

જાહેરાતનો નમૂનો

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

બ્લોક નં.૭/૭ મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર ફોન નં. ૨૩૨-૫૧૪૪૩

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ખાતે ૧૧ માસના કરારના ધોરણે માસિક રૂા.૬૦,૦૦૦/- ફિક્સ પગારથી કાયદા અધિકારીની એક જગ્યા નીચે મુજબ શૈક્ષણિક લાયકાતો ધરાવતા ઉમેદવારથી નિયત શરતો અને બોલીઓને આધીન ભરવા માટે તા.૧૮/૦૭/૨૦૨૨ થી તા.૦૧/૦૮/૨૦૨૨ સુધીમાં અરજીઓ આમંત્રિત કરવામાં આવે છે. દર્શાવેલ અંતિમ તારીખ સુધીમાં રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટથી તેમજ કચેરી કામકાજના તમામ દિવસોએ કામકાજના સમય દરમ્યાન રૂબરૂમાં ઉપ સચિવશ્રી (મહેકમ), આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ૭ મો માળ, બ્લોક નં. ૭, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગરને મોકલી આપવાના રહેશે.

શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ:-

૧. ભારતની માન્ય યુનિવર્સિટી કાયદાના સ્નાતક ની ડીગ્રી
૨. કાયદાની પ્રેક્ટીસ માટે માન્યતા પ્રાપ્ત હોવા જોઈએ.
૩. CCC+ level નું કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યનું જ્ઞાન ધરાવતા હોવા જોઈએ.
૪. ઓછામાં ઓછો ૫ વર્ષનો પ્રેક્ટીસીંગ એડવોકેટ તરીકેનો અનુભવ ધરાવતા હોવા જોઈએ.
૫. તે પૈકી નામ. હાઇકોર્ટ માં ઓછામાં ઓછો ૩ વર્ષની વકીલાતનો અનુભવ અથવા
૬. સરકારી વિભાગો/વિભાગીય કચેરીઓમાં સરકાર વતી નામ. સુપ્રીમ/હાઇકોર્ટ કેસમાં બચાવની કામગીરીનો ૩ વર્ષ નો અનુભવ.
૭. ઉમેદવાર બાર કાઉન્સિલ ઓફ ગુજરાતમાં અને બાર કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયામાં નોંધણી ધરાવતો હોવો જોઈએ.

મહત્તમ વય મર્યાદા:- ૫૦ વર્ષ

નિમણૂક માટે શરતો અને બોલીઓ, મહેનતાણું, રજા, ફરજે અને કામગીરી તથા અન્ય બાબતોની વિગતો વિભાગના નોટિસ બોર્ડ તથા વિભાગની વેબસાઇટ www.gujhealth.gujarat.gov.in પર જોઈ શકાશે. અરજીઓ સ્વીકારવા /અસ્વીકાર કરવા તથા ઉમેદવારની પસંદગી તથા નિમણૂક કરવા માટે આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગને સત્તા રહેશે તથા વિભાગનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

નાયબ સચિવ(મહેકમ)
આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર

Health And Family Welfare Department

Block No.7/7 Floor, Sardar bhavan, Sachivalaya, Gandhingar, Ph No-232-51443

An application is invited to fill the post of the Legal Officer on the contractual basis of 11 months appointment on fixed pay of Rs.60,000/- per month from the candidates, fulfilling all the terms and conditions laid down and having educational qualification as below. Application addressed to the Under Secretary (Establishment), Health and Family Welfare Department, 7th Floor, Block No.7, Sardar Bhavan, Sachivalaya, Gandhinagar shall be accepted from Dt. 18/7/2022 to Dt. 21/8/2022 through the registered post and in person during the working hours of the office on all working days within stipulated time.

Educational Qualification and Experience:

1. A degree of Law Graduate from the recognised universities of India.
2. Must be accredited for the practice of law.
3. Having computer proficiency of CCC+ level.
4. Having minimum experience of atleast 5 years as practicing advocate.
5. Among the above, having atleast 3 years of experience as practicing advocate in the High Court, or
6. Having experience of atleast of 3 years of work to defend the cases in the Supreme Court of India / High Court on behalf of the Government Department/Divisional Offices.
7. Applicant shall be registered in the Bar Council of Gujarat and Bar Council of India.

Maximum Age Limit : 50 Years.

Details of terms and condition, remuneration, duties and work, leaves and all other related matters are available on the Notice Board of the Department and on the Website of the Department i.e. www.gujhealth.gujarat.gov.in. Health & Family Welfare Department reserved the right to accept / reject applications and selection of candidate and appointment and Department is the final authority to take decision and Shall abide to all applicants.

Deputy Secretary (Establishment)
Health & Family Welfare Department
Sachivalaya, Gandhinagar

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ખાતે કાયદા અધિકારીની જગ્યા માટેની શૈક્ષણિક લાયકાત, શરતો અને બોલીઓ, ફરજો અને કામગીરી, અન્ય વિગતો વેબસાઇટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા સારૂ.

શરતો:-

શૈક્ષણિક લાયકાત	૧. ઓછામાં ઓછી ભારતની માન્ય યુનિવર્સિટીમાં કાયદાના સ્નાતક ની ડીગ્રી અને ૨. કાયદાની પ્રેક્ટીસ માટે માન્યતા પ્રાપ્ત હોવા જોઈએ. ૩. CCC+levelનું કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યનું જ્ઞાન ધરાવતા હોવા જોઈએ.
મહત્તમ વય મર્યાદા	૫૦ વર્ષ
અનુભવ	૧. ઓછામાં ઓછો ૫ વર્ષનો પ્રેક્ટીસીંગ એડવોકેટ તરીકેનો અનુભવ ધરાવતા હોવા જોઈએ. ૨. તે પૈકી નામ. હાઇકોર્ટ માં ઓછામાં ઓછો ૩ વર્ષની વકીલાતનો અનુભવ અથવા ૩. સરકારી વિભાગો/વિભાગીય કચેરીઓમાં સરકાર વતી નામ. સુપ્રીમ/હાઇકોર્ટ કેસમાં બચાવની કામગીરીનો ૩ વર્ષ નો અનુભવ .
પસંદગી	સચિવશ્રી કક્ષાથી નીચલા દરજ્જાના ના હોય તેવા અધિકારીની અધ્યક્ષતામાં વિભાગમાં બનેલ પસંદગી સમિતી દ્વારા પસંદગી કરવાની રહેશે.

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 લઇ 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 જણાય તો એક માસની નોટિસ આપી સેવાઓનો અંત લાવી શકાશે.
4. શિષ્ટ વિષયક કાર્યવાહીનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે નોટિસ આપ્યા સિવાય તાત્કાલિક અસરથી કરારીય સેવાનો અંત લાવવા સરકારશ્રીની મંજૂરીથી કાર્યવાહી હાથ ધરી શકશે."
5. કાયદા અધિકારીની જગ્યાએ નિમણૂક મેળવેલ ઉમેદવાર જો સેવાઓનો અંત લાવવા માંગણી કરે તો ૧ માસની અગ્રિમ નોટિસ આપવાની રહેશે."

મહેનતાણું અને રજા

6. કાયદા અધિકારીને આ જગ્યા પર માસિક રૂ. ૬૦,૦૦૦/- ના એકત્રિત વેતન પર કોઇપણ જાતના ભથ્થા વિગેરે મળવાપાત્ર થશે નહીં.
7. કરારના સમય દરમિયાન તેઓને એકત્રિત વેતનમાં કોઇપણ પ્રકારનો વધારો કે ઇજાફો મળવાપાત્ર થશે નહીં તથા વચગાળાની રાહત તથા બીજા લાભો મળવા પાત્ર થશે નહીં.
8. કરારના સમયગાળા દરમિયાનની નોકરી બદલ પેન્શન, બોનસ, એલ.ટી.સી. એન્કેશમેન્ટ ઓફ લીવ, પેશગી કે તેવો અન્ય નાણાકીય લાભો મળવાપાત્ર થશે નહીં.
9. કરારના સમયગાળા દરમિયાન તેઓનું અવસાન થાય તો બજાવેલ સમયગાળાની એકત્રીત લેણી રકમ તેઓના કુટુંબીજનોને મળવાપાત્ર થશે. બીજા કોઇ નાણાકીય લાભ, એક્સ ગ્રેસીયા લાભ કે રહેમરાહે નોકરી જેવા આનુષંગિક લાભ મળવાપાત્ર થશે નહીં.

10. કાયદા અધિકારીને સરકારી કામે પ્રવાસ પર જવાનું થાય તો સરકારશ્રીના વર્તમાન ધોરણો મુજબ મુસાફરી ભથ્થુ અને દૈનિક ભથ્થુ મળવાપાત્ર રહેશે.
11. તેઓને ૧૧ (અગીયાર) પરચુરણ રજા મળવાપાત્ર થશે, અન્ય કોઈ રજા મળવાપાત્ર થશે નહીં.

અન્ય બાબતો

12. કાયદા અધિકારીએ કાર્ય મથક પર રહેકાણ 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.)
13. તમામ કાયદા અધિકારીએ પોતાના Email તથા Mobile no સંબંધિત વિભાગના nodal officer, કાયદા વિભાગની monitoring શાખા તથા સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી, ખાતાના વડાને પુરા પાડવાના રહેશે.
14. કરાર આધારિત કાયદા અધિકારીએ સંબંધિત વિભાગ નિયત કરે તે કચેરી ખાતે ફરજો બજાવવાની રહેશે.
15. તેઓને ગજુરાત સીવીલ સર્વિસીસ (કન્ક્રટ) રૂલ્સ - ૧૯૭૧ માં ઠરાવેલ બાબતો બંધનકર્તા રહેશે. અને તેનું ભંગ થયેલ કરારનું સમય કોઈપણ જાતની કાર્યવાહી વગર સમાપ્ત કરી શકાશે.
16. કરારના સમયગાળા દરમિયાન અન્ય જે કોઈ અગત્યની માહિતી સંબંધિત તેમની ધ્યાનમાં કે જાણમાં આવે તે માહિતી કાયદા અધિકારી ખુલ્લી કરશે નહિ, પ્રગટ કરશે નહીં કે જાહેર કરશે નહીં. પોતે જે માહિતી પ્રાપ્ત કરે તે અંગે તેમણે ગુપ્તતા જાળવવાની છે.
17. નિમણૂક પત્ર મળ્યા તારીખથી દિન-૭ માં વિભાગમાં ફરજ પર 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 સીધે સીધી 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 અધિકારીએ 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 અધિકારી (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 સંબંધિત નામ. કોર્ટના સરકારી વકીલશ્રીને પુરા પાડવા.
7. સરકાર વતી સમયસર એફીડેવીટ-ઈન-રીપ્લાય તૈયાર કરી સમયસર (Well in time) દાખલ કરવા અને તે મુજબ જ્યુડીશીયલ/કવોઝી જ્યુડીશીયલ કચેરીઓ/હાઈકોર્ટ, સુપ્રિમ કોર્ટ સમક્ષ સરકારનું હિત/પક્ષ અસરકારક રીતે કોર્ટ સમક્ષ રજુ થાય અને સરકારનું હિત જળવાઈ રહે તે અંગે પુરતી કાળજી લેવાની રહેશે. વિભાગ સામે કન્ટેમ્પ્ટ ઓફ કોર્ટના કેસોની કામગીરીમાં સરકાર પક્ષે બચાવની કાર્યવાહી અગ્રતાના ધોરણે કરવાની રહેશે. "

8. કાયદા અધિકારી 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 documents 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 અધિકારીએ 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 કરવાના 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 અધિકારીએ 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, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, વખતો વખત કોર્ટ કેસ સંબંધી જે કાર્યવાહી સોંપે તે કરવાની રહેશે.