

પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
૧લો માળ, પોલીસ ભવન, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર
કચેરી સંપર્ક નંબર: ૦૭૯-૨૩૨-૫૪૨૪૮(એ-૨ શાખા)

કાયદા અધિકારી (વર્ગ-૧ સમકક્ષ)ની કરાર આધારિત જગ્યાની ભરતી

પોલીસ વિભાગ ખાતે કાયદા અધિકારી, (વર્ગ-૧ સમકક્ષ)ની જગ્યા પ્રારંભિક વર્ષ-૧ માટે કરાર આધારિત ધોરણે ભરવા માટે ઇચ્છુક ઉમેદવારો પાસેથી નીચેની વિગતોએ નિયત નમૂનામાં અરજી મંગાવવામાં આવે છે.

જગ્યાનું નામ	કુલ જગ્યા	વય મર્યાદા	પગાર અને ભથ્થા	લાયકાત અને અનુભવ
કાયદા અધિકારી	૧	૪૫ વર્ષથી વધારે નહી	રૂ. ૪૦,૦૦૦/- માસિક એકત્રિત રકમ	(૧) માન્ય. યુનિ. કાયદાના સ્નાતકની પદવી (૨) વકીલાતની કામગીરીનો લઘુત્તમ ૭ વર્ષનો અનુભવ

અન્ય વિગતો:-

૧. જગ્યાની ફરજો તથા વ્યક્તિના અનુભવને ધ્યાને લેતાં વયમર્યાદામાં છુટછાટ આપી શકાશે.
૨. ગુજરાતી અને અંગ્રેજી બંને ભાષા પરનું પ્રભુત્વ જરૂરી.
૩. બાર કાઉન્સિલ ઓફ ગુજરાતમાં Enrolment હોવું ફરજીયાત.
૪. CCC+ સમકક્ષનું કોમ્પ્યુટરનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી.
૫. અરજી પત્રકનો નમૂનો તથા કરારની શરતો અને બોલીઓ તા:૦૩/૧૨/૨૦૧૮ થી તા: ૧૫/૧૨/૧૮ પોલીસ વિભાગની વેબસાઇટ Police.gujarat.gov.in ("અવનવું" મથાળા હેઠળ) ઉપરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.
૬. સંપૂર્ણ વિગતો સાથે ભરાયેલ અરજી પત્રક જરૂરી પ્રમાણપત્રોની પ્રમાણિત નકલ સાથે તા: ૧૭/૧૨/૨૦૧૮ સુધીમાં "પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરની કચેરી(એ-૨ શાખા), સેક્ટર-૧૮, પોલીસ ભવન, ગાંધીનગર " ના સરનામે રજી. પોસ્ટથી મોકલી આપવાની રહેશે.

અરજી પત્રક

પ્રતિ,
પોલીસ મહાનિદેશક અને
મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી,
પહેલો માળ, પોલીસ ભવન,
સેક્ટર-૧૮, ગુજરાત રાજ્ય,
ગાંધીનગર

ઉમેદવારનો
તાજેતરનો
પાસપોર્ટ સાઈઝ-૧
ફોટોગ્રાફ
(સહી સાથે)

૧	અરજદારનું પુરૂ નામ	:			
			અટક	નામ	પિતા/પતિનું નામ
૨	પત્ર વ્યવહારનું સરનામું અને સંપર્ક નંબર	:			
૩	જન્મ તારીખ	:			
૪	ઉંમર	:	(તા:૦૧/૧૨/૨૦૧૮ના રોજ)		
૫	અભ્યાસ	:			
	ક્રમ	પદવી	માન્ય યુનિ.નું નામ	પાસ કર્યાનું વર્ષ	મેળવેલ ટકા/વર્ગ
	૧				
	૨				
૬	અન્ય લાયકાત	:			
૭	બાર કાઉન્સિલ ઓફ ગુજરાતમાં Enrolment કરાવ્યા તારીખ:				
૮	અનુભવ	:			
		:			
		:			

બાંહેધરી પત્રક

આથી હું જાહેર કરૂ છું કે ઉપર દર્શાવેલ વિગતો સંપૂર્ણપણે સત્ય છે, જો દર્શાવેલ માહિતી ખોટી કે ગેરમાર્ગે દોરનારી જણાશે તો પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરનો નિર્ણય મને બંધનકર્તા રહેશે.

અરજી કર્યા તારીખ:

.....
(ઉમેદવારની સહી)


परिशिष्ट-१

कायदा अधिकारीश्रीनी निमण्णुक माटे शरतो अने ङोलीओ :-

- (१) श्री..... आ निमण्णुक तेओ छरजो थाय ते तारीण थी प्रथम तबकडे १६ मासनी मुदत माटेनी रहेशे.
- (२) निमण्णुक करनार के निमण्णुक पामनार अे अंने पक्षो अेक मासनी नोटीस आपीने करार नियुकितनो अंत लावी शकशे.
- (३) तेओअेभाते इरजो ङजाववानी रहेशे.
- (४) तेओनी सामान्य इरजो अने जवाबदारीओ आ साथे सामेल परिशिष्ट-२मां जज्ञाव्या प्रमाणेनी रहेशे.
- (५) तेओने रु० १०,०००/- (अंके रुपिया ~~१०~~ ^{आलीय} छर पुरा) मासिक अेकत्रित रकम मणवापात्र थशे.
- (६) उपर प्रमाणेना अेकत्रित वेतन पर तेमने कोरपण जातनां लथ्यां मणवापात्र थशे नहि.
- (७) करारना समयगाणा दरम्यान तेओने अेकत्रित वेतनमां कोरपण प्रकारनो वधारो के र्जो मणवापात्र थशे नहि. मोधवारी लथ्यु, वयगाणांनी राहत तथा पगारपंचना ङीजा लाभो मणवापात्र थशे नहि.
- (८) करारना समयगाणा दरम्याननी नोकरी ङदल वधारानुं पेन्शन, ङोनस, अेल.टी.सी., अेन्देशमेन्ट ओफ लीव, पेशगी के तेवा अन्य कोरपण प्रकारना नाशांकीय लाभो मणवापात्र थशे नहि.
- (९) करारना समय गाणा दरम्यान तेओनुं अवसान थाय तो तेमणे ङजावेल इरजना समयगाणाना अेकत्रित वेतननी लेणी रकम तेओना कुटुंभीजोने मणवापात्र थशे. परंतु ङीजा कोर नाशांकीय लाभ, अेधत्रेसीया लाभ के रहेमराडे नोकरी जेवा आनुभांगिक लाभ मणवापात्र थशे नहि.
- (१०) तेओना कामकाजनी समय क्येरीना समय मुजणनो रहेशे अने ते अनुसार क्येरीमां छरजी आपवानी रहेशे. प्रसंगोपात वधु समयना काम माटे कोर वणतर लथ्युं आपवामां आवशे नहि.
- (११) तेओने वर्ष दरम्यान १२ परयुरण रजाश्रीनी पूर्वमंजुरीथी मणवापात्र थशे अने अन्य कोर मणवापात्र थशे नहि. अनिवार्य संजोगोना कारजे जे तेमणे वधु रजा लेवानी थाय तो तेवी गेरछरजीना समयगाणा सामे मणती मासिक उय्यक रकममांथी प्रमाणसर थती रकमनी कपात करवामां आवशे.
- (१२) तेओअे कार्यमथक पर रहेकाण राणवानुं इरजियात रहेशे अने श्रीनी परवानगी वगर मुप्य मथक छोडी शकशे नहि.
- (१३) तेओअे सरकारी कामकाज अर्थे प्रवास पर जवानुं थाय तो तेवा प्रसंगे सरकारना वर्ग-१ना अधिकारीश्रीने मणता लघुतम ग्रेड-पेना पगार धोरणमां मणवापात्र पांचमा पगार पंच मुजणना पगारना लघुतम पगार धोरण मुजण मुसाइरी लथ्युं अने दैनिक लथ्युं मणवापात्र थशे.
- (१४) तेओने गुजरात मुक्की सेवा (वर्तुणंक), १९७१ तथा गुजरात मुक्की सेवा (शिस्त अने अपील)- १९७१मां ठरावेल ङाणतो ङंधनकर्ता रहेशे अने तेनी लंग थये करारनो समय कोरपण जातनी कार्यवाही वगर समाप्त करी शकाशे.
- (१५) तेओअे मणनार मासिक अेकत्रित वेतननी त्रण गणी रकमनुं ङोन्ड आपवानुं रहेशे.
- (१६) सरकारश्री तरइथी वहीवटी हितमां ङीज कोर ङइरी शरतो नक्की थाय ते पण ङंधनकर्ता रहेशे.
- (१७) व्यवसाय वेरा कपात इीक्स पगारमांथी करी लेवानो रहेशे.
- (१८) निमण्णुकना समय दरमियान तेमणे ङजवेल सरकारी सेवानी ङाणत अंगे कोर पण प्रकारना

ફોજદારી કે દીવાની કાર્યવાહી સબબ રાજ્ય સરકારની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.

- (૧૯) કરાર આધારિત ઉચ્ચક વેતનથી નિમણૂંક પામેલ વ્યક્તિને સરકારી મહેકમ ઉપર સમાવિષ્ટ મોટેનો કોઈ હક્ક પ્રાપ્ત થશે નહીં.
- (૨૦) ઉપરોક્ત શરતો નિમણૂંક પામનાર વ્યક્તિને સ્વીકાર્ય છે, તે અંગેનું સંમતિપત્ર મેળવવાનું રહેશે.
- (૨૧) તેઓએ દર ત્રણ મહિને કેટલા કેસમાં હાજર રહ્યા, કેટલા કેસનો નિકાલ થયો તે પૈકી કેટલા કેસોમાં સરકાર પક્ષે ચુકાદા આવ્યા અને કેટલા કેસમાં સરકાર વિરુદ્ધ ચુકાદા આવ્યા તેની કોઈ કેસવાર ચોક્કસ માહિતી..... અધિકારીશ્રીને અચૂક રજૂ કરવાની રહેશે.


Section Officer
Home Department
Government of Gujarat
Gandhinagar.

(a)

કાયદા અધિકારીશ્રીએ બજાવવાની રહેતી સામાન્ય ફરજો અને જવાબદારીઓની વિગતો :-

- (૧)કચેરીઓના તમામ શાખાના નામદાર નીચલી અદાલત અને વડી અદાલત સમક્ષ ચાલતા તમામ કેસોની કામગીરી.
- (૨)કચેરી ખાતેની તમામ શાખાઓના નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટ સમક્ષ ચાલતા કેસોને લગતી કામગીરી.
- (૩) ગુજરાત રાજ્ય બહાર અન્ય કોર્ટોમાં ટ્રાન્સફર થયેલ કે થનાર કોર્ટ કેસોને લગતી તમામ કામગીરી.
- (૪)કચેરીને લગતા કોર્ટ કેસોની કામગીરીના સંદર્ભે નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટના રાજ્ય સરકારના એડવોકેટ, ગુજરાત હાઈકોર્ટના એડવોકેટ અને આ કામે રાજ્ય સરકાર તરફથી જુદી જુદી કામગીરી સંદર્ભે રોકવામાં આવેલ એડવોકેટ સાથે સંકલનની કામગીરી.
- (૫)કચેરીને લગતા કોર્ટ કેસો સંદર્ભે સંબંધિત શાખાઓના/અધિકારી/કર્મચારીઓના લામગ્નમાં રહી કોર્ટ કેસો તથા તેને આનુષંગિક કામગીરી ઉપરાંત અંગત રસ લઈ કોર્ટ કેસો સંદર્ભમાં પેરાવાઈઝ રિમાર્ક્સ તૈયાર કરવા, સોગંદનામા તૈયાર કરવા, સરકારી વકીલ અથવા સરકારશ્રી ધ્વારા રોકવામાં આવેલ વકીલશ્રીઓને બ્રીફ કરવા તેમજ કેસની મુદત/સુનાવણી દરમ્યાન જે તે શાખાના સંકલનમાં રહી કોર્ટ ખાતે હાજરી આપવાની કામગીરી અને કેસ ચાલતો હોય ત્યારે સરકારી વકીલશ્રીનું **Law Point** તરફ ધ્યાન દોરી સરકારશ્રી પક્ષે અસરકારક રજુનાત થાય તે જોવાની કામગીરી.
- (૬) ઉપરોક્ત કામગીરી સિવાય..... શ્રી તરફથી કોર્ટ કેસોના જે કોઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- (૭) ઉપર્યુક્ત કોર્ટ કેસો અને કમિશનને લગતી કામગીરી માટે કાયદા અધિકારીશ્રીએ જરુર જણાયે સૂચના મળ્યે સામાન્ય કચેરી સમય ઉપરાંત, પ્રસંગ ઉપસ્થિત થયે, રોકાઈને તેમજ જાહેરરજાના દિવસે પણ કામગીરી બજાવવાની રહેશે. જેના માટે કોઈ વધારાનું મહેનતાણુ કે ભથ્થુ મળવાપાત્ર રહેશે નહિ.


Section Officer
Home Department
Government of Gujarat
Gandhinagar.