



जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय

मदाऊ, भांकरोटा-मुहाना लिंक रोड़, जयपुर, (राज.) - 302026

बसाईट .www.jrrsanskrituniversity.ac.in ई-मेल - jrrsu@yahoo.com

क्रमांक प.()जरारासंविधि / विधि विभाग / 22 / 5972

दिनांक 18/11/22

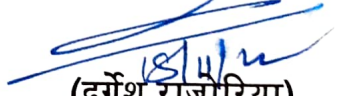
निविदा सूचना

विश्वविद्यालय के विधि अनुभाग हेतु विधि सलाहकार रखे जाने बाबत आर.टी.पी.पी. नियम-2013 के नियम-17 के अनुसार एकल स्रोत पद्धति के माध्यम से रूपये- 03.60 लाख मात्र की वार्षिक राशि के हिसाब से 02 वर्ष तक रखे जाने हेतु निविदा आमन्त्रित की जाती है।

1. विधि सलाहकार के लिए निम्नानुसार अपेक्षित योग्यताओं का होना आवश्यक है:-

- (i) किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधिस्नातक की उपाधि होना अनिवार्य है।
- (ii) विधिक कार्यों का 04 वर्ष का अनुभव किसी प्रतिष्ठित अधिवक्ता / किसी राजकीय / अराजकीय संस्था में कार्य करने का अनुभव होना अनिवार्य है।
- (iii) कम्प्यूटर का जानकार होने के साथ-साथ राज्य सरकार के न्यायिक विभाग के लाईट्स पोर्टल पर कार्य करने का उत्तम ज्ञान अपेक्षित है।
- (iv) राजस्थान बार काउन्सिल में रजिस्टर्ड होना अनिवार्य है।

विधि सलाहकार के कार्य एवं शर्तें संलग्न कर अवलोकनीय हैं। इस हेतु निविदा के साथ संलग्न कार्यों / शर्तों पर सहमति का अपना प्रस्ताव निर्धारित अर्हताओं के साथ दिनांक 18.11.2022 से 28.11.2022 तक अपराह्न- 05.00 बजे तक प्रेषित करें।



(दुर्गेश राजोरिया)
कुलसचिव

क्रमांक प.()जरारासंविधि / विधि विभाग / 22 /

दिनांक

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव माननीय कुलपति महोदय, जरारासंविधि, जयपुर
2. वित्त नियन्त्रक महोदय, जरारासंविधि, जयपुर
3. प्रभारी बैबसाईट को एसपीपीपी पोर्टल पर अपलोड कराने हेतु प्रेषित है।


(दुर्गेश राजोरिया)
कुलसचिव

विधि सलाहकार के कार्य

1. विश्वविद्यालय के विरुद्ध दायर सभी याचिकाओं / वादों में सह वाद प्रभारी का कार्य करना ।
2. सह प्रभारी के रूप में विश्वविद्यालय के पैनल अधिवक्ताओं से सम्पर्क कर माननीय न्यायालय में विश्वविद्यालय के विरुद्ध दायर वादों में प्रभावी पैरवी सुनिश्चित करवाना ।
3. विश्वविद्यालय के सभी विभागों को माँगे जाने पर विधिक सलाह प्रदान करना ।
4. राज्य सरकार के न्यायिक विभाग के लाईट्स पोर्टल र विश्वविद्यालय के विरुद्ध दायर वादों की सूचना / विवरण अपलोड करना ।
5. विधि विभाग की समस्त पत्रावलियों पर टिप्पणी करना ।
6. सभी प्रकरणों के तथ्यों के संदर्भ में तत्काल आवश्यक जानकारी एवं आगामी तारीख पेशी ज्ञात करके विश्वविद्यालय अधिवक्ता से सम्पर्क कर न्यायालय में आवश्यक कार्यवाही सम्पादित करेंगे।
7. न्याय विभाग के प्रपत्र अलर्ट लेटर की सूचना तत्काल प्रेषित करनी होगी।
8. सभी प्रकरणों की विषयवस्तु से संबंधित सभी पत्रावलियां / दस्तावेज / अधिनियम / नियम / विनियम / परिपत्र / दिशा-निर्देश अधिसूचना / आदेश / सूचना एवं सुसंगत तथ्य एकत्रित करेंगे।
9. सभी प्रकरणों में उठाये गये सभी तथ्य एवं बिन्दुओं का प्रशासनिक अनुभाग से प्राप्त तथ्यात्मक प्रतिवेदन एवं तथ्यों के आधार पर प्रकरण का पैरा क्रमानुसार तथ्यात्मक प्रतिवेदन तैयार करते हुए एवं ऐसी अतिरिक्त जानकारी अंकित करते हुए जो विश्वविद्यालय अधिवक्ता एवं राज्य पक्ष के प्रतिरक्षण / पक्ष प्रस्तुतिकरण के लिए आवश्यक / सहायक हो, तैयार करेंगे ।
10. न्यायालय में दायर किये जाने वाले वाद / अपील / पुनर्विलोकन / पुनरीक्षण / विविध प्रार्थना पत्र आदि की विभागीय तथ्यात्मक परिस्थितियों के कारण / आधार एवं तथ्यों का अभिलेख के साथ एकत्रिकरण जिनके आधार पर कार्यवाही सम्पादित की जानी है।
11. उपर्युक्त तथ्यात्मक प्रतिवेदन एवं सामग्री के साथ अधिवक्ता से व्यक्तिशः सम्पर्क करके लिखित कथन / प्रत्युत्तर / अपील / पुनर्विलोकन/ पुनरीक्षण / रिट याचिका / प्रार्थना पत्र आदि तैयार करवाया जायेगा और प्रारूपित दस्तावेज पर स्वयं एवं अधिवक्ता के हस्ताक्षर करवाकर विधिक्षा / तथ्यों का सत्यापन / प्रमाणीकरण / अनुमोदन हेतु प्रशासनिक अनुभाग को प्रस्तुत किया जावेगा।
12. सभी प्रकरणों में न्यायालय में निर्धारित की गई सुनवाई की तारीख प्रकरण की प्रगति एवं उससे सम्पादित होने वाले आगामी कार्यवाही से स्वयं एवं विभाग को सदैव अवगत रखेंगे ।
13. सह प्रभारी अधिकारी के रूप में प्रत्येक तारीख पेशी को न्यायालय में उपस्थित होकर विश्वविद्यालय अधिवक्ता को पैरवी करने में मदद करेंगे, साक्ष्य अभिलेख एवं प्रकरण की वर्तमान नवीनतम प्रगति प्रशासनिक अनुभाग से ज्ञात करके न्यायालय में प्रस्तुत करवायेंगे। अतः प्रभारी अधिकारी प्रकरण की नवीनतम जानकारी एवं प्रगति प्रशासनिक विभाग से निरन्तर प्राप्त करते रहेंगे ।
14. सह प्रभारी अधिकारी के रूप में प्रत्येक तारीख पेशी की कार्यवाही विवरण एवं आगामी तारीख का अंकन पत्रावली पर अंकित कर विभाग को अवगत करायेंगे और लाईट्स के प्रपत्र 7 में आगामी तारीख का व्यक्तिशः इन्द्राज करवायेंगे ।
15. सह प्रभारी अधिकारी के रूप में न्यायालय से कोई आदेश / निर्देश / निर्णय पारित होने पर विभाग को उसके तथ्यों सहित उसी दिन जानकारी / सूचना उच्चाधिकारी को देनी होगी और न्यायालय के उक्त निर्देश / आदेश / निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त करने हेतु उसी दिन अथवा आगामी दिवस को आवेदन प्रस्तुत करेंगे ।
16. न्याय विभाग की निर्धारित प्रपत्र कोर्ट ऑर्डर इन्फोर्मेशन में निर्णय की सूचना देनी होगी।
17. सभी प्रकरणों में स्वयं की रिपोर्ट और अधिवक्ता की राय के साथ न्यायालय के निर्देश आदेश निर्णय की प्रमाणित प्रति न्यायालय से प्राप्त कर तत्काल विभाग को प्रस्तुत करेंगे ।
18. न्याय विभाग को कोर्ट अलर्ट ऑर्डर अलर्ट एवं रिमाइन्डर का प्रतिउत्तर प्रभारी अधिकारी स्वयं न्याय विभाग को प्रस्तुत करवायेंगे और न्यायालय के निर्णय के संदर्भ में सम्पादित कार्यवाही से न्याय विभाग को समय-समय पर प्रगति से अवगत करवाया जायेगा।
19. न्यायालय द्वारा विभाग के विरुद्ध पारित निर्णय के विरुद्ध आगामी अपीलीय कार्यवाही में अन्य प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति अथवा निर्णय की अनुपालना होने तक प्रभारी अधिकारी का दायित्व निरन्तर रहेगा ।
20. सह प्रभारी अधिकारी के रूप में सभी प्रकरणों की मॉनिटरिंग हेतु न्याय की वेबसाइट के निर्धारित सभी प्रपत्रों का संधारण करेंगे एवं लाईट्स / अपडेशन सेंटर का समय समय पर प्रकरण प्रगति व अद्यतन सूचना प्रस्तुत करेंगे ।
21. विश्वविद्यालय के अन्य विधि सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करना ।

803