

મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ) (૨) મધ્યસ્થ મહેકમ (પેન્શન) વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટુંકી વિગત
૧	સેક્શન ઓફિસર	➤ ડી.પી. ઓર્ડર નં. ૧૯/૯૬-૯૭ થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ હુકમો અનુસાર ખાતાને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી તેમજ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની અન્ય તમામ કામગીરીઓનું સુપરવિઝન તથા સંચાલન અને સંકલન કરવાની કામગીરી. ➤ પર્સોનેલ ઓફિસરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળની (પી) વિભાગને લગતી કામગીરી. ➤ પેન્શન અંગેના તમામ કેસોની દરખાસ્ત તથા બીલ ચકાસણીની કામગીરી. ➤ પેન્શનર/ફેમીલી પેન્શનરનાં સરકારશ્રી વખતો વખત જાહેર કરે તેવા નવા પગારઘોરણ ના ફીક્ષેશન, ટી.આઈ.મંજુર કરવા તથા ડી.સી.આર.ગ્રેજ્યુઈટીમાં ડી.એ.મુજબ પાછલી અસરથી આપવા જોગ લાભો બાબતે હિસાબીખાતાના પરામર્શમાં કામગીરી કરાવવી. ➤ આર.ટી.આઈ. સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે માહિતી પુરી પાડવી તેમજ અપીલ થયેથી અપીલ અધિકારીશ્રીના સંકલનમાં રહીને અરજદારને સંપૂર્ણ સહકાર આપવો. ➤ સરકારી પત્ર વ્યવહાર તથા તેને લગતી તમામ મંજુરી બાબતે પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક પાસે માહિતી તૈયાર કરાવવી. ➤ યુનિયનોની બનેલી સ્ટીયરીંગ કમિટી તથા અન્ય યુનિયનો સાથે મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી / ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી ની અધ્યક્ષતામાં મીટીંગનું આયોજન કરી યુનિયનની રજુઆત અંગેની તમામ માહિતી સંકલિત કરી, મીનીટસ તૈયાર કરાવવી. ➤ યુનિયન મેટર/ રક્ષીત કામદારોને લગતી તમામ કામગીરી કરાવવી. તે અંતર્ગત વિવિધ યુનિયન તરફથી મળતા પત્રો/પ્રશ્નો બાબતે જુદા જુદા ખાતા/ઝોન પાસેથી માહિતી/રીપોર્ટ/ અહેવાલ મળ્યેથી યુનિયનને સંકલિત જવાબ/માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી. ➤ વર્ગ-૪ ના કામદારો માટે જાહેર તહેવારની રજા અંગેનો પરિપત્ર તૈયાર કરાવી લાગત ઝોન, વિભાગ તથા યુનિયનોને ઈસ્યુ કરાવવા. ➤ આઈ.એસ.ડી.વિભાગ સાથે સંકલનમાં રહી વખતો વખત જરૂરીયાત મુજબ પેન્શન કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સીસ્ટમ ડેવલોપ કરવા બાબતની કામગીરી.
૨	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	➤ વિવિધ ખાતા/ઝોન તરફથી મળતી પેન્શન ફાઈલોની પેન્શન સ્ટાફ ધ્વારા ચકાસણી થયા બાદ રીચકાસણી કરી સેક્શન ઓફિસરશ્રી(પી) સમક્ષ રજુ કરવી. ➤ જી-સંકલનને લગતી તમામ કામગીરી . ➤ પેન્શનર/ફેમીલી પેન્શનરનાં સરકારશ્રી વખતો વખત જાહેર કરે તેવા નવા પગારઘોરણના ફીક્ષેશન, ટી.આઈ.મંજુર કરવા તથા ડી.સી.આર. ગ્રેજ્યુઈટીમાં ડી.એ. મુજબ પાછલી અસરથી આપવા જોગ લાભોની કામગીરી. ➤ સરકારી પત્ર વ્યવહાર, પેન્શનને લગતાં ઓડીટ ઓબ્જેક્શન સંબંધિત પત્ર વ્યવહાર કરવા. ➤ ઓડીટ ખાતાનાં નિવૃત્ત/ અવસાન પામેલ કર્મચારીઓનાં પેન્શનની ફાઈલોનાં ઓડીટને લગતી કામગીરી. ➤ આર.ટી.આઈ. સંબંધિત કામગીરી. ➤ સેક્શન ઓફિસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટુંકી વિગત
૩	સીનીયર કલાર્ક (પેન્શન)	➤ ઝોન/ખાતામાંથી વયનિવૃત્ત/સ્વૈ.નિવૃત્ત/અનફીટ/અવસાન પામતા કર્મચારીઓની પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીની મળતી ફાઈલોનું ચેકીંગ કરી /જરૂર જણાયે જરૂરી પૂર્તતા કરાવવી, દરખાસ્તો ચેક કરી પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કને ફેરચકાસણી માટે રજુ કરવી. ➤ દર માસે નિવૃત્ત/સ્વૈ. નિવૃત્ત/ રાજીનામું આપતાં કેસોમાં પેન્શન કેસોની યાદી બનાવી રજુ કરવી તથા તે ફાઈલોની કામગીરી કરવા યાદપત્રો પાઠવવા,તથા રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા. ➤ ફેમીલી પેન્શન કેસોની દરખાસ્ત બનાવવી તથા મંજૂરી રીપોર્ટ અને કચેરી હુકમ બનાવવા વિગેરે કામગીરી. ➤ ઉચ્ચતર પગારધોરણ અંગેનાં રીઓપન કેસ સંબંધિત તમામ કામગીરી. ➤ પેન્શન કેસો રીઓપન કરવાં સંબંધિત તમામ કામગીરી તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરોને લગતી કામગીરી. ➤ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં નિવૃત્તી બાદ પેન્શનર /ફેમીલી પેન્શનરનાં નામફેર કરવા અંગેની કામગીરી. ➤ નવા પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીનાં તથા પેન્શનર તરીકે અવસાન પામેલ હોય તેનાં વારસદારોને બાકી રકમો / ફેમીલી પેન્શન અંગેનાં બીલો બનાવવા તથા મંજૂરી રીપોર્ટ અને કચેરી હુકમ બનાવવા. ➤ સરકારશ્રી તરફથી પાછળથી ટી.આઈ. ડીકલેર થતાં ડી.સી.આર.જી. તફાવત ચુકવણી સંબંધિત પત્રકો હિસાબી ખાતામાં મોકલી ડીજીટલ ઓડીટ કરાવવા સુધીની સમગ્ર કાર્યવાહી કરવી. ➤ ફાઈલો વ્યવસ્થિત રાખવાની તથા જરૂરીયાતનાં પ્રસંગોએ જરૂરી માહિતી /રેકર્ડ શોધી આપવાની કામગીરી. ➤ પેન્શન પેમેન્ટ રજીસ્ટરમાં પી.પી.ઓ.નંબર ઈસ્યુ કરવા તથા પી.પી.ઓ. રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી. ➤ દરેક ઝોનમાં પેન્શન/ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવણીની માહિતી મોકલવી. ➤ સેક્શન ઓફીસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
	સીનીયર કલાર્ક (યુનિયન)	➤ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં સમાવિષ્ટ યુનિયનોની રજુઆત અન્વયે સુ.મ.પા.ના લાગત વિભાગમાંથી પૂર્તતા મેળવી જે તે યુનિયનને પત્ર પાઠવી જાણ કરવાની કામગીરી. ➤ યુનિયનોની બનેલી સ્ટીયરીંગ કમિટી તથા અન્ય યુનિયનો સાથે મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી / ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીની અધ્યક્ષતામાં મીટીંગનું આયોજન કરવું. મીટીંગની મીનીટસ તૈયાર કરી લાગત ખાતા/ઝોન/વિભાગ તથા યુનિયનોને મીનીટસ પરિપત્રિત કરવી. ➤ સુ.મ.પા.ના કામદાર/કર્મચારીને લાગત પરિપત્રોની યુનિયનોને નકલ આપી જાણ કરવી. ➤ વર્ગ-૪ ના કામદારો માટે જાહેર તહેવારની રજા અંગેનો પરિપત્ર લાગત ઝોન, વિભાગ તથા યુનિયનોને ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી. ➤ રક્ષિત કામદારોને લગતી કામગીરી. ➤ યુનિયન મેટર્સને લગતો તમામ પત્ર વ્યવહાર, પત્રક બનાવવા. ➤ ઉપસચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેર ગૃહનિર્માણમાંથી મળેલ પેન્શન વિભાગના યુનિયન મેટરને લાગત પત્રોની પૂર્તતા રીપોર્ટ મોકલવાની કામગીરી. ➤ સેક્શન ઓફીસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટુંકી વિગત
૪	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	સીનીયર કલાર્કના સંકલનમાં રહીને નીચે મુજબની તમામ કામગીરી કરે છે. ➤ ઝોન/ખાતામાંથી પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટની નવી ફાઈલો ચેકીંગ કરી / પૂર્તતા કરાવવી, દરખાસ્તો ચેક કરવી અને હિસાબીખાતામાં રજુ કરવી. ➤ ફેમીલી પેન્શન કેસોની દરખાસ્ત બનાવવી તથા મંજૂરી રીપોર્ટ અને કચેરી હુકમ બનાવવા વિગેરે કામગીરી. ➤ ઉચ્ચતર પગારધોરણ અંગેનાં રીઓપન કેસ સંબંધિત તમામ કામગીરી. ➤ પેન્શન કેસો રીઓપન કરવાં સંબંધિત તમામ કામગીરી તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરોને લગતી કામગીરી. ➤ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં નિવૃત્તી બાદ પેન્શનર /ફેમીલી પેન્શનરનાં નામફેર કરવા અંગેની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની કામગીરી. ➤ નવા પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટનાં તથા પેન્શનર તરીકે અવસાન પામેલ હોય તેનાં વારસદારોને બાકી રકમો / ફેમીલી પેન્શન અંગેનાં બીલો બનાવવા તથા મંજૂરી રીપોર્ટ અને કચેરી હુકમ બનાવવા. ➤ મહેકમ(પી) વિભાગની તમામ ટપાલ સ્વીકારવી તેમજ આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ રજીસ્ટરો નિભાવવા. ➤ અધિકારીશ્રીમાં રજુ કરવા જોગ તમામ પેપર્સ વ્યવસ્થિત મોકલવા. ➤ સેકશન ઓફીસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.