત પરીક્ષા યોજવી કે મૌખિક ઈન્ટરવ્યુ રાખવું કે સીધી પસંદગી કરવી તે અંગે તમામ અબાધિત અધિકારો આ અંગે બનાવેલ પસંદગી સમિતિને રહેશે. લેખિત પરીક્ષા/ મૌખિક ઈન્ટરવ્યુ યોજવાના કિસ્સામાં કચેરી દ્વારા મુસાફરી કે અન્ય કોઈ ખર્ચ આપવામાં આવશે નહીં. ઉમેદવારે સ્વ-ખર્ચે ઉપસ્થિત થવાનું રહેશે.
૨૦. આવેલ અરજીઓમાથી પસંદગી પરત્વે તમામ હકકો પસંદગી સમિતિને આધીન રહેશે.

૨૧. ઉમેદવારે અથવા તેના વતી કોઈપણ વ્યક્તિ લાગવગનો પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે ઉપયોગ કરશે તો તેવા ઉમેદવારને ગેરલાયક ઠરાવવામાં આવશે.
૨૨. ઉમેદવારે કોઈપણ વિગત ખોટી બતાવેલ હશે અથવા ભરતી અથવા ભરતી પ્રક્રિયા દરમિયાન ખોટી માલુમ પડશે તો તેમની અરજી તે તબક્કે રદ કરવામાં આવશે. ઉમેદવારની પસંદગી થયેલ હશે તો તે નિમાણુંક રદ ગણાશે. તેમજ ભવિષ્યમાં ઉમેદવારે નિમાણુંક સમયે રજુ કરેલ જન્મ તારીખ, શૈક્ષણિક લાયકાત, વય, અનુભવ અન્ય વિગેરે પુરાવા ખોટા માલુમ પડશે કે શંકાસ્પદ જણાશે તો નિમાણુંક પામેલ ઉમેદવાર વિરૂધ્ધ નિયમોનુસાર કાયદેસરની કાર્યવાહી કરી નિમાણુંક રદ કરવામાં આવશે.
૨૩. આપેલ જાહેર ખબર કે ભરતી કોઈ કારણસર રદ કરવાની કે તેમાં ફેરફાર કરવાની આવશ્યકતા ઉભી થશે તો તેવા સંજોગોમાં સંપૂર્ણ હક્ક/અધિકાર અત્રેની કચેરીના રહેશે. જે બાબતની કોઈ પણ પ્રકારની સ્પષ્ટતા આપવા અત્રેની કચેરી બંધાયેલ નથી.

બોલીઓ અને શરતો

૧. આ જાહેરાત સંદર્ભે થનાર નિમાણુંક તદ્દન હંગામી ધોરણે (૧૧ માસ કરાર આધારીત) કરવામાં આવશે. અને આ જગ્યા માટે નિયત કરવામાં આવેલ માસિક ફિક્સ પગાર મળશે.
૨. કાયદા સલાહકારએ નિમાણુંક પત્ર મળ્યા તારીખથી દિન-૭માં જિલ્લા પંચાયત ખાતે હાજર થવાનું રહેશે. જો તેઓ તેમ કરવામાં નિષ્ફળ જશે તો, તેઓને આ નિમાણુંક સ્વિકાર્ય નથી તેમ ગણીને આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
૩. નિમાણુંક કરારના ધોરણે ગણવામાં આવશે. અને કરારની મુદત ૧૧ માસની રહેશે. કરારની મુદત પૂર્ણ થયેથી અપાયેલ નિમાણુંકનો આપોઆપ અંત આવેલો ગણાશે.
૪. નિમાણુંક પામેલ ઉમેદવારે કચેરી દ્વારા નિયત કરાયેલ નમુનામાં બાહેધરી આપવાની રહેશે.
૫. કાયદા સલાહકારની જગ્યા પર માસિક રૂ. ૬૦૦૦૦/- ના એકત્રીત વેતન પર કોઈપણ જાતના ભથ્થા કે પગાર પંચના લાભો મળવાપાત્ર થશે નહીં. તથા વચગાળાની રાહત તથા બીજા લાભો મળવા પાત્ર થશે નહીં.
૬. કરારના સમયગાળા દરમિયાનની નોકરી બદલ પેન્શન, બોનસ, એલ.ટી.સી, એન્કેશમેન્ટ ઓફ લીવ, પેશગી, કે તેવો અન્ય નાણાકીય લાભો મળવાપાત્ર થશે નહીં.
૭. કરારના સમયગાળા દરમિયાન અવસાનના કિસ્સામાં બજાવેલ ફરજના સમયગાળાની એકત્રીત લોણી રકમ કુટુંબીજનોને મળવાપાત્ર થશે. બીજા કોઈ નાણાકીય લાભ, એક્ષ ગ્રેસીયા લાભ કે રહેમરાહે નોકરી જેવા આનુષંગિક લાભ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
૮. કાયદા સલાહકારને સરકારી કામે પ્રવાસ પર જવાનું થાય તો સરકારશ્રીના વર્તમાન ધોરણો મુજબ મુસાફરી ભથ્થુ અને દૈનિક ભથ્થુ મળવાપાત્ર રહેશે.
૯. વ્યવસાયવેરની કપાત નિયમોનુસાર ફિક્સ પગારમાંથી કરવામાં આવશે.
૧૦. કાયદા સલાહકારને ૧૧ (અગિયાર) પરચુરણ રજા મળવાપાત્ર થશે, તે સિવાય અન્ય કોઈ રજા મળવાપાત્ર થશે નહીં. તે સિવાયની કોઈ રજા ભોગવવામાં આવે તો તે રજાના દિવસના પગારની કપાત નિયમોનુસાર કરવામાં આવશે.
૧૧. કાયદા સલાહકારને કાર્યમથક પર રહેકાણ રાખવાનું ફરજિયાત રહેશે. અને અધિકૃત અધિકારીની પરવાનગી વગર કાર્યમથક છોડી શકશે નહીં. (કાયદા સલાહકાર સરકારી કામ માટે ચોવીસ કલાક બંધાયેલા હોવાથી તેમની સેવાની જરૂર પડે ત્યારે અચુક હાજર થવાનું રહેશે)
૧૨. કાયદા સલાહકારએ પોતાના ઈ-મેઈલ તથા મોબાઈલ નંબર જિલ્લા પંચાયતના નોડલ ઓફીસર, મોનીટરીંગ શાખાને પુરા પાડવાના રહેશે.
૧૩. કાયદા સલાહકારએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી નક્કી કરે તે કચેરી ખાતે ફરજો બજાવવાની રહેશે.
૧૪. કરાર આધારીત નિમાણુંક હોઈ કાયદા સલાહકારને સરકારી મહેકમ ઉપર સમાવેશ થવા માટેનો કોઈ હક્ક રહેશે નહીં.
૧૫. પસંદગી સમિતિ કામગીરીની દર માસે સમીક્ષા કરશે, અને આ સેવાઓ અસંતોષકારક જણાશે તો એક માસની નોટીસ આપી સેવાઓનો અંત લાવી શકશે.
૧૬. કાયદા સલાહકારને ગુજરાત સિવિલ સર્વિસિસ (કન્ડક્ટ) રૂલ્સ-૧૯૭૧ માં ઠરાવેલ બાબતો બંધનકર્તા રહેશે. અને તેનું ભંગ થયેથી કરારનો સમય કોઈપણ જાતની કાર્યવાહી કર્યા વગર જિલ્લા પંચાયત સમાપ્ત કરી શકાશે.

૧૭. કરારના સમયગાળા દરમિયાન અન્ય જે કોઈ અગત્યની માહિતી સંબંધિત કાયદા સલાહકારને 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 કાયદા સલાહકારએ ગુપ્તતા જાળવવાની રહેશે.
૧૮. કરાર આધારીત નિમણુંક માટે ઉપર મુજબની કરારની શરતો અને બોલીઓ ઉપરાંત સરકારશ્રી તરફથી વહીવટી હિતમાં બીજી કોઈ જરૂરી શરતો નક્કી થાય તે નિમણુંક પામનાર કાયદા સલાહકારને બંધનકર્તા રહેશે.

કાયદા સલાહકારની ફરજો/કામગીરી બાબત

૧. કાયદાકીય બાબતો અંગે સરકાર પક્ષે સરકાર વતી નામ.કોર્ટમાં બચાવ માટે સીધી સીધી રજુઆત માટે ઉપસ્થિત રહેવાનું થશે નહીં. પરંતુ સરકારના સંબંધિત સરકારી વકીલ તથા પેનલ વકીલને કેસની બ્રીફ સાથે કેસની વિગતોથી અવગત કરાવવાના રહેશે તથા કાયદાકીય બાબતો અંગે જિલ્લા પંચાયત કચેરીના સંબંધિત પેનલ વકીલશ્રી સાથે તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવવાની રહેશે.
૨. કાયદા સલાહકારએ જિલ્લા પંચાયત કચેરી કક્ષાએ કેસોના મોનીટરીંગ, સુપરવીઝન, સંકલન અને કેસની બ્રીફ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. દર માસે કેટલા કોર્ટ કેસોનો નિકાલ થયો, તે પૈકી કેટલા કેસોમાં સરકાર પક્ષે તેમજ કેટલા કેસોમાં સરકાર વિરુદ્ધ ચુકાદા આપ્યા તેની કોર્ટ / કેસવારની ચોક્કસ માહિતી જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને દર સપ્તાહે અચુક રજુ કરવાની રહેશે.
૩. જિલ્લા પંચાયત કચેરીને સંબંધિત લીગલ મેટર્સમાં જરૂરી સલાહ આપી, સરકારી વકીલશ્રી/પેનલ વકીલશ્રીને સહાયરૂપ કેસની વિગતો સાથે બ્રીફ તૈયાર કરી જરૂરી કાયદાકીય સલાહ આપવી.
૪. Law Officers (Appointment and Condition of service) and conduct of Legal affairs of Government rules-2009 ની માર્ગદર્શિકામાં સરકારના કાયદા સલાહકાર (સરકારી વકીલ) ને યોગ્ય માહિતી સમયસર પુરી પાડવાની રહેશે.
૫. રીસર્ચ (સંશોધન) ની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૬. Statement of fact અને નોંધ તથા પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ તૈયાર કરવા, દસ્તાવેજીપુરાવા/પુર્વતા કરી સંબંધિત નામ.કોર્ટના સરકારી વકીલ/પેનલ વકીલશ્રીને પુરા પાઠવાના રહેશે.
૭. સરકાર વતી સમયસર એફીડેવિટ-ઈન-રીપ્લાય તૈયાર કરી સમયસર (Well in time) દાખલ કરવા અને તે મુજબ જ્યુડીશીયલ /કવોઝી જ્યુડીશીયલ કચેરીઓ/હાઈકોર્ટ-સુપ્રીમકોર્ટ સમક્ષ સરકારનું હિત-પક્ષ અસરકારક રીતે કોર્ટ સમક્ષ રજુ થાય અને સરકારનું હિત જળવાઈ રહે તે અંગે પુરતી કાળજી લેવાની રહેશે.
૮. કાયદા સલાહકાર તરીકે નિમણુંક 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.

Focusing on core issues involved in the litigation and addressing them squarely.

Managing and conducting litigation in a cohesive, coordinated and time bound manner.

Ensuring that correct facts and all relevant document will be placed before the court.

Pending cases with the government as party to be reviewed on priority basis to enable quick disposal.

Propose monitoring and review mechanism to sensitize government in important cases and avoid delay.

૯. જિલ્લા પંચાયત કચેરીના કેસોની સંખ્યા, તેનું વર્ગીકરણ અને કયા સ્ટેજ પર કેસ છે તે અંગેની માહિતી એકઠી કરવાની રહેશે. તેનું ઓનલાઈન પોર્ટલ પર મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.
૧૦. કાયદા સલાહકારએ કોર્ટ મેટરનું <http://iilms.gujarat.gov.in/> પોર્ટલ ઉપર સતત મોનીટરીંગ કરીને જિલ્લા પંચાયત કચેરી કક્ષાએ દાખલ થતાં કેસોની એન્ટ્રી સદરહું પોર્ટલ પર સમયસર થાય તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

૧૧. કાયદા સલાહકારએ જિલ્લા પંચાયત કચેરીના નામ.હાઈકોર્ટ, સુપ્રીમ કોર્ટ, તેમજ અન્ય સબ ઓર્ડિનેટ કોર્ટ, ટ્રીબ્યુનલ્સ કે અન્ય ઓથોરીટી સમક્ષ જે કેસો ચાલતા હોય ત્નું અપેશન દરેક તબક્કે કરવાનું રહેશે. અને જે કોઈ હુકમ કે અંતિમ ચુકાદો આવે કે તે ચુકાદાથી જિલ્લા પંચાયત કચેરીના નોડલ અધિકારીને તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીને લેખિતમાં વાકેફ કરવાના રહેશે.
૧૨. કોર્ટમાં દરેક તારીખે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તેમજ નોડલ અધિકારીશ્રી જણાવે તો તે કેસમાં હાજરી આપવાની રહેશે.
૧૩. જિલ્લા પંચાયત કચેરીના કેસોમાં હુકમ કે વચગાળાના હુકમ સંબંધે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને તેમજ નોડલ અધિકારીશ્રીને જાણ કરવાની રહેશે.
૧૪. કાયદા સલાહકારએ જિલ્લા પંચાયત 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.
૧૫. સરકારશ્રીમાં ખાસ વિભાગના કેસો જે સરકારશ્રીની અગત્યની પોલીસીને અસરકર્તા હોય તેનું સતત મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે. અને તેનાથી જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને અવગત કરવાના રહેશે.
૧૬. આ ઉપરાંત, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી વખતો વખત કોર્ટ કેસ સંબંધી જે કાર્યવાહી સોંપે તે કરવાની રહેશે.
૧૭. કાયદા સલાહકારની કામગીરી પર સંપુર્ણપણે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીનું નિયંત્રણ રહેશે.

સહી/-
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
અમદાવાદ