

**મુદ્દા નં.૨ :- અધિકારીઓ / કર્મચારીના હોદ્દા અને ફરજો :-**

**The Powers and duties of its Officers and Employees:-**

અ.નં.	હોદ્દો	જોબચાર્ટ/ કામગીરીની વિગત
૧	ઈ.ચા.કાયદા અધિકારી આસી. કાયદા અધિકારી	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ તરફથી મંગાવવામાં આવતા અભિપ્રાયો આપવાની કાર્યવાહી.</li> <li>- સુરત મહાનગરપાલિકા વિરુદ્ધ 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 રજૂઆતો કરાવવાની કાર્યવાહી.</li> <li>- સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ અદાલતોમાં ચાલતા કેસોના નિકાલ થાય ત્યારે પેનલ એડવોકેટ તરફથી રજૂ કરવામાં આવેલ ફીના બીલો બાબતે વ્યાજબીપણાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.</li> <li>- સુરત મહાનગરપાલિકાના વિભાગીય વડાઓ દ્વારા જ્યારે જ્યારે પણ કાનુની મુદ્દાઓ બાબતે ચર્ચા કરવા બોલાવવામાં આવે ત્યારે જરૂરી ચર્ચા કરી કાનુની માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.</li> </ul>
અ.નં.	હોદ્દો	જોબચાર્ટ/ કામગીરીની વિગત
૧	ઈ.ચા.કાયદા અધિકારી આસી. કાયદા અધિકારી	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સુરત મહાનગરપાલિકાના કાયદા ખાતા દ્વારા જ્યારે જ્યારે પણ પ્રવર્તમાન કાયદાઓમાં સુધારો થાય ત્યારે સુધારેલ કાયદાઓના પુસ્તકો કાનુની પુસ્તકાલયથી ખરીદવાની કાર્યવાહી.</li> <li>- સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા બનાવવામાં આવેલ એડવોકેટોની પેનલ યાદી માટે સ્થાયી સમિતિએ નક્કી કરેલ ફી માં સુધારા-વધારા માટે જરૂરી કાર્યવાહી.</li> </ul>
૨	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>- કાયદા ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારી રજાઓનો લીવ ડેટા- માસ્ટર ડેટા તથા એડજેસ્ટમેન્ટ ડેટા, સર્વિસ બુક, ઈજાફા છોડવાની, રજાઓનું પોસ્ટ ઓડીટ કરાવવાની, ઈન્કીમેન્ટ તફાવત ગણવા વિગેરે.</li> <li>- કાયદા ખાતાનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડયુલ, બજેટ, વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.</li> <li>- કાયદા અધિકારીની સુચના મુજબ દરેક ખાતાઓમાં મંગાવેલ અભિપ્રાય બાબતે જરૂરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.</li> <li>- સ્ટોર્સમાંથી સ્ટેશનરી લાવવા અંગેની કામગીરી.</li> <li>- વિવિધ ખાતાઓમાં કાયદા ખાતામાં મોકલાતા ફી ના બીલોની બીલ રજીસ્ટરમાં ખર્ચ પાડવાની કામગીરી.</li> <li>- ટી.એ.ડી.એન. બીલ તથા અન્ય બીલો બનાવવાની કામગીરી.</li> <li>- ટાઈપીંગની કામગીરી</li> </ul>

૩	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>- કાયદા ખાતામાં વિવિધ ખાતાઓ દ્વારા મોકલાતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ તેમજ અન્ય ખાતાઓમાં મોકલવામાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી.</li> <li>- મહાનગરપાલિકાના વિવિધ અદાલતોમાં ચાલતા કેસોની દાવા રજીસ્ટરમાં નોંધણી અંગેની કામગીરી.</li> <li>- કાયદા ખાતાની લાયબ્રેરી અંગેની કામગીરી.</li> </ul>
૪	પટાવાળા	<ul style="list-style-type: none"> <li>- મહાનગરપાલિકાની સામે નામદાર કોર્ટ તરફથી જે નોટીસો બજાવવામાં આવે છે તેવા કેસોમાં કાયદા ખાતામાંથી વકીલની નિમણુંક કર્યા બાદ જે તે ખાતાને પહોંચાડવાની કામગીરી.</li> <li>- સ્થાનિક એડવોકેટોને કોઈપણ પત્ર કે નોટીસ કે કેસ પેપર્સ તેઓના નિવાસ સ્થાને પહોંચાડવાની કામગીરી.</li> <li>- સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજ વસ્તુઓ લાવવાની કામગીરી.</li> <li>- ઓફિસમાં સાફ-સફાઈ અંગેની કામગીરી.</li> </ul>