

૪.(૧) ખ(૨)પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

પર્સોનેલ ઓફિસરશ્રી:-

| | |
|---|---|
| ૧ | ખાતાનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન, એડમીનીસ્ટ્રેશન |
| ૨ | લેવલ-૪ અને ૫ ના કર્મચારીઓ સાથે ખાતાકીય કામગીરીની ચર્ચા તથા કામની સોંપણી. |
| ૩ | કોર્ટ કેસોને લાગત રિપોર્ટ, પેનલના વકીલશ્રીની નિમણૂક તથા તેઓના બીલ અંગેની મંજૂરી, ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીને મોકલવી. |
| ૪ | જુદા જુદા યુનિયન તરફથી કોર્ટ મેટરને લાગત પત્રોનો નિકાલ કરવો. |

આસી.લો ઓફિસરશ્રી:-

| | |
|---|--|
| ૧ | સુરત મહાનગરપાલિકાના મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગને સ્પર્શતા પ્રશ્નોના અભિપ્રાય આપવા તેમજ કાયદાકીય બાબતો અંગે ઝોનો સાથે સંકલન કરી માહિતી આપવી. કન્સીલેશન કેસોમાં શ્રમઆયુક્ત કચેરીમાં રૂબરૂ હાજર રહી રજૂઆત કરવી. જરૂર પડ્યે ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, લેબર કોર્ટ, હાઈકોર્ટ, સુપ્રિમકોર્ટમાં હાજર રહી પેનલ એડવોકેટશ્રી સાથે કેસો બાબતે ચર્ચા વિચારણા કરવી. |
| ૨ | મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગ તરફથી મંગાવવામાં આવતા અભિપ્રાયો આપવાની કાર્યવાહી. |
| ૩ | સુરત મહાનગરપાલિકા વિરૂધ્ધ મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગના જે કેસોમાં ચુકાદા આપવામાં આવ્યા હોય તેવા કેસોમાં હકુમત ધરાવતી અદાલતોમાં પેનલ એડવોકેટ સાથે ચર્ચા કરી અપીલ દાખલ કરાવવાની કાર્યવાહી તેમજ આવી અપીલો જો વડી અદાલત અને સર્વોચ્ચ અદાલતમાં સુનાવણી માટે રાખેલ હોય તો પેનલ એડવોકેટની સુચના મુજબ સુનાવણીના સમયે અદાલતમાં હાજર રહી પેનલ એડવોકેટ સાથે જરૂરી ચર્ચા કરી મહાનગરપાલિકા તરફ રજૂઆત કરાવવાની કાર્યવાહી. |
| ૪ | સુરત મહાનગરપાલિકાના વિભાગીય વડાઓ ધ્વારા જ્યારે જ્યારે પણ કાનુની મુદ્દાઓ બાબતે ચર્ચા કરવા બોલાવવામાં આવે ત્યારે જરૂરી ચર્ચા કરી કાનુની માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી |

ઈ.ચા. સેક્શન ઓફિસરશ્રી:-

| | |
|---|--|
| ૧ | ખાતાનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન, એડમીનીસ્ટ્રેશન કરવાનું. |
| ૨ | મધ્યસ્થ મહેકમ લીગલ સેક્શન હસ્તકના કોર્ટ કેસોને લાગત રિપોર્ટો રવાના કરવા વિગેરે. |
| ૩ | નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટમાં તથા સુરતની શ્રમઆયુક્તની કચેરી, લેબર કોર્ટ, ઔદ્યોગિક કોર્ટમાં ચાલતા કેસોની કાર્યવાહી દરમિયાન હાજર રહેવું. |
| ૪ | જવાબો તૈયાર કરાવવા બાબતે પ્રથમ શ્રેણી કારકુનને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું |
| ૫ | ડી.પી.ઓર્ડર નં. ૧૯/૯૬-૯૭ થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ હુકમો અનુસાર ખાતાને લગતી તમામ કામગીરી. |
| ૬ | પર્સોનેલ ઓફિસરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળની કામગીરી. |
| ૭ | વહીવટી કામગીરીઓનું સુપરવિઝન, રીપોર્ટીંગ, મંજૂરી વિગેરે પ્રકારની કામગીરી. |

પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક (હેડ કલાર્ક):-

| | |
|---|---|
| ૧ | રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ હેઠળ અરજીઓનું રજીસ્ટર બનાવી અરજદારોને સમય મર્યાદામાં માહિતી/પ્રત્યુત્તર આપવાની કામગીરી |
|---|---|

| | |
|---|---|
| ૨ | જુદા જુદા ખાતા/ઝોનોમાં કોર્ટ મેટરને લાગત તથા અન્ય રિપોર્ટો ઉપરી અધિકારીને સાદર કરવાની કામગીરી. |
| ૩ | વકીલશ્રીની ઓફિસે જવાબો તૈયાર કરાવવા તેમજ નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટમાં તથા સુરતની શ્રમઆયુક્તની કચેરી, લેબર કોર્ટ, ઔદ્યોગિક કોર્ટમાં ચાલતા કેસોની કાર્યવાહી દરમ્યાન હાજર રહેવું. |
| ૪ | નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ તથા સુરતની શ્રમઆયુક્તની કચેરી, લેબર કોર્ટ, ઔદ્યોગિક કોર્ટમાં ઠરાવની તારીખે હાજર રહેવાનું અને વકીલે તૈયાર કરાવેલ જવાબ તથા દસ્તાવેજો/પુરાવા વકીલશ્રી મારફત કોર્ટમાં રજૂ કરાવવાની કામગીરી કરવી. |

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક:-

| | |
|---|---|
| ૧ | મધ્યસ્થ મહેકમ (લીગલ સેક્શન) ખાતામાં વિવિધ ઝોન/ખાતાઓ માંથી આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ તેમજ વિવિધ ઝોન/ખાતાઓમાં મોકલવામાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૨ | સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ અદાલતોમાં ચાલતા કેસોની દાવા સ્યુટ રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવા અંગેની કામગીરી. |
| ૩ | મધ્યસ્થ મહેકમ (લીગલ સેક્શન) હસ્તકના વિવિધ કોર્ટ કેસને લાગત રીપોર્ટો ટાઈપ તેમજ ડેટા એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી. |
| ૪ | આસી. લો ઓફિસરશ્રી તેમજ સેક્શન ઓફિસરશ્રી મારફત સોંપવામાં આવતી કામગીરી. |

પટાવાળા :-

| | |
|---|--|
| ૧ | જુદા જુદા ખાતા/ઝોનોમાં ટપાલો પહોંચાડવાની કામગીરી. |
| ૨ | પેનલના વકીલશ્રીને કોઈપણ પત્ર કે નોટીસ કે કેસ પેપર્સ તેઓના ઓફિસ/નિવાસસ્થાને પહોંચાડવાની કામગીરી. |
| ૩ | મધ્યસ્થ મહેકમ ખાતા ધ્વારા સેન્ટ્રલ સ્ટોરમાંથી લવાતી સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજવસ્તુઓ લાવવાની કામગીરી. |
| ૪ | ઓફિસમાં સાફસફાઈ અંગેની કામગીરી. |
| ૫ | તમામ રીપોર્ટોને ફાઈલ કરવાની કામગીરી. |