<u>મુદ્દા નં.૧ :– પોતાની સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજની વિગતો :–</u>

<u>The Particulars of its Organization, functions and duties :-</u>

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 (લો ઓફિસર), ૧–આસી.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, જરૂરીયાત મુજબના કાયદાના પુસ્તકો મંગાવવા તેમજ તે અંગેનું રજીસ્ટ્રેશન જાળવવવું વિગેરે કાયદા ખાતા દ્વારા કામગીરી કરવામાં આવે છે.