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

The Powers and duties of its Officers and Employees:-

(વ્હીકલ ટેક્ષ સેલ)

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ	ડે.મ્યુ.કમિશનરશ્રીની સૂચના મુજબ વ્હીકલ ટેક્ષના સેકશન ઓફિસશ્રી સાથે સંકલનમાં રહી આજીવન વાહન કરવેરા વસુલાત માટે જરૂરી આયોજન કરી યોગ્ય પગલા લેવા, આજીવન વાહન કરવેરાના કરદાતાઓને વખતો વખત આપવા જોગ નોટીસ, ઈન્ટીમેશન લેટર વિગેરેનું આઈ.એસ.ડી.સાથે સંકલન કરી પ્રોગ્રામીંગ કરાવવું. આર.ટી.ઓ ઓફિસ તેમજ શહેરના ડીલરો સાથે ઘનિષ્ઠ વસુલાત કરવાની, બજેટ અને આર.ટી.ઓના સંકલનમાં રહી વસુલાતની કામગીરી,અપીલ અધિકારીની કામગીરી
૨	સેકશન ઓફિસર	મુખ્ય કચેરી વહીવટી કામગીરી,બજેટ,આર.ટી.ઓ ઓફિસ પાલ,સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ નં.૨ નાનપુરા ખાતે વસુલાત અંગેની કામગીરી કરાવવી,શહેરના ડીલરો સાથે સંકલન કરી ઘનિષ્ઠ વસુલાત કરવાની કામગીરી,જાહેર માહિતી અધિકારીની કામગીરી
૩	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	આર.ટી.ઓ ઓફિસ પાલ અનેસંકલિત વોર્ડ ઓફિસ નં.૨ નાનપુરા ખાતે ફિલ્ડ રીકવરી ડીલરો સાથે કામગીરીનું સંકલન કરી,ઈ ફોર્મની ચકાસણીને સ્ટેમ્પીંગ કામગીરી
૪	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	આર.ટી.ઓ ઓફિસ પાલ અને સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ નં.૨ નાનપુરા ખાતે ફિલ્ડ રીકવરી ડીલરો સાથે કામગીરીનું સંકલન કરી,ઈ ફોર્મની ચકાસણીને સ્ટેમ્પીંગ કામગીરી
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ નં.૨ નાનપુરા ખાતે સ્ટેટ મેન્ટ ચકાસણી, ડેટા એન્ટ્રી, કોમ્પ્યુટર રસીદ બનાવવી,આર.ટી.ઓ કેશ કાઉન્ટર અને વહીવટી કામગીરી
૬	પટાવાળા	સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ નં.૨ નાનપુરા તેમજ પાલ આર.ટી.ઓ કચેરી અને પ્રા.શા.૧૪૨ ખાતે ટપાલ વિષયક,વસુલાત ,ભરણાનો પત્રકો અને ફાઈલોનો રેકર્ડ રાખવાની કામગીરી