

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

વેબસાઈટ :- www.egovamc.com

એસેસમેન્ટ એન્ડ ટેક્સ કલેક્શન ખાતુ
(મધ્યાંગ)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૪

અંતર્ગત કલમ ૪ (૧) બી (૧) મુજબ

ખાતાનું પ્રો - એક્ટિવ ડીસ્કલોઝર

અધતન કર્યા તારીખ - ૦૧/૦૬/૨૦૧૫

(૧) વ्यवस्थातंત्र, કાર્યો અને ફરજો:

(અ) વ्यવस्थातंત્ત્ર

ઓર્ગાનાઇઝેશન ચાર્ટ

ડે.મ્યુનિ.કમિશનર



આસી.મ્યુનિ.કમિશનર



પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને
ડે.એસેસર એન્ડ ટેક્સ કલેક્ટર



ટેક્ષ વિભાગ

વ્યવસાયવેરા વિભાગ

જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.મેનેજર જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.મેનેજર

ડીવીઝનલ સુપ્રિ

વહીવટી બ્રાંચ

ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર (સીની.કલાક)

(૧) શિરસ્ટેદાર / ડે.શિરસ્ટેદાર

(૨) જુની.લીગાલ આસી.

(૩) જુની.કલાક - ઈન્વર્ડ કલાક

- ઠરાવ કલાક
- બિલ કલાક
- કન્ટીજન્સી કલાક

વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર

જુની.કલાક

જાહેર માહિતી અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને
ડે.એસોસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર



નોડલ ઓફિસર મદદનીશ :-

માહિતી અધિકાર અરજી કામગીરી અને
આસી.મેનેજર ટેક્ષ



ડીવીઝનલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (જે-તે બીટ)

ખાડીયા રાયખડ કાળુપુર શાહપુર માધુપુરા શાહીબાગ

(બ) કાર્યો અને ફરજો :-

એસેસમેન્ટ એન્ડ ટેક્સ કલેક્શન ખાતા દ્વારા અમદાવાદ મુનિસિપલ કોર્પોરેશન હોઈ વિસ્તારમાં આવેલ તમામ મિલકતો ઉપર મિલકતવેરો ઉદ્યરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મિલકતોમાં રહેઠાણ તથા બિનરહેઠાણ મિલકતોનો સમાવેશ થાય છે, જે સાથે જ ભાડુઆત તાબે કે માલિક તાબે મિલકતો વપરાશમાં હોય છે. આ ખાતા દ્વારા ટેક્સની વસુલાત માટેદરેક પ્રોપર્ટીનું એસેસમેન્ટ કરવું જરૂરી હોય છે.

કરદાતાઓ તરફથી આવતી નીચે મુજબની અરજીઓનો નિકાલ ટેક્સ ખાતા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

- મિલકતની માલિકીના નામ ટ્રાન્સફર અને મિલકતના કબજેદારના નામમાં ફેરફાર કરવા.
- બી. પી. એમ. સી. એકટની કલમ ૪૮૫/૧, રૂલ ૨૦ તથા સરક્યુલર નં. ૧૪ મુજબ વપરાશના પ્રકારના ધોરણે મિલકતની આકારણી ધરાડવા અંગે
- એકજ મિલકતના બે બિલ આવતા હોય તો વધારાના બિલ રદ કરવા અથવા સમગ્ર મિલકતનું એક બિલ આવતું હોય તો વપરાશના ધોરણે જુદા જુદા બિલ કરવા અંગે
- મિલકત ખાલી/બીનવપરાશ અંગે નોંધ રાખી ખાલી મિલકતની ટેક્સ રીફંડ મેળવવા.
- નવી મિલકતનું એસેસમેન્ટ કે જૂની મિલકતોનો વપરાશ બદલાયો હોય, ભાડાના દરમાં ફેરફાર થયો હોય તો આકારણી રીવાઈઝ કરવા અંગે
- મુનિસિપલ વેલ્યુઅનેશન અપીલના ચુકાણાનો અમલ આપવો.
- ચર્ચાવિષય આકારણીના વર્ષ જાહેરનામાની મુદ્દતમાં વાંધા અરજીઓ સ્વીકારી એપેલ ખાતા દ્વારા તેનો પુરાવાના આધારે, સ્વભાવ તપાસ કરી નિકાલ કરવામાં આવે છે.

● નવી મિલકતોની આકારણી અથવા આકારણી રીવાઈઝ કરવા માટે

નવી મિલકતોનું એસેસમેન્ટ કરવા અગર ભાડુઆતના ધોરણે વપરાશ કરવામાં આવતો હોય તેમજ વપરાશમાં ફેરફાર થયેલ હોય તો આકારણી રીવાઈઝ કરાવવા માટે મુનિસિપલ કોર્પોરેશને નક્કી કરેલ ફોર્મમાં અરજી સાથે

- (૧) રહેઠાણ માટે મિલકતના માલિકીના પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ, જમીન માલિકીનો ૭/૧૨ નો ઉતારો, ઓર્ગનાઇઝર પાસેથી કબજો મેળવ્યો હોય તો તેની કબજા પહોંચની પ્રમાણિત નકલ, રેશનકાર્ડ, ગેસ કનેક્શનના પુરાવા તથા
- (૨) બીનરહેઠાણ માટે ગુમાસ્તાધારાનુ લાઈસન્સ, સેલ્સ ટેક્સ રજીસ્ટ્રેશનની પ્રમાણિત નકલ, વીજળીનું બિલ, ટેલિફોનનું બિલ રજૂ કરવા.

જમીનદોસ્ત થયેલ મિલકતના ટેક્સના બિલો રદ કરાવવા માટે

જૂની મિલકત જમીનદોસ્ત કયારે થઈ તેના પુરાવા, જુની મિલકત તોડી પાડ્યા અંગેની અરજી આપેલ હોય તેની પહોંચની ઝેરોક્ષ, નવી મિલકત બાંધવા અંગે ખાનની વિગત, બી.યુ.પરમીશન કયારે આપવામાં આવી છે તેની વિગત, નવી મિલકતની આકારણી ટેક્સ ખાતા દ્વારા કયા વર્ષથી કરવામાં આવી છે તેની વિગત, રદ કરવાના બિલોની ઝેરોક્ષ નકલ સાથે નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવાની હોય છે.

સમગ્ર સમગ્ર મિલકતના કબજેદારમાં ફેરફાર કરાવવા માટે

સમગ્ર મિલકતનું એક બિલ આવતું હોય તેના બદલે જગાના વપરાશ મુજબ મિલકતના ભાગલા પાડીને તે મુજબ ટેક્સના બિલ મેળવવા માટે, અરજી ફોર્મ સાથે બિલની પ્રમાણિત નકલ, ભાડુઆત તાબે મિલકતના ભાડાના પુરાવામાં ભાડા કરારની પ્રમાણિત નકલ રજૂ કરવી.

●મિલકતના કબજેદારમાં ફેરફાર કરાવવા માટે

અરજી ફોર્મ સાથે જૂના ભાડુઆત મિલકત ખાલી કરી ગયાનો પુરાવો / કબજો સૌંઘ્યાનો પત્ર /કબજા કરારની નકલ, નવા ભાડુઆતનો ભાડા કરાર, ભાડુઆત ખાલી કરી ગયા હોય તો તે અંગે અ.મ્યુ.કોર્પો. ને જાણ કર્યા અંગે અગાઉ અરજી કરેલ હોય તો અરજી કાર્ડની નકલ, પ્રોપર્ટી ટેક્સના છેલ્લા બિલની નકલ સામેલ રાખી નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવાની છે.

- મિલકત ખાલી / બીનવપરાશ (નોન યુઝ) અંગેની નોંધ રાખવા માટે:

જે તે નાણાંકિય વર્ષમાં અરજી સાથે પ્રોપર્ટી ટેક્સના બિલની નકલ રજૂ કરવાથી, જે તે નાણાંકિય વર્ષમાં મિલકત ૩૦ દિવસ કરતાં ઓછા સમય માટે ખાલી હશે તો મિલકતવેરાની રકમ મજરે મળી શકશે નહિ. જે દિવસે અરજી આપવામાં આવી હશે તે તારીખથી ખાલીનો લાભ મળી શકશે. દરેક નાણાંકિય વર્ષમાં મિલકત ખાલી રહેવાની હોય તો અગાઉથી અરજી કરવાની છે. વર્ષના અંતે ખાલીનો લાભ આપવામાં આવે છે.

- મ્યુનિસિપલ વેલ્યુઅશન અપીલના ચુકાદાનો અમલ કરવા માટે

મ્યુનિસિપલ વેલ્યુઅશન અપીલના ચુકાદાની પ્રમાણિત નકલ રજૂ કરવી. છેલ્લા બિલની પ્રમાણિત નકલ સાથે નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવાની હોય છે.

-એક જ મિલકતના બે બિલ આવતાં હોય તો વધારાનું બિલ રદ કરવા બાબત.

અરજી સાથે ચાલુ બિલ તથા રદ કરવાના બિલની પ્રમાણિત નકલ સામેલ કરી નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવાની હોય છે.

- બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ ૪૮૫/૧,રૂલ-૨૦ તથા સરક્યુલર નં.૧૪ મુજબ મિલકતની આકારણી ધરાડવા માટે

નવી ફોર્મુલા અમલમાં આવ્યા બાદ નીચેનામાંથી કોઈપણ ફેક્ટરમાં ફેરફાર થાય તો ૪૮૫/૧ મુજબ મ્યુ.કોપેરિશનને અરજી કરવાથી ટેક્સમાં ફેરફાર કરી આપવામાં આવે છે.

કારપેટ એરીયા: કોઈપણ મિલકતમાં કારપેટ એરીયામાં ફેરફાર હોય તો તે અંગે નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવાથી સ્થળ તપાસના આધારે ફેરફાર કરી આપવામાં આવશે.

ફેક્ટર-૨ મિલકતના બાંધકામના વર્ષમાં ફેરફાર હોય તો ટેક્સમાં ફેરફાર થાય. અરજીાર બાંધકામ વર્ષના પુરાવા સાથે અરજી આપે તો સ્થળ તપાસ કરી ટેક્સ ધરાડી આપવામાં આવશે.

ફેક્ટર-૩ મિલકતના ઉપયોગ આધારિત ફેરફાર થાય તો જરૂરી પુરાવા રજૂ કરેથી અરજી કરવાથી ટેક્સ ધરાડી આપવામાં આવે છે.

ફેક્ટર-૪ માલિકી સંબંધિત ફેક્ટરમાં એટલે કે ભાડવાતમાંથી માલિક થતા હોય પુરાવા સાથે અરજી કરવાથી તે મુજબ ફેક્ટરમાં ફેરફાર કરી આપવામાં આવે છે.

- મિલકતના નામ ટ્રાન્સફર માટે

અરજી સાથે નામ ટ્રાન્સફર કરવા માટે સિટી સર્વેની પ્રમાણિત નકલ, જો મિલકત રજીસ્ટર્ડ કો. ઓ. ડા. સોસાયટીમાં હોય તો પદેશન લેટર અને શેર ટ્રાન્સફરના ઠરાવની ચેરમેન અથવા સેક્ટરીની સહી સિક્કાવાળી પ્રમાણિત નકલ, અથવા રજીસ્ટર્ડ દસ્તાવેજ અથવા ઈન્ટેક્ષની નકલ., અથવા કન્વેયન્સ ડિડની પ્રમાણિત નકલ જેના નામે મિલકત ટ્રાન્સફર કરવાની છે તેઓની અરજી ફોર્મના કોલમ નં. ૬ માં મિલકત ખરીનાર બધાની સહી કરાવવી રજૂ કરવાથી કરી આપવામાં આવશે. આ મિલકતનો અરજી કર્યા તારીખ સુધીનો પૂરેપૂરો તમામ ટેક્સ ભરી પહોંચની પ્રમાણિત નકલ સાથે નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવાની છે.

ક્રમાંક નં. ૨ થી ૧૦ નારીરેક ફોર્મની કિંમત રૂ.૨૦૦ રાખવામાં આવેલ છે.

જાહેરનામાના અનુસંધાનમાં ખુનિસિપલ મિલકતવેરાના આકારણી અંગે વાંધા અરજી કરવા માટે

દર વર્ષે ખુનિસિપલ કોપોરિશન દ્વારા ટેક્સના બિલ ઈસ્યુ કરતા પહેલા જાહેરજનતા પોતાની મિલકતનો ટેક્સ કેટલો છે તે જાણી શકે તે માટે ૧૫ દિવસ સુધી એસેસમેન્ટ રજીસ્ટરો જોવા માટેની જાહેરાત બે વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિધ્ય કરવામાં આવે છે. નાગરિકો વિનામૂલ્યે આવી નોંધ જોઈ શકે છે, તેનો ઉતારો કરી શકે છે અને નોંધ કે ટેક્સ સામે કોઈ વાંધો હોય તો પુરાવા સાથે નિયત ફોર્મમાં નિયત સમયમર્યાદામાં અરજી કરી શકે છે. વાંધા અરજીના નિકાલ માટે એપેલેટ ઓફિસર ઉપરોક્ત અરજીની સુનાવણી કરી નિકાલ કરશે. એપેલેટ ઓફિસરના હુકમથી સંતોષ ન હોય તો આવો હુકમ મળ્યાના ૧૫ દિવસની અંદર સ્મોલ કોર્ટ કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરી શકાય છે. બિલ સામે ફરિયાદ કરી શકતી નથી.

ખાસ નોટિસ સામેની વાંધા અરજી અંગે

હ્યાત મિલકતમાં કોઈ વધારાના બાંધકામના સમયે કે મિલકતનો વપરાશ માલિક તાબેથી ભાડુઆત તાબે થાય કે રહેઠાણમાંથી બીનરહેઠાણમાં વપરાશ બીલાવવાના લીધે ચાલતો ટેક્સ વધારવાના સમયે કારણોની વિગત સાથે મિલકત ધારકને ખાસ નોટિસ આપવામાં આવે છે. સંદર્ભ નોટિસ મળ્યાના ૧૫ દિવસમાં વાંધાના કારણો-પુરાવા સાથે વાંધા અરજી કરી શકાય અને અને આવી વાંધા અરજીનો નિકાલ જાહેરનામાના સંદર્ભમાં કરવામાં આવેલ વાંધા અરજીના નિકાલની જેમજ એપેલેટ ઓફિસર દ્વારા કરવામાં આવે છે.

મિલકત વપરાશ / પુનઃ વપરાશ સમયે કરવાની ફરજીયાત જાણા:

કોઈપણ નવી મિલકત કે જૂની બંધ મિલકતનો પુનઃ વપરાશ શરૂ કર્યાના ૧૫ દિવસમાં ખુનિસિપલ કોપોરિશનમાં બી.પી.એમ.સી. એકટના પરિશિષ્ટ એ ના પ્રકરણ-૮ ના રૂલ ૫ હેઠળ જાણ કરવી ફરજીયાત છે. નિયત કરવામાં આવેલ રીકવીજીશન ફોર્મ ખુનિસિપલ કોપોરિશનની ઓનલ કચેરીઓના ટેક્સ વિભાગમાંથી વિના મૂલ્યે મળી શકશે. સમયમર્યાદામાં મિલકતના વપરાશ કે મિલકતમાં થયેલ વધારાના બાંધકામ, બદલાયેલ ઉપયોગના પ્રકાર કે ભાડુઆત અંગે જાણ કરવામાં ન આવે તો આવી મિલકતોનો ટેક્સ, ટેક્સ ખાતા દ્વારા પુરાવાના અભાવે કરવામાં આવે છે અને બી.પી.એમ.સી. એકટ પરિશિષ્ટ-એ ના પ્રકરણ ૮ ના રૂલ ૮(૩) ની જોગવાઈ મુજબ આવા ટેક્સ સામે વાંધો લેવાને મિલકતના માલિક અથવા ભોગવટો કરનારને પ્રતિબંધ નડશે.

● અરજી નિકાલની સમય મર્યાદા

તમામ પૂરાવાઓ અરજી સાથે આપેલા હોય અને નવી ગણતરી મુજબ પૂરેપૂરો ટેક્સ ભરપાઈ કરવામાં આવેલ હોય તો અરજીનો નીચે જણાવેલ સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવશે.

અનુ. નંબર	અરજીનો પ્રકાર	અરજીના નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	ભી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ ૪૮૫/૧, રૂલ ૨૦ તથા સરકૃયુલર નં. ૧૪ મુજબ મિલકતની આકારણી ધટાડવા બાબત	૧ માસ
૨	નવી મિલકતોનું એસેસમેન્ટ કરવા અગર તો જૂની મિલકત ભાડુઆત પાસેથી કરવામાં આવેલ ભાડાના વધારાને લઈ તેમજ વપરાશ ફેરફાર થયેલ હોઈ આકારણી રીવાઈઝ કરવા	૧ માસ
૩	મિલકતના કર્ઝદારમાં ફેરફાર કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૪	મિલકતના ઉપયોગના પ્રકારમાં ફેરફાર	૧૫ દિવસ
૫	જમીનદોસ્ત થયેલ મિલકતના ટેક્સના બિલો રદ કરવા	૧ માસ
૬	સમગ્ર મિલકતનું એક બિલ આવે છે તેના બીલે જગાના વપરાશ મુજબ આકારણીના ભાગલા પાડીને તે મુજબ ટેક્સ બિલ આપવા બાબત	૧ માસ
૭	એક જ મિલકતના બે બિલ આવતા હોય તો વધારાનું બિલ રદ કરવા	૧ માસ
૮	મિલકતના નામ ટ્રાન્સફર માટે	૧૫ દિવસ
૯	અન્ય-સામાન્ય અરજીઓ	૧૫ દિવસ
૧૦	મિલકત ખાલી / નોન યુઝ અંગે	વર્ષ પુરું થયા બાદ ૩૦ એપ્રિલ સુધી
૧૧	ચ્ય. વેલ્યુઅશેન અપીલના ચુકાદાનો અમલ લેવા અંગે	૧૫ દિવસ

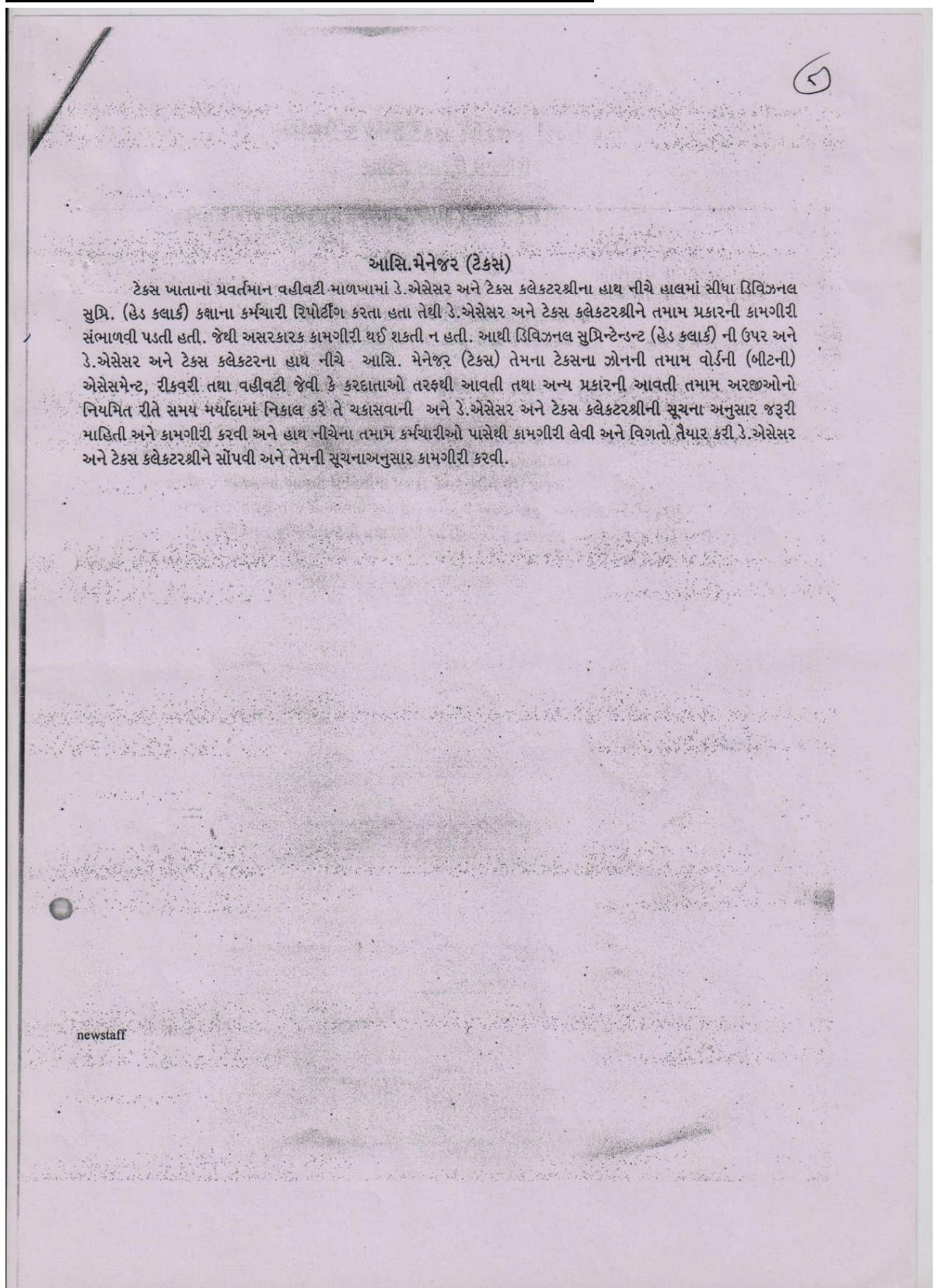
ઉપરોક્ત પ્રકારની અરજીઓના નિકાલ માટેની લખુતામ સમય મર્યાદા ખાતા દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ છે. જો ઉપરોક્ત સમય મર્યાદામાં અરજીનો નિકાલ ન થાય તો સંબંધિત જોનનાં ડેપ્યુટી એસેસર એન્ડ ટેક્સ કલેક્ટરનો રૂબરૂ સંપર્ક કમ્કાજનાદિવસોએ રૂ. ૦૦ થી રૂ. ૦૦ માં કરવો.

બિલમાં નામ/ સરનામાં (સ્પેલ્લિંગ) અંગેની ભૂલ માટે પૂરાવા સાથે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરવાથી તે અંગેનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

આવી અરજીઓ કરવા જાહેર જનતાની અનુકૂળતા માટે ખુબજ નજીવી કિમતે છાપેલા શોર્મ દફતર વિભાગ તથા દરેક જોન તથા દરેક સીવીક સેન્ટર ઉપરથી નાગરિકોને ઓફિસ સમયે વેચાણ આપવામાં આવે છે તેમજ ભરેલ શોર્મ કોઈપણ જોનની અરજી આપી શકે તેવું આયોજન કરવામાં આવેલ છે. નીચે મુજબના કેશ કલેક્શન કાઉન્ટરો રાખવામાં આવેલ છે.

બિલ મળ્યાના ૧૫ દિવસમાં જો બિલ ભરવામાં ન આવે તો ટેક્સ બીલમાં જણાવેલ રકમ તેમજ પાછલા વર્ષની બાકી રકમ નિયમ મુજબ કાયદાકીય જરૂરી પગલાં લઈ દુંડ સાથે વસુલ કરવામાં આવે છે.

(2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો:-



(3)

કુંડી - શુક્રવાર શુભ.



ઈન્સ્પેક્ટર (એસેસમેન્ટ, રીકવરી તથા એડમી.) ની કામગીરી (સીનીયર કલાક)

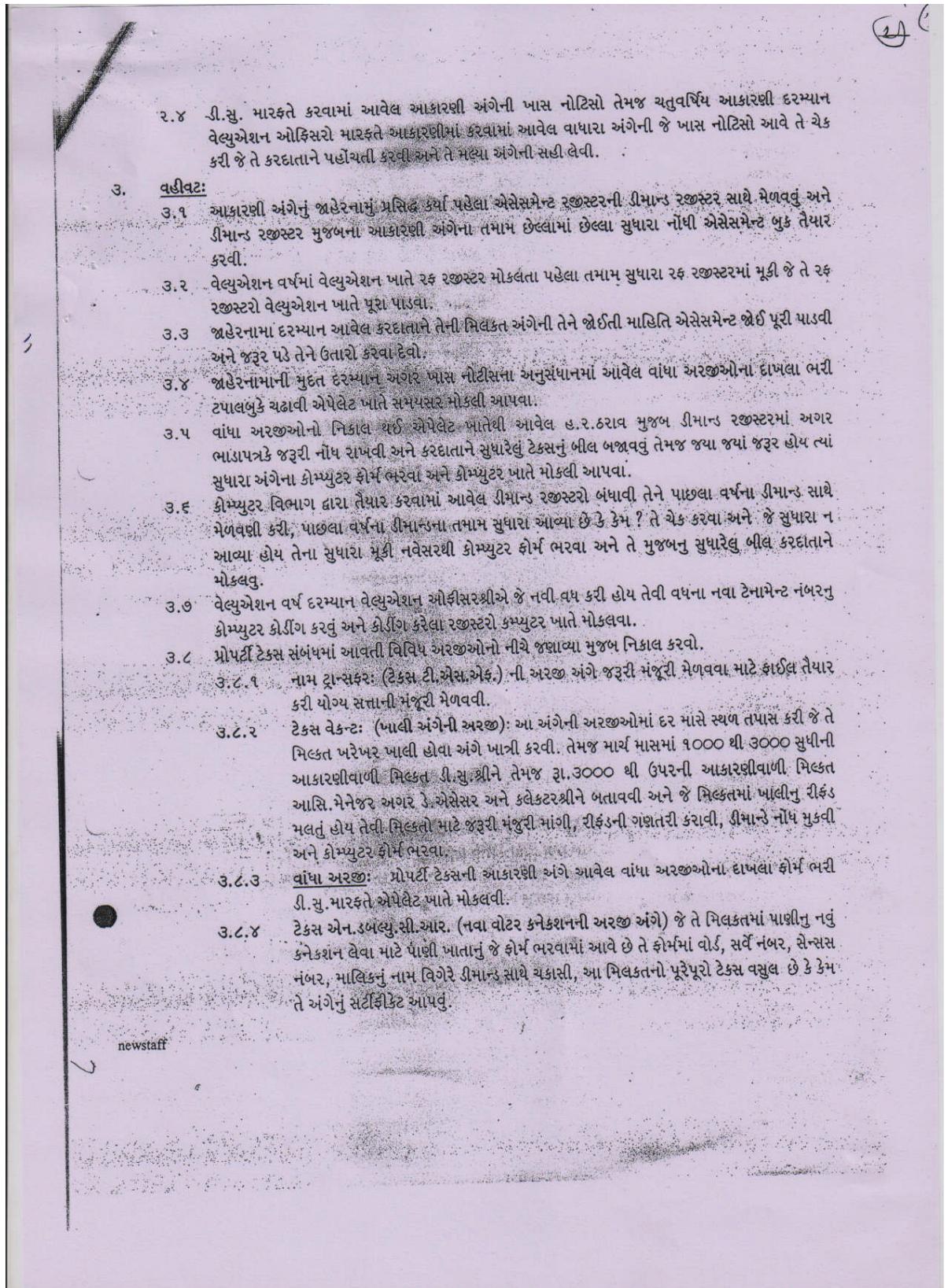
૧. રીકવરી:

- પ્રોપર્ટી ટેક્સની રીકવરી અંગે તથકકાવાર કામગીરી હાથ ધરવાની છે.
- ૧.૧. બીલોની ચકાસણી કરવી, તેને વગતી ફર્યાદીનો નિકાલ કરવો.
 - ૧.૨. વાંચા અરજીવાળા જિલો અલગ કાઢી લેવા.
 - ૧.૩. વાંચા અરજી સિવાયના બીલો નિયત સમય મર્યાદાની જે તે કરદાતાને મળે તે શીતે પહોંચાડવા.
 - ૧.૪. બીલના નાણા ભરવાની છેલ્લી તારીખ પસાર થયા પછી બાદી પત્રક તૈયાર કરવા.
 - ૧.૫. બીલ ઠિસ્યુ થયા બાદ કરદાતા દાણ સ્ટે મેળવવાના આંદો હોય તો તેની ડીમાન્ડ રજીસ્ટરે નોંધ કરવી અને રીકવરી સ્ટેને તેની જાણ કરવી.
 - ૧.૬. પાર્ટ પેમેન્ટ માટે જ્યારે કરદાતા નાણા ભરવા આવે ત્યારે પાર્ટ પેમેન્ટ અંગેની ખાતાને નિયત કરેલ ફોર્મમાં સ્લીપ બનાવી આપવી.
 - ૧.૭. પ્રોપર્ટી ટેક્સ ન ભરતા હોય તેવા કરદાતા સામે રીકવરીના કદક પગલાં રૂપે છંલ્લી ચેતવણીના કાર્ડ લખવા, પાડ્ઝીના કનેક્શન કાપવા, લોરેટ તૈયાર કરવા તથા તેને બાજીવાની કામગીરી કરવી.
 - ૧.૮. લોરેટ ઠિસ્યુ કર્યા બાદ જે કરદાતા પ્રોપર્ટી ટેક્સ ન ભરે તો તેની મિલકતની ડરજાની કાર્યવાહી કરવાની થાપ છે તે અંગે હરાજ કરવાની કાર્યવાહી શરૂ કરી ડરજાની સેલ કન્ફર્મ સુધીની કાર્યવાહી કરવાની.
 - ૧.૯. લોઈની રીકવરીના ચેક સ્વીકારણા વગર પરત આવે તેવા રીટર્ન ચેકની રીકવરીના કામગીરી તાકિટ કરવી અને જે રીટર્ન ચેકની રીકવરી આવે તેમન હોય તો ડીમાન્ડ વધ કરવાની જરૂરી મજૂરી મેળવવા તથા તે અંગે મજૂરી મલ્યે ઉમાને નોંધ રાખવી અને તે મુજબનું કંઘ્યુટર ફોર્મ બની કંઘ્યુટર માત્રે મોકલાવી આપવું.
 - ૧.૧૦. કરદાતાઓ તરફથી કર. ભરવા અંગે માંગવામાં આવેલ ડપ્ટાની અરજી અંગે સક્ષમ સત્તાની મજૂરી મેળવી આપેલ ડપ્ટા મુજબ સમયસર નાણાં વસુલ કરવા.
 - ૧.૧૧. રીકવરી માટે જ્યારે જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે ડી.સુ. શ્રી સાથે તથા ઉપરી અધિકારી સાથે જે તે મિલકતની રીકવરી માટે લોઈનાં જતું.

૨. એસેસમેન્ટ:

- ટી.ડી.ઓ. ખાતેથી આવેલ બી.યુ.પરમીશાનના આપારે, વિજિલન્સ રીપોર્ટના આપારે, ટેક્સ જનરલની અરજના આપારે, ભાડાકોડ કરવા અંગે, સ્થળ તપાસ દરમિયાન આકારણી કરવા યોગ્ય મિલકતની આકારણી અંગે, વેલ્યુઅશન તથા એપોટ એક્સિસની રીમાંકસતા અનુસંધાન વિ. અંગે જે મિલકતોની નવેસરણી આકારણી કરવાની થાપ તેમણે ચાહું મિલકતોની આકારણી કરવાની અર્થવાહી કરવાની છે.
- ૨.૧ જે તે મિલકતની જગ્ગા ડી.સુ. ને બાતાવવી તથા હેસુ. ની સુચના મુજબ જગ્ગાના માપ લેવા.
 - ૨.૨ જે તે મિલકતના રીકવરીશન ફોર્મ તૈયાર કરી મકાન માલિક અંગર કબજીદારને તેઓને મલ્યાની સહી વઈ આપવી.
 - ૨.૩ નિયત સમય મર્યાદાના રેકલીઝીશન ફોર્મ પરત આવે જરૂરી પુશવા સાથે ફાર્ચલ તૈયાર કરી ડી.સુ. ને આકારણીની કાર્યવાહી કરવા સોપવી.

newstaff



newstaff

(7)

3

3.6.4 **ટેકસ જનરલ:** ટેકસ જનરલની આવેલા અરજીઓ અંગે રીમાન્ડ દાખલા ભરવા અને આવી અરજી અંગે યોગ્ય સત્તાની મંજુરી મળેથી અરજદારને જીવક મોકલવી.

3.6.5 **કોર્ટ મેટર્ચ તથા વેલ્યુએશન અપીલ તેમજ તેના જજમેન્ટા અમલ આપવાની કાર્યવાહી:** કોર્ટ તરફથી આવેલ સમન્સ ચુકાણા તેમજ મુનિ. વેલ્યુએશન અપીલમાં મ્યુ. એડવોકેટ દારા માંગવામાં આવેલ માહિતી જરૂરી વિગતો સાથે તાઇદ તૈયાર કરવી અને તે મ્યુ. એડવોકેટશીને પહોંચાડવાની કામગીરી કરવી અને જરૂર પદે કોર્ટમાં હજા રહેતું. કરદાતા તરફથી આકારણી અંગે સ્પોલ ગોલ કોર્ટમાં દાખલ થયેલ વેલ્યુએશન અપીલ અંગે મ્યુ. એડવોકેટશીને રીમાન્ડ દાખલાના કોર્ટ ભરી તે આ.ના. તથા એપોલેટ ઓફિસરના કાર્યક્રમી નકલ તેમજ મ્યુ. એડવોકેટશીને જે કોર્ટ માહિતીની જરૂર હોય તે પૂરી પાડવી. આકારણી અગેન્સ સ્પોલ કોર્ટના ચુકાણાનો અમલ આપવાની કામગીરી કરવી. આ કામગીરી કરતી વખતે જે કેસોમાં મુનિશિપલ રીપરેશનને આધીક રીતે તુકશાની ભોગવાની પડે તેમ હોય તેવા કેસોમાં તેવા જજમેન્ટનો ઉપલબ્ધ અધિકારીના ધ્યાન પર લાવી, જરૂર જાણાય તથા હાઈકોર્ટમાં અપીલ કરવાની કામગીરી કરવી અને હાઈકોર્ટમાં થયેલ રીત પીટેશન દરમાન તમામ માહિતી તૈયાર કરી એડવોકેટશીન આંશકારી આપવી. જે કેસોમાં અમલ આપવાની થતો હોય તેવા કેસોમાં યોગ્ય સત્તાની જરૂર મંજુરી મેળવવી તેમજ કરી થતા ટેકસની ગણતરી કરી, ટેકસ એકાઉન્ટ ખોતે ચક કરાવવી અને રીમાન્ડ તે અગેન્સની નોંધ મૂકવી.

રીફના ભીલો: વેલ્યુએશન અપીલના ચુકાણાનો અમલ આપવાથી તેમજ ખાતાની અરજાનો નિકાલ થવાની કરદાતાને જે રીફન આપવાનું થાય તો તે અગેન્સ ગણતરી કરવી રીફન્ટું ભીલ બનાવી, પાસ કરાવવા ચીફ ઓડિટ ખાતે મોકલી આપવું.

3.7 **એકાઉન્ટ અને ઓરીટ એઝેક્શન:** પોતાના વોર્કની પાછલી બાબી, ચાલુ રીમાન્ડ, ચાલુ વર્ષની અને પાછળા વર્ષની વસ્તુલાં વિગેરના આકડાઓ તૈયાર કરવા તેમજ ઓરીટ ખાતા મારકતે કાલ્વાનામાં આવેલા વાંધાઓનો જરૂરી નિકાલ કરવી.

3.80 **જનરલ:** 3.80.1 ખાતાદિય માહિતીના સરકુલરના જવાબો કરવા, ડી.સુ.ને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.

3.80.2 પોર્ક તથા કમીટીમાં પૂર્ણાંશ ચાવાલોના જવાબો તૈયાર કરવા માટે તેમજ બોર્ડમાં મૂકવામાં આવેલ દરમાસન અગેન્સ માહિતી તૈયાર કરવા માટે ડી.સુ.ને એઈતી માહિતી પૂરી પાડવી.

3.80.3 રૂલ-૨૦, સરકુલર-૧૪, કલમ-૪૮૫ ટેકસની અરજાઓના નિકાલ અંગે રીમાન્ડ દાખલા ભરી, હાઈલ તૈયાર કરી મંજુરી મેળવવા ડી.સુ.ને સોંપવી.

3.80.4 વોર્કના તુમચાનો તેના નિકાલ થયા બાદ દફતરે કરાવવી. અરજદારોની આવેલી એઈપ્લા પ્રકારની અરજી સંબંધમાં મંજુરી મુજબ રીમાન્ડ રજીસ્ટરે સુધારા કરવા અને સુધારા મુજબના કર્મયુટરના કોર્સ ભરવા.

આ ઉપરાંત ડિવિઝનાલ સુપરિન્ટન્ડન્ટશી તથા ઉપરી અધિકારીશી તરફથી જે કામગીરી સૌંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

newstaff

(8)
(9)

દિવિજનલ સુપ્રિન્ટેન્ડાંટ

૧. સુપરવીઝન:

ટેક્સ ખાતાના દિવિજનલ સુપ્રિન્ટેન્ડાંટશીઓ તેને સોયવામાં આવેલ બીટના વહીવારી અધિકારી છે. તેના હાથ નીચે જે તે બીટના ઈન્સ્પેક્ટર, ઓફિસ કલાર્ક, પટવાળા, લુહાર, મજૂર ફરજ ભજાવે છે. આ દરેક કર્મચારીની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવાનું હોય છે. આ કર્મચારીઓ નિયમીત સમયસર ફરજ પર આવે, તેમોની જગ્યા ઉપર બાલબ, તેઓ જે કામગીરી કરે તેની ઉપર દેખરેખ રાખવી અને જરૂર પડ માર્ગદર્શન પૂર્વે પાડવાની ફરજ છે જે તે કર્મચારીની કેજુયુઅલ રજા ભરાવવી, કેજુયુઅલ રજાનું પત્ર રાખનું, ડાંજરી ચેક કરવી તેમજ આ કર્મચારીની ડાયરી રખાવવી અને ડાયરી તપાસવાની કામગીરી છે.

૨. રીકવરી:

પ્રોપર્ટી ટેક્સના રીકવરી અંગે નીચે મુજબ તબકકાવાર કામગીરી હાથ ધરવાની છે.

૨.૧ બીલના ચકાસણી કરાવવી, તેને લગતી ફરીયાદીનો નિકાલ કરાવવા, વાંધા અરજીઓવાળા બીલો કઢાવી લેવા, બીલો ઉપર જરૂરી સિક્કા લગાડવા, બીલો વહેચાવવા.

૨.૨ બીલના નાણાં ભરવાની છેલ્લી તારીખ પસરા થયા પછી બાકી પત્રક તૈયાર કરવવા.

૨.૩ બીલ ઈસ્યુ થયા બાદ કરદાટા દાર્યા સેટે મેળવવામાં આંબો હોય તો તેની રીમાન્ડ રજાસ્ટર નોંધ કરવી અને રીકવરી સ્ટાફને તેની જાણ કરવવી.

૨.૪ પ્રોપર્ટી ટેક્સ ન ભરતા હોય તેવા કરદાટા સામે રીકવરીના કડક પગલાં રૂપે છેલ્લી ચેતવણીના કાર્ડ લખવા, પાણીના કેનેક્શન કાપવા, વોરંટ તૈયાર કરવા તથા તેને બજાવવાની કામગીરી કરવવા,

૨.૫ વોરંટ ઈસ્યુ કર્યા બાદ જો કરદાટા પ્રોપર્ટી ટેક્સ ન ભરે તો તેની મિલકતની હરાજીની કાર્યવાહી કરવાની થાય છે તે અંગે હરાજ કરાવવાની કાર્યવાહી શરૂ કરી હરાજીથી સેલ કન્કર્મ સુધીની કાર્યવાહી કરાવવાની.

૨.૬ બીટના રીકવરીના ચેક સ્વીકારાયા વગર પરત આવે તે અંગે રીટર્ન ચેકનું રજાસ્ટર મેઇન્ટેઇન કર્યું અને રીટર્ન ચેકની રીકવરીની કામગીરી તાકિદ કરવી અને જો રીટર્ન ચેકની રીકવરી આવે તેમ ન હોય તો રીમાન્ડ વધ કરવાની જરૂરી મંજુરી મેળવવા તથા તે અંગે મંજુરી મલ્યે નોંધ રાખવી અને તે મુજબ કમ્પુટરમાં સુધારો કરાવવાની કાર્યવાહી કરાવવી.

૨.૭ પોતાની બીટના સ્ટાફ જેન કે ઓફિસ કલાર્ક, ઈન્સ્પેક્ટર, લુહાર, મજૂર વિ.ની કામગીરીનું આપોજન કરવું અને રીકવરી સ્ટાફની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૨.૮ રીકવરી અંગે નાણાં સ્વીકારવા માટે રાખવામાં આવેલ કેશ કાઉન્ટર સ્ટાફની વ્યવસ્થા ગોઠવવી અને આ સ્ટાફની કામગીરીનું ચેકિંગ કરવું.

૨.૯ કરદાતાઓ તરફથી કર ભરવા અંગે માંગવામાં આવેલ હત્થાની અરજ અંગે સંક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી આપેલ હત્થા મુજબ સમયસર નાણાં ભરાય તે ચેક કરવાનું છે.

૨.૧૦ એકટની કલમ ૧૪૦ મુજબ મિલકતના કબજેદારને નોટિસ આપી ભરવાનું થતું ભાહુ મુનિ. ટેક્સ પેટે જ્યા કરાવવાની નોટિસ પાઠવવાની કામગીરી કરવી.

૩. મિલકતની આકારણીની કામગીરી:

૧. સુ. મારકણ તેની બીટમાં આવેલી મિલકતો અંગે નીચે જાણાવેલ કારણોસર આકારણી કરવામાં આવે છે.

૧. વિજિલન્સ ઓફિસરના રીપોર્ટના આધારે

૨. ટી.ડી.ઓ. ખાતેથા આવેલ બી.યુ.પરમીશનની નકલ ઉપરથી

૩. ઈન્સ્પેક્ટર તરફથી આપવામાં આવેલ ડ કોર્મ ઉપરથી તથા કરવામાં આવેલ રિપોર્ટના આધારે

newstaff

(11)

(12)

૪. ખાતામાં આપેલ ટેક્સ જનરલની અરજીઓ જેવી કે ભાડાકોડ કરવા, નવેસરથી આકારણી કરવા વિ. સ્થળ તપાસમાં ચેકીંગ દરમ્યાંન આકારણી રીવાઈઝ કરવા યોગ્ય હોય તેવી બાબત ધ્યાનમાં આવતા વેલ્યુએશન તથા એપેલેટ ઓફિસરની રીમાર્ક્સ ઉપરથી
૫. આ ઉપરાંત એકટની જોગવાઈઓ મુજબ મકાનોની આકારણી જરૂરી તપાસ બાદ કરવી.
- આકારણી કરતી વખતે નીચેની વિગતો ધ્યાનમાં રાખવાની હોય છે:
- જે તે મિલકતનો બાંધકામનો પ્રકાર, બાંધકામ કયા વર્ષમાં થયું છે, બાંધકામ કયા વિસ્તારમાં આવ્યું છે, બાંધકામનો ઉપયોગ, તેનો પ્રકાર, મિલકતના કલજેશર-ભાગુનાત કે માલિક છે આ અંગેના પુરાવા, આનુભાજુ ઉપરાંત ભાડું ધ્યાનમાં લેતું. આ બધી પરિસ્થિતિ ધ્યાનમાં લઈને જે તે મિલકતનું ઉપર થક્યું ભાડું નક્કી કરવાની હોય છે.
૪. વાંધા અરજીઓ અંગેની કાર્યવાહી:
- વાંધા અરજીઓ સ્વીકારવાની વ્યવસ્થા કરવાની તથા આપેલ વાંધા અરજીઓના રીમાન્ડ દાખલા ભયાવીને વાંધા અરજીઓ એપેલેટ ખાતે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવાની છે. એપેલેટ ઓફિસર વાંધા અરજીઓના નિકાલ કરીને જે આકારણી દરાવે છે તે આકારણીના સુધારા ફોર્મ તથા ડા.ર.ટ્રાવ લુક મોકલી આપવામાં આવે છે તે મુજબ રીમાન્ડ નોંધ કરવાની હોય છે; રીમાન્ડ નોંધ રખવા બાદ તેના બીલો તેવાર કરાવવા અણ તો બીલો જો કાંચુટરમાં બનીને આવી ગયા હોય તો જરૂરી સુધારો બીલ.ઉપર તથા રીમાન્ડ કરાવીને તે બીલ જે તે કરદાતાને પહોંચાવવાની કામગીરી કરાવવાની છે.
૫. પ્રોપર્ટી ટેક્સ સંબંધમાં આવતી વિવિધ અરજીઓનો નિકાલ કરવો:
- ટેક્સ ખાતામાં આવતી અરજીઓને નીચે મુજબ વર્ગીકરણ પાડવામાં આવેલ છે.
- | | |
|------------------------|--|
| ૧. ટેક્સ ટી.એસ.એક. | -નામ ટ્રાન્સફર |
| ૨. ટેક્સ વેકેન્ટ | -ખાલી જગ્ગાની અરજી |
| ૩. ટેક્સસ કમ્પ્લેઇન | -વાંધા અરજી |
| ૪. ટેક્સ-એનિલલ્યુસીઆર- | -નવું વોટર કેનેક્શન |
| ૫. ટેક્સ જનરલ | -સરકારુલ-૧૪, રૂલ-૨૦, કલમ-૪૮૫, પુલીકિશન આકારણી કમી કરવા, બીલો એકન કરવા, ભાડાકોડ કરવા. તથા નવેસરથી આકારણી કરી આપવા સંબંધમાં આવતી અરજીઓનો સમાવેશ થાય છે. કલજેશર તથા ઉપયોગનો પ્રકાર ફેરફાર |
| ૬. ટેક્સ છજ્મેન્ટ | -વેલ્યુએશન અપીલના ચુકાદાનો અમલ |
- ૫.૧ નામ ટ્રાન્સફર: ટેક્સ ટી.એસ.એક.ની અરજી મિલકતોનું વેગાણ થવાથી મિલકત ખરીદનાર વિડિત સુનિશ્ચિપલ કોપરિશનના પ્રોપર્ટી રજીસ્ટરમાં પોતાનું નામ દાખલ કરવા નિયત ફોર્મમાં માહિતી સાથે અરજી આપે છે. આ અંગેના નામ ટ્રાન્સફરની જરૂરી કાર્યવાહી કરી થોય તે સત્તાની મજૂરી મેળવવાની તથા આ કાર્યવાહી સમયસર થાય અને કોઈ ફીયાંદ ન રહેતે જોવાની જવાબદારી રી.સુ.શીની છે.
- ૫.૨ ટેક્સ વેકેન્ટ: (ખાલી અંગેની અરજી): કરદાતા દાશ પોતાની મિલકત કોઈપણ પ્રકારના ઉપયોગ વગર ખાલી છે તે અંગેની અરજી જરી તપાસ માટે ઇન્સ્પેક્ટરને આપવામાં આવે છે. જે મિલકતની આકારણી રૂ.૧૦૦૦ થી રૂ.૭૦૦૦ સુધી હોય તેવી મિલકતોની જગાઓ વર્ણના અંતે રી.સુ.શીને સ્થળ તપાસ માટે માર્ય માત્રાના બતાવવામાં આપે છે અને રૂ.૩૦૦૦ થી ઉપરની આકારણી હોય તેવી મિલકતો જે તે વિનાગના આસિ.મેનેજર, રી.એસેસર અને ક્લેક્ટર અથવા એસેસર અને ટેક્સ કલેક્ટરને વર્ણના અંતે સ્થળ તપાસમાં બતાવવામાં આવે છે. ઇન્સ્પેક્ટર ખાલીની જગ્ગાની નિયમિત સ્થળ તપાસ કરે છે કે કેમ? તેની ચકાણી કરવી.

newstaff

(13)

(5)

પ.૩ ટેકસ કમવેઈન: (વાંધા અરજી): ગ્રોપર્ટિની આકારણી અંગે કરવામાં આવેલ અરજણના નિકાલની કામગીરી એપેલેટ ઓફિસર મારકતે કરવામાં આવે છે. પરંતુ એપેલેટ ઓફિસરશીનો નિર્ણય લેવા માટે જે માહિતી પૂરી પાડવાની છે તે કામગીરી ડી.સુ. મારકતે પૂરી પાડવામાં આવે છે જે અંગે આંગણ ઉપર વિગતે જણાયેલ છે.

પ.૪ ટેકસ (એનડબલ્યુસીઅર) નવા વોટર કનેક્શનની અરજી: ગ્રોપર્ટ ટેકસના કરદાતાઓ દ્વારા નંતુ વોટર કનેક્શન લેવા માટે પાંચી જાતે કોર્ટ ભરે છે તે તેમાં જે તે ટેનામેન્ટના સર્વે નંબર, સેન્સસ નંબરની ચકાસણી કરવી અને આ અંગેની અરજી કર્યા સુધીના વર્ષનો ટેકસ પૂરેપૂરો વસુલ આવેલ છે કે કેમ? તેનું સાટિફિકેટ આપવાનું હોય છે. આ કામગીરી ઈન્સ્પેક્ટર ડીમાન્ડ ઉપર ખાત્રી કરી લંખી જણાયે છે તેના ઉપર ડી.સુ. સહી કરે છે.

પ.૫ ટેકસ જનરલ: ટેકસ જનરલની આવેલ અરજણો અંગે ઓફિસ કલાર્ક મારકતે ડીમાન્ડ દાખલા ભરાવવાની કામગીરી કરાવવામાં આવે છે ત્યાબાદ ડી.સુ.ને સાથે રાખીને જે તે અરજી સંબંધમાં સ્થળ તપાસ કરવી. સ્થળ તપાસ વખતે જે તે જગ્યાનું રેકર્ડ મુજબનું માપ છે કે કેમ? જગ્યાના ઉપરોગનો પ્રકાર રેકર્ડ મુજબ છે કે કેમ? જગ્યાના કલાર્કેજ અંગેની માહિતી- તેઓ માલિક-ભાસુઆત કે અન્ય છે તેની વિગત, માલિક હોય તો માલિકના પુરાવા તપાસવા, કબજેદાર તરીકે રેશનાંગ કાર્ડ, ગેસ કનેક્શન, સુમાસ્તાપાચા લાયસન્સ, ટેલાફોન બીલ વિગેરે પુરાવા તપાસવાની કામગીરી હોય છે. આમ ટેકસ જનરલની આવેલી અરજણો અમલ આપવામાં જરૂરી હોય તેવા દસ્તાવેજ અસલ જોવા અને તેની નકલ સામેલ રાખવી ત્યારાદાદ સંખમ સાચાની મંજુરી માંગવામાં આવે છે. આ અંગેની મંજુરી મલ્યા બાદ અરજદારને સમયસર જવાક મળે તેવી બ્યાવસ્થા કરવાની હોય છે અને ટેકસના ડીમાન્ડ રજીસ્ટરે જરૂરી નોંધ રખાવવાની અને ક્રમયુટરમાં જરૂરી સુધારા કરાવવા તજવીજ કરવાની હોય છે. સામાન્ય કરની માટી અંગે આવતી અરજણો અંગે સ્થળ તપાસ કરીને, અરજી સંબંધમાં છેલ્લા ગ્રાન્ડ વર્ષના ઓપોટ હિસાબોની નકલ ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ એકટ હેઠળ રજીસ્ટર થયા અંગેનું સર્ટીની નકલ, ઈન્કમટેક્ષ માટી અંગેના સર્ટીની નકલ વિગેરે પુરાવા તપારી સક્ષમ સત્તાની મંજુરી નાંગવામાં આવે છે.

પ.૬ ક્રોર્ડ મેટર તથા વેલ્યુમેશન અપીલ: ક્રોર્ડ તરફથી આવેલ સમન્સ મુજબની માહિતી તૈયાર કરવી અને ક્રોર્ડમાં હાજર રહેવાની કાર્યવાહી કરવી, કરાવવી.

કરદાતા તરફથી આકારણી અંગે સ્મોલ કોઝ ક્રોર્ડમાં દાખલ થયેલ વેલ્યુમેશન અપીલ અંગે મ્યુક એડવોકેટશીને ડીમાન્ડ દાખલાના કોર્ટ ભરાવી મોકલી આપવા. વે.ચો.ના ટ્રાવની નકલ તથા એપેલેટ ઓફિસરના ટ્રાવની નકલ તથા વકીલને જરૂરી હોય તેવા પુરાવા અને માહિતી આપવાની કાર્યવાહી કરવી. ક્રોર્ડના ચુકાદાના અમલ આપાવવાની કામગીરી ઈન્સ્પેક્ટર મારકતે કરવાની. સ્મોલ કોઝ ક્રોર્ડના જર્જમેન્ટ કે જે તેમોંના મ્યુનિસિપલ ક્રોપોરેશનને આધિક રીતે ગુકશાની ભોગવની પડ તેમ હોય તેવા કેચોમાં તેવા જર્જમેન્ટ ઉપરી અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવા અને જરૂર જાણાય તથા હાઇક્રોર્ડમાં અપીલ કરવાની કાર્યવાહી કરાવવી. હાઇક્રોર્ડમાં થયેલ અપીલ રીટ પીટીશન અંગે જરૂરી તમામ માહિતી તૈયાર કરતીને એલવ્હેક્ટશીને જ્ઞાંકાંતી આપવી, માહિતી આપવી વિગેરે.

૬. ક્રમયુટરમાં સુધારો કરાવવાની કામગીરી:

વર્ષ દરમાને ટેકસ ડિમાન્ડ થયેલ સુધારો જેવા કે મકાનમાલિકના નામમાં ફેરફાર, સરનામામા ફેરફાર, આકારણીમાં ફેરફાર, સર્વે નંબર, સેન્સસ નંબરમાં ફેરફાર, પેટ એક્ટ કરવી, ભાસુઆત પોતે મકાને ખરીદી, ભાસુઆત બદલાય, વપરાશ બદલાયા હોય, કની કરાવાના હોય વિગેરે માટે જે તે મારકતે ટેકસ રેકર્ડમાં ક્રમયુટરમાં સુધારો કરાવવા માટેના ફોર્મ સમયસર મોકલવાની બ્યાવસ્થા કરવાની છે. આ કામગીરી ખશી મહત્વની છે તેમાં જો ખામી રહી હોય તો ડીમાન્ડ રજીસ્ટર, બીલ, બાધી પત્રક વિગેરે અનેક આતુસાંગી પત્રકોમાં ભૂલ ચાલુ રહેવા પામે છે. ઓફિસ કલાર્ક / વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર ક્રમયુટર સુધારાના ફોર્મ ભરેલ છે તેમાં જે તે મંજુરીની ફાઈલો સાથે ચકાસણી કરવી જોઈએ અને દરેક ફોર્મમાં ડી.સુ. શ્રીએ સહી કરવાની છે.

૭. જાહેરનામાની કામગીરી:

newstaff

એસેસમેન્ટ રજીસ્ટરમાં છેલ્લામાં છેલ્લા થયેલ ચુધારાઓ નોંધીને તેને જહેરનામાની તારીખ પહેલા અપ્પેટ કરાવવાની કામગીરી કરાવવાની હોય છે અને રજીસ્ટર ઉપર જરૂરી સાઈસિકિક કરાવીને સાઇસિકેટ આપવાની છે. જહેરનામું માનિદ થયેથી કરાદાતાઓ પોતાની નિલકણનું એસેસમેન્ટ શું છે? તે જોવા માટે આવે ત્યારે તેઓને એસેસમેન્ટ રજીસ્ટરો બતાવવાની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની હોય છે.

૨. એક્ઝાઉન્ટ અને ઓડિટ ઓફિસ કશન:

પોતાના બીટમાં આવેલ વોર્કની પાછળી બાકી, ચાલુ રીમાન્ડ, ચાલુ વર્ષની અને પાછળા વર્ષની વસુલાત વિગેરેના આકડાઓ તૈયાર કરવા, ડિસાબોની મેળવણી કરવી- કરાવવી તેમજ ઓડિટ ખાતા મારકતે કાઢવામાં આવેલ વાંધાઓનું વ્યવસ્થિત પત્રક રાખવું અને તેનો જરૂરી નિકાલ કરાવવો.

૩. જનરલ કામગીરી:

૧. ખાતાકિય માસિતીના મરક્યુલસના જવાબો કરવા.

૨. બોર્ડ તથા કમીટીમાં પૂછાયેલ સવાલોના જવાબો તૈયાર કરવા માટે તેમજ વોર્કમા મૂક્યવાયાં આવેલ દરેખાસ્ત અંગેની માહિતી તૈયાર કરવી.

૩. રૂલ-૨૦, સરક્યુલર-૧૪, કલમ-૪૮૫ ડેટાની અરજીઓના અલગ પત્રક રાખવા.

બીટના તુમારોનો તેના નિકાલ થયા બાદ દક્ટરે કરાવવી.

આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી જે કામગીરી સોંપવાયાં આવે તે કામગીરી કરવી- કરાવવી તથા પોતાના તાબા ડેટાના કભચારીઓને કામગીરી અંગ માર્ગદર્શન આપવું.

પોતાની બીટના તારીઝ, રેજિસ્ટ્રેશન એક્ઝાઉન્ટ, રેવન્યુ રજીસ્ટર વગેરે જે તે સ્ટાફ તરફથી નિયમિત તૈયાર થાય છે કે કેમ? તે અંગેની ડેઝરેન રાખી કામ નિયમિત કરાવવું. બજેટ અંગ માહિતી તૈયાર કરવા માટે જરૂરી માહિતી પોતાના સ્ટાફ પાસે તૈયાર કરાવવી.

newstaff

(૩) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:-

ખુનિ.ટેક્સના નીતિ-નિયમો જોગવાઈ તથા થયેલ પાવર્સ ડેલીગેશન મુજબ જે-તે સત્તાધિકારે દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જે વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ય કરવામાં આવેલ છે.

(૪) કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો:-

કરદાતા દ્વારા ખુનિ.ટેક્સને લગતી આવેલ અરજીઓનો ટેક્સના નીતિ-નિયમો, ધારા-ધોરણો, પરિપત્ર વખતોવખત સમયમર્યાદા માટે અમલી બનતી ઈન્સેન્ટીવ સ્કીમ મુજબ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી નિકાલ કરવામાં આવે છે. જે વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ય કરવામાં આવેલ છે.

(૫) કાર્યો બજાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો

ટેક્સ ખાતા દ્વારા થયેલ પરિપત્ર, નવી ફોર્મ્યુલા ટેક્સ પદ્ધતિના નીતિ-નિયમો, સુચનાત્મક આદેશો જે વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ય કરવામાં આવેલ છે. જે મુજબ કરદાતાઓની અરજીઓનો નીતિ-નિયમોનુસાર નિકાલ કરવામાં આવે છે.

સીટી સિવિક સેન્ટરની યાદી

અ.નં	ઝોન	સીટી સિવિક સેન્ટર	એડ્રેસ	ફોન નંબર
૧	પાંચિમ	લો ગાર્ડન	ગુજરાત લો સોસાયટીના મુખ્ય દરવાજા સામે, એલીસશ્રીજ, અમ-૩૮૦૦૦૬	૨૬૫૬૦૭૨૭ ૨૬૪૦૫૮૦૪
૨	પાંચિમ	ઉસ્માનપુરા	ડો.રમણભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા ચાર રસ્તા, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ ૩૮૦૦૧૩	૨૭૫૫૭૦૪૮ ૨૭૫૫૧૮૬૫
૩	પાંચિમ	વાસણા	વાસણા સિટી સિવિક સેન્ટર, સ્વીમિંગ પુલ બીલ્ડિંગ, ગોંગાવરી ફ્લેટની સામે, વાસણા	૩૦૮૧૦૨૪૧
૪	પાંચિમ	નવાવાડ્જ	નવાવાડ્જ મસ્ટર ઓફિસ, નવાવાડ્જ સર્કલ, નવા વાડ્જ	૨૭૬૪૦૨૬૬
૫	પાંચિમ	ધરણીધર	કે.કે.શાસ્ત્રી વાંચનાલય, ધરણીધર દેરાસર સામે	૨૬૬૦૮૦૨૧
૬	પાંચિમ	ગાંધીગ્રામ	ગાંધીગ્રામ સબજોનલ ઓફિસ, હિંમતલાલ પાર્ક સામે, આજાદ સોસાયટી	૨૬૭૬૦૨૪૩
૭	પાંચિમ	સરદાર પટેલ સ્ટેડીયમ	પંચશીલ સોસાયટી પાસે, નારણપુરા કોસ્ટીગ, નારણપુરા	
૮	પાંચિમ	નારણપુરા	કામેશ્વર મહાદેવ પાસે, નારણપુરા	

૮	પદ્ધિમ	સાબરમતી	સાબરમતી સભળોનલ ઓફિસ, ટોરેન્ટ પાવર	૨૭૫૭૦૮૯૦
૧૦	પદ્ધિમ	ચાંદખેડા	જુની નગરપાલિકા ઓફિસ, ચાંદખેડા ગામ	૩૨૪૨૦૮૮૨ ૨૩૨૬૬૦૫૮
૧૧	ઉત્તર	નરોડા	રાજીવ ગાંધી ભવન, નરોડા રોડ, મેમ્કો ચાર રસ્તા પાસે, અમદાવાદ-૩૮૦૦૨૫	૨૨૮૪૪૬૪૨ ૨૨૮૦૩૩૮૮
૧૨	ઉત્તર	નરોડા-મુઠીયા	નરોડા મુઠીયા વોર્ડ ઓફિસ	૨૨૮૧૧૨૩૧
૧૩	ઉત્તર	સરદારનગર	સરદારનગર લાયબ્રેરી ભવન, સરદારનગર પોલીસ સ્ટેશન પાસે	૨૨૮૬૨૦૪૪
૧૪	ઉત્તર	સરસપુર	સરસપુર બાલભવન, કે.કે.આંખની હોસ્પિટલ પાસે, સરસપુર	૨૨૧૩૮૦૮૩
૧૫	ઉત્તર	કુબેરનગર	સી વોર્ડ, પાણીની ટાંકી પાસે, સરદારગામ રેલ્વે સ્ટેશન સામે, કુબેરનગર	
૧૬	દક્ષિણ	રામબાગ	મ્યુ.બાલભવન, મણિનગર ફાયર સ્ટેશનની સામે, રામબાગ, મણિનગર, અમદાવાદ-૮	૨૫૪૬૬૭૨૮ ૨૫૪૫૩૮૦૬
૧૭	દક્ષિણ	ઈસનપુર	ઈસનપુર વોર્ડ ઓફિસ	૨૫૩૮૨૧૬૪
૧૮	દક્ષિણ	બાગેફિરદોશ	બાગેફિરદોશ વોર્ડ ઓફિસ	૨૫૮૫૪૦૮૬
૧૯	દક્ષિણ	કાંકરીયા	મ્યુનિ.સ્કુલ પાસે, પારસી અગ્રીયારી પાસે, વેદ માર્ટ રોડ, કાંકરીયા	
૨૦	દક્ષિણ	ઘોડાસર	નવા દાણીલીમાડા વોર્ડ ઓફિસ, ઘોડાસર	
૨૧	દક્ષિણ	વટવા	વટવા ગામ	
૨૨	પૂર્વ	રખિયાલ	વિમળભાઈ મ્યુ. લાયબ્રેરી ભવન, રખિયાલ ચાર રસ્તા, અમદાવાદ- ૩૮૦૦૨૧	૨૨૭૩૩૨૩૦ ૨૨૭૭૧૬૮૮
૨૩	પૂર્વ	ખોખરા	ખોખરા સર્કલ, રોકડીયા હનુમાનની બાજુમાં, ખોખરા	૨૨૭૪૮૦૮૧
૨૪	પૂર્વ	રાજપુર	રાજપુર સભળોનલ ઓફિસ, ચુકુડિયા મહાદેવ પાસે, બળીયાકાકા રોડ	૨૨૭૪૦૨૦૫
૨૫	પૂર્વ	ભાઈપુરા	ભાઈપુરા વોર્ડ ઓફિસ, જુના એ.એમ.ટી.એસ તેપોની અંદર, હાટકેશ્વર સી.ટી.એમ. રોડ	૨૫૮૫૨૫૪૪
૨૬	પૂર્વ	ગોમતીપુર	ગોમતીપુર વોર્ડ ઓફિસ, મ્યુનિ.બાલભવન, ગોમતીપુર દરવાજા સામે,	૨૨૭૪૦૭૬૬

૨૭	પૂર્વ	નિકોલ	નવુ લાયબ્રેરી બિલ્ડિંગ, કિશ્ચા ટ્યુબવેલ સામે, નિકોલ	૨૨૭૦૦૧૬૦
૨૮	પૂર્વ	અમરાઈવાડી	અમરાઈવાડી સબજોનલ ઓફિસ, માથુર માસ્તર ચાર રસ્તા પાસે, અમરાઈવાડી	૨૨૭૪૨૮૩૮
૨૯	પૂર્વ	બાપુનગર	ગાયત્રીમંદિર પાછળ, બાપુનગર	
૩૦	પૂર્વ	વસ્ત્રાલ	જુની નગરપાલીકા ઓફિસ, અજ્ય ટેનામેન્ટ વિભાગ પ ની બાજુમાં , વસ્ત્રાલ રોડ	
૩૧	મધ્ય	રીલીફ રોડ	રૂપમ સિનેમા સામે, રીલીફરોડ, અમદાવાદ	૩૨૮૮૧૫૪૮ ૨૨૧૭૧૦૩૪
૩૨	મધ્ય	ગિરધરનગર	ગિરધરનગર વોર્ડ ઓફિસ, ગિરધરનગર,	૩૨૮૮૧૨૪૧ ૨૫૬૨૬૪૫૪
૩૩	મધ્ય	દુધેશ્વર	મ્યુ.બાલ ભવન, લાલાકાકા હોલ પાસે, દુધેશ્વર	
૩૪	મધ્ય	જમાલપુર	જે.પી.સ્ટોર, એ.એમ.ટી.એસ. સ્ટાફ કવાર્ટ્સ સામે, જમાલપુર	
૩૫	મધ્ય	દરીયાપુર	કુટી માસ્ટિઝદ પાસે, રૂપાપરી પોળ, દરીયાપુર દરવાજા, દરીયાપુર	
૩૬	મધ્ય	શાહપુર	શાહપુર વોર્ડ ઓફિસ, બાપુ સ્મૃતિકુંજ શાહપુર ચાર રસ્તા પાસે,	
૩૭	મધ્ય	ખાડીયા	જુના આંગડીયા નાકા, મહિપતરામ આશ્રમ પાસે, રાયપુર	
૩૮	નવા પ.જોન	બોડકદેવ	બોડકદેવ સીટી સીવીક સેન્ટર, અતિથિ	૩૨૮૮૧૩૮૨
૩૯	નવા પ.જોન	વેજલપુર	વેજલપુર સીટીસીવીક સેન્ટર, જલતરંત પોલીસ સ્ટેશન પાસે, જલતરંગ બસ સ્ટેન્ડ અમદાવાદ	૨૬૮૧૩૨૭૮ ૨૮૮૧૩૩૭૮ ૩૨૫૨૦૮૨૮
૪૦	નવા પ.જોન	રાણીપ	રાણીપ સીટી સીવીક સેન્ટર, જુના નગર પાલિકા બીલીંગ, મહેશ પાર્ટી પ્લોટની સામે	૨૭૫૨૩૭૭૦
૪૧	નવા પ.જોન	ચાંદલોડીયા	ચાંદલોડીયા સીટી સીવીક સેન્ટર, ચાંદલોડીયા	૩૨૫૨૦૮૮૨
૪૨	નવા પ.જોન	વસ્ત્રાપુર	વસ્ત્રાપુર નગરપાલીકા ઓફિસ, વસ્ત્રાપુર ગામ	૩૨૫૦૬૦૦૨
૪૩	નવા પ.જોન	સરખેજ	સરખેજ વોર્ડ ઓફિસ, જુની નગરપાલીકા ઓફિસ, પાણીની ટાંકી પાસે, સરખેજ	
૪૪	નવા પ.જોન	કાળી	કાળી વોર્ડ ઓફિસ, કાળી ગામ, દિંગવીજ્ય પોસ્ટ ઓફિસ	૨૭૫૨૩૩૩૮

૪૫	નવા પ.જોન	ધાટલોડીયા	ધાટલોડીયા વર્ડ ઓફિસ, ચાણક્યપુરી બ્રિજ નીચે, ધાટલોડીયા	૩૨૫૨૦૮૮૦
૪૬	નવા પ.જોન	જોધપુર	જુની નગરપાલીકા ઓફિસ, રામજી મંદિર પાસે, જોધપુર ગામ,	૨૬૮૨૪૪૩૩

ટેક્સ કલેક્શન સેન્ટર્સ

૧	મધ્ય	દાણાપીઠ	ખુનિ.કોર્પો. કંપાઉન્ડ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ	૨૫૩૫૫૩૭૮
૨	નવા પ.જોન	મેમનગર	મેમનગર નગરપાલિકા ઓફિસ, માનવમંદિર પાસે	૨૭૪૮૦૬૧૭
૩	પૂર્વ	વિરાટનગર	વિરાટનગર જોનલ ઓફિસ, તૃતીય મંદિર	૩૨૮૮૧૨૪૩
૪	પશ્ચિમ	આર.ટી.ઓ બ્લીકલ ટેક્સ કલેક્શન સેન્ટર	સુભાષબ્રિજ સર્કલ પાસે,	

ખુનિસિપલ પ્રોપર્ટી ટેક્સના કર દરની નવી ફોર્મ્યુલા મુજબ માહિતી

(અમલ તા. ૧-૪-૨૦૦૧)

સામાન્યવેરાની ગણત્રીની ફોર્મ્યુલા

સામાન્યવેરો = વાર્ષિક દર \times મિલકતનું ક્ષેત્રફળ \times (ફેક્ટર્સ:૧ \times ફેક્ટર્સ:૨ \times ફેક્ટર્સ:૩ \times ફેક્ટર્સ:૪)

વાર્ષિક દર :

ઉપરોક્ત ફોર્મ્યુલામાં મિલકતનો વાર્ષિક દર ચો. મીટર દીઠ ખુનિસિપલ કોર્પોરેશન દર વર્ષ બજેટ મંજૂર કરતી વખતે જાહેર કરશે અને દર નક્કી કરતી વખતે કોર્પોરેશનને આગામી વર્ષ દરમ્યાન કોર્પોરેશનની નાણાંકિય જરૂરિયાતો લક્ષ્યમાં લેશે.

મિલકતનું ક્ષેત્રફળ :

મિલકતનું ક્ષેત્રફળ આકારણી હેઠળની મિલકતના કારપેટ એરીયા ઉપરથી નક્કી કરવામાં આવશે. કારપેટ એરીયા ગણત્રી વખતે મિલકતની બાહ્ય અને આંતરિક દિવાલો હેઠળના ક્ષેત્રફળ સિવાયનું મિલકતનું તમામ ક્ષેત્રફળ ધ્યાને લેવાનું રહેશે.

વર્ષ ૨૦૧૩/૨૦૧૪ થી રહેઠાણની મિલકતો માટેનો પ્રતિ ચો.મી.વાર્ષિક દર રૂ.૧૬/- અને બિનરહેઠાણની મિલકતો માટેનો પ્રતિ ચો.મી. વાર્ષિક દર રૂ.૨૮/- નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

ફેક્ટરના પ્રકાર અને ફેક્ટર લાગુ પાડવાની પદ્ધતિ

ફેક્ટર -૧ : સ્થળ પરિસ્થિતિ (Location) અંગેનો ફેક્ટર

અમદાવાદ શહેરનો કેટલોક વિસ્તાર સમૃધ્ય છે, કેટલોક મધ્યમ કક્ષાનો છે અને કેટલાક વિસ્તારમાં ગરીબ પ્રજા રહે છે તેથી અલગ અલગ વિસ્તારની સમૃધ્યને લક્ષ્યમાં લઈને સ્થળ સ્થિતિ અંગે ફેક્ટર લાગુ પાડવાના

રહે છે તેથી પ્રવર્તમાન જમીનની કિંમત પરથી (અ) સમૃદ્ધ વિસ્તાર (બ) સારો વિસ્તાર (ક) મધ્યમ વિસ્તાર (ડ) નબળો વિસ્તાર એમ ચાર વિભાગ પાડેલ છે.

રહેઠાળ ની મિલકતો માટે	અવયવ
સમૃદ્ધ વિસ્તાર	૧.૬૦
સારો વિસ્તાર	૧.૧૦
મધ્યમ વિસ્તાર	૦.૮૦
નબળો વિસ્તાર	૦.૬૦

બિનરરહેઠાળની મિલકતનો માટે વિસ્તારનું વધુ વાણિજ્ય શક્યતાઓ ધ્યાનમાં રાખીને કરેલ છે. સારી વાણિજ્ય શક્યતાવાળા વિસ્તારનો અવયવનો દર ઉચ્ચો રાખવામાં આવેલ છે જ્યારે નબળા વાણિજ્ય શક્યતાવાળા વિસ્તારનો અવયવનો દર નીચો રાખવામાં આવેલ છે. આ અવયવોની કિંમત નીચે મુજબ રાખેલ છે.

બિનરરહેઠાળ ની મિલકતો માટે	અવયવ
ખૂબ જ સારી	૧.૬૦
સારી	૧.૧૦
મધ્યમ	૦.૮૦
નબળી	૦.૬૦

રાજ્ય સરકારના સ્ટેમ્પ્સ ડયુટી વિભાગ દ્વારા શહેરના જુદા જુદા વિસ્તારો માટે જમીનની કિંમતો નક્કી થાય છે તેનો આધાર લઈને શહેરના આ પ્રમાણે વિભાજન કરવામાં આવશે.

ફેક્ટર : ૨ મિલકતના બાંધકામના વર્ષ આધારિત ફેક્ટર

અ.નં.	મિલકતની ઉંમર	અવયવનો દર
૧	દશ વર્ષ કે તેથી ઓછા સમયની	૧.૦૦
૨	દશ વર્ષથી વધુ પરંતુ વીશ વર્ષ સુધી	૦.૮૫
૩	વીશ વર્ષથી વધુ પરંતુ ગ્રીસ વર્ષ સુધી	૦.૭૦
૪	ગ્રીસ વર્ષથી વધુ પરંતુ ચાલીસ વર્ષ સુધી	૦.૬૦
૫	ચાલીસ વર્ષ કરતાં વધુ સમયની	૦.૪૦

ફેક્ટર : ૩

(અ) રહેઠાળવાળી મિલકતોના પ્રકાર અંગેનો ફેક્ટર:

અમદાવાદ શહેરમાં રહેઠાળવાળી મિલકતોના જુદા જુદા પ્રકારો છે:

- (૧) ઝુંપડા (૨) ચાલી (૩) પોળ અને ગામતળના રહેઠાળવાળા મકાનો (૪) ફલેર (૫) રોહાઉસ-ટેનામેન્ટ (૬) સ્વાતંત્ર બંગલા

શહેરમાં આવેલી તમામ રહેઠાળની મિલકતોને ઉપસા પ્રકારો મુજબ વહેંચી તેના માટે નીચે મુજબના અવયવના દર રાખેલ છે.

અ.નં	મિલકતોનો પ્રકાર	અવયવનો દર
------	-----------------	-----------

૧	ચાલી (૨ પદ્ધતિ. મી. કરતાંવધુ)	૦.૫૦
૨	પોળ અને ગામતળના રહેઠાણવાળા મકાનો	૦.૭૦
૩	ફલેટ	૦.૯૦
૪	રો હાઉસ, ટેનામેન્ટ	૧.૦૦
૫	સ્વતંત્ર બંગલા	૧.૫૦

(બ) બિનરહેઠાણવાળી મિલકતોના પ્રકાર અંગેનો ફેક્ટર:

અમદાવાદ શહેરમાં વસવાટ સિવાયની મિલકતો જેનો જુદા જુદા પ્રકારે વપરાશ થાય છે. વપરાશને લક્ષ્યમાં લઈ નીચે મુજબનું વિભાજન કરવામાં આવેલ છે અને તેના અવયવો નીચે મુજબ રાખવામાં આવેલ છે.

ક(૧) નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ કરેલ ઈમારતોના સંબંધમાં ૭.૦

વાણિજિક હેતુઓ :

બેન્ક, દ્વાખાનું, હોસ્પિટલ, કલીનીક, પ્રસૂતિગૃહ, લેબોરેટરી, કેન્દ્ર સરકારની કચેરી, રાજ્ય સરકારની કચેરી, સ્થાનિક મંડળોની કચેરી, પોસ્ટ ઓફિસ, વાણિજિક અને અથવા ઔઘોગિક એકમોની કચેરી, ઓઈલ કું.ની ઓફિસ, વિવિધ કોપોરેશનની ઓફિસો, ટ્યુશન વર્ગો, ટાઈપીંગ સંસ્થા, ઉપરોક્ત ઈમારતોના ગોડાઉન તથા વેરહાઉસીસ અને આ ખંડના બીજા કોઈ પણ પેટા ખંડમાં આવતી ન હોય તે ઈમારતો

(૨) નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ કરેલ ઈમારતોના સંબંધમાં ૬.૦

દુકાનો, હોટલ, રેસ્ટોરન્ટ, મનોરંજનના સ્થળો વગેરે:-

કુંકાનો, હોટલ, રેસ્ટોરન્ટ, મનોરંજનના સ્થળો, ઓપન એર થીયેટર, પેટ્રોલ પંપ, સર્વીસ સ્ટેશન, સીનેમા, કલબ હાઉસ, જમખાના, કલબની મેસ, લોજંગ, લોજંગ એન્ડ બોર્ડિંગ, પાર્ટી પ્લોટ (કોમ્યુનીટી હોલ સિવાય) ડીશ એન્ટેના, પેજર એન્ટેના ટાવર, સાઇન બર્ડ, જહેરખબરના પાટીયા, મોબાઈલ ફોન ટાવર, ઉપરોક્ત ઈમારતોના ગોડાઉન તથા વેરહાઉસીસ.

(૩) નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ કરેલ ઈમારતોના સંબંધમાં ૨.૦

ઔઘોગિક એકમો અને કારખાના (ફક્ત ઉત્પાદન તથા પ્રોસેસીંગ કરતી ઈમારતો માટે):-

વીજળી કંપનીનું પાવર હાઉસ, વીજળી સબ-સ્ટેશન, એરેટેડ વોટર ફેક્ટરી, ભટ્ટા, બ્રાસ વર્ક્સ, બ્રિક અને સીરામીક વર્ક્સ, સીમેન્ટની વસ્તુઓ, કલે બનાવવાના એકમો, કેમીકલ ફેક્ટરી, કન્ફેક્શનરી, તેરી, ડીસ્ટીલીયરી, ફાઉન્ડ્રી, ફલોર ફેક્ટરી, આર્યન ફેક્ટરી, ઝીન્ક ફેક્ટરી, સીલ્વર ઓનામેન્ટ ફેક્ટરી, જગરી બનાવવાનું એકમ, લેધર મેન્યુફેક્ચરીંગ યુનિટ, ચુના ચકડી, ચુના ભટ્ટી, ઓઈલ એક્સટ્રેશન, પેપર મેન્યુ., પ્લાસ્ટીક ફેક્ટરી, પોટરી, સાગોળ મેન્યુ., સોપ મેન્યુ., સુગર મેન્યુ., ટીન ફેક્ટરી, તમાકુ ફેક્ટરી, વર્કશોપ, ફેક્ટરી સ્ટીમ જીલ, ઓટો ગેરેજ, ફેક્ટરી - એ, બી, સી, ઢી, ઈ, એફ, મીલ, પાવરલુમ, હેન્ડલુમ, બોર્ન વોલ્ફિંગ, બ્લીચીંગ, કોટન સ્પીનીંગ અને ડાઈગ, ડાઈગ બ્લીચીંગ, ધાણધીણ ફેક્ટરી, લેધર પ્રોસેસીંગ, સ્કીન પ્રીન્ટીંગ, સલ્ફર પ્રોસેસીંગ, સ્ટાર્ચ પ્રોસેસીંગ, વરીયાળી પ્રોસેસીંગ, વુલ પ્રોસેસીંગ, કોલ સ્ટોરેજ, લાકડા પીઠા, ભડીયારખાના, રીપેરોગ વર્ક્સ, નર્સરી (કુલ છોડ), એનીમલ માર્કેટ, હોરના તબેલા, પોલ્ફી ફાર્મ, દુધાળા દોરનો તબેલો, વે બ્રિજ, બાઇન્ડિંગ પ્રેસ, પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ, પ્રોસેસ સ્ટુડીયો, ફોટો સ્ટુડીયો, કોમન એફલ્યુઅન્ટ ટ્રીમેન્ટ પ્લાન્ટ, ઉપરોક્ત ઈમારતોના ગોડાઉન તથા વેરહાઉસીસ

(૪) નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ કરેલ ઈમારતોના સંબંધમાં ૨.૦

શૈક્ષણિક અને સામાજિક સંસ્થાઓ:-

ખાનગી નર્સરી (બાલમંદિર), ખાનગી અને સરકારી શાળાઓ, ખાનગી અને સરકારી કોલેજો, યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, મ્યુઝીયમ, કોમ્પ્યુનિવી હોલ, પબ્લિક ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ દ્વારા સંચાલિત સામાજિક સંસ્થાઓ (નારી સંરક્ષણ તથા ઉત્થાન, ધરાધર, બહેરામુંગા, અંધજન, મંદભુષિય, શારીરિક ખોડખાંપણ જાથે સંકળાયેલી સંસ્થાઓ) તથા નોન ગ્રાન્ટેબલ શાળાઓ.

(ખ) નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ કરેલ ઈમારતોના સંબંધમાં, મુકરર કરેલ દર વધારી શકાશે નહિ અથવા ધરાડી શકાશે નહિ:

પાણીની ટાકી, વોટર પંપ રૂમ, ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન, ધોબીધાટ, પબ્લિક ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ દ્વારા ચલાવતી ગ્રાન્ટેબલ શાળાઓ, પબ્લિક ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ તથા ધાર્મિક સંસ્થાઓ દ્વારા ચલાવતી હોય તેવી બોર્ડિંગ-લોજંગ-હોસ્પિટલ, ધર્મશાળા, આશ્રમ, ગ્રંથાલય

(ગ) નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ કરેલ ઈમારતોના સંબંધમાં, મુકરર કરેલ દર ,0.0 વડે ગુણતાં જે આવે તેટલો ધરાડવો જોઈશે.

મંદિર, મસ્જિદી, દેરાસર (જૈન મંદિર), ચર્ચ, રોજા, કબર, ગુરુદ્વારા (શિખ મંદિર), અપાસરા, દરગાહ, અગિયારી, સમાધિ, ગ્રેબયાર્ડ, કબ્રસ્તાન, સ્મર્શાગૃહ, કુવો, હવાડો, હમામખાના (આહેર બાથ), મારીના અખાડા, મદ્રશા, પાઠશાળા, મફત પાણીની પરબ

ફેક્ટર : ૪ મિલકતનો ઉપયોગ કોણ કરે છે તેને આધારિત ફેક્ટર:

હાલમાં માલિક તાબે મિલકતોને ધરણો જ ઓછો ટેક્સ ભરવો પડે છે જ્યારે ભાડુઆતને વધારે ટેક્સ આવે છે. બન્ને એકજ સરખી સવલતો ભોગવતા હોવા છતાં ટેક્સમાં મોટો તફાવત રાખવો યોગ્ય જણાતો નથી. તેથી નવી ફોર્મ્યુલામાં મોટો તફાવત નહીં રાખતા ભાડુઆત તાબે મિલકતને થોડી રાહત આપવાનું યોગ્ય જણાયું છે.

અ.નં	મિલકતનો ભોગવટા પરિબળ	અવયવ
૧	માલિકના ભોગવટાવાળી મિલકતો	૧.૦૦
૨	ભાડવાતના ભોગવટાવાળી મિલકતો	૨.૦૦

કલમ ૧૪૧૬ (૧) તથા (૨) મુજબ શહેરની જે મિલકતો નોન-વોટર ઝોનમાં સમાવિષ્ટ થાય છે તેને તેના સામાન્ય કરમાં ૧૫% રિબેટ આપવામાં આવશે તથા બીનરહેણાંકવાળી ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર સિવાયની મિલકતોના સામાન્ય કરમાં ૨૦% રિબેટ આપવામાં આવશે.

આમ છતાં, ઓછામાં ઓછાસામાન્ય વેરો નીચે મુજબ રહેશે.

(અ) રહેણાંકવાળી મિલકતો માટે:

અ.નં	મિલકતનો પ્રકાર	મિલકતનુ માપ (ચો.મીટર)	લધુતમ સામાન્ય વેરો
૧	ઝૂંપડા	--	૮૪.૦૦
૨	ચાલી	૨૫ ચો. મી. થી નાના	૨૬૪.૦૦

૩	અન્ય	૩૦ ચો. મી. થી નાના	૨૬૪.૦૦
૪	અન્ય	૩૦ ચો. મી. થી ૫૦ ચો. મી. સુધીના	૩૦૦.૦૦
૫	અન્ય	૫૦ ચો. મી. થી વધુ	૩૩૦.૦૦

ઝુંપડા માટે મહત્તમ લખુતમ સામાન્ય વેરો રૂ.૮૪/- તથા ૨૫ ચો. મી. થી નાના મકાનોવાળી ચાલીઓ માટે
મહત્તમ લખુતમ સામાન્ય વેરો રૂ. ૨૬૪/- રહેશે.

(બ) બીનરહેણાંકવાળી મિલકતો માટે:

અ.નં	મિલકતનો પ્રકાર	મિલકતનું માપ (ચો. મીટર)	લખુતમ સામાન્ય વેરો
૧	બીનરહેણાંક	૧૫ ચો. મી. થી નાના	૫૪૦.૦૦
૨	બીનરહેણાંક	૧૫ ચો. મી. થી ૩૦ ચો. મી. સુધીના	૬૬૦.૦૦
૩	બીનરહેણાંક	૩૦ ચો. મી. થી વધુ	૭૮૦.૦૦
૪	પરિશિષ્ટ અને ઈ માં ઈશર્વેલ બીનરહેણાંક	-----	૬૦૦.૦૦

વોટર ટેકસ: સામાન્ય વેરાના ૩૦% પ્રમાણે કોન્જરવન્સી ટેકસ: સામાન્ય વેરાના ૩૦% પ્રમાણે
પાણીના મીટર કનેક્શન માટે પ્રોરેટા ચાર્જિસ પદ્ધતિ અનુસાર કનેક્શનની સાઈઝ પ્રમાણે વાર્ષિક પ્રોરેટા ચાર્જ નીચે મુજબ
લેવાય છે.

માંગેલ કને.સાઈઝ	૧/૨ ઈંચ		
મેઝન લાઈનની સાઈઝ	ભરવાપાત્ર રકમ રૂપિયામાં		
	રહેઠાણ રૂ.૩/-	કોમર્શિયલ રૂ.૮/-	એરકન્ડીશન/ ચણતર ફી રૂ.૨૦/-
૩ ઈંચથી ૪ ઈંચ સુધી	૮૭૮/-	૨૩૪૪/-	૫૮૬૦/-
૪ ઈંચથી વધુ અને ૮ ઈંચ સુધી	૧૦૬૫/-	૨૮૪૦/-	૭૧૦૦/-
૮ ઈંચથી વધુ ૧૨ ઈંચ સુધી	૧૩૦૫/-	૩૪૮૦/-	૮૭૦૦/-

૩/૪ ઈંચ			૧ ઈંચ		
ભરવાપાત્ર રકમ (રૂપિયામાં)			ભરવાપાત્ર રકમ (રૂપિયામાં)		
રહેઠાણ રૂ.૩/-	કોમર્શિયલ રૂ.૮/-	એરકન્ડીશન/ ચણતર ફી રૂ.૨૦/-	રહેઠાણ રૂ.૩/-	કોમર્શિયલ રૂ.૮/-	એરકન્ડીશન/ ચણતર ફી રૂ.૨૦/-

૨૪૨૪/-	૬૪૬૪/-	૧૬૧૬૦/-	૪૮૮૬/-	૧૩૨૮૬/-	૩૩૨૪૦/-
૨૯૫૮/-	૭૮૮૮/-	૧૮૭૨૦/-	૬૧૦૫/-	૧૬૨૮૦/-	૪૦૭૦૦/-
૩૬૨૭/-	૮૬૮૨/-	૨૪૧૮૦/-	૭૪૬૭/-	૧૮૮૧૨/-	૪૬૭૮૦/-

અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાની હદમાં ભેળવવામાં આવેલ નગરપાલિકા અને પંચાયતના વિસ્તારો માટે

બોઝે પ્રોવિન્શિયલ ખુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૮ની કલમ-૪૫૫ ડેઠણ મળેલ સત્તાની રૂઈએ અમીાવી ખુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં મિલકત વેરાની વસુલાત અંગે કારપેટ એરીયા બેઝ ફોર્મ્યુલા ડેઠણ મિલકત વેરાની વસુલાત કરવા સંબંધિત ૨૦૦૧-૨૦૦૨થી અમલમાં મુકેલ બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૧૪૧(બી) મુજબની પ્રોપર્ટી ટેક્ષની કારપેટ એરીયા બેઠજ, નવી ફોર્મ્યુલાના શીડયુલ-એ, પ્રકરણ-૮માં નિયમ-૮(૪)નો ઉમેરો.

૮(૪) અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાની હદમાં ભેળવવામાં આવેલ વિસ્તારો માટે મિલકત વેરાના ખાસ નિયમો.

ગુજરાત સરકારશીના જાહેરનામા ક્રમાંક: કેવી/૨૫/૨૦૦૬/એએમઅન/૬૦૨૦૦૬/૪૧૦/પી, તા: ૧૪/૦૨/૨૦૦૬ થી ૭ (સાત) નગરપાલિકાઓના વિસ્તારોને તથા જાહેરનામા ક્રમાંક: કેવી/૨૧૧/૨૦૦૬/એએમઅન/૬૦૨૦૦૬/૪૧૦/પી, તા: ૨૦/૦૭/૨૦૦૬ થી ૧૦(દસ) નગરપાલિકાઓ તથા ૩૦(ત્રીસ) ગ્રામપંચાયતોના વિસ્તારને સમાવતી મહાનગરપાલિકાની હદમાં ભારતના બંધારણની કલમ ૨૪૩(ક્ર્યુ)(૨) ની જોગવાઈ ડેઠણ સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. આ તમામ નગરપાલિકાઓ તથા ગ્રામ પંચાયતોના વિસ્તારને સમાવતી મહાનગરપાલિકાની હદમાં સમાવવામાં આવતાં તેઓના વિસ્તારની મિલકતોનો મિલકત વેરો બી.પી.એમ.સી.એકટ, ૧૯૪૮ ની કલમ-૧૪૧(બી) મુજબ લેવાનો થાય છે પરંતુ આ વિસ્તારોના વિકાસને ધ્યાને રાખતાં આ વિસ્તારો સમાવતી વખતે જે મિલકતોની આકારણી થયેલ છે તેમજ જો કોઈ મિલકતની આકારણી થયેલ ન હોય પરંતુ તેનું બાંધકામ મહાનગરપાલિકામાં સમાવેશ થતાં પહેલાં પૂર્ણ થયેલ હોય તો તે અંગેના પુરાવા રજુ કરેથી આવી મિલકતો માટે લેવાનો થતો મિલકત વેરો તથા અન્ય કર/ચાર્જ નીચે મુજબના નિયમોથી લેવાના રહેશે.

૧. વર્ષ ૨૦૦૬-૨૦૦૭ માટે ઉપરોક્ત અમદાવાદ ખુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં સમાવિષ્ટ કરાયેલ નગરપાલિકાઓ તથા ગ્રામ પંચાયતોના વિસ્તારમાં આવેલ મિલકતોનો મિલકત વેરો જે તે નગરપાલિકા તથા ગ્રામ પંચાયતો પૈકી જ્યાં સમાવેશ થયા પહેલાં બીલીંગ થયેલ ના હોય તેવા વિસ્તારોમાં વર્ષ ૨૦૦૫-૨૦૦૬નું મિલકત વેરો/ઘર વેરો તથા અન્ય કર/ચાર્જનું જે બીલ આપવામાં આવેલ છે તે મુજબ જ મિલકત વેરો/ઘર વેરો તથા અન્ય કર/ચાર્જ લેવાના રહેશે અને જેમાં બીલીંગ થઈ ગયેલ છે તેમાં તે બીલ મુજબ મિલકત વેરો લેવાનો રહેશે.

૨. વર્ષ ૨૦૦૭-૨૦૦૮થી ઉપરોક્ત વિસ્તારોમાં બી.પી.એમ.સી.એકટ, ૧૯૪૮ ની કલમ ૧૪૧(બી) મુજબ તથા તેના નિયમો ૮(ક) થી ૮(ચ) પ્રમાણે તથા અન્ય નિયમો મુજબ મિલકત વેરાની ગણતરી કરીને આખરી મિલકત વેરો તથા અમીાવી મહાનગરપાલિકા દ્વારા નક્કી કરેલ વોટર સુઅરેજ ચાર્જની મળી જે રકમ આવે તે રકમ જે તે નગરપાલિકા/ગ્રામ પંચાયતના સને ૨૦૦૬-૨૦૦૭ની મિલકત વેરા/ઘર વેરા તથા અન્ય કર/ચાર્જ મળીને જે રકમ હોય તેના કરતાં વધારે થતી હોય તેવા કિસ્સામાં આ બંનેના તફાવતની રકમમાં નીચે મુજબ વર્ષ પ્રમાણે વળતર આપવામાં આવશે.

(અ) વર્ષ ૨૦૦૭-૨૦૦૮ના નાણાંકીય વર્ષ માટે ૭૫ ટકા વળતર આપવું.

- (બ) વર્ષ ૨૦૦૮-૨૦૦૯ના નાણાંકીય વર્ષ માટે ૫૦ ટકા વળતર આપવું.
 (ક) વર્ષ ૨૦૦૯-૨૦૧૦ના નાણાંકીય વર્ષ માટે ૨૫ ટકા વળતર આપવું.
 (ઢ) વર્ષ ૨૦૧૦-૨૦૧૧ના નાણાંકીય વર્ષથી ક્ષેત્રફળ આધારિત નવી પદ્ધતિ મુજબ ટેક્સ લેવામાં આવશે.

પરંતુ આ વળતર બીજે રકમ રહે તે મહાનગરપાલિકા માટે કલમ-૧૪૧(બી)(૫) મુજબ જે ઓછામાં ઓછો કર રાજ્ય સરકારે નક્કી કરેલ છે તથા નક્કી કરેલ વોટર સુઅરેજ ચાર્જ કરતાં ઓછો થવો જોઈએ નહીં.

શિક્ષણ ઉપકરના દર:

શિક્ષણ ઉપકરના દરો ગુજરાજ એક્ટ નં. ૧૦ ઓફ ૨૦૦૬ તા. ૩૧-૩-૨૦૦૬ નીચે મુજબ છે.

મિલકત વેરો	શિક્ષણ વેરાનો દર	
	રહેઠાણ	બીનરહેઠાણ
રૂ.૨૦૦ થી વધુ પરંતુ રૂ.૫૦૦ કે તેથી ઓછા મિલકતવેરા માટે	૫ ટકા	૧૦ ટકા
રૂ.૫૦૦ થી વધુ પરંતુ રૂ.૩૦૦૦ કે તેથી ઓછા મિલકતવેરા માટે	૧૦ ટકા	૨૦ ટકા
રૂ.૩૦૦૦ થી વધુ મિલકતવેરા માટે	૧૫ ટકા	૩૦ ટકા

વ્યવસાયવેરા વિભાગ

રાજ્ય સરકારે તા.૦૧-૧૦-૨૦૦૬ થી વ્યવસાયવેરાની કામગીરી અમદાવાદ ખુનિસિપલ કોર્પોરિશનને કલેક્ટરીંગ એજન્ટ તરીકે સોંપેલ. ત્યારબાદ તા. ૧-૪-૨૦૦૮ થી અમદાવાદ ખુનિસિપલ કોર્પોરિશનને ડેઝીનેટેડ ઓથોરીટી તરીકે વેરો લાદવાની તથા વસુલ કરવાની તમામ કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે. વ્યવસાયવેરાને પાત્ર નવા કરદાતાઓની નોંધણી, જુના કરદાતા અને નવા કરદાતાઓની બાકી વેરાની વસુલાતની કામગીરી આ સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવે છે. વ્યવસાયવેરાને લગતી તમામ કામગીરી ઝોન પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

વ્યવસાયવેરા ખાતાની કામગીરી:

વ્યવસાયવેરા ખાતા દ્વારા વ્યવસાયવેરાને પાત્ર થતા હોય તેવા એનરોલમેન્ટ સર્ટિફિકેટ હોલ્ડર (ઇ.શી.હોલ્ડર) અને રજીસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ હોલ્ડર (આર.સી.) ની વેરો લાદવાની તથા વસુલ કરવાની કામગીરી જે તે ઝોન દ્વારા ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. વ્યવસાયવેરો ભરવા માટે વ્યક્તિએ નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની થાય.

૧. એનરોલમેન્ટ સર્ટિફિકેટ: એનરોલમેન્ટ સર્ટિફિકેટ અ.ખુ.કોર્પોરિશનની હદમાં વ્યવસાય કરતાં ડેક્ટરો, વકીલો, એજન્ટો, કન્સલ્ટન્ટ, દુર ટ્રાવેલ ઓપરેટરો, કમિશન એજન્ટો, એડવર્ટાઇઝરીંગ એજન્સી, શેર દલાલો, ભાગીદારી પેઢીઓ, ફેક્ટરીઓ, ગુમાસ્તધારા હેઠળ નોંધાયેલ તમામ પેઢીઓ, પબ્લિક અને પ્રાઈવેટ લીભીટેડ કંપનીઓ, નાણાં ધીરનારાઓ, સ્ટેમ્પ વેન્ડરો વિગેરે (વિગતવાર લીસ્ટ શીડ્યુલ ૧ ની એન્ટ્રી નં.૨ થી ૧૦ જેવું) ને તા. ૧-૪-૨૦૦૮ થી પોતે અમદાવાદ ખુનિસિપલ કોર્પોરિશનની હદમાં દરેક બ્રાન્ચ

માટે નોંધણી કરાવી રૂ.૨૦૦૦/- વ્યવસાયવેરો અ.મ્યુ.કોપેરિશનના કોઈપણ સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર તા.૩૦ સાઠેભર સુધીમાં ભરવાને પાત્ર થાય છે.

જે વ્યવસાયકારો વેટ હેઠળ ડિલર તરીકેની વ્યાખ્યામાં સમાવેશ થતો હોય તેમણે તા.૧-૪-૨૦૦૮ થી નીચે મુજબ વાર્ષિક વ્યવસાયવેરો ભરવાનો થાય છે.

૧. રૂ.૨,૫૦,૦૦૦/- સુધી ટર્ન ઓવર હોય તો શૂન્ય
૨. રૂ.૨,૫૦,૦૦૦/- થી રૂ.૪,૮૮,૮૮૮/- રૂ.૫૦૦/-
૩. રૂ.૫,૦૦,૦૦૦ થી રૂ. ૮,૮૮,૮૮૮/- રૂ.૧૨૫૦/-
૪. રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦ થી વધુ રૂ.૨૪૦૦/-

એનરોલમેન્ટ સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટે વ્યવસાયકારે ફોર્મ નં.૩ માં જરૂરી વિગતો ભરી પ્રોપર્ટી ટેક્સ બીલની નકલ, ગુમાસ્તાધારા હેઠળ નોંધણીની નકલ, પાન કાર્ડની નકલ, કંપની નોંધણીની નકલ, વેટ હેઠળ નોંધણીની નકલ જેવા આનુષાંગિક પુરાવાઓ રજૂ કરવા જોઈએ.

ફોર્મ નં.૩ કોઈપણ સીટી સીવીક સેન્ટર અથવા ઝોનલ ઓફિસ પ્રોફેશનલ ટેક્સ વિભાગમાંથી વિનામુલ્યે ઉપલબ્ધ છે. તેમજ આ ફોર્મ અ.મ્યુ.કોપેરિશનની વેબસાઈટ www.egovamc.com. પર પ્રોફેશનલ ટેક્સમાં લીન્ક કરી ડાઉનલોડ કરી કોપી કાઢી શકાશે. વ્યવસાયવેરો ભરવા માટે કોઈપણ સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર રોકડેથી અથવા ચેક / ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અમદાવાદ ખાતે પેયેબલ હોય તેવો ખુનિસિપલ કમિશનર, અમદાવાદ નામનો લખી ભરી શકાશે. ચેકની પાછળ નોંધણીનો નંબર, અરજદારનું નામ, સરનામુ, ટેલિફોન નંબરની વિગત દર્શાવવી. વ્યવસાયવેરો ભરવા માટે કોઈ ચલણાની જરૂરિયાત નથી.

૧. રજીસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ: (આર.સી.) રજીસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ અ.મ્યુ.કોપેરિશનની હદમાં જે એમલોયર એક અથવા તેથી વધુ કર્મચારીઓને નોકરીએ રાખતા હોય અને તેઓ પગાર અથવા વેતનની ચુકવણી કરતાં હોય તેમણે રજીસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ મેળવવું ફરજીયાત છે.

રજીસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટે એમલોયરે ફોર્મ નં.૧ માં જરૂરી વિગતો ભરી પ્રોપર્ટી ટેક્સ બીલની નકલ, ગુમાસ્તાધારા હેઠળ નોંધણીની નકલ, પાન કાર્ડની નકલ, કંપની નોંધણીની નકલ, વેટ હેઠળ નોંધણીની નકલ જેવા આનુષાંગિક પુરાવાઓ રજૂ કરવા જોઈએ.

ફોર્મ નં.૧ કોઈપણ સીટી સીવીક સેન્ટર અથવા ઝોનલ ઓફિસ પ્રોફેશનલ ટેક્સ વિભાગમાંથી વિનામુલ્યે ઉપલબ્ધ છે. તેમજ આ ફોર્મ અ.મ્યુ.કોપેરિશનની વેબસાઈટ www.egovamc.com. પર પ્રોફેશનલ ટેક્સમાં લીન્ક કરી ડાઉનલોડ કરી કોપી કાઢી શકાશે. વ્યવસાયવેરો ભરવા માટે કોઈપણ સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર રોકડેથી અથવા ચેક / ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અમદાવાદ ખાતે પેયેબલ હોય તેવો ખુનિસિપલ કમિશનર, અમદાવાદ નામનો લખી ભરી શકાશે. ચેકની પાછળ નોંધણીનો નંબર, અરજદારનું નામ, સરનામુ, ટેલિફોન નંબરની વિગત દર્શાવવી. વ્યવસાયવેરો ભરવા માટે કોઈ ચલણાની જરૂરિયાત નથી.

જે એમલોયરે ૨૦ કે તેથી ઓછા કર્મચારીઓ નોકરી ઉપર રાખ્યા હોય તેમણે નીચે જણાવેલા દરો મુજબ વેરો કાપી દર ત્રણ માસ પુરા થયા બાદ દિન-૧૫ માં તેમજ જે એમલોયરે ૨૦ થી વધુ કર્મચારીઓ નોકરી ઉપર રાખ્યા હોય તેમણે નીચે જણાવેલા દરો મુજબ વેરો કાપી દર માસે માસ પુરો થયાના દિન-૧૫ માં કોઈપણ સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર વ્યવસાયવેરો ભરવાનો થાય.

વેરાનો દર (૨૦૧૩-૨૦૧૪)

ક્રમ	માસિક પગાર / વેતનની રકમ રૂ.	વ્યવસાયવેરાનો દર રૂ.
------	-----------------------------	----------------------

૨	રૂ.૬૦૦૦ થી ઓછા	શુંચ
૩	રૂ.૬૦૦૦/- અથવા તેથી વધુ પરંતુ રૂ.૮૦૦૦ થી ઓછા	૮૦/-
૪	રૂ.૮૦૦૦/- અથવા તેથી વધુ પરંતુ રૂ.૧૨૦૦૦ થી ઓછા	૧૫૦/-
૫	રૂ.૧૨૦૦૦/- અથવા તેથી વધુ	૨૦૦/-

ખાસ નોંધ:- રાજ્ય સરકારે તા. ૧-૪-૨૦૦૮ થી અમલી બને તે રીતે શીડયુલ-૧ એન્ટ્રી નં. ૧ એ જેમાં રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર, પંચાયત તેમજ પલિક સેક્ટર અન્ડ રટેકિંગ ઓફ સ્ટેટ એન્ડ સેન્ટ્રલ ગવર્નમેન્ટ અને ૧૦૦% ગ્રાન્ટ લેતી સંસ્થાઓ સિવાયના તમામ એમલોયરને ફરજિયાતપણે અમદાવાદ ભૂનિસિપલ કોર્પોરેશનની હદમાં હોય તેમણે એમલોયર તરીકેનો વ્યવસાયવેરો અમદાવાદ ભૂનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર ભરવાનો થાય જેની જાહેર જનતાને જાણ કરતી જાહેરાત તમામ અગ્રગણ્ય અખભારોના છેલ્લા પાના ઉપર તા. ૨૧-૪-૨૦૦૮ અને તા. ૮-૫-૨૦૦૮ ના રોજ આપવામાં આવેલ છે.

અરજી / ફરજિયાદ: વ્યવસાયવેરાની લગતી કોઈપણ પ્રકારની અરજી કે ફરજિયાદ અથવા રજુઆત ઝોનલ ઓફિસના પ્રોફેશન ટેક્સ વિભાગમાં આપી શકાશે.

વ્યવસાયવેરાની માહિતી

વ્યવસાયવેરાના દર, ફોર્મ નં. ૧, ફોર્મ નં. ૩, ફોર્મ નં. ૫ વ્યવસાયવેરો કોને લાગુ પડે છે તેની વિગતો તેમજ વ્યવસાયવેરાને લગતા પ્રશ્નો વેબસાઈટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

(૬) નિયંત્રણ હેઠળના દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :

મિલ્કતના ભૂનિ.ટેક્ષના ડિમાન્ડ, માગણાની રકમ, ટેક્ષ ભર્યાની તથા બાકી ટેક્ષની કોમ્યુટરાઈડ વિગતો તથા કરદાતાની અરજીઓ, નિકાલની કાર્યવાહીની વિગતો વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવેલ છે.

(૭) નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતર સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમયની ગોઠવણાની વિગતો :

જેન્ટ વોર્ડના વર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર, જે-તે બીટના ડિવિઝનલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ, વિભાગના આસી.મેનેજર, હગોનના ડ.એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટરશ્રી કક્ષાના અધિકારી/કર્મચારીનો જેન્ટ કરદાતા ભૂનિ.ટેક્ષના પ્રશ્ન/મુશ્કેલી તથા અરજીના નિકાલ જેવી બાબતે ૩/૦૦ થી ૫/૩૦ દરમ્યાન રૂબરૂ સંપર્ક કરી શકે છે.

(૮) બોર્ડ વિ.બેઠકો લોકો માટે ખૂલ્લી છે, બેઠકોની કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ? :-

આ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.

(૯) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:-

(૧૦) તેઓને મળતા માસિક વળતર :-

બીટ વિભાગની કચેરી તથા અધિકારીની માહિતી

કચેરીનું સ્થળ :- બી જ્લોક નવુ બિલ્ડીંગ, ફર્સ્ટ ફ્લોર, સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ અમદાવાદ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો તથા ફોન નંબર	પગાર / ગ્રેડ
૧	શ્રી ડિપકભાઈ એ.પટેલ	૩.એસેસર એન્ડ ટેક્સ કલેક્ટર ૯૩૨૭૦૩૮૮૧૦	૧૫૬૦૦-૩૬૧૦૦
૨	શ્રી અંકિતાબેન મોદી	આસી.મેનેજર ૨૨૧૪૨૭૨૭	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦
૩	શ્રી બિંદીયાબેન ગોહિલ	આસી.મેનેજર ૯૩૨૭૫૫૪૮૮૦૮	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦

શિરસ્તેદાર બ્રાન્ચ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર / ગ્રેડ
૧	જગ્યા ખાલી	જુની.લીગલ આસી.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨	શ્રી રેખાબેન ભંડ	શિરસ્તેદાર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦
૩	શ્રી વિમળાબેન હેડંબા	૩. શિરસ્તેદાર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦
૪	શ્રી નિમિષા બી.મકવાણી	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૫	શ્રી હંસાબેન પટેલ	ડિસ્પેચ કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૬	શ્રી અનુજી એચ. ખંડેલીયા	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૭	શ્રી કલ્યાનાબેન રાવલ	ઠરાવ કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૮	શ્રી લક્ષ્મીબેન આર.પારંધી	કન્ટીજન્સી કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૯	શ્રી હીનાબેન એચ ત્રિવેદી	બીલ કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૦	શ્રી ચેતનસિંહ રાવત	જુની.કલાર્ક-કેશીયર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૧	શ્રી દિનેશભાઈ પરમાર	જુની.કલાર્ક-કેશીયર (હાલ ફિક્સ પે)	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦

શાહ્પુર બીટ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર / ગ્રેડ	બીટ/વોર્ડનું નામ	વોર્ડ નંબર
૧	શ્રી સુભાષચંદ્ર તરાલ	ડીવી.સુપ્રિ.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	શાહ્પુર બીટ	૧૨૨ થી ૧૨૮

૨	શ્રી પ્રકાશભાઈ એચ જોધી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	શાહપુર	૦૧૨૨
૩	શ્રી ધર્મન્દ્રસિંહ સી. ચૌધરી(ચાજી)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	રેટીયાવાડી	૦૧૨૩
૪	શ્રી પ્રકાશભાઈ એચ જોધી(ચાજી)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	હલીમની ખડકી	૦૧૨૪
૫	શ્રી મહેશભાઈ નાથી (ચાજી)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	રંગીલા શરી	૦૧૨૫
૬	શ્રી ધર્મન્દ્રસિંહ સી. ચૌધરી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	મીરજાપુર	૦૧૨૬
૭	શ્રી મહેશભાઈ નાથી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	ખાનપુર	૦૧૨૭
૮	શ્રી મહેશભાઈ નાથી(ચાજી)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	વાડીગામ	૦૧૨૮
૯	શ્રી દિનાબેન પટેલ	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	ડી.સુ.કલાર્ક	

માધુપુરા બીટ

અનુંન.	નામ	હોદ્દો	પગાર / ગ્રેડ	બીટ/વોર્ડનું નામ	વોર્ડ નંબર
૧	શ્રી નીતા એસ. ધરમદાસાણી	ડીવી.સુપ્રિ.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૨૯-૦૧૩૪	
૨	શ્રી શંકરભાઈ એચ સોલંકી (ચાજી)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	ભંડેરી પોળ	૦૧૨૯
૩	શ્રી શંકરભાઈ એચ સોલંકી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	ડબગરવાડ	૦૧૩૦
૪	શ્રી કનુભાઈ વી પટેલ(ચાજી)	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	જોર્ડન રોડ	૦૧૩૧
૫	શ્રી પ્રભુભાઈ પી ભરવાડ	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	જુના સ્ટાફ કવા	૦૧૩૨
૬	શ્રી કનુભાઈ વી પટેલ(ચાજી)	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	મહેંદી કુવા	૦૧૩૩
૭	શ્રી પ્રભુભાઈ પી ભરવાડ (ચાજી)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	તાવડી પુરા	૦૧૩૪
૮	શ્રી ભૌમિક ડી શાહ	જુની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	દુધેશ્વર	૦૧૩૫
૯	શ્રી ધવલભાઈ ચૌધરી	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (હાલ ફિક્સ પે)	ડી.સુ.કલાર્ક	

શાહીબાગ બીટ

અનુંન.	નામ	હોદ્દો	પગાર / ગ્રેડ	બીટ/વોર્ડનું નામ	વોર્ડ નંબર
૧	શ્રી નારસિંગભાઈ મધાર	ડીવી.સુપ્રિ.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૩૬-૦૧૪૧	
૨	શ્રી ભરત એન. ત્રિવેદી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	હાજુપુરા ગાર્ડન	૦૧૩૬

૩	શ્રી નારસિંગભાઈ કે મધાર(ચાજ)	ડીવી.સુપ્રિ.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	ગુજરાત જનીંગ	૦૧૩૭
૪	શ્રી નારસિંગભાઈ કે મધાર(ચાજ)	ડીવી.સુપ્રિ.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	ગુજરાત જનીંગ	૦૧૩૮
૫	શ્રી ભરત એન. ત્રિવેદી	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	ડફનાળા	૦૧૩૯
૬	શ્રી ભરત એન. ત્રિવેદી ચાજ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	જહાંગીરપુરા	૦૧૪૦
૭	શ્રી નારસિંગભાઈ કે મધાર(ચાજ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	સીવીલ હોસ્પિટલ	૦૧૪૧
૮	શ્રી ધર્મન્દ્ર આર. શાહ	ડીસુ.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦		

ખાડીયા રાયખડ તથા કાલુપુર બીટની કામગીરી :-

કચેરીનું સ્થળ :- બી જ્લોક નવુ બિલ્ડીંગ, મેઝનીન ફ્લોર, સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ અમદાવાદ

ખાડીયા બીટ					
અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર/ગ્રેડ	બીટ/વોર્ડનું નામ.	વોર્ડનું નામ
૧	શ્રી રસુલભાઈ રાઠવા	ડીવી.સુપ્રિ.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	ખાડીયાબીટ	૦૧૦૧-૦૧૦૭
૨	શ્રી દિપસિંહ કે.કાસેલા(ચાજ)	જુની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૦૧	પાંચકુવા
૩	શ્રી જશવંતસિંહ વાણેલા (ચાજ)	જુની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૦૨	ખાડીયા ગેટ
૪	શ્રી મેહુલ બી શાહ(ચાજ)	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૦૧૦૩	રાયપુર
૫	શ્રી જશવંતસિંહ વાણેલા (ચાજ)	જુની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૦૪	ઢાણની પોળ
૬	શ્રી દિપસિંહ કે.કાસેલા(ચાજ)	જુની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૦૫	ચકલેશ્વર મહાદેવ
૭	શ્રી દિપસિંહ કે.કાસેલા(ચાજ)	જુની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૦૬	સાંકડી શેરી
૮	શ્રી દેવાનંદભાઈ નૈનાણી	જુની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૦૭	માણેકચોક
૯	શ્રી મુકેશભાઈ પટેલ(ચાજ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૦૧૪૨	ન્યુ કલોથ માર્કેટ
૧૦	શ્રી મેહુલ બી શાહ(ચાજ)	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૦૧૪૩	ગીતામંદિર

રાયખડ બીટ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર / ગ્રેડ	બીટ/વોર્ડનું નામ	વોર્ડનું નામ
૧	શ્રી મગનલાલ નિનામા ચાજ	ડીવી.સુપ્રિ.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	રાયખડબીટ	૦૧૦૮-૦૧૧૪
૨	શ્રી દેવાનંદભાઈ નૈનાણી ચાજ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૦૮	માંડવીની પોળ
૩	શ્રી મો.આમીર અબ્બાસી(ચાજ)	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૦૧૦૮	તાજપુર

૪	શ્રી મો.આમીર અભાસી(ચાજી)	જુની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૧૦	ખમાસા
૫	શ્રી સલીમ ગુલામએહમદ મોમીન	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૧૧	સ્લોટર હાઉસ
૬	શ્રી સલીમ ગુલામએહમદ મોમીન	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૧૨	ગાયકવાડ હવેલી
૭	શ્રી મો.આમીર અભાસી(ચાજી)	જુની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૧૩	ભદ્ર
૮	શ્રી જીજેશભાઈ સંઘવી(ચાજી)	જુની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૧૪	નવી મહોલાત
૯	શ્રી સરોજબેન ચૌહાણ	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦		ડી.સુ.કલાર્ક

કાલુપુર બીટ

અનું નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર/ગ્રેડ	બીટ/વોર્ડનું નામ	વોર્ડનં.
૧	શ્રી મગનલાલ નિનામા	ડીવી.સુપ્રિ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	કાલુપુર બીટ	૦૧૧૫-૦૧૨૧
૨	શ્રી જીજેશભાઈ સંઘવી ચાજી	જુની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	રેવડી બજાર	૦૧૧૫
૩	શ્રી પંકજભાઈ સંસારે (ચાજી)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	ટંકશાળી	૦૧૧૬
૪	શ્રી જીજેશભાઈ સંઘવી ચાજી	જુની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	દોશીવાડાની પોળ	૦૧૧૭
૫	શ્રી મુકેશભાઈ પટેલ	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	દેવશાનો પાડો	૦૧૧૮
૬	શ્રી પંકજભાઈ સંસારે (ચાજી)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	પાંજરાપોળ	૦૧૧૯
૭	શ્રી મુકેશભાઈ પટેલ (ચાજી)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	પટવા શેરી	૦૧૨૦
૮	શ્રી મગનલાલ નિનામા (ચાજી)	ડીવી.સુપ્રિ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	ધી કાંટા	૦૧૨૧
૯	શ્રી નમ્રતાબેન દુબે	ડી.સુ. કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦		

મધ્યઝોન વ્યવસાયવેરા વિભાગ

કચેરીનું સ્થળ :- બી બ્લોક જુનુ બિલ્ડિંગ, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન , દાણાપીઠ , અમદાવાદ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો તથા ફોન નંબર	પગાર / ગ્રેડ	વ્યવસાયવેરા તથા ગુમાસ્તાધારા વોર્ડ કમાંક
૧	શ્રી દિપકભાઈ એ.પટેલ	૩.એસેસર એન્ડ ટેક્સ કલેક્ટર ૮૩૨૭૦૩૮૮૯૦	૧૫૬૦૦-૨૬૧૦૦	જોનના ખાતાના અધિકારી
૨	શ્રી લોકેન્દ્રસિંહ રાડોડ	આસી.મેનેજર ૮૩૭૭૪૮૨૩૮૨	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	સંકલન
૩	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ એસ. ડામોર	ઓ.એસ	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૧૦૧ થી ૧૧૦ તથા ૧૨૧ થી ૧૩૦
૪	શ્રી પ્રકાશભાઈ પટેલ	ઓ.એસ	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૧૧૧ થી ૧૨૦ તથા ૧૩૧ થી ૧૪૩
૫	શ્રી રમેશભાઈ ડી. મકવાણા	સીની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૧૧૬ થી ૧૩૦
૭	શ્રી પરાગભાઈ આર. બ્રહ્મભટ્ટ	જુની કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૦૧ થી ૧૧૫
૮	શ્રી એજાન્સ્ટ્રીન એ સૈયદ	જુની કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૩૧ થી ૧૪૩
૯	શ્રી આશાબેન આઈ. રાડોડ	જુની કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	ડીસ્પોચ, પોસ્ટેજ તથા કન્ટીજન્સી સંબંધિત કામગીરી

(૧૧) આર્થિક સહાય કાર્યક્રમો :-

આ વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

(૧૨) આપેલ છુટણાટ વિગેરે :-

બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૮ ની જોગવાઈઓ, વખતોવખતના પરિપત્રો, આદેશ, જોગવાઈઓ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મુજબ બંધ ખાલી/ઇન્સેન્ટીવ રીબેટ વિગેરે લાભ આપવામાં આવે છે.

(૧૩) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ વિગતો :-

ટેનામેન્ટ નંબર આધારિત મિલકતના ટેક્સને લગતી તમામ માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં અ.મ્યુ.કો.ની વેબસાઈટ www.egovamc.com પર ઉપલબ્ધ છે.

(૧૪) ગ્રંથાલય અને વાંચનાલયની સુવિધાઓની વિગતો :-

આ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.

(૧૫) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો અને હોદ્દાઓ :-

મે.ભૂનિસિપલ કમિશનરશીના હુકમ ઓફિસ ઓર્ડર નં ૧૪૦ તા. ૧૭/૦૩/૨૦૧૫ મુજબ નિમણૂકની વિગત

અ.નં	નામ	ખાતાનો હોદ્દો	માહિતી અધિકારની જવાબદારી	કાર્યક્ષેત્ર
૧	શ્રી રમ્યકુમાર ભટ્ટ	આસી.ભૂનિ.કમિશનર	સબંધિત જોન ના પ્રથમ અપીલ અધિકારી	સબંધિત જોનની સંકલિત માહિતી માટે
૨	શ્રી ટિપ્પકભાઈ પટેલ	ડ.એસેસર એન્ડ ટેક્સ કલેક્ટર	જાહેર માહિતી અધિકારી સબંધિત જોન તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારી	મધ્યજોન પ્રોપર્ટી ટેક્સ તથા પ્રોફેશન ટેક્સ (સંકલીત માહિતી)
૩	શ્રી બિંદીયાબેન ગોહીલ	આસી.મેનેજર	જાહેર માહિતી અધિકારી	મધ્યજોન ટેક્સ શાહ્ઝુર, માધુપુરા, શાહીબાગ બીટ
૪	શ્રી અંકિતાબેન મોઢી	આસી.મેનેજર	જાહેર માહિતી અધિકારી	મધ્યજોન ટેક્સ ખાડીયા, રાયખડ, કાલુપુરબીટ
૫	શ્રી લોકેન્દ્રસિંહ રાઠોડ	આસી.મેનેજર	જાહેર માહિતી અધિકારી	મધ્યજોન પ્રોફેશન ટેક્સ

(૧૬) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

આ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.

