



સુરત મહાનગર પાલિકા
મધ્યસ્થ-મહેકમ (લીગલ સેક્શન)
આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫
પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)
૨૦૨૧

ઓફિસ:-
રૂમ નં. ૮૪-C, પહેલો માળ,
કોર્ટ રૂમ,
સુરત મહાનગરપાલિકા,
મુગલીસરા, સુરત-૩૯૫૦૦૩

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ઈ.યા.સેક્શન ઓફિસર (લીગલ સેક્શન)
મધ્યસ્થ-મહેકમ વિભાગ
સુરત મહાનગરપાલિકા

સુરત મહાનગરપાલિકા

આર.ટી.આઈ. અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)ખ(૧) થી (૧૭) બાબત
મધ્યસ્થ મહેકમ (લીગલ સેક્શન) ની માહિતી.

૪(૧)ખ(૧)	<p>પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર,કાર્યો અને ફરજોની વિગત:-</p> <p>-મધ્યસ્થ મહેકમ ખાતાનુ લીગલ સેક્શન એપ્રિલ-૨૦૦૮ થી અસ્તિત્વમાં આવેલ. તે અગાઉ મધ્યસ્થ મહેકમ ખાતાના (પી) વિભાગ ધ્વારા જુદા જુદા ખાતા/ઝોનોના કોર્ટ કેસોની કાર્યવાહી કરવામાં આવતી હતી.</p> <p>-મધ્યસ્થ મહેકમ (લીગલ)સેક્શનને સક્ષમ સત્તા ધ્વારા લેખિત કે મૌખિક આદેશથી સુપરત થયેલ મહેકમ સંબંધી વ્યક્તિગત/પોલીસી મેટરના કેસોમાં સુરત મહાનગરપાલિકાના મધ્યસ્થ મહેકમને લાગત ખાતાને સ્પર્શતા પ્રશ્નોમાં અભિપ્રાય-કાનુની માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.</p> <p>- નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ તેમજ સુરતની લેબર કોર્ટ તથા નામદાર ઔદ્યોગિક કોર્ટ, મદદનીશ શ્રમઆયુક્ત, સુરતમાં ચાલતા કેસોમાં સુરત મહાનગરપાલિકા તરફના પેનલના વકીલશ્રીઓ સાથે સંકલનમાં રહી કેસોને લગતા જરૂરી દસ્તાવેજી પુરાવાઓના આધારે વકીલશ્રીએ તૈયાર કરાવેલ જવાબો આસી. લો ઓફિસરશ્રી (લીગલ સેક્શન)ના અભિપ્રાય મેળવ્યા બાદ સક્ષમ અધિકારીની સહીવાળા જવાબ જે તે કોર્ટમાં વકીલશ્રી મારફત રજૂ કરવા.</p> <p>-ઉપરોક્ત તમામ નામદાર કોર્ટોમાં ઠરાવની તારીખે સંસ્થાએ રોકેલા પેનલના એડવોકેટશ્રી સાથે રહી તેઓની સુચના મુજબ મધ્યસ્થ મહેકમ લીગલ સેક્શન હસ્તકના કેસો સંબંધી દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા.</p> <p>-જુદા જુદા યુનિયનો ધ્વારા દાખલ કરેલ પોલીસી મેટરના કેસોમાં નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટમાં તથા સુરતના મદદનીશ શ્રમઆયુક્ત, લેબરકોર્ટ તથા ઔદ્યોગિક અદાલતમાં ચાલતા કેસોમાં વકીલશ્રી સાથે સંકલનમાં રહી મધ્યસ્થ મહેકમ ખાતાના (લીગલ સેક્શન) ધ્વારા કોર્ટ સંબંધી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p> <p>-નિકાલ થયેલ કોર્ટ કેસોના વકીલોના બીલોના ચુકવણા અંગે લો ઓફિસરશ્રી (કાયદા વિભાગ)નો વ્યાજબીપણાનો અભિપ્રાય મેળવી,મધ્યસ્થ મહેકમ લીગલ સેક્શન હસ્તકના કેસો સંબંધી વકીલોના બીલ બનાવી ચુકવણીની કાર્યવાહી થવા હિસાબી શાખામાં બીલો મોકલવામાં આવે છે.</p>
-----------------	--

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

૧.	ખાતાનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન, એડમીનીસ્ટ્રેશન
૨.	લેવલ-૪ અને પના કર્મચારીઓ સાથે ખાતાકીય કામગીરીની ચર્ચા તથા કામની સોંપણી.
૩	કોર્ટ કેસોને લાગત રિપોર્ટ, પેનલના વકીલશ્રીની નિમણુંક 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 હાજર રહી રજૂઆત કરવી. જરૂર પડયે 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 વિરુદ્ધ મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગના જે કેસોમાં ચુકાદા આપવામાં આવ્યા હોય તેવા કેસોમાં હુકમત 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 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

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 દરમ્યાન 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	પસોર્નેલ 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.

કલમ ૪(૧)ખ(૩)	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી. જવાબદારી પેટર્ન	
	મે. કમિશનરશ્રી	
	ડે. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી	
	ઈ.ચા. પર્સોનેલ ઓફિસરશ્રી (મધ્યસ્થ મહેકમ)	આસી. લો ઓફિસરશ્રી (લીગલ સેક્શન)
	ઈ.ચા. સેક્શન ઓફિસર (લીગલ સેક્શન) (૧)	
	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક (૧)	
	બીજી શ્રેણી કલાર્ક (૦)	
	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (૩)	
	પટાવાળા (૧)	
	મધ્યસ્થ મહેકમ(લીગલ સેક્શન)માં ૬(છ) કર્મચારીઓ પૈકી હાલ ૪(ચાર) કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક પેન્શન વિભાગમાં ફરજ બજાવે છે અને ૧(એક) ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગમાં ફરજ બજાવે છે.	

૪(૧)ખ(૪)– પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો:-

કલમ ૪(૧)ખ(૪)	રાજ્ય સરકારશ્રી, સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ, સામાન્ય સભાએ પાસ કરેલ નિયમો, વિનિયમો તથા ઠરાવો મુજબ કાર્ય કરવું.
-----------------	---

૪(૧)ખ(૫)–પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ:–

કલમ ૪(૧)ખ(૫)	રાજ્ય સરકારશ્રીના નાણા વિભાગ દ્વારા વખતોવખત જાહેર થતા પરિપત્રો, ઠરાવો તેમજ સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ, સામાન્ય સભાએ પાસ કરેલ નિયમો, વિનિયમો તથા ઠરાવો મુજબ પોલીસી મેટરની કામગીરી નિભાવવામાં આવે છે.
-----------------	---

૪(૧)ખ(૬)–પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક:–

ક્રમ	દસ્તાવેજી રેકર્ડ	કેટલા વર્ષ રાખવામાં આવે છે
૧	ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, બાઈન્ડર રજીસ્ટર, ટપાલબુક	૫ વર્ષ
૨	શ્રમઆયુક્ત, લેબર કોર્ટ, આઘોગિક કોર્ટના કેસોનું સ્યુટ રજીસ્ટર, કોર્ટ કેસોની ફાઈલો	કાયમી
૩	પરિપત્રોની ફાઈલો	૫ વર્ષ

૪(૧)ખ(૭)– તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો:–

અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

૪(૧)ખ(૮)–તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ:–

અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

૪(૧)ખ(૯)–તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:–

બી.સી.એન.ટી વાઈઝ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી WWW. SURAT MUNICIPAL.GOV.IN પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

૪(૧)ખ(૧૦)–તેના નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા:–

બી.સી.એન.ટી વાઈઝ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી WWW.SURAT MUNICIPAL.GOV.IN પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

૪(૧)ખ(૧૧)–તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર:–

બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ માહિતી સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ WWW.SURAT MUNICIPAL.GOV.IN ઉપર મુકવામાં આવેલ છે.

૪(૧)ખ(૧૨)–ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત:–

અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

૪(૧)ખ(૧૩)–તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો:–
અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

૪(૧)ખ(૧૪)–ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો:–

અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

૪(૧)ખ(૧૫)–જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો:–

ઓફિસનો સમય સવારે ૧૦–૩૦ થી ૨–૩૦ તથા ૩–૦૦ થી ૬–૧૦ સુધીનો છે.
રૂમ નં.૮૪–C, પહેલો માળ, કોર્ટ રૂમ, સુરત મહાનગરપાલિકા, મુગલીસરા,
સુરત–૩૯૫૦૦૩

૪(૧)ખ(૧૬)–જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો:–

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ WWW.SURATMUNICIPAL.GOV.IN ઉપર નજીકના ટુંકાગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોઈ તે સિવાય મહદઅંશે સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે અને તે પણ સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવે છે.

૪(૧)ખ(૧૭)–ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી:–

સુરત મહાનગરપાલિકા સ્વાયત્ત સંસ્થા હોય જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે
અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.