



ચીફ પર્સોનલ ઓફીસર (આરોગ્ય વિભાગ)

કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણની

કચેરી, બ્લોક નં. ૫, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર

ફોન નં. ૨૩૨-૫૩૨૭૩, ૫૩૨૭૪, ૫૩૨૭૬

ઇમેઇલ નં. cpo.health@gmail.com

કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (આરોગ્ય વિભાગ)

બ્લોક નં. ૫, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર

કાયદા અધિકારી (Law Officer) ની કરાર આધારિત ભરતી

જગ્યાનું નામ	કાયદા અધિકારી (Law Officer)
કુલ જગ્યા	૦૨ (બે)
મહત્તમ વય મર્યાદા	૫૦ વર્ષ
પગાર અને ભથ્થાં	રૂ. ૬૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા સાઠ હજાર પૂરા) માસિક ફિક્સ રકમ
લાયકાત	- ભારતની માન્ય યુનિવર્સિટીમાં કાયદાના સ્નાતકની ડીગ્રી - કાયદાની પ્રેક્ટીસ માટે માન્યતા પ્રાપ્ત હોવા જોઈએ. - CCC+ level નું કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યનું જ્ઞાન ધરાવતા હોવા જોઈએ
અનુભવ	ઓછામાં ઓછો ૫ વર્ષનો પ્રેક્ટીસીંગ એડવોકેટ તરીકેનો અનુભવ તે પૈકી નામ. હાઇકોર્ટ માં ઓછામાં ઓછો ૩ વર્ષનો વકીલાતનો અનુભવ અથવા સરકારી વિભાગો/ વિભાગીય કચેરીઓમાં સરકાર વતી નામ. સુપ્રીમ/હાઇકોર્ટ કેસમાં બચાવની કામગીરીનો ૩ વર્ષ નો અનુભવ

કાયદા અધિકારી (Law Officer)ની નિમણૂક માટે શરતો અને બોલીઓ

- ઉમેદવાર બાર કાઉન્સિલ ઓફ ગુજરાતમાં અને બાર કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયામાં નોંધણી ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- પૂર્ણ સમય માટે માત્ર ૧૧ માસ કરાર આધારિત સેવાઓ માટે આ જાહેરાત છે. 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.
- પસંદગી સમિતી કામગીરીની દર ત્રણ માસે સમીક્ષા કરી, આ સેવાઓ અસંતોષકારક જણાય તો એક માસની નોટિસ આપી સેવાઓનો અંત લાવી શકાશે.

મહેનતાણું અને રજા

- કાયદા અધિકારીને આ જગ્યા પર માસિક રૂ. ૬૦,૦૦૦/- ના એકત્રિત વેતન પર કોઈપણ જાતના ભથ્થા વિ. મળવાપાત્ર થશે નહીં.



પ. કરારના સમય દરમિયાન તેઓને એકત્રિત વેતનમાં કોઈપણ પ્રકારનો વધારો કે ઇજાફો મળવાપાત્ર થશે નહીં. તથા વચગાળાની રાહત તથા બીજા લાભો મળવા પાત્ર થશે નહીં.

ડ. કરારના સમયગાળા દરમિયાનની નોકરી બદલ પેન્શન, બોનસ, એલ.ટી.સી. એન્કેશમેન્ટ ઓફ લીવ, પેશગી કે તેવો અન્ય નાણાકીય લાભ મળવાપાત્ર થશે નહીં.

૭. કરારના સમયગાળા દરમિયાન તેઓનું અવસાન થાય તો બજાવેલ સમયગાળાની એકત્રીત લેણી રકમ તેઓના કુટુંબીજનોને મળવાપાત્ર થશે. બીજા કોઈ નાણાકીય લાભ, એક્ષ ગ્રેસીયા લાભ કે રહેમરાહે નોકરી જેવા આનુષંગિક લાભ મળવાપાત્ર થશે નહીં.

૮. કાયદા અધિકારીને સરકારી કામે પ્રવાસ પર જવાનું થાય તો સરકારશ્રીના વર્તમાન ધોરણો મુજબ મુસાફરી ભથ્થું અને દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર રહેશે.

૯. તેઓને ૧૧ (અગીયાર) પરચુરણ રજા મળવાપાત્ર થશે. અન્ય કોઈ રજા મળવાપાત્ર થશે નહીં.

અન્ય બાબતો

૧૦. કાયદા અધિકારીએ 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.)

૧૧. કરાર આધારિત કાયદા અધિકારીએ સંબંધિત વિભાગ નિયત કરે તે કચેરી ખાતે ફરજો બજાવવાની રહેશે.

૧૨. તેઓને ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીસ (કન્સ્ટ્રક્ટ) રૂલ્સ-૧૯૭૧ માં ઠરાવેલ બાબતો બંધનકર્તા રહેશે. તેનો ભંગ થયેથી કરારને કોઈપણ જાતની કાર્યવાહી વગર સમાપ્ત કરી શકાશે.

ફરજો/ કામગીરી

૧. 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.

૨. કાયદા અધિકારીએ વિભાગ/ કચેરી કક્ષાએ કેસોનાં 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 વિભાગના સચિવશ્રીને દર સપ્તાહે અચૂક રજુ કરવાની રહેશે.

૩. ફાળવેલ વિભાગને સંબંધિત લીગલ મેટર્સમાં જરૂરી સલાહ આપી, સરકારી 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 મર્યાદામાં સરકારના કાયદા અધિકારી (સરકારી વકીલ) ને યોગ્ય સુચના-માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.



૫. જરૂરી રીસર્ચ (સંશોધન) ની કામગીરી કરવાની રહેશે.

૬. Statement of fact અને નોંધ તથા પેરા વાઇસ રીમાર્ક્સ તૈયાર કરવા, દસ્તાવેજી પુરાવા/પુર્તતા કરી સબંધિત નામ. કોર્ટના સરકારી વકીલશ્રીને પુરા પાડવાના રહેશે.

૭. સરકાર વતી સમયસર એફીડેવીટ-ઇન-રીપ્લાય તૈયાર કરી સમયસર (Well in time) દાખલ કરવા અને તે મુજબ જ્યુડીશીયલ/ક્વોસી જ્યુડીશીયલ કચેરીઓ/હાઇકોર્ટ, સુપ્રિમ કોર્ટ સમક્ષ સરકારનું હિત/પક્ષ અસરકારક રીતે કોર્ટ સમક્ષ રજુ થાય અને સરકારનું હિત જળવાઇ રહે તે અંગે પુરતી કાળજી લેવાની રહેશે.

૮. કાયદા અધિકારી તરીકે નિમણુંક પામનારા એડવોકેટશ્રી 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.

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

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

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

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

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

૧૪. વિભાગ અને તેની હેઠળની ખાતાના વડાની કચેરીઓ ના કેસોની સંખ્યા, તેનું વર્ગીકરણ અને કયા સ્ટેજ પર કેસ છે તે અંગેની માહિતી એકઠી કરવાની રહેશે. તેનું Online portal પર મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.

