

**Legal Cell, Education Department
Government of Gujarat**

જાહેરાત ક્રમાંક: GCEE/201516/1 થી GCEE/201516/3, શિક્ષણ વિભાગની 'લીગલ સેલ' સમિતિની Legal Analyst (૨ જગ્યા), Legal Coordinator (૨ જગ્યા) અને Data Entry Operator (૨ જગ્યા) આમ કુલ-૬ જગ્યા કરાર આધારિત ભરવા માટે ઉમેદવારો પસંદ કરવા Online અરજીઓ મંગાવવામાં આવે છે.

આ માટે ઉમેદવારે <https://ojas.gujarat.gov.in/> પર જાહેરાતની તારીખ ના રોજ (બપોરના ૧૪:૦૦ કલાક) થી તા.૨૧/૦૩/૨૦૧૬(રાત્રિના ૨૩:૫૯ કલાક) સુધીમાં ઓનલાઇન અરજી કરવાની રહેશે.

આ જાહેરાતના સંદર્ભમાં ફક્ત ઓન લાઇન જ અરજી સ્વીકારવામાં આવશે. ઓન લાઇન સિવાયની ટપાલ કે કુરિયર દ્વારા મોકલેલ અરજી માન્ય ગણવામાં આવશે નહીં. તેમજ ઉમેદવારે કોઇપણ પ્રકારની ફી ભરવાની રહેશે નહીં.

જગ્યાનું નામ અને જરૂરી લાયકાતની વિગત:

Advertisement				
Legal cell for Department of Education, Govt. of Gujarat				
<p>Applications are invited for the following contractual posts in the Education Department. The eligible candidates may apply online https://ojas.gujarat.gov.in/ The qualifying and short listed candidates will be invited for the test and interview before the Committee. The test may include a case study and other aptitudes essential for the following posts. The incumbents shall report to the Legal Advisor (Legal Officer) of the Education Department. The roles and responsibilities of the legal cell are available on website.</p>				
Sr	Post	Qualification	Age limit as on date of Advt.	Monthly fixed Remuneration
1	Legal Analyst (2 posts)	Bachelor of Law. Knowledge of Gujarati and English languages essential. Experience of 2 years essential. Handling legal matters in Govt. office/undertakings desirable.	No Age limit	40,000
2	Legal Coordinator (2 posts)	Bachelor of Law. Knowledge of Gujarati and English languages essential.	Below 40 years	15,000
3	Data entry operator (2 posts)	Any Graduate and Basic knowledge of Computer, Typing knowledge of English and Gujarati.	Below 35 years	4,500
Convener Selection Committee & Commissioner of Schools				

- ❖ ફોર્મની માહિતી ભરવામાં પડતી મુશ્કેલી કે ફરીયાદના નિવારણ માટે અમારા હેલ્પલાઇન ટોલ ફ્રી નંબર ૧૮૦૦-૨૩૩-૭૯૬૫ ઉપર સવારે ૧૧:૦૦ કલાક થી સાંજના ૬:૦૦ કલાક

સુધીમાં જાહેર રજા સિવાયના દિવસોમાં સંપર્ક કરવો. ટેકનીકલ ફરીયાદ માટે
<https://ojas.gujarat.gov.in/> વેબસાઇટ પર દર્શાવેલ નંબર પર સંપર્ક કરવો.

Online અરજી કરવાની રીત:

આ જાહેરાતના સંદર્ભમાં શિક્ષણવિભાગ દ્વારા ઓન લાઇન જ અરજી સ્વીકારવામાં આવશે.

ઉમેદવાર જાહેરાતની તારીખે બપોરના ૧૪.૦૦ કલાકથી તા. ૨૧ -૦૩-૨૦૧૬, રાત્રિના ૨૩.૫૯ કલાક સુધીમાં
<https://ojas.gujarat.gov.in/> પર અરજી કરી શકશે. ઉમેદવારે અરજી કરવા માટે નીચે મુજબના Steps (૧) થી (૨૦)
અનુસરવાના રહેશે. Confirmation Number મળ્યા પછી જ અરજી માન્ય ગણાશે.

(૧) સૌ પ્રથમ <https://ojas.gujarat.gov.in/> પર જવું

(૨) Apply On line પર Click કરવું

(૩) જે જગ્યા માટે અરજી કરવાની હોય તેના ઉપર click કરવાથી જગ્યાની વિગતો મળશે.

(૪) તેની નીચે Apply Now પર Click કરવાથી Application Format દેખાશે. Application Format માં સૌ પ્રથમ “Personal
Details” ઉમેદવારે ભરવી. (અહીં લાલ કુંદરડી (*) નિશાની હોય તેની વિગતો ફરજિયાત ભરવાની રહેશે.)

(૫) Personal Details ભરાયા બાદ Educational Details ભરવા માટે Educational Details પર click કરવું અને પોતાની
શૈક્ષણિક વિગતો ઉમેરવી.

(૬) Additional Qualification પર “click” કરી Additional Qualification ભરવી.

(૭) Experience Details પર “click” કરવું અને Experience Details ભરવી. વધુ Experience ઉમેરવા માગતા હોવ તો
Add. More Exp. પર “click” કરી Details ભરવી.

(૮) Additional Information પર “click” કરી ત્યાં માહિતી ભરવી.

(૯) તેની નીચે “Self-Declaration” માં Yes / No પર click કરવું

(૧૦) હવે save પર “click” કરવાથી તમારો Data Save થશે. અહીં ઉમેદવારનો Application Number Generate થશે. જે
ઉમેદવારે સાચવીને રાખવાનો રહેશે અને હવે પછી આ જાહેરાતના સંદર્ભમાં શિક્ષણવિભાગ સાથેના કોઈ પણ પત્ર
વ્યવહારમાં દર્શાવવાનો રહેશે.

(૧૧) જો આપની અરજીપત્રકમાં કોઈ સુધારા-વધારા કરવાના હોય તો Edit Application માં જઈને કરી શકાશે, આ
સુવિધા અરજી Confirm કરતાં પહેલા ઉપલબ્ધ છે. એક વખત અરજી Confirm થઈ ગયા પછી/બાદ આ સુવિધા
ઉપલબ્ધ રહેશે નહીં.

(૧૨) હવે પેજના ઉપરના ભાગમાં upload photo પર click કરો અહીં તમારો Application Number type કરો અને તમારી
Birth Date type કરો. ત્યારબાદ ok પર click કરો અહીં Photo અને Signature upload કરવાના છે. (ફોટાનું માપ ૫
સે.મી. ઉંચાઈ અને ૩.૬ સે.મી પહોળાઈ અને Signature નું માપ ૨.૫ સે.મી. ઉંચાઈ અને ૭.૫ સે.મી પહોળાઈ
રાખવી) (Photo અને Signature upload કરવા સૌ પ્રથમ તમારો Photo અને Signature.jpg Format માં (10 KB)
સાઇઝ થી વધારે નહીં તે રીતે Computer માં હોવા જોઈએ.) “Browse” Button પર click કરો હવે Choose File ના
સ્ક્રીનમાંથી જે ફાઇલમાં jpg Format માં તમારો Photo Store થયેલ છે તે ફાઇલને ત્યાંથી Select કરો અને “Open
Button” ને click કરો હવે “Browse Button” ની બાજુમાં “Upload Button” પર Click કરો હવે બાજુમાં તમારો
Photo દેખાશે. હવે આજ રીતે Signature પણ upload કરવાની રહેશે.

(૧૩) હવે પેજના ઉપરના ભાગમાં “Confirm Application” પર click કરો અને “Application Number” તથા Birth Date
Type કર્યા બાદ Ok પર click કરવાથી બે (૨) બટન ૧: Application Preview ૨: Confirm Application દેખાશે.
ઉમેદવારે Show Application Preview પર click કરી પોતાની અરજી જોઈ લેવી. અરજીમાં સુધારો કરવાનો જણાય
તો Edit Application ઉપર click કરીને સુધારો કરી લેવો. અરજી confirm કર્યા પહેલા કોઈપણ પ્રકારનો સુધારો
અરજીમાં કરી શકાશે. પરંતુ અરજી confirm થઈ ગયા બાદ અરજીમાં કોઈપણ સુધારો થઈ શકશે નહીં. જો અરજી

સુધારવાની જરૂર ન જણાય તો જ Confirm Application પર click કરવું. Confirm Application પર click કરવાથી ઉમેદવારની અરજી શિક્ષણવિભાગ દ્વારા online સ્વીકાર થઈ જશે. અહીં “Confirmation Number” Generate થશે. જે હવે પછીની બધી જ કાર્યવાહી માટે જરૂરી હોઈ, ઉમેદવારે સાચવવાનો રહેશે. Confirmation Number સિવાય કોઈપણ પત્રવ્યવહાર કરી શકાશે નહીં.

- (૧૪) અરજીપત્રક (ડાઉનલોડ કરેલું) ની નકલ અને જરૂરી બધા જ પ્રમાણપત્રોની(જાહેરાતમાં દર્શાવેલ) સ્વયં પ્રમાણિત નકલ શિક્ષણવિભાગ દ્વારા મંગાવવામાં આવે ત્યારે શિક્ષણવિભાગની કચેરીએ મોકલવાના રહેશે.
- (૧૫) જો અરજીમાં આપે મોબાઇલ નંબર આપેલ હશે તો અરજી confirm થયેથી તુરત જ આપને અરજીમાં દર્શાવેલ મોબાઇલ નંબર ઉપર SMS મળશે. આપના મોબાઇલ નંબર ઉપર શિક્ષણવિભાગ દ્વારા આ જાહેરાત સંદર્ભે SMS થી જાણ કરવામાં આવશે.
- (૧૭) દરેક જાહેરાત માટે ઉમેદવારે એક જ અરજી કરવી. આમ છતાંયે સજગોવસાત જો કોઈ ઉમેદવારે એકથી વધુ અરજી કરેલ હશે તો છેલ્લી કન્ફર્મ થયેલ માન્ય ગણાશે અને અગાઉની અરજી રદ ગણવામાં આવશે.
- (૧૮) ઉમેદવારોને ખાસ જણાવવાનું કે, અરજીપત્રક તથા પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી દરમિયાન કોઈ ઉમેદવાર, આ જગ્યા ના સુચિત ભરતી નિયમો, તથા જાહેરાતની જોગવાઈઓ મુજબ લાયકાત ધરાવતા નથી તેમ માલૂમ પડશે તો તેમની ઉમેદવારી કોઈ પણ તબક્કેરદ કરવામાં આવશે.
- (૧૯) જાહેરાતની અન્ય વધુ વિગતો <https://ojas.gujarat.gov.in> વેબસાઇટ ઉપર જોવા મળશે. વેબસાઇટની વિગતો જોયા વિના ઉમેદવાર અરજી કરશે અને અરજીમાં કોઈ માહિતી / વિગતો આપવામાં આવશે નહીં કે અધૂરી આપવામાં આવશે કે જાહેરાતની સૂચનાઓ મુજબ આપવામાં આવશે નહિ તો તેની જવાબદારી જે તે ઉમેદવારની રહેશે અને આ અંગે પાછળથી કોઈ ફરિયાદ કે રજૂઆત શિક્ષણવિભાગ દ્વારા ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે. નહિ.
- (૨૦) શિક્ષણવિભાગ સાથેના પત્રવ્યવહારમાં ઉમેદવારે તેઓના ફોરવર્ડીંગ પત્રમાં તેઓનું નામ, જગ્યાનું નામ દર્શાવવાનું રહેશે.

Annexure A

Role of the legal cell will include:

- a. The legal analysts shall play a meaningful role in drafting counter affidavits. They are responsible for not only in filling Government reply and appearances in court, but also in taking leading role in the interest of the government.
- b. The legal cell ensure that incomplete briefs of remarks are not forwarded from the department as well as HOD's. The matter shall be reported to the concerned authorities.
- c. It is the prime responsibility of the cell to ensure that proper records are kept for each and every case of high court and tribunal. All the petitions are retained in an apple pie order and tally with what have been filed in courts.
- d. The legal cell is expected to discharge its obligations with a sense of responsibility towards the court as well as to Government.
- e. If unjustifiable concessions are made on uses of facts without proper obtaining instruction and authorization at any level up to DEO, DPEO or autonomous bodies, the matter will be reported to the department immediately and remedial action would be followed.
- f. The cell shall be responsible for reviewing all pending cases and filtering the frivolous and vexatious matters from the meritorious ones.
- g. Cases will be grouped and categorized with the nature of prayers.

- h. Quarterly review meeting of the cell and the officers concerned shall be convened under the forum of HOD meet.
- i. The legal officer shall see that regular follow up action is taken in all pending cases including GIA. Institutional, Pension and Service related etc. and the stage of each case is ascertained by contacting the concerned AGP or GP office.
- j. A separate list of cases involving the realization of large amount of revenue to the State exchequer shall be kept for monitoring by the legal cell.
- k. The legal officer will be responsible for active case management. This will involve constant monitoring or cases particularly the examination of cases which have gone 'Off track' or have been unnecessarily delayed.
- l. The cell shall ensure that will relevant data is sent to the concerned officers, branches or heads of the departments in time for its effective monitoring and functioning.
- m. A register or list of Contempt of Court cases or Court orders shall be maintained in order to watch the implementation of court directions. Such register or list shall be periodically inspected by the concerned authority who will assign this task. The Head of Department shall watch the prompt maintenance of the Register and take necessary action, if any lapse is noted in this regard.
- n. Any draft statement of facts prepared by the section or office shall be examined by the officers concerned from the administrative point of view before submitting it in the Tribunals. It is taken care that the reply, in tribunal cases shall also be examined in terms of legal aspects and after due vetting and approval of concerned authority, is filled by subordinate offices.
- o. Any other relevant / associated work assigned to the legal cell by the department from time to time.
