

સુરત મહાનગરપાલિકા

કાયદા વિભાગ

મુદ્દા નં. ૧ :- પોતાની સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજની વિગતો :-

The Particulars of its Organization, functions and duties :-

સુરત મહાનગરપાલિકામાં કાયદા ખાતાની જરૂરિયાતનો વિચાર કરી ખાતાની શરૂઆત લગભગ ૧૯૬૫ થી કરવામાં આવી છે. શરૂઆતના વર્ષમાં કાયદા ખાતામાં એક કાયદા અધિકારી, બીજી શ્રેણી કલાર્ક, કલાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ તથા એક પટાવાળાની નિમણુંક કરવામાં આવી હતી. હાલમાં કાયદા ખાતામાં ૧-મ્યુ. પ્લીડર (ઈ.ચા.લો ઓફિસર), ૧-બીજી શ્રેણી કલાર્ક, ૧-ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક તથા ૨-ચોથા વર્ગના કર્મચારી ફરજ બજાવે છે. કાયદા ખાતાની મુખ્યત્વે કામગીરીમાં જુદા જુદા ખાતાઓના કાયદાને સ્પર્શતા પ્રશ્નોના અભિપ્રાય આપવા, મ્યુ કોર્ટમાં ચાલતા કેસો જેવાં કે જન્મ-મરણ વિભાગના કેસો ચલાવવા, કોર્પોરેશનના કેસોમાં વકીલોની નિમણુંક કરવી, વકીલોના બીલોના ફી અંગે અભિપ્રાય આપવા, સેન્ટ્રલી કેસોનું રજીસ્ટ્રેશન જાળવવું, કાયદાકીય બાબતો અંગે ઝોનો સાથે સંકલન કરી માહિતી આપવી, લો લાયબ્રેરીના પુસ્તકોની જાળવણી કરવી, જરૂરિયાત મુજબના કાયદાના પુસ્તકો મંગાવવા તેમજ તે અંગેનું રજીસ્ટ્રેશન જાળવવું વિગેરે કાયદા ખાતા દ્વારા કામગીરી કરવામાં આવે છે.

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

The Powers and duties of its Officers and Employees:-

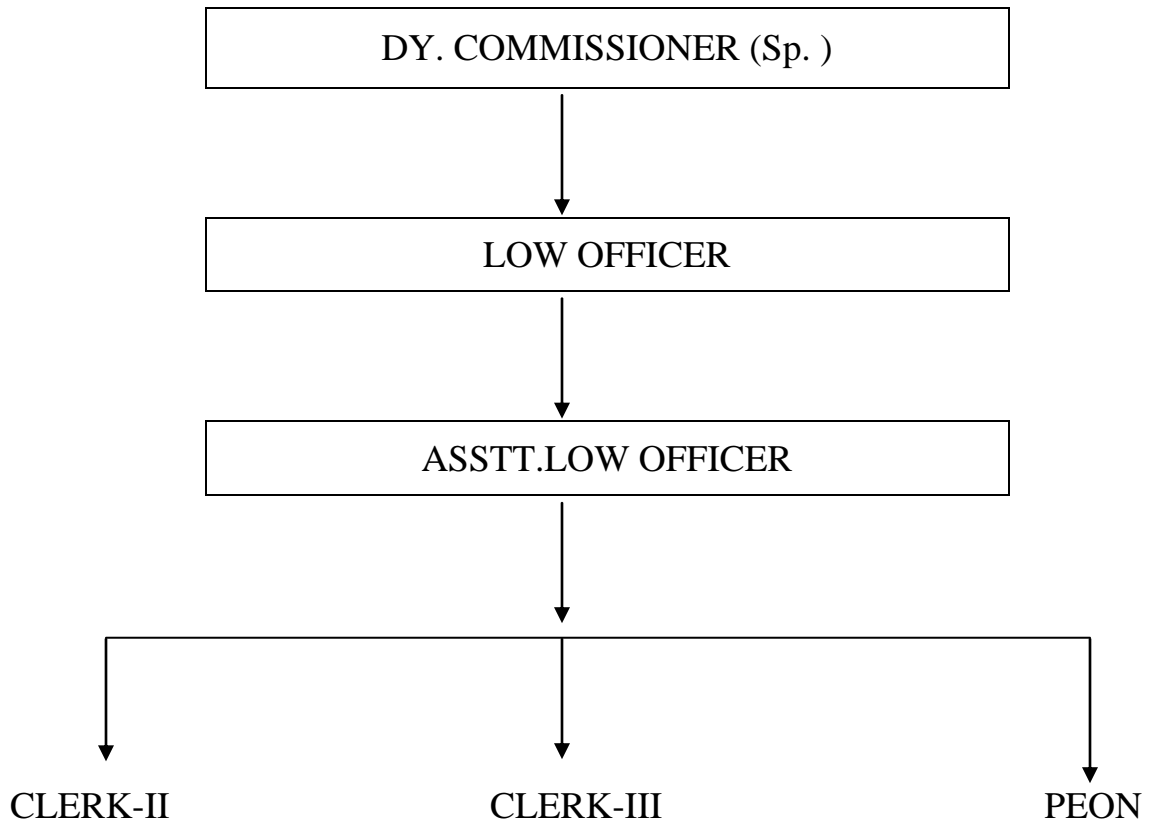
અ.નં.	હોદ્દો	જોબચાર્ટ/ કામગીરીની વિગત
૧	ઈ.ચા.કાયદા અધિકારી આસી. કાયદા અધિકારી	<ul style="list-style-type: none"> - સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ તરફથી મંગાવવામાં આવતા અભિપ્રાયો આપવાની કાર્યવાહી. - સુરત મહાનગરપાલિકા વિરુદ્ધ જે કેસોમાં ચુકાદા આપવામાં આવ્યા હોય તેવા કેસોમાં હકુમત ધરાવતી અદાલતોમાં પેનલ 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. - સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ અદાલતોમાં ચાલતા કેસોના નિકાલ થાય ત્યારે પેનલ એડવોકેટ તરફથી રજૂ કરવામાં આવેલ ફીના બીલો બાબતે વ્યાજબીપણાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. - સુરત મહાનગરપાલિકાના વિભાગીય વડાઓ દ્વારા જ્યારે જ્યારે પણ કાનુની મુદ્દાઓ બાબતે ચર્ચા કરવા બોલાવવામાં આવે ત્યારે જરૂરી ચર્ચા કરી કાનુની માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
અ.નં.	હોદ્દો	જોબચાર્ટ/ કામગીરીની વિગત
૧	ઈ.ચા.કાયદા અધિકારી આસી. કાયદા અધિકારી	<ul style="list-style-type: none"> - સુરત મહાનગરપાલિકાના કાયદા ખાતા દ્વારા જ્યારે જ્યારે પણ પ્રવર્તમાન કાયદાઓમાં સુધારો થાય ત્યારે સુધારેલ કાયદાઓના પુસ્તકો કાનુની પુસ્તકાલયથી ખરીદવાની કાર્યવાહી. - સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા બનાવવામાં આવેલ એડવોકેટોની પેનલ યાદી માટે સ્થાયી સમિતિએ નક્કી કરેલ ફી માં સુધારા-વધારા માટે જરૂરી કાર્યવાહી.
૨	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> - 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.એન. બીલ તથા અન્ય બીલો બનાવવાની કામગીરી. - ટાઈપીંગની કામગીરી

૩	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
૪	પટાવાળા	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - ઓફિસમાં સાફ-સફાઈ અંગેની કામગીરી.

ITEM NO.: 3

THE PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MARKING PROCESS, INCLUDING CHANNELS OF SUPERVISION ACCOUNTABILITY

LEGAL DEPARTMENT STAFF PATTERN



મુદ્દા નં. ૪ :- પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો :-

The norms set by it for the discharge of its functions :-

દરેક ઝોનમાં આસી. લો ઓફિસરોની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. ઝોનમાં ઉપસ્થિત થતાં કાનુની પ્રશ્નો, કોર્ટ કેસો વિગેરે અંગેનાં અભિપ્રાયો સંબંધિત ઝોનોના આસી. લો ઓફિસર દ્વારા આપવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત જ્યાં એક્સ્પર્ટ અભિપ્રાયની જરૂર પડે તો કાયદા ખાતાના ઈ.ચા.લો ઓફિસરશ્રીના અભિપ્રાય ઝોન દ્વારા ફાઈલ કાયદા ખાતાને મોકલવામાં આવે છે. તે સિવાય ટાઉન પ્લાનીંગ, જમીન મિલકત, હાઉસીંગ ખાતું, હાઈડ્રોલિક ખાતું તેમજ સેન્ટ્રલી શહેર વિકાસ ખાતાઓમાં ઉપસ્થિત થતાં કાનુની પ્રશ્નોનું કાયદા ખાતાના ઈ.ચા.લો ઓફિસર દ્વારા અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે. હાઈકોર્ટ, સુપ્રિમ કોર્ટમાં ચાલતા કેસો અંગે જરૂરી વિચાર વિમર્શ કરવામાં આવતું હોય છે. તેમજ તે કોર્ટની ફી ના ધારા-ધોરણ અંગે કાયદા ખાતા દ્વારા માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.૫ : કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ :-

The rules, regulations, Instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its Employees for discharging its functions:-

બી.પી.એમ.સી.એક્ટની જોગવાઈઓ મુજબ કોર્પોરેશનના ખાતાઓની કાર્યવાહી કરવામાં આવતી હોય છે.

મુદ્દા નં. ૬ :- નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસે ઉપલબ્ધ દસ્તાવેજો :-

A Statement of the categories of documents that are held by it or under its control :-

લાગુ પડતુ નથી.

મુદ્દા નં.૭ :- નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ બાબતની
વ્યવસ્થા :-

The particulars of any arrangement that Exists for consultation with or
representation by, the members of the public in relation to the
formulation of its policy or Implementation thereof :-

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં.૮ :- વોર્ડ પરિષદ સમિતિનું પત્રક :-

The statement of the boards, councils, committees and other bodies, consisting of two or more persons constituter as its part or for the purpose of its advice and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.

લાગુ પડતુ નથી.

મુદ્દા નં.૯ :- કાયદા ખાતામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની વિગત :-

અ.નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	હાલનું રહેઠાણ (સંપૂર્ણ પોસ્ટલ એડ્રેસ)
૧	શ્રી એસ.એસ.ખતીબ કર્મચારી નં. ૧૦૫૦૯	ઈ.યા.લો ઓફિસર	બી/૮ મદની સોસાયટી, અડાજણ પાટીયા, ન્યુ કોઝવે રોડ, ગોરાટ, સુરત.
૨	શ્રી એચ.જે.માસ્તર કર્મચારી નં. ૧૭૮૪૦	આસી.લો ઓફિસર	૩૪૪૬-C-જયરામ ભવન, ગોપીપુરા, એનીબેસન્ટ રોડ, મિડલ સ્કુલ પાસે, સુરત.
૩	શ્રીમતિ ઇયા પી.નાયક કર્મચારી નં. ૧૧૭૫૧	કલાર્ક- II	સી-૪૦૩ બેજનવાલા કોમ્પ્લેક્સ, તાડવાડી, રાંદેર રોડ, સુરત.
૪	શ્રી હેમાલિની ડી.ક્રિશ્ચિયન કર્મચારી નં. ૩૫૦૨૬	કલાર્ક- III	૧૦૮-દેવછાયા એપાર્ટમેન્ટ, સર જે.જે.સ્કુલ સામે, શાહપોર, સુરત.
૫	શ્રી પ્રમોદભાઈ એન.પટેલ કર્મચારી નં. ૧૧૪૮૫	પટાવાળા	૬૩-શાંતિકુંજ હા.સોસાયટી, પાલનપુર જકાતનાકા ની પાસે, પાલપુર રોડ, સુરત.
૬	શ્રી શંકરભાઈ એલ.પટેલ કર્મચારી નં. ૧૩૮૪૦	પટાવાળા	મુ.પો.કલકવા, તા.વ્યારા, જી.તાપી. ડી.સુરત.

મુદ્દા નં. ૧૦ :- તેના વિનયમોમાં પૂરી પડાયેલી વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલો માસિક પગાર :-

The monthly remuneration received by each of its Officers and Employees, including the system of compensation as provided in its regulations:-

અ.નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	બેઝીક પગાર	કુલ પગાર
૧	શ્રી એસ.એસ.ખતીબ કર્મચારી નં. ૧૦૫૦૯	૨૨૬૪૦/-	૪૮૮૧૩/-
૨	શ્રી એચ.જે.માસ્તર કર્મચારી નં. ૧૭૮૪૦	૨૩૨૧૦/-	૪૯૬૭૬/-

અ.નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	બેઝીક પગાર	કુલ પગાર
૩	શ્રીમતિ છાયા પી.નાયક કર્મચારી નં. ૧૧૭૫૧	૧૪૪૫૦/-	૩૨૭૭૪/-
૪	શ્રી હેમાલિની ડી.ક્રિશ્ચિયન કર્મચારી નં. ૩૫૦૨૬	૭૭૩૦/-	૧૭૦૮૭/-
૫	શ્રી પ્રમોદભાઈ એન.પટેલ કર્મચારી નં. ૧૧૪૮૫	૮૩૭૦/-	૧૮૩૭૪/-
૬	શ્રી શંકરભાઈ એલ.પટેલ કર્મચારી નં. ૧૩૮૪૦	૭૭૫૦/-	૧૭૩૨૧/-

મુદ્દા નં. ૧૧:– તમામ યોજનાઓની વિગતો, થયેલ ખર્ચ અને ફાળવાયેલ બજેટ :-

The Budget allocated to each of its agencies, indicating the particulars of all plans, proposed expenditure and reports on disbursements made :-

કાયદા ખાતામાં સને ૨૦૦૮–૨૦૧૦ ના વર્ષમાં લીગલ ફીના ખર્ચ અંગેની જોગવાઈ રૂ.૨૫.૦૦ લાખ છે. અને તેનો ખર્ચ ૨૨.૦૦ લાખ થયેલ છે.

મુદ્દા નં. ૧૨ :- ફાળવાયેલ રકમ અને કાર્યક્રમોમાંથી ફાયદો (લાભાર્થી) મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી (આર્થિક સહાય) કાર્યક્રમોના અમલનો પ્રકાર :-

The manner of Execution of subsidy programmers, including the amount allocated and the details of beneficiaries of such programmers :-

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. ૧૩:– તેના ધ્વારા અપાયેલી છૂટછાટો (રાહતો), પરવાનગીઓ અને સત્તા

સોંપણી મેળવનારની વિગતો :-

Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it :-

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. ૧૪ :- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી :-

Details in respect of the information, available to or held by it reduced in an Electronics form :-

વેબ સાઈટ પર મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં. ૧૫ :- પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામનાં કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાય હોય તો :-

The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use :-

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. ૧૬ :- જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો :-

The names, designation and other particulars of the public information officers.

જાહેર માહિતી અધિકારી (PIO)
ઈ.ચા.લો ઓફિસર
શ્રી એસ.એસ.ખતીબ

મુદ્દા નં. ૧૭:—ઠરાવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યારબાદ દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવી જોઈશે :—

Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year :-

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેનાં ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.