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

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટુંકી વિગત
૧	સેકશન 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 ઓફીસરશ્રીની 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 પગારધોરણ ના ફીક્ષેશન, ટી.આઈ.મંજુર કરવા તથા ડી.સી.આર.ગ્રેજયુઈટીમાં 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 કમિટિ 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 સેકશન ઓફિસરશ્રી(પી) સમક્ષ રજુ કરવી. ➢ જી–સંકલનને લગતી તમામ કામગીરી . ➢ પેન્શનર/ફેમીલી પેન્શનરનાં સરકારશ્રી વખતો વખત જાહેર કરે તેવા નવા પગારધોરણના ફીક્ષેશન, ટી.આઈ.મંજુર કરવા તથા ડી.સી.આર. ગ્રેજયુઈટીમાં ડી.એ. મુજબ પાછલી અસરથી આપવા જોગ લાભોની કામગીરી. ➢ સરકારી પત્ર વ્યવહાર, પેન્શનને લગતાં ઓડીટ ઓબ્જેકશન સબંધિત પત્ર વ્યવહાર કરવા. ➢ ઓડીટ ખાતાનાં નિવૃત્ત/ અવસાન પામેલ કર્મચારીઓનાં પેન્શનની ફાઈલોનાં ઓડીટને લગતી કામગીરી. ➢ આર.ટી.આઈ. સંબંધિત કામગીરી. ➢ સેકશન ઓફીસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટુંકી વિગત
૩	સીનીયર કલાર્ક (પેન્શન)	➢ ઝોન/ખાતામાંથી વયનિવૃત્ત/સ્વૈ.નિવૃત્ત/અનફીટ/અવસાન પામતા કર્મચારીઓની પેન્શન ગ્રેજયુઈટીની 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 મંજુરી રીપોર્ટ અને કચેરી હુકમ બનાવવા વિગેરે કામગીરી. ➢ ઉચ્ચતર પગારઘોરણ 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 ગ્રેજયુઈટીનાં તથા પેન્શનર તરીકે અવસાન પામેલ હોય તેનાં વારસદારોને બાકી રકમો / ફેમીલી પેન્શન અંગેનાં બીલો બનાવવા તથા મંજુરી રીપોર્ટ અને કચેરી હુકમ બનાવવા. ➢ સરકારશ્રી તરફથી પાછળથી ટી.આઈ. ડીકલેર થતાં ડી.સી.આર.જી. તફાવત ચુકવણી સબંધિત પત્રકો હિસાબી ખાતામાં મોકલી ડીજીટલ ઓડીટ કરાવવા સુધીની સમગ્ર કાર્યવાહી કરવી. ➢ ફાઈલો વ્યવસ્થિત રાખવાની તથા જરુરીયાતનાં પ્રસગોએ જરુરી માહિતી /રેકર્ડ શોધી આપવાની કામગીરી. ➢ પેન્શન પેમેન્ટ રજીસ્ટરમાં પી.પી.ઓ.નંબર ઈસ્યુ કરવા તથા પી.પી.ઓ. રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવાની કામગીરી. ➢ દરેક ઝોનમાં પેન્શન/ગ્રેજયુઈટી ચુકવણીની માહિતી મોકલવી. ➢ સેકશન 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 કમિટિ 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. ➢ સેકશન 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 ગ્રેજયુઈટીની નવી ફાઈલો ચેકીંગ કરી / પૂર્તતા કરાવવી, દરખાસ્તો ચેક કરવી અને હિસાબીખાતામાં રજુ કરવી. ➢ ફેમીલી પેન્શન કેસોની મેન્યુઅલ દરખાસ્ત બનાવવી તથા મંજુરી 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 તથા પેન્શનર તરીકે અવસાન પામેલ હોય તેનાં વારસદારોને બાકી ગ્રેજયુઈટીની રકમો / ફેમીલી પેન્શન અંગેનાં બીલો બનાવવા તથા મંજુરી રીપોર્ટ અને કચેરી હુકમ બનાવવા. ➢ મહેકમ(પી) વિભાગની તમામ ટપાલ સ્વીકારવી તેમજ આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ રજીસ્ટરો નિભાવવા. ➢ પેન્શન ગ્રેજયુઈટીની ફાઈલોની સ્કેનને લગતી કામગીરી. ➢ દરેક ઝોન/ખાતામાંથી વારંવાર એક કે અન્ય કામગીરી માટે મંગાવવામાં આવતી પેન્શન ફાઈલોનું પી.પી.ઓ.રજીસ્ટરો નિભાવવા. ➢ અધિકારીશ્રીમાં રજુ કરવા જોગ તમામ પેપર્સ વ્યવસ્થિત મોકલવા. ➢ સેકશન ઓફીસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.