

૧. કાયદા વિભાગ દ્વારા વડોદરા મહાનગર સેવા સદન દરેક ખાતાઓને કાયદાકીય સલાહ આપવી, નોટીસો તૈયાર કરાવવી, કરારો, નિયમો, પેટા નિયમો તૈયાર કરવાના તેમજ મુસદ્દાની ચકાસણી કરવાની કામગીરી અત્રેની શાખાએથી કરવામાં આવે છે. કોર્ટમાં ચાલતા કેસોમાં વકીલશ્રીની નિમણૂક કરવાની તેમજ વકીલોની ફી આપવાની તેમજ રીટેઇનરને ફી આપવાની તથા બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી અત્રેથી કરવામાં આવે છે. કોર્ટમાં ચાલતા કેસ અંગે જાણ કરવી, રૂબરૂ માર્ગદર્શન આપવું તેમજ કોર્ટમાં ચાલતા દાવાઓ, ટેક્ષ અપીલો, ક્રિમીનલ કેસો, વર્કમેન કોમ્પેનસેશન, મોટર એક્સીડન્ટ તથા હાઇકોર્ટ તેમજ સુપ્રિમ કોર્ટમાં ચાલતા તમામ કેસોમાં કોર્ટનું જજમેન્ટ આવ્યા બાદ તે અંગે અપીલ કરવા યોગ્ય છે કે કેમ? એ અંગેનો અભિપ્રાય તેમજ આગળની કાર્યવાહી શું કરવી તે અંગેની કામગીરી પણ કાયદા વિભાગ તરફથી કરવામાં આવે છે. કાયદા વિભાગ દ્વારા સીનીયર લીગલ રીટેઇનર (સીવીલ) તેમજ લીગલ રીટેઇનર (ક્રિમીનલ) એમ બે લીગલ રીટેઇનરને રોકવામાં આવેલા છે તથા કેસોની જરૂરીયાત મુજબ સીનીયર એડવોકેટને પણ રોકવામાં આવે છે.

લેબર તેમજ ઔદ્યોગિક અદાલતના કેસો ચલાવવાની કામગીરી પણ કાયદા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૨. એ. ઓ. (લીગલ) લેબર કોર્ટ તેમજ ઔદ્યોગિક ન્યાયપંચમાં કેસોની રજૂઆતો કરવા તથા આવેલ એવોર્ડના અમલીકરણ / અપીલ માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગમાં રજૂ કરવાની કામગીરી.

હેડ ક્લાર્ક-૧ ખાલી જગો- ડેલીગેશન ઓફ પાવર્સ ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરવા, ઓફીસ કામકાજ અંગે સુપરવિઝન તેમજ પાંચ જુની. કારકુનોની કામગીરી પર સીધી દેખરેખ રાખી કાર્યવાહી કરવી. સભામાંથી કે કમિશનરશ્રી તરફથી વખતો વખત મંગાવવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવી તેમજ સરકારશ્રી તરફથી આવતાં પત્રોના જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી, બજેટ તેમજ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા મહેકમ ક્લાર્કને મદદ કરવી.

સીની. ક્લાર્ક-૨ ૧ લીગલ શાખાના મહેકમ અંગેની પગાર સહીતની તમામ કામગીરી તેમજ સીપાઇઓના ડ્રેસ, રેઇનકોટ, બુટ-ચંપલ, સમયસર આપવા, લાયબ્રેરી તેમજ કાયદાની ચોપડીઓ મંગાવવાના તેમજ તેના બીલો બનાવવાની કામગીરી ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર મેઇન્ટેન કરવાની તેમજ ખરીદીની કામગીરી વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, બજેટ, ડાયરી અંગેની કામગીરી ટી. એ. બીલ, ટેલીફોન બીલ તથા તસલમાત લેવા અંગેની કામગીરી.

" ૨ ઔદ્યોગિક અદાલત તથા લેબર કોર્ટ કેસો અંગેની માહિતી સંબંધિત ખાતામાંથી મંગાવવી. કેસો અંગેની રજીસ્ટરો તેમજ ફાઇલો જાળવવી, લેબર કોર્ટના જવાબો સહીઓમાં મોકલવા તથા આવેલા એવોર્ડની જે તે શાખાને જાણ કરવી. સર્વિસ મેટર અંગેના સીવીલ, ડિસ્ટ્રિક્ટ, હાઇકોર્ટ તથા સુપ્રિમ કોર્ટના કેસોમાં વકીલની નિમણૂક કરવી. લેબર કોર્ટ, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ કોર્ટો તથા સર્વિસ મેટરને લગતા તમામ કોર્ટોના કેસોના આવેલા ચુકાદા વિરૂધ્ધ અપીલ કરવી. એ. ઓ. (લીગલ) ના સુચન મુજબ નોંધ તૈયાર કરવી.

જુની. ક્લાર્ક-૫ ૧ બારનીશી અંગેની તમામ કામગીરી પોસ્ટ ટીકીટો, કોર્ટ ફી ટીકીટોની રોજમેળની કામગીરી, સ્ટેશનરી અંગેની તમામ વસ્તુઓ ઝડ પ્રેસમાંથી મંગાવવી તથા રજીસ્ટર રાખી તેની નિભાવણી તથા હિસાબો રાખવા.

" ૨ મોટર એક્સીડન્ટ કેલમ, લેન્ડ રેફરન્સના કેસો, પબ્લીક પ્રીમાયસીસ તથા વળતરના કેસો અને દરખાસ્તો અંગે વકીલશ્રીની નિમણૂક. ઉપરોક્ત કેસો માટે રજીસ્ટરો રાખવા અને તેની નિભાવણી મનાઇ હુકમ / પંચક્યાસ વિ. જે તે શાખાને જાણ કરવી. કોર્ટમાંથી આવેલ તમામ જજમેન્ટ સંબંધકર્તા ખાતાને એક્શન ફોર્મથી જાણ કરવી તથા તેની હુકમનામા રજીસ્ટરે નોંધ કરવી તેમજ હુકમનામા પ્રમાણે રકમ વસુલ કરવા અંગે જે તે સંબંધિત ખાતા સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.

- " ૩ સીવીલ કેસ, સ્પેશીયલ તથા સ્મોલકોઝ કોર્ટના દાવા, ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, હોઈકોર્ટ તથા સુપ્રિમ કોર્ટના દાવાઓમાં વકીલશ્રીની નિમણૂક તથા સંબંધિત કોર્ટમાં એફીડેવિટ કરાવવા. ઉપરોક્ત કેસો અંગે જે તે સાલના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી ફાઇલો મેન્ટેઇન કરાવવાની કામગીરી. જે તે ખાતાને મનાઇ હુકમ / પંચક્યાસ વિ. ની જાણ કરવી. વકીલશ્રી તરફથી આવેલ જવાબો ખાતા તરફથી વેરીફાય કરાવી ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સહીમાં રજુ કરી વકીલશ્રીને પુરી પાડવી.
- " ૪ બીલ કારકુન: વકીલોના આવતા બીલોની ચુકવણાની કામગીરી.
- " ૫ ખાલી જગો

સિપાઇ-૪

૩. જુની. ક્લાર્ક તથા સીની. ક્લાર્ક પોતાને લગતી કામગીરીની ફાઇલો તથ્યલક્ષી હકીકતો સાથે એ. ઓ. (લીગલ) શ્રી સમક્ષ રજુ કરે છે. એ. ઓ. (લીગલ) ની કામગીરી લેબર કોર્ટ ટ્રીબ્યુનલ પુરતી સીમીત હોવાથી કમિશનરશ્રીના આદેશ મુજબ લીગલ એડવાઇઝરશ્રીના હોદ્દાનો ઉપયોગ કરી તેવી ફાઇલો નિર્ણય અર્થે ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી (વ) અને ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી (જ) સમક્ષ રજુ કરે છે.
૪. કાયદા વિભાગમાં આવતા તમામ કામો તુર્ત કોર્ટ કાર્યવાહીને અનુલક્ષીને પૂર્ણ કરવાના હોય છે. જેથી આ અંગે કોઇ ચોક્કસ ધોરણ રાખવાનો પ્રશ્ન નથી.
૫. ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ, ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ વિગેરે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાને સ્પર્શતા તમામ પ્રકારના કાયદાઓ.
૬. સીવીલ કોર્ટ, લેબર કોર્ટ, ટ્રીબ્યુનલ, જીલ્લા ગ્રાહક ફોરમ, હાઇકોર્ટ રાજ્ય ગ્રાહક પંચ, વિજદર નિયમન તંત્ર, સુપ્રિમ કોર્ટ, રાષ્ટ્રીય ગ્રાહક પંચ વિગેરેના કોર્ટદીઠ દફતર વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલ છે.
૭. નિતીવિષયક બાબતો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તરફથી નક્કી થતી હોઇ, સદર મુદ્દો અત્રે સ્પર્શતો નથી.
૮. અત્રેથી કચેરીને લાગુ પડતો નથી.

૯. + ૧૦.

અ. નં.	હોદ્દો	જગો	નામ	સરનામું	ફોન નં.	કુલ માસિક પગાર રૂ.
૧.	એ.ઓ.લીગલ	૧	ખાલી	-	-	-
૨.	હેડ ક્લાર્ક	૧	ખાલી	-	-	-
૩.	સીની. ક્લાર્ક	૨-૧	પ્રદિપ રામચંદ્ર વૈદ્ય	૧૦૬, કલાકૃતિ, જયરત્ન, આર.વી. દેસાઇ રોડ, વડોદરા.	૨૪૩૭૬૫૯	૨૦,૮૩૬/-
		૨	રંજનબેન કે. હરપટે	બારોટ ફળીયા નં.-૨, વડોદરા.	૨૬૫૧૩૩૦	૨૦,૬૨૫/-
૪.	જુની. ક્લાર્ક	૫-૧	શકીલ એહમદ જે. નવાબ	નવાબવાડા, રાવપુરા, વડોદરા.	૯૯૨૫૦૦૫૨૨૪	૧૮,૩૯૯/-
		૨	પરેશ ભાનુપ્રસાદ ઠાકોર	૩, "તારા" રાજા રણછોડ સોસા., રાજધાની સોસા., હરણી-વારસીયા રીંગરોડ, વડોદરા.	૨૫૩૧૧૩૬	૧૬,૫૯૭/-
		૩	ભગવાનસિંહ એસ. સોની	૭૯, વિષ્ણુનગર, દંતેશ્વર પ્રતાપનગર, વડોદરા.	૯૨૭૫૦૦૨૭૧૮	૧૧,૯૧૯/-
		૪	ચાહલતા પી. કનેટકર	૮, વ્રજવિહાર સોસાયટી, માંજલપુર, વલ્લભાચાર્જ ગાર્ડનની પાછળ, વડોદરા.	૨૬૬૦૫૩૦	૧૫,૮૪૭/-
		૫	ખાલી	-	-	-
૫.	ટાઇપીસ્ટ	૨-૧	પૂર્ણિમાબેન શાંતારામ લોથે	૬, રાજરત્ન સોસાયટી, પોલોગ્રાઉન્ડ પાસે, વડોદરા.	-	૧૭,૫૪૮/-
		૨	ખાલી	-	-	-
૬.	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૧-૧	વિરલ નરેન્દ્રભાઈ શુક્લ	૧૯-ઇ, પાર્શ્વનાથ સોસાયટી, નિઝામપુરા અતિથિગૃહ પાસે, નિઝામપુરા, વડોદરા.	૯૯૯૮૯૭૪૮૮૭	૧૧,૮૭૭/-

અ. નં.	હોદ્દો	જગો	નામ	સરનામું	ફોન નં.	કુલ માસિક પગાર રૂા.
૭.	સિપાઇ	૭-૧	ધર્મપાલ ભદ્રીકલાલ શાહ	૪, સુર્યદર્શન સોસાયટી, ગીત બંગલા પાછળ, માંજલપુર, વડોદરા.	-	૮,૫૮૧/-
		૨	મનોજ ભાઇલાલભાઇ સોલંકી	દાંડીયાબજાર, જંબુબેટ, વડોદરા	-	૮,૩૩૪/-
		૩	હમીદમીયા મીરૂમીયા શેખ	યાકુતપુરા, ચોરા પાછળ, વડોદરા.	-	૧૦,૦૭૮/-
		૪	એતેશામુદીન મેરાજુદીન શેખ	મોગલવાડા, સુલેમાની બેંક પાસે	-	૭,૩૧૮/-

૧૧. ૨૦૦૮-૦૯ માટે મંજૂર થયેલ રકમ:-

પગાર (મહેકમ) ખર્ચ	૨૧,૨૪,૦૦૦/-
દાવા-ફરીયાદો વિ. (વકીલ ફી) ખર્ચ	૬૦,૦૦,૦૦૦/-
સામાન્ય કન્ટ્રીજન્સી	૨,૨૭,૦૦૦/-

૧૨. લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી હોઇ, અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતી નથી.

૧૩. અત્રેથી કોઇ છુટકારો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતુ નથી.

૧૪. ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે કોઇ માહિતી કોઇપણ કર્મચારીઓના કબજામાં રાખવામાં આવતી નથી.

૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે લાયબ્રેરીની કોઇ વ્યવસ્થા અત્રેની કચેરીએ રાખવામાં આવેલ નથી.

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી મેઘ:શ્યામ વાય. વૈજનાપુરકર લીગલ એડ્વાઇઝર

૧૭. હાલમાં કોઇ માહિતી નથી.

માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ ૧૯ અને નિયમ ૬ (૧) હેઠળ માહિતી અધિકારી દ્વારા અપાતી માહિતી સામે પ્રથમ એપેલેટ અધિકારી અને દ્વિતિય એપેલેટ અધિકારીને અપીલ કરી શકે છે.