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	વિવિધ ઝોનના આકારણી અને વસુલાત વિભાગમાંથી આવતી વિવિધ ફાઈલો જેવી કે આકારણી દફતરે દાખલ માપમાં ઘટાડા, માપમાં ભાગલા, ક્રેડિટ બેલેન્સ ટ્રાન્સફર, રસીદ ટ્રાન્સફર, મિલકતની બાંધકામ તારીખમાં સુધારા, એફ.ડી.ટી. કેન્સલ, અમુક કિસ્સાઓમાં વેરા કમી પરમીશન જેવી વિવિધ ફાઈલના એપ્રુવલની કામગીરી. વિવિધ ઝોન દ્વારા પ્રોપર્ટી ટેક્ષના વેરા વસુલાતની કરવામાં આવેલ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવા મા.કમિશનરશ્રી તથા ડે.કમિશનરશ્રીની અધ્યક્ષતામાં વખતો વખત થતી મીટીંગમાં મુખ્ય માહિતી રજુ કરવી. વિવિધ કોર્ટમાં મોબાઈલ ટાવરના મિલકત વેરા બાબતે ચાલતા કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પી.ટેક્ષ સીસ્ટમમાં ઈન્ફોર્મેશન સીસ્ટમ વિભાગ સાથે સંકલન કરી જરૂરી સુધારા / ફેરફાર કરવા અંગેની કામગીરી મિલકત વેરાને લગતી કરદાતા જોગ જાહેર સુચના દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિદ્ધ કરવા અંગેની કામગીરી. તમામ ઝોનના આકારણી અને વસુલાત વિભાગમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી પ્રાથમિક મહત્વ ધરાવતી વિવિધ પ્રિ–પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરીના આર્ટવર્ક એપ્રુવલને લગતી કામગીરી. આર.ટી.આઈ એકટ, ૨૦૦૫ અંતર્ગત આવતી અરજીઓ બાબતે ખાતાના અપીલ અધિકારી તરીકે કામગીરી. સુ.મ.પા માં જુદા જુદા હેતુઓથી બહારથી આવતી વિવિધ ટીમ અથવા સરકારશ્રીના જવાબદાર અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સીસ્ટમની સમજુતી આપવી અથવા સુ.મ.પા.નો પક્ષ રજુ કરવો.
૨	આસી.એકાઉન્ટન્ટ	રાજય સરકાર / કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા વખતો વખત માંગવામાં આવતી પ્રોપર્ટી ટેક્ષને લગતી વિવિધ આંકડાકીય માહિતી. સુરત મહાનગરપાલિકાના પ્રોપર્ટી ટેક્ષને અનુલક્ષીને રાજય સરકારશ્રીની અર્થશાસ્ત્ર–આંકડાશાસ્ત્ર નિયામકશ્રીની કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી, જી.એમ.એફ.બી વિભાગ દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી, ક્રિસિલ, સીટી ફાઈનાન્સ પોર્ટલ, પાસ પોર્ટલ વિગેરે અંગે કરવાની રહેતી તમામ કામગીરી. તમામ ઝોનના આકારણી અને વસુલાત વિભાગને લગતી રેવન્યુ આવકની બજેટમાં ડેટા એન્ટ્રી કરાવવી. શિક્ષણ ઉપકર પેટે થયેલ વસુલાતનું ત્રિમાસીક પત્રક તૈયાર કરી તેની માહિતી શહેરી વિકાસ અને ગૃહ નિર્માણ વિભાગ (ગાંધીનગર), સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરી તથા કલેકટર કચેરીએ પહોંચાડવા અંગેની કામગીરી. મધ્યસ્થ એકાઉન્ટ વિભાગની સુચના અનુસાર અર્ધ વાર્ષિક અને વાર્ષિક બેલેન્સશીટ તૈયાર કરવાના ભાગરૂપે પ્રોપર્ટી

		ટેક્ષને અનુલક્ષીને ઈન્કમ રીસીવેબલ, એડવાન્સ રીસીપ્ટ અને રીસીપ્ટ અગેઈસ્ટ રીસીવેબલ ઈન્કમની જે.વી. તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. વખતો વખત વિવિધ ઓડિટ વિભાગ દ્વારા માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી અંગે કામગીરી કરાવવી. 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	વિવધ ઝોનના આકારણી અને વસુલાત વિભાગમાંથી આવતી વિવિધ ફાઈલો જેવી કે આકારણી દફતરે દાખલ માપમાં ઘટાડા, માપમાં ભાગલા, ક્રેડિટ બેલેન્સ ટ્રાન્સફર, રસીદ ટ્રાન્સફર, મિલકતની બાંધકામ તારીખમાં સુધારા, એફ.ડી.ટી. કેન્સલ, અમુક કિસ્સાઓમાં વેરા કમી પરમીશન જેવી વિવિધ ફાઈલના ચેકીંગની કામગીરી. તમામ ઝોનના આકારણી વોર્ડ પૈકી વર્ષ દરમ્યાન પ્રોપર્ટી ટેક્ષને અનુલક્ષીને રીવીઝનની કામગીરી કરવામાં આવનાર હોય / આવનાર ન હોય તેવા તમામ વોર્ડની બહોળી પ્રસિદ્ધિ ધરાવતા દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર નોટીસ આપવા અંગેની કામગીરી વિવિધ કોર્ટમાં મોબાઈલ ટાવરના મિલકત વેરા બાબતે ચાલતા કોર્ટ કેસ બાબતે ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી આર.ટી.આઈ એકટ, ૨૦૦૫ અંતર્ગત આવતી અરજીઓ બાબતે માહિતી તૈયાર કરવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને મદદરૂપ થવા અંગેની કામગીરી આઈ.એસ.ડી. વિભાગ સાથે સંકલનમાં રહી ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની તમામ પ્રકારના કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અંગેની કામગીરી. વખતો વખત વિવિધ ઓડિટ વિભાગ દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી અંગે કામગીરી કરાવવી
૪	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કામગીરી. મા.કમિશનરશ્રી તથા ડે.કમિશનરશ્રીની અધ્યક્ષતામાં વખતો વખત થતી મીટીંગમાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસાર માહિતી તૈયાર કરવી. સુ.મ.પા માં જુદા જુદા હેતુઓથી બહારથી આવતી વિવિધ ટીમને પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સીસ્ટમની સમજુતી આપવા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસાર કામગીરી કરવી. કેન્દ્ર અને રાજય સરકારશ્રી તેમજ અન્ય વિભાગો દ્વારા માંગેલ આંકડાકીય માહિતીઓ એકત્રિત કરવા માટે આસી.એકાઉન્ટન્ટશ્રીને મદદરૂપ થવા અંગેની કામગીરી
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	આર.ટી.આઈ.ની કોમ્પ્યુટરાઈઝ નિકાલ અંગેની કામગીરી તથા તેને આનુષાંગિક રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી ડીસ્પેચ અંગેની કામગીરી બીલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી, મિલ્કતવેરા વસુલાત કરાવવા અંગે સુચના મુજબ માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી કેન્દ્ર અને રાજય સરકારશ્રી તેમજ અન્ય વિભાગો દ્વારા

		માંગવામાં આવતી વિવિધ માહિતીઓ બાબતે ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસાર કામગીરી ઓફિસની અન્ય પરચૂરણ કામગીરી. મિલ્કતવેરાના કરદાતાઓ ધ્વારા થતી ફરીયાદની ફાઈલનો રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવો. આસી.એકાઉન્ટન્ટશ્રીની સુચના અનુસાર તમામ ઝોનના આકારણી અને વસુલાત વિભાગને લગતી રેવન્યુ આવકની બજેટમાં ડેટા એન્ટ્રી કરાવી. વખતો વખત વિવિધ ઓડિટ વિભાગ દ્વારા માંગવામાં આવતી વિવિધ માહિતીઓ બાબતે ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી. આકારણી અને વસુલાત અધિકારીશ્રીના ઈમેલ અને વેબ કમ્પલેઈન તથા ઈ સરકારને લગતી કામગીરી.
૬	ડ્રાઈવર	વિવિધ ઝોન દ્વારા સ્લમ વિસ્તારો, આવાસની મિલકતો તથા ઝોન ઓફિસથી દૂર આવેલ વિસ્તારોમાં વેરા વસુલાત કરવા માટે મોબાઈલવાનની માંગણી કરવામાં આવે ત્યારે ઉપરી અધિકારીની સૂચના અનુસાર જે તે ઝોનમાં મોબાઈલવાન ચલાવવી.
૭	પટાવાળા	ખાતાની ટપાલ વિવિધ ડીપાર્ટમેન્ટમાં આપવી. સ્થાનિક ટપાલની વિતરણની કામગીરી.
૮	કલીનર	મોબાઈલવાનમાં જરૂરી સાફ સફાઈ જાળવવી.