મુદ્દા નં.૨ :– અધિકારીઓ / કર્મચારીના હોદ્દા અને ફરજો :–

The Powers and duties of its Officers and Employees:-

આકારણી અને વસુલાત (સેન્ટ્રલ સેલ)

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	આકારણી અને વસુલાત અધિકારી	ડે.કમિશનરશ્રીની સૂચના મુજબ તમામ ઝોનનાં એ.આર.ઓ. સાથે સંકલનમાં રહી વેરા વસુલાતની કામગીરી, મિલ્કતવેરાની વસુલાત માટે જરૂરી આયોજન કરી યોગ્ય પગલા લેવા, મિલ્કત ધારણ કરનાર કરદાતાઓને વખતો વખત આપવા જોગ નોટીસ, ઈન્ટીમેશન લેટર વિગેરેનું આઈ.એસ.ડી.સાથે સંકલન કરી પ્રોગ્રામીંગ કરાવવું.
૨	આસી.એકાઉન્ટન્ટ	ખાતાની વહીવટી કામગીરી કરવી. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, તમામ પ્રકારની આંકડાકીય માહિતીઓ એકત્રિત કરી સરકારશ્રી સાથે તેમજ અન્ય વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી.
૩	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	ઝોન લેવલ પરથી મોકલવામાં આવતા આકારણી અને વસુલાતના પત્રકો અને આકારણીને લગતી કામગીરીના તુમારોની ચકાસણી કરી યોગ્ય નિકાલ કરવા અંગેની કામગીરી.
૪	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	મિલ્કતવેરા વસુલાત અંગેની કામગીરી. આઈ.એસ.ડી. વિભાગ સાથે સંકલનમાં રહી ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની તમામ પ્રકારના કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અંગેની કામગીરી.
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી, ડીસ્પેચ, બીલ અંગેની કામગીરી, મિલ્કતવેરા વસુલાત કરાવવાની, આર.ટી.આઈ.ની કોમ્પ્યુટરાઈઝ નિકાલ અંગેની કામગીરી તથા ઓફિસની અન્ય પરચૂરણ કામગીરી.
૬	પટાવાળા	ખાતાની ટપાલ વિવિધ ડીપાર્ટમેન્ટમાં આપવી. સ્થાનિક ટપાલની વિતરણની કામગીરી. મિલ્કતવેરાના કરદાતાઓ ધ્વારા થતી ફરીયાદની ફાઈલનો રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવો.