<u>મુદ્દા નં.૪(૧) (ખ) (૧) : મધ્યસ્થ મહેકમ (પેન્શન) વિભાગની વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતઃ—</u>

નિવૃત્ત/સ્વૈ.નિવૃત્ત/અનફીટ/અવસાન પામતાં કર્મચારી/પેન્શનરોની ખાતા/ઝોનમાંથી મળતી પેન્શન/ગ્રેજયુઈટીની ફાઈલોની ચકાસણી કરી ફાઈલમાં કોઈ ઓબ્જેકશન હોય તો તેના નિરાકરણ માટે ફાઈલ ખાતા/ઝોનને પરત કરવાની કાર્યવાહી તેમજ કોઈ ઓબ્જેકશન નહીં હોય તો ફાઈલ હિસાબીશાખામાં અભિપ્રાય માટે મોકલવી.

હિસાબીશાખામાંથી ફાઈલ અભિપ્રાય થઈ પરત મળ્યેથી પેન્શન/ગ્રેજયુઈટી ચુકવણી સંદર્ભેની મંજુરી/કચેરી હુકમ/બીલો તૈયાર કરી તેને સક્ષમસત્તાની સહીમાં મોકલી ત્યારબાદ પેન્શન રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરી પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર(પી.પી.ઓ.નંબર)આપવાની કાર્યવાહી કરી ત્યારબાદ ફરી ફાઈલ હિસાબીશાખામાં પેમેન્ટ ચુકવણીની ઘટિત કાર્યવાહી માટે મોકલવી.

<u>પેન્શનર / ફેમીલી પેન્શનરનાં નવા પગારધોરણના ફીક્ષેશન ટી.આઈ.મંજુર કરવા તથા ડી.સી.આર. ગ્રેજયુઈટીમાં ડી.એ. લાગુ પાડી તફાવત ને લગતી કામગીરી :—</u>

સરકારશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જાહેર કરવામાં આવતાં નવા પગારધોરણ અન્વયે પેન્શનનું રીવાઈઝડ ફીકસેશન કરવાની કામગીરી તેમજ સરકારશ્રી ધ્વારા વખતોવખત જાહેર કરવામાં આવતાં ટી.આઈ.ના આપવા જોગ લાભો આપવાની કામગીરી તેમજ સુધારેલ ટી.આઈ.ની ડી.સી.આર.જી તફાવતની ગણતરી કરી તેની ચુકવણી સબંધિત કામગીરી.

<u>પેન્શનરોના નામ સુધારણા અંગેની કામગીરી :—</u>

સુરત મહાનગરપાલિકાના પેન્શનરો/ફેમીલી પેન્શનરોની નામફેર કરવા અંગે મળતી અરજી સંદર્ભે ચકાસણી કરી યોગ્ય જણાયે સક્ષમસત્તાની મંજુરી મેળવી પેન્શનરો/ફેમીલી પેન્શનરોના નામફેર કરવાની કામગીરી.

<u>આર.ટી.આઈ. એકટ તેમજ અન્ય કામગીરી :—</u>

નાગરિક/કર્મચારી ધ્વારા આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ મહેકમ પેન્શન વિભાગને લાગત માંગવામાં આવતી માહિતી પુરી પાડવા સહિત અન્ય આર.ટી.આઈ. સંલગ્ન કાર્યવાહી કરવી. આર.ટી.આઈ.ના આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ, નમુનો—૧, નમુનો—ર વિગેરે રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ ઓનલાઈન એન્ટ્રીઓ કરવી.

<u>યુનિયન મેટરને લગતી કામગીરી :—</u>

સુરત મહાનગરપાલિકાનાં માન્ય યુનિયનોની રજુઆત અન્વયે સુ.મ.પા.ના લાગત વિભાગ/ઝોનમાંથી પૂર્તતા મેળવી જે તે યુનિયનને પત્ર પાઠવી જાણ કરવાની કામગીરી, યુનિયનોની બનેલી સ્ટીયરીંગ કમિટિ તથા અન્ય યુનિયનો સાથે મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી / ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી ની અધ્યક્ષતામાં મીટીંગનું આયોજન કરી મીટીંગની મીનીટસ તૈયાર કરી લાગત ખાતા / ઝોન / વિભાગ તથા યુનિયનોને મીનીટસ પરિપત્રિત કરવી, ઉપસચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેર ગૃહનિર્માણમાંથી મળેલ યુનિયન મેટરને લાગત પત્રોની પૂર્તતા રીપોર્ટ મોકલવાની કામગીરી, રક્ષિત કામદાર જાહેર કરવાની કામગીરી તથા વર્ગ—૪ ના કામદારો માટે જાહેર તહેવારની રજાનો પરિપત્ર લાગત ઝોન, વિભાગ તથા યુનિયનોને ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.