મુદ્દા નં.ર :– અધિકારીઓ / કર્મચારીના હોદ્દા અને ફરજો :–

The Powers and duties of its Officers and Employees:-

અ.નં.	હોદ્દો	જોબચાર્ટ/ કામગીરીની વિગત
૧	લૉ ઓફીસર	– સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ તરફથી મંગાવવામાં આવતા અભિપ્રાયો આપવાની કાર્યવાહી. – મ્યુ.કોર્ટમાં સુરત મહાનગરપાલિકા તરફથી દાખલ કરવામાં આવતા કેસોમાં મહાનગરપાલિકા વતી હાજર રહી રજુઆત કરવાનો તેવા કેસનો નિકાલ થયે હકુમત ધરાવતી અદાલતમાં અપીલ કરવાજોગ છે કે કેમ ? તે બાબતે કાનુની અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. – સુરત મહાનગરપાલિકા વિરૂધ્ધ 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 તરફે રજુઆતો કરાવવાની કાર્યવાહી. – સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ અદાલતોમાં ચાલતા કેસોના નિકાલ થાય ત્યારે પેનલ એડવોકેટ તરફથી રજુ કરવામાં આવેલ ફી ના બીલો બાબતે વ્યાજબીપણાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. – સુરત મહાનગરપાલિકાના વિભાગીય વડાઓ દ્વારા જયારે જયારે પણ કાનુની મુદ્દાઓ બાબતે ચર્ચા કરવા બોલાવવામાં આવે ત્યારે જરૂરી ચર્ચા કરી કાનુની માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી. – જાહેર માહિતી અધિકારીનાં અપીલ અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે. –સુરત મહાનગરપાલિકાના હેડ કવાર્ટસ તથા તમામ ખાતા/ઝોન લેવલે ચાલતી તમામ પ્રકારની કોર્ટ મેટરોની નિયમિત માહિતી એકત્રીત કરી તેનું સંકલન કરી આ બાબતે સંબંધિત અધિકારી સાથે જરૂર જણાયે વિચાર–વિમર્શ તથા પરામર્શ કરી કોર્ટ મેટરોનો ઝડપી નિકાલ આવે તે અંગે સંબંધિત કાનુની મર્યાદામાં રહીને તથા જે તે મેટરોના સુરત મહાનગરપાલિકા તરફે નિમણૂંક પામેલ એડવોકેટશ્રીઓ સાથે નિયમિતપણે સંકલન કરી કોર્ટ મેટરોનો તાકીદે નિકાલ થાય તેવી કામગીરી કરવી. –જો કોઈ સંજોગોમાં સમય મર્યાદા તથા કોર્ટની મેટરની અગત્યતાને ધ્યાને લઈ જે તે ખાતા/ઝોન ધ્વારા મ્યુ.કમિશનરશ્રીના આગોતરા આદેશ મેળવી વહીવટી હિતમાં એડવોકેટશ્રીની નિમણૂંક કરેલ હોય તેવા સંજોગોમાં સંબંધિત વકીલશ્રીઓની ફી ના ચૂકવણા સંદર્ભે જરૂરી અભિપ્રાય આપવો તથા સામાન્ય સંજોગોમાં પણ સુરત મહાનગરપાલિકા તરફે પેનલ પરના નિમણૂંક પામેલ એડવોકેટશ્રીઓના વખતો–વખતના બીલ તથા અન્ય ખર્ચના બીલોના વ્યાજબીપણા અંગે અભિપ્રાય આપવો તથા આવી મેટરોનું રીવ્યુ કરી જરૂરી કાનુની માર્ગદર્શન અસરકર્તા ઝોન/ખાતાને લેખિતમાં આપવાનો રહેશે.
૨	આસી. લૉ ઓફીસર	– સુરત મહાનગરપાલિકાના કાયદા ખાતા દ્વારા જયારે જયારે પણ પ્રવર્તમાન કાયદાઓમાં સુધારો થાય ત્યારે સુધારેલ કાયદાઓના પુસ્તકો કાનુની પુસ્તકાલયથી ખરીદવાની કાર્યવાહી. – સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા બનાવવામાં આવેલ એડવોકેટોની પેનલ યાદી માટે સ્થાયી સમિતિએ નકકી કરેલ ફી માં સુધારા–વધારા માટે જરૂરી કાર્યવાહી. – કાયદાખાતામાં આર.ટી.આઈનાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી. – સુરત મહાનગરપાલિકાના જન્મ–મરણ વિભાગનાં કેસો કે જે ડે. કલેકટરશ્રી, પ્રાંત કચેરીમાં દાખલ કરવામાં આવે છે તેવા કેસોમાં હાજર રહી કેસોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી.

		– ખાતાકીય તપાસના કામે રજુઆત અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – લો ઓફિસરશ્રીની ગેરહાજરીમાં મ્યુ. કોર્ટમાં હાજર રહી કેસો ચલાવવાની કામગીરી. – લો ઓફિસરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી. – જુદા–જુદા વિભાગો તથા ઝોનમાંથી આવેલ ફાઈલોમાં કાનુની અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. –રોજબરોજના ઉપસ્થિત થતા કાનુની પ્રશ્નો તેમજ જુદી–જુદી કોર્ટમાં ચાલતા દાવાઓમાં સુરત મહાનગરપાલિકાના જુદા–જુદા ખાતાઓ/ઝોન તરફથી અધિકારીઓને કાનુની સલાહ–સુચન તેમજ અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.
૩	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	– કાયદા ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારી રજાઓનો લીવ ડેટા–માસ્ટર ડેટા તથા એડજેસ્ટમેન્ટ ડેટા, સર્વિસ બુક, ઈજાફા છોડવાની, રજાઓનું પોસ્ટ ઓડીટ કરાવવાની, ઈન્ક્રીમેન્ટ તફાવત ગણવા વિગેરે. – કાયદા ખાતાનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડયુલ, બજેટ, વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. – કાયદા અધિકારીની સુચના મુજબ દરેક ખાતાઓમાં મંગાવેલ અભિપ્રાય બાબતે જરૂરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. – સ્ટોર્સમાંથી સ્ટેશનરી લાવવા અંગેની કામગીરી. – વિવિધ ખાતાઓમાં કાયદા ખાતામાં મોકલાતા ફી ના બીલોની બીલ રજીસ્ટરમાં ખર્ચ પાડવાની કામગીરી. – ટી.એ.ડી.એ. બીલ તથા અન્ય બીલો બનાવવાની કામગીરી. – હાજરી પત્રક મેઈન્ટેન કરવાની કામગીરી – લો ઓફિસરશ્રી તથા આસી.લો ઓફિસરશ્રી ધ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી
૪	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (હાલ ખાલી)	– કાયદા ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ દરેક ખાતાએ મંગાવેલ અભિપ્રાય બાબતે રીપોર્ટ ટાઈપ કરવાની કામગીરી – આર.ટી.આઈ. હેઠળની તમામ અરજીઓ તથા અપીલ અરજીઓની કામગીરી – પે–રોલ, લીવ ડેટાની એન્ટ્રીની કામગીરી – જુદા–જુદા ખાતામાંથી આવતા પરીપત્રો તથા નોંધ બાબતે જવાબ આપવાની ટાઈપની કામગીરી – લો ઓફિસરશ્રી તથા આસી.લો ઓફિસરશ્રી ધ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	– કાયદા ખાતામાં વિવિધ ખાતાઓ દ્વારા મોકલાતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ તેમજ અન્ય ખાતાઓમાં મોકલવામાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી. – મહાનગરપાલિકાના વિવિધ અદાલતોમાં ચાલતા કેસોની દાવા રજીસ્ટરમાં નોંધણી અંગેની કામગીરી. – કાયદા ખાતાની લાયબ્રેરી અંગેની કામગીરી. – લો ઓફિસરશ્રી તથા આસી.લો ઓફિસરશ્રી ધ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી
૬	પટાવાળા–૧ પટાવાળા–૨	– મહાનગરપાલિકાની સામે નામદાર કોર્ટ તરફથી જે નોટીસો બજાવવામાં આવે છે તેવા કેસોમાં કાયદા ખાતામાંથી વકીલની નિમણુંક કર્યા બાદ જે તે ખાતાને પહોંચાડવાની કામગીરી. – સ્થાનિક એડવોકેટોને કોઈપણ પત્ર કે નોટીસ કે કેસ પેપર્સ તેઓના નિવાસ સ્થાને પહોંચાડવાની કામગીરી. – સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજ વસ્તુઓ લાવવાની કામગીરી / તમામ રીપોર્ટોને ફાઈલ કરવાની કામગીરી. – ઓફિસમાં સાફ–સફાઈ અંગેની કામગીરી.