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

The Powers and duties of its Officers and Employees:-

વ્યવસાયવેરા (સેન્ટ્રલ સેલ)

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	વ્યવસાયવેરા અધિકારી	ડે.કમિશનરશ્રીની સૂચના મુજબ તમામ ઝોનનાં એ.આર.ઓ. અને વ્યવસાયવેરા અધિકારીઓ સાથે સંકલનમાં રહી વેરા વસુલાતની કામગીરી કરવી. વ્યવસાયવેરાની વસુલાત માટે જરૂરી આયોજન કરી યોગ્ય પગલા લેવા, વ્યવસાયવેરાના કરદાતાઓને વખતોવખત આપવા જોગ નોટીસ, ઈન્ટીમેશન લેટર વિગેરેનું આઈ.એસ.ડી.સાથે સંકલન કરી પ્રોગ્રામીંગ કરાવવું.
૨	સેકશન ઓફિસર	ખાતાની વહીવટી કામગીરી કરવી. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩	આસી.એકાઉન્ટન્ટ	બજેટની કામગીરી, સેલ વિભાગના બીલના વાઉચરોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી તથા વ્યવસાયવેરા વસુલાત સંબંધિત કામગીરી અને પ્રોફેશન ટેક્ષના ચેકો રીર્ટન થાય તે ચેકોની ઝોનના સંકલનમાં રહી રીકન્સીલીએશનની કામગીરી.
૩	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	ઝોન લેવલ પરથી મોકલવામાં આવતી વ્યવસાયવેરાના પત્રકોની ચકાસણી કરી માહિતી એકત્રિત કરવી તેમજ સેકશન ઓફિસરની ગેરહાજરીમાં ઓફિસની વહીવટી કામગીરી સંભાળવી, વ્યવસાયવેરાની વસુલાત માટે ફીલ્ડમાં સ્થળ તપાસ કરવી.
૪	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	વ્યવસાયવેરાની ઈ.સી./આર.સી. કરદાતાઓનો રૂબરૂ સંપર્ક કરી વસુલાત અંગેની કામગીરી તથા અરજદારોની અરજીઓની ચકાસણી કરી નિકાલની કામગીરી.
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી, ડીસ્પેચ, બીલ અંગેની કામગીરી, ઈ.સી./આર.સી. કરદાતાઓના નવા નોંધણી નંબર આપી વસુલાત કરાવવાની તથા ઓફિસની અન્ય પરચૂરણ કામગીરી.
૬	પટાવાળા	ખાતાની ટપાલ વિવિધ ડીપાર્ટમેન્ટમાં આપવી. સ્થાનિક ટપાલની વિતરણનીકામગીરી. વ્યવસાયવેરાના કરદાતાઓનો ફાઈલનો રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવો.