

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

વેબસાઈટ :- www.egovamc.com

એસેસમેન્ટ એન્ડ ટેક્સ કલેક્શન ખાતુ
(મધ્યગ્રેન)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૪

અંતર્ગત કલમ ૪ (૧) બી (૧) મુજબ

ખાતાનું પ્રો - એક્ટિવ રીસ્કલોઝર

અધતન કર્યા તારીખ - ૧૭/૦૬/૨૦૧૬

(૧) વ्यवस्थातंत्र, કાર્યો અને ફરજો:

(અ) વ्यવस्थातंત્ર

ઓર્ગનાઇઝેશન 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 સુપ્રિન્ટેન્ટ



(૧) શિરસ્ટેદાર / ડે.શિરસ્ટેદાર

(૨) જુની.લીગાલ આસી.

(૩) જુની.કલાક - ઈન્વર્ડ કલાક

વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર(સીની.કલાક)

-ઠરાવ કલાક

- બિલ કલાક

-કન્ટીજન્સી કલાક

વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર



જુની.કલાક

જહેર માહિતી અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને
ડૉ.એસોસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર



નોડલ ઓફિસર મદદનીશ :-

માહિતી અધિકાર અરજી કામગીરી અને
આસી.મેનેજર ટેક્ષ



ડીવીઝનલ સુપ્રિન્ટેન્ટ (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 ઉધારવવાની 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 માટે દરેકપ્રોપરીનું 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. એક્ટની 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 મિલકતનો ટેક્સ રીફંડ મેળવવા.
- નવી મિલકતનું એસેસમેન્ટ કે જૂની મિલકતોનો વપરાશ બદલાયો હોય, ભાડાના દરમાં ફેરફાર થયો હોય તો આકારણી રીવાઈજ કરવા અંગે
- મુનિસિપલ વેલ્યુએશન અપીલના ચુકાદાનો અમલ આપવો.
- ચર્ચુર્ખિય આકારણીના વર્ષ જાહેરનામાની મુદ્દતમાં વાંધા અરજીઓ સ્વીકારી એપેલેટ ખાતા દ્વારા તેનો પુરાવાના આધારે, સ્થળ તપાસ કરી નિકાલ કરવામાં આવે છે.
- નવી મિલકતોની આકારણી અથવા આકારણી રીવાઈજ કરવા માટે

નવી મિલકતોનું એસેસમેન્ટ કરવા અગર ભાડુઆતના ધોરણે વપરાશ કરવામાં આવતો હોય તેમજ વપરાશમાં ફેરફાર થયેલ હોય તો આકારણી રીવાઈજ 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 બીલ, ટેલિફોનનું બિલ રજૂ કરવા.

જમીનદોસ્ત થયેલ મિલકતના ટેક્સના બિલો રદ કરાવવા માટે

જૂની મિલકત જમીનદોસ્ત કયારે થઈ તેના પુરાવા, જૂની 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 સોંઘાનો પત્ર /કબજા કરારની નકલ, નવા ભાડુઆતનો ભાડા કરાર, ભાડુઆત ખાલી કરી ગયા હોય તો તે અંગે અ.ભ્ય.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.

- ભ્યુનિસિપલ વેલ્યુઅશન અપીલના ચુકાદાનો અમલ કરવા માટે

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

- એક ૪ મિલકતના બે બિલ આવતાં હોય તો વધારાનું બિલ ૨૯ કરવા બાબત.

અરજી સાથે ચાલુ બિલ તથા ૨૯ 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 ભ્ય.કોર્પોરેશનને 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. અરજીઓ બાંધકામ વર્ષના પુરાવા સાથે અરજી આપે તો સ્થળ તપાસ કરી ટેક્સ ધરાડી આપવામાં આવશે .

ફેક્ટર-૭ મિલકતના ઉપયોગ આધારિત ફેરફાર થાય તો જરૂરી પુરાવા રજૂ કરેથી અરજી કરવાથી ટેક્સ ધરાડી આપવામાં આવે છે.

ફેક્ટર-૮ 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 પહેલાની લેટર અને શેર ટ્રાન્સફરના ઠરાવની ચેરમેન અથવા સેક્ટરીની સહી સિક્કાવાળી પ્રમાણિત નકલ, અથવા રજીસ્ટર્ડ દસ્તાવેજ અથવા ઇન્ટેક્શની નકલ., અથવા કન્વેયન્સ ડિડની પ્રમાણિત નકલ જેના નામે મિલકત ટ્રાન્સફર કરવાની છે તેઓની અરજી ફોર્મના કોલમ નં.૮ 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.

કમાંક નં. ૨ થી ૧૦ નારીક ફોર્મની કિંમત રૂ.૨-૦૦ રાખવામાં આવેલ છે.

જાહેરનામાના અનુસંધાનમાં ખુનિસિપલ મિલકતવેરાના આકારણી અંગે વાંધા અરજી કરવા માટે

દર વર્ષે ખુનિસિપલ કોપોરેશન 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 સમયમયદામાં 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

હયાત મિલકતમાં કોઈ વધારાના બાંધકામના સમયે કે મિલકતનો વપરાશ માલિક તાબેથી ભાડુઆત તાબે થાય કે રહેણાંથી બીનરહેણાંથી બીલાવવાના લીધે ચાલતો ટેક્સ વધારવાના સમયે કારણોની વિગત સાથે મિલકત ધારકને ખાસ નોટિસ આપવામાં આવે છે. સદરહુ 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 જાણ:

કોઈપણ નવી મિલકત કે જરૂરી બંધ મિલકતનો પુનઃ વપરાશ શરૂ કર્યાના ૧૫ દિવસમાં ખુનિસિપલ કોપોરેશનમાં બી.પી.એમ.સી. એકટના પરિશિષ્ટ એ ના પ્રકરણ-૮ ના રૂલ ૫ હેઠળ જાણ કરવી ફરજીયાત છે. નિયત કરવામાં આવેલ રીકવીજિશન ફોર્મ ખુનિસિપલ કોપોરેશનની ઝોનલ કચેરીઓના ટેક્સ વિભાગમાંથી વિના મૂલ્યે મળી શકશે. સમયમયદામાં 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 અરજનો નીચે જણાવેલ સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવશે.

અનુ. નંબર	અરજનો પ્રકાર	અરજના નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ ૪૮૫/૧, રૂલ ૨૦ તથા સરકૃયુલર નં. ૧૪ મુજબ મિલકતની આકારણી ઘટાડવા 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 કબજ્જેદારમાં ફેરફાર કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૪	મિલકતના ઉપયોગના પ્રકારમાં ફેરફાર	૧૫ દિવસ
૫	જમીનદોસ્ત થયેલ મિલકતના ટેક્સના બિલો રદ્દ કરવા	૧ માસ
૬	સમગ્ર મિલકતનું એક બિલ આવે છે તેના બીજે 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 અરજાઓ	૧૫ દિવસ
૧૦	મિલકત ખાલી / નોન યુઝ અંગે	વર્ષ પુરું થયા બાદ ૩૦ એપ્રિલ સુધી
૧૧	ચ્યુ, વેલ્યુઅશેન અપીલના ચુકાદાનો અમલ લેવા અંગે	૧૫ દિવસ

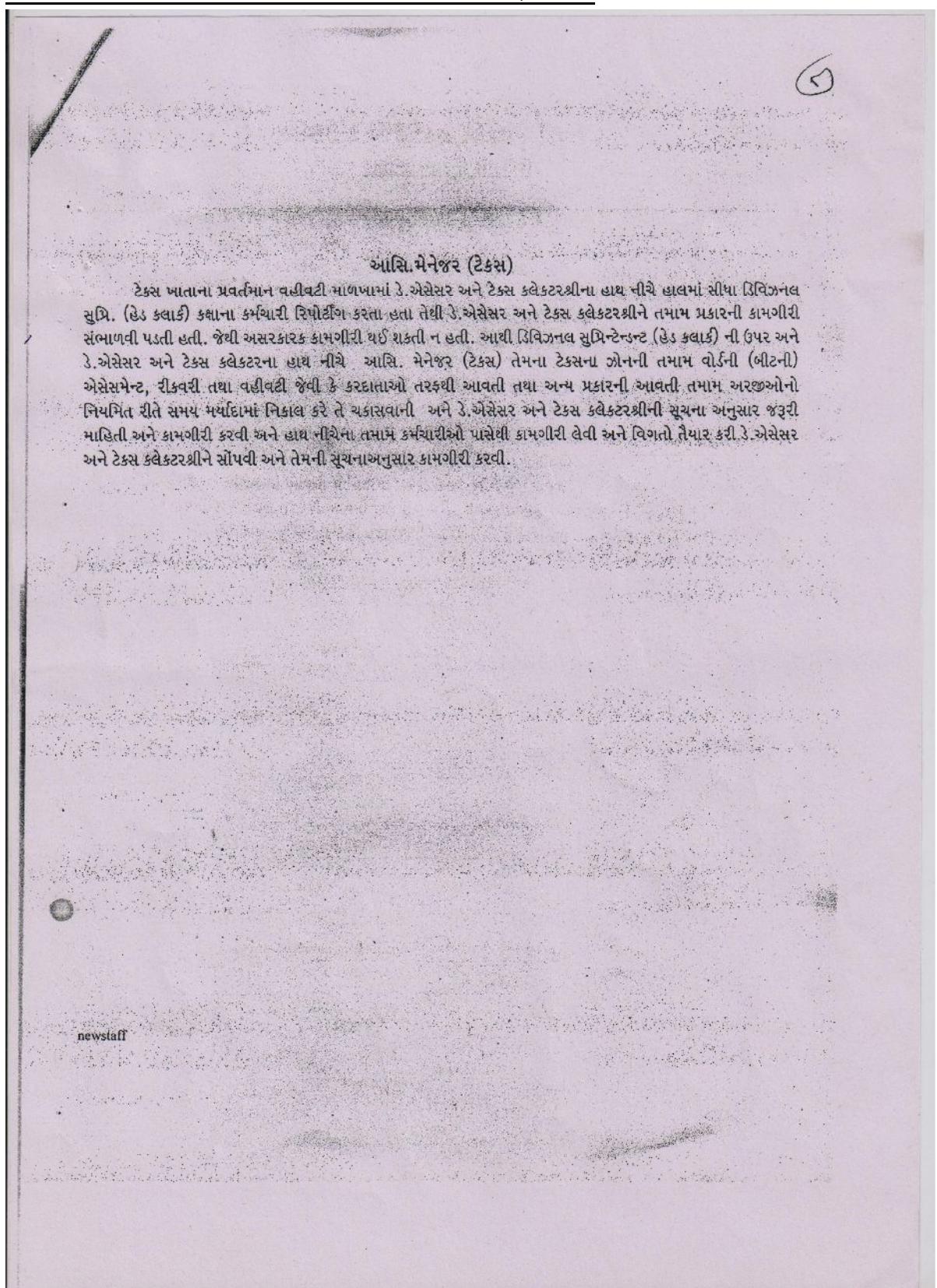
ઉપરોક્ત પ્રકારની અરજાઓના નિકાલ માટેની લખુતમ સમય મર્યાદા ખાતા દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ છે. જો ઉપરોક્ત સમય મર્યાદામાં અરજનો નિકાલ ન થાય તો સંબંધિત જોનનાં ડેપ્યુટી એસેસર ઓન્ડ ટેક્સ કલેક્ટરનો રૂબરૂ સંપર્ક કમકાજનાટિવસોએ ઉંઘુરી ૩-૦૦ થી ૫-૦૦ માં કરવો.

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

આવી અરજાઓ કરવા જાહેર જનતાની અનુકૂળતા માટે ખુબજ નજીવી કિમતે છાપેલા શોર્મ ફિલ્ટર 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 બિલમાં જણાવેલ રકમ તેમજ પાછલા વર્ષની બાકી રકમ નિયમ મુજબ કાયદાકીય જરૂરી પગલાં લઈ દડ સાથે વસુલ કરવામાં આવે છે.

(2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો:-



(3)

કુન્ડુ - શુક્રવાર શાલે.



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

૧. રીકવરી:

- પ્રોપર્ટી ટેકસની રીકવરી અંગે તબકકાવાર કામગીરી હાથ પરવાની છે.
- ૧.૧. બીલોની ચકાસકી કરવી, તેને વગતી ફરીગાડીનો નિકાલ કરવો.
 - ૧.૨. વાંચા અરજુવાળા બિલો અલગ કરી લેવા.
 - ૧.૩. વાંચા અરજુ સિવાયના બીલો ઉપર જરૂરી વિકાં લગાવવો.
 - ૧.૪. વાંચા અરજુ સિવાયના બીલો નિયત સમય મર્યાદાની જે તે કરદાતાને મળે તે શરે પહોંચાડવા.
 - ૧.૫. બીલના નાણાં ભરવાની છલ્લી તારીખ પસર થયા પછી બાકી પણ તૈપાર કરવા.
 - ૧.૬. બીલ છસ્યુ થયા બાદ કરદાતા દાશ એંધે મેળવવામાં આઓ હોય, તો તેની રીમાર્ક રજૂકરે નોંધ કર્યું અને રીકવરી સ્ટેને તેની જાણ કરવી.
 - ૧.૭. પાર્ટ પેમેન્ટ માટે જ્યારે કરદાતા નાણાં ભરવા આવે ત્યારે પાર્ટ પેમેન્ટ અંગેની ખાતાને નિયત ઉરેલ ફીર્મમાં સ્થીપ બનાવી આપવી.
 - ૧.૮. પ્રોપર્ટી ટેકસ ન ભરતું હોય તેથી કરદાતા સામે રીકવરીના કહક પગલાં રૂપે છલ્લી ચેતવણીના કાર્ડ વખતા, પાંચાંના કેનેક્ષન કરવા, વોરંટ તૈપાર કરવા તથા તેને ભાગવતાની કામગીરી કરવી.
 - ૧.૯. વોરંટ છસ્યુ કર્યા બાદ જો કરદાતા પ્રોપર્ટી ટેકસ ન બરે તો તેની નિલકઠની કાર્યવાહી કરવાની થાપ છે તે અંગે હચાળ કરવાની કાર્યવાહી શરૂ કરી હચાળી મેલ કન્ફર્મ સુધીની કાર્યવાહી કરવાની.
 - ૧.૧૦. દોઈની રીકવરીના રેક સ્પીકરાયા વગર પરત આવે તેથી રીટર્ન રેકના રીકવરીના કામગીરી તાજીકરી અને જો સીટની રેકની રીકવરી આવે તેમન હીયતો રીમાર્ક થય કરવાની જરૂરી મંજુરી મેળવવા તથા તે અંગે મંજુરી મલ્ય ડિમાન્ડ નોંધ રાખવી અને તે સુઝબનું કાન્પુટર ફોર્મ બિરી કાન્પુટર માત્ર મોકલાવી આપવું.
 - ૧.૧૧. કરદાતાની તરફથી કર ભરવા અંગે ખાગવામાં આવેલ ડાસાની અરજી અંગે સહમ સાણાની મંજુરી મેળવી અપેલ ડાના મુજબ સમયસર નાફા વસુલ કરવા.
 - ૧.૧૨. રીકવરી માટે જ્યારે જ્યારે જરૂર પડે લારે ડિ.સુ. શ્રી સાચે તથા ઉપરી અવિકારી સાચે જે તે મિલકઠની રીકવરી માટે વોર્ડમાં જવું.

૨. અસેસમેન્ટ:

- શ્રી. ગી. બી. ખાનેલ બી. પુ. પરસ્નીરાનના આધારે, વિશ્વિલાન્સ રીપોર્ટના આધારે, ટેકસ જનરલાની અરજાના આધારે, ભાડાકોડ કરવા અંગે, ત્યારા તમામ દરમાનાની આકારણી કરવા થોડ્યે મિલકઠની આકારણી અંગે, વેલ્યુગેશન તથા એરોલાઇફ કરદાતની રીમાર્કસના અતુસપાને વિ. અંગે જે નિલકઠની નાયેસરણી આકારણી કરવાની થાપ તેમાં તેમજ ચાલુ નિલકઠની આકારણી વિરાસતાની કાર્યવાહી કરવાની છે.
- ૨.૧ જે તે મિલકઠની જગ્યા ડિ.સુ. ને ખાગવાની તથા હીસુ. ની સુધીના મુજબ જગ્યાના માપ લેવા.
 - ૨.૨ જે તે નિલકઠના રેકાલીશન કાર્ડ તૈપાર કરી મકાન માલાક અગ્ર કબજેદારને તેજોને મલ્યાની સહી લઈ આપવી.
 - ૨.૩ નિયત સમય મર્યાદાના રેકાલીશન ફોર્મ પરસ અંગે જરૂરી પુરાવા સાથે કાઠેલ તૈપાર ડિ.સુ. ને આકારણીની કાર્યવાહી કરવા સોધવી.

newstaff

2.8 હિ.સુ. મારકતે કરવામાં આવેલ આકારથી અંગેની ખાસ નોટિસો તેમજ ચતુરજીય અકારથી દરમાન વેલ્યુઅશન ઓફિસરો માસ્કતે આકારથીમાં કરવામાં આવેલ વાધારા અંગેની જે ખાસ નોટિસો આવે તે ચેક કરી જે તે કરદાતાને પહોંચતી કરવી અને તે મલાં અંગેની સાથી લેવી.

3. વહીવટ:

3.1 અકારથી અંગેનું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ ઉર્ધ્વ પહેલા એસેસમેન્ટ રજસ્ટરની હિમાન્ડ રજસ્ટર સાથે મેળવવું અને હિમાન્ડ રજસ્ટર મુજબના આકારથી અંગેના તમામ છેલ્લામાં છેલ્લા સુધારા નોંધી એસેસમેન્ટ બુક તૈયાર કરવી.

3.2 વેલ્યુઅશન વર્ષમાં વેલ્યુઅશન ખાતે રૂ રજસ્ટર મોકલતા પહેલા તમામ સુધારા રૂ રજસ્ટરમાં મૂકી જે તે રૂ રજસ્ટર વેલ્યુઅશન ખાતે ફૂસ પાડવા.

3.3 જાહેરનામાં દરમાન આવેલ કરદાતાને તેની સિલક્ટ અંગેની તેને જોઈતી માહિતી એસેસમેન્ટ જોઈ પૂરી પાડવી અને જરૂર પડે તેને ઊપરે કરવા હોવી.

3.4 જાહેરનામાંની મુદ્દત દરમાન અંગેનું ખાસ નોટિશના અનુસારાન્માં આવેલ વાધા અરજથોના દાખલા ભરી ટાલાનુક ચઢાવી એપેલેટ ખાતે સમયમાં મોકલી આપવા.

3.5 વાંચ અરજથોનો નિકાલ વર્ષ એપેલેટ ખાતીની આનેલ છ.ર.કરાવ મુજબ હિમાન્ડ રજસ્ટરમાં અગર ભાડાપત્રે જરૂરી નોંધ ચાલ્યા અને કરદાતાને સુધારેલ ડેક્સનું ખાલ બજારવું તેમજ જ્યા જ્યા જરૂર હોય ત્યા સુધારા અંગેના કોમ્પ્યુટર કોર્મ કરવા અને કોમ્પ્યુટર ખાતે મોકલી આપવા.

3.6 કોમ્પ્યુટર વિભાગ દ્વારા તેમાર કરવામાં આવેલ હિમાન્ડ રજસ્ટર બંધાવી તેને પાછલા વર્ષના હિમાન્ડ સાથે મેળવવી જરૂરી, પાછલા વર્ષના મીનાઝના તમામ સુધારા આચા છે કે કેમ? તે ચેક કરવા અને જે સુધારા ન આચા હોય તેના સુધારા મૂકી નવેસરથી કોમ્પ્યુટર કોર્મ ભરવા અને તે મુજબનું સુધારેલ બીજી કરદાતાને મોકલવું.

3.7 વેલ્યુઅશન વર્ષ દરમાન વેલ્યુઅશન ઓફિસરથી જે નની વધ કરી હોય તેવી વધના નવા ટેનામેન્ટ નંબરનું કોમ્પ્યુટર કોડિંગ કર્યું અને કોડિંગ કરેલા રજસ્ટર અમ્પ્યુટર ખાતે મોકલવા.

3.8 પ્રોપર્ટી ટેક્સ સંબંધમાં આવતી વિવિધ અરજથોનો નીચે જણાવ્યા મુજબ નિકાલ કરવો.

3.8.1 નામ ટ્રાન્સક્રિફ્ટ: (ટેક્સ ટી.એસ.એક્સ.) ની અરજ અંગે જરૂરી મંજૂરી મેળવવા માટે જોઈવ તૈયાર કરી યોગ્ય સત્તાની મંજૂરી મેળવી.

3.8.2 ટેક્સ રેકન્ટ: (ખાલી અંગેની અરજ): આ અંગેની અરજથોમાંનું દર માસે સ્થળ તપાસ કરી જે તે સિલક્ટ પરેબર ખાલી હોવા અંગે ખાલી કરવી. તેમજ માર્ય માસમાં ૧૦૦૦ થી ૩૦૦૦ સુધીની આકારથીયાણી સિલક્ટ હિ.સુ. કીને તેમજ રૂ.૩૦૦૦ થી ૬૫૦૦ની આકારથીયાણી સિલક્ટ આવી. મેનજર અંગે ડેઝાનેસર અને કલેક્ટરથી ને બતાવવી અને જે સિલક્ટમાં ખાલીનું હોય તેવી સિલક્ટનો ખાલી જરૂરી મંજૂરી મંજૂરી, ગીફ્ટની ગણતની કરવી, હિમાને નોંધ મુક્તની અને કોમ્પ્યુટર કર્મ ભરવા.

3.8.3 વાંચ અરજ: પ્રોપર્ટી ટેક્સની આકારથી અંગ આવેલ વાંચ અરજથોના દાખલા કોર્મ ભરી હિ.સુ. મારકતે એપેલેટ ખાતે મોકલવી.

3.8.4 ટેક્સ એન.ડલાલ્યુ.શી.આર. (નવા વોટર કનેક્શનની અરજ અંગે) જે તે સિલક્ટમાં પાછીનું કનેક્શન લેવા માટે પાંચી ખાતાનું જે કોર્મ ભરવાની આવે છે તે કોર્મના વોર્ડ, સર્વે નંબર, સેન્સસ નંબર, માલિકનું નામ વિગેરે હિમાન્ડ સાથે ચકાસી, આ સિલક્ટનો પૂરેપૂરો ટેક્સ વર્ષનું છે કે કેમ તે અંગેનું સેટીડીક્રીટ આપવું.

newstaff

3.7.4 ટેકસ જનરસન: ટેકસ જનરસની આવેલાખરણાંગે રીમાન્ડ દાખલા ભરવા અને આવી અરજુ અંગે ધોરણ સતતાની મંજુરી મળેથી અરજદારને જીવક મોકલવી.

3.7.5 કોઈ મેરર નથા વેલુઅશન અંગેથી તેમજ તેના જાજમેન્ટના અમલ આપવાની કાર્યવાહી: કોઈ તરફથી અંગેથી સમન્ય મુજબથી તેમજ સુનિ. વેલુઅશન આપીલોમાં ચું એડવૉકેટ દ્વારા માંગવાની આવેલ પાછાડી જરૂરી વિગતો સાથે તાઇટ તેયાર કરવી અને તે ચું એડવૉકેટને પહોંચાડવાની કામગીરી કરી અને જરૂર પડે કોઈમાં હાજર રહેતું, કરદાતા તરફથી આકારકી અંગે સ્પોલ બ્રેઝ ગેટેમાં દાખલ થયેલ વેલુઅશન આપીલ અંગે ચું એડવૉકેટની રીમાન્ડ દાખલાના કોઈ બાબી વે ઓના તથા અંગેથી એડવૉકેટ એડવિસરના કાર્યવાહી નકલ તેમજ ચું એડવૉકેટને જે કોઈ માહિતીની જરૂર હોય તે પૂરી પાડવી. આકારકી અગેના સ્પોલ ક્રીજ કોઈના ચુકાણાંપે અમલ આપવાની કામગીરી કરવી. આ કામગીરી કરતી વખત જે ક્રોંમા સુનિષિયાની શરીરિસનાં આંશિક રીતે નુકશાની બોગવાની પડે તેમ હોય તેવા ક્રોંમાં તેવા જાજમેન્ટનો ઉપલો અવિકારિના ધ્યાન પર વાવી, જરૂર જાયાય તથા કાઈકોઈમાં આપીલ કરવાની કામગીરી કરી અને લઈશેટમાં પ્રેરણ વિટ પીટિશન દરમયાન તમામ માહિતી તેયાર કરી એડવૉકેટને આવકારી આપવી. જે ક્રોંમાં અમલ આપવાની થતો હોય તેવા ક્રોંમાં ધોરણ સતતાની જરૂરી મંજુરી મેળવાથી તેમજ કરી થતા ટેકસની ગણતરી કરી, ટેકસ એકાઉન્ટ ખોતે ચેક કરાવવી અને રીમાન્ડ તે અગેની નોંધ મુકૃતી.

રીકંડના બીલો: વેલુઅશન આપીલના ચુકાણાંનો અમલ આપવાથી તેમજ ખાતાની અરજાનો નિકાલ ધ્યાનાં કરદાતાને જે રીકંડ આપવાનું થાય તો તે અગેની ગણતરી કરવા રીકંડનું બીલ બનાવી, પાસ કરાવવા બીફ ઓડિટ પાતે મોકલી આપવું.

3.8 એકાઉન્ટ અને એડવૉકેશન:
ઘોટાના વૉર્કની પાછળી બાબી, ચાલુ રીમાન્ડ, ચાલુ વર્ષની અને પાછળા વર્ષની વસુલાત વિગેરેના આકડાઓ તેયાર કરવા તેમજ એડવૉક આપા મારકે કાંકવાના આપેલા વાંધાગોનો કાર્ય નિકાલ કર્યો.

3.90 જનરસ:

- 3.90.1 ખાતાદિય માહિતીના સરકસુલરના જવાબો કરવા, ડી.સુ.ને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
- 3.90.2 પોઈ તથા કનીટીમાં પૂર્ણાંશ સંવાલોના જવાબો તેથાર કરવા માટે તેમજ બોર્ડિયા મુકૃત્વાનાં આવેલ દરમાસન અગેની માહિતી તેથાર કરવા નાટે ડી.સુ.ને જોઈતી માહિતી પૂરી પાડવી.
- 3.90.3 રૂફ-૨૦, સરકસુલર-૧૪, કલમ-૪૮૫ ડેણની અરજાઓના નિકાલ અને રીમાન્ડ દાખલાની કાઈલ તેયાર કરી મંજુરી મેળવવા ડી.સુ.ને સોંપવી.
- 3.90.4 વાર્જા તુમ્બાસનો તેના નિકાલ વધા બાદ દફ્તરે કરાવવી.
- 3.90.5 અરજદારોની આવેલી કોઈપણ પ્રકારની અરજુ સંબંધમાં મંજુરી મુજબ રીમાન્ડ રજીસ્ટ્રેન્ડ ચુકાણા કરવા અને સુમારા મુજલના કાર્યપૂર્ણના કાર્ય ભરવા.

આ ઉપરાં ડિવિનલ સુપ્રિટિનન્ટની તથા ઉપરી અવિકારીશ્રી તરફથી જે કામગીરી સૌપદ્ધતાના આવે તે કામગીરી કરવી.

newstaff

દિવિજનલ સુપરન્ટન્ડન્ટ

૧. સુપરવીઝન:

ટેક્સ પાઠમાં દિવિજનલ સુપ્રેટન્ડન્ટની તેતે સોપવામાં આવેલ બીટના વહીવાળી આધિકારી છે. તેના ધાર નીચે જે તે બીટના ઈન્સ્પેક્ટર, ઓફિસ કલાર્ક, પટાણીં, લુધાર, મજૂર કરજ બજાવે છે. આ દેરેક કર્મચારીની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવાનું હોય છે. આ કર્મચારીઓ નિર્ધારિત સમયસર કરજ પર આવે, તેઓની જગ્યા ઉપર બજાવે, તેઓ જે કામગીરી કરે તેની ઉપર દેરેક રાખવી અને જરૂર પડે માર્ગદર્શન પૂર્વે પાપવાની કરજ છે જે તે કર્મચારીની કેજુયુઅલ રજા ભરાવવી, કેજુયુઅલ રજાનું પત્રક રાખતું, ડાકચી ચેક કરવી તેમજ આ કર્મચારીની રાખી રાખવાની અને રાખરી રાખવાની કામગીરી છે.

૨. રીકવરી:

પ્રોપર્ટી ટેક્સના રીકવરી અંગ નીચે મુજબ તલકાવાર કામગીરી ધાર ધરવાની છે.

૨.૧ બીલના ચકાસદી કરવાની, તેને લગતી ફર્યાયોનો નિકાલ કરવાના, વાંપા અરજીઓવાળા બીલો કબાવી વેવા, બીલો ઉપર જરૂરી સિક્કા લગાવવા, બીલો વહેવાવવા.

૨.૨ બીલના નાણી ભરવાની છેલ્લી તારીખ પસાર થયા પછી નાકી પત્રક તૈયાર કરવાના.

૨.૩ બીલ ઈસ્યુ થયા બાદ કરદાતા દારો એ મેળવવામાં આવ્યો હોય તો તેની રીમાન્ડ રજસ્ટર નોંધ કરવી અને રીકવરી સ્ટ્યાફને તેની જાણ કરવી.

૨.૪ પ્રોપર્ટી ટેક્સ ન ભરતા હોય તેવા કરદાતા સામે રીકવરીના કઢક પગલાં રૂપે છેલ્લી ઘેતવણીના કાઈ લખવા, પાણીના કનેક્શન કાપવા, વારેટ તૈયાર કરવા તથા તેને બજાવવાની કામગીરી કરવાની ધાર છે.

૨.૫ વોરેટ ઈસ્યુ કર્યું બાદ જે કરદાતા પ્રોપર્ટી ટેક્સ ન ભરે તો તેની મિલકતની હરાજીની કાર્યવાહી કરવાની ધાર છે તે અંગે હરાજી કરાવવાની કાર્યવાહી શરૂ કરી હરાજીથી સેલ કન્ફર્મ સુધીની કાર્યવાહી કરાવવાની.

૨.૬ બીટના રીકવરીના ચેક સ્વીકારાયા વગર પરત આવે તે અંગે રીટન ચેકનું રજસ્ટર મેન્ડનેટન કર્યું અને રીટન ચેકની રીકવરીની કામગીરી તાકિં કરવી અને જે ચીરનું ચેકની રીકવરી આવે તેમ ન હોય તો રીમાન્ડ વધ કરવાની જરૂરી મંજુરી મેળવા તથા તે અંગે મંજુરી મેળવી નોંધ રાખવી અને તે મુજબ કમ્પુટરમાં સુધ્યારો કરાવવાની કાર્યવાહી કરાવવી.

૨.૭ પોતાની બીટના સ્ટાફ જન કે ઓફિસ કલાર્ક, ઈન્સ્પેક્ટર, લુધાર, મજૂર વિ.ની કામગીરીનું આધોજન કરવું અને રીકવરી સ્ટ્યાફની કામગીરી ઉપર દેરેક રાખવી.

૨.૮ રીકવરી અંગે નાણાં સ્લીડારવા માટે રાખવામાં આવેલ કેશ કાઉન્ટર સ્ટ્યાફની બ્યાસ્ટા ગોઠવવી અને આ સ્ટ્યાફની કામગીરીનું ચેકિં કરવું.

૨.૯ કરદાતાઓ તરફથી કર ભરવા અંગે માંગવામાં આવેલ દસ્તાની અરજી અંગે સંક્ષમ સાણાની મંજુરી મેળવી આપેલ દસ્તા મુજબ સમયસર નાણાં ભરાય તે ચેક કરવાનું છે.

૨.૧૦ એકટની કલમ ૧૪૦ મુજબ મિલકતના કબજેદારીનો નોટિસ આપી ભરવાનું થતું ભાડું મુનિ. ટેક્સ પેટે જમા કરાવવાની નોટિસ પાઠવવાની કામગીરી કરવી.

૩. મિલકતની આકારાભૂતીની કામગીરી:

૩.૧. મારકણ તેની બીટમાં આવેલી મિલકતો અંગે નીચે જગ્ઘાનેલ કારણોનાર આકારાભૂતી કરવામાં આવે છે.

૩.૨. વિજિલન્સ ઓફિસરના રીપોર્ટના આધારે

૩.૩. ટી.ડી.ઓ. ખાતેથા આવેલ બી.ચુ.પરમાણનાં નકલ ઉપરથી

૩.૪. ઈન્સ્પેક્ટર તરફથી આપવામાં આવેલ ડાંફર્મ ઉપરથી તથા કરવામાં આવેલ રિપોર્ટના આધારે

newstaff

(11)

(12)

૪. ખાતામાં આવેલ ટેક્સ જનરલની અરજીઓ જેવી કે ભાડાશોડ કરવા, નવેસરથી આકારણી કરવા વિ.
૫. સ્થળ તપાસમાં ચેકીંગ ફરમાનાં આકારણી રીવાઈઝ કરવા થોડું હોય તેવી બાબત ઘાનમાં આવતા
૬. વેલ્યુઅશેન તથા એપેલેટ ઓડિસરની રીમાઇસ ઉપરથી.
૭. આ ઉપરાંત એકટની જોગવાઈઓ મુજબ મહાનોની આકારણી જરૂરી તપાસ બાદ કરવી.
- આકારણી કરતી વખતે નોંધની વિગતો ઘાનમાં રાખવાની હોય છે.
૪. જે તે મિલકતનો બાધકામનો પ્રકાર, બાધકામ કર્યા વર્ષના વધું છે, બાધકામ કર્યા વિસ્તારમાં અધ્યું છે, બાધકામનો ઉપયોગ, તેનો પ્રકાર, મિલકતના કબજેદાર પ્રાપુઆત કે માટિક છે આ અંગેના પુરાવા, આજુખાજુ ઉપજતુ ખાતું ઘાનમાં લેતું. આ બધી પરિસ્થિત ઘાનમાં લઈને જે તે મિલકતનું ઉપજ શકૃતું ભાડું નક્કી કરવાની હોય છે,
- વાંચા અરજીઓ નોંધની કાર્યવાહી:
- વાંચા અરજીઓ સ્વીકારવાની વ્યવસ્થા કરવાની તથા આવેલ વાંચા અરજીઓના રીમાન્ડ દાખલા ભરવીને વાંચા અરજીઓ એપેલેટ ખાતે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવાની છે. એપેલેટ ઓડિસર વાંચા અરજીઓના નિકાલ કરીને જે આકારણી દરાવે છે તે આકારણીના સુધારા દોર્મ તથા કબજેદાર બુક મોકલી આપવામાં આવે છે તે મુજબ રીમાન્ડ નોંધ કરવાની હોય છે; રીમાન્ડ નોંધ રાખવા બાદ તેના બીલી તેથી કરાવવા અગર તો બીલી જો કમ્યુટરમાં બનાને આવી ગયા હોય તો જરૂરી સુધારો બીલી ઉપર તથા રીમાન્ડ કરાવીને તે બીલ જે તે કરદાતાને પહોંચાડવાની કામગીરી કરાવવાની છે.
૫. પ્રોપરી ટેક્સ સંબંધમાં આવતી વિવિધ અરજીઓનો નિકાલ કરવો:
- ટેક્સ ખાતામાં આવતી અરજીઓને નોંધે મુજબ વગ્નિકરણ પાડવામાં આવેલ છે.
૧. ટેક્સ ટી.એસ.એક્સ. -નામ ટ્રાન્સફર
 ૨. ટેક્સ વેકેન્ટ -ખાતી જગાની અરજી
 ૩. ટેક્સસ કમ્પ્લેન -વાંચા અરજી
 ૪. ટેક્સ-એન્ટાલ્યુસીઓર -નવું વોટર કેન્દ્રશાસન
 ૫. ટેક્સ જનરલ -સરકાર્યાલ-૧૪, રૂલ-૨૦, કલમ-૪૮૫, પુર્વીકેશન આકારણી કરી કરવા, બીલી નેકટ કરવા, ભાડાશોડ કરવા તથા નવેસરથી આકારણી કરી આપવા સંબંધમાં આવતી અરજીઓનો સમાવેશ થાય છે. કબજેદાર તથા ઉપયોગનો પ્રકાર કેન્દ્રશાસન
 ૬. ટેક્સ જાળેન્ટ -વેલ્યુઅશેન આપીલના ચુકાણાનો અમલ
- ૫.૧ નામ ટ્રાન્સફર: ટેક્સ ટી.એસ.એક્સ.ની અરજી: મિલકતનું વેગાણ વચ્ચાથી મિલકત ખરીદનાર વિડિત મુનિસિપલ કોર્પોરેશનના પ્રોપરી રજીસ્ટરમાં પોતાનું નામ દાખલ કરવા નિયત ફોર્મમાં માહિતી સાથે અરજ આપે છે. આ અંગેના નામ ટ્રાન્સફરની જરૂરી કાર્યવાહી કરી થોડું હોય તે સતતાની મજૂરી મેળવવાની તથા આ કાર્યવાહી સમયસર થાય અને કોઈ કન્યાદાન ન રહે તે જોવાની જવાબદારી ગી.સુ.શ્રીના છે.
- ૫.૨ ટેક્સ વેકેન્ટ: (ખાતી અંગેની અરજી): કરદાતા દાચા પોતાની મિલકત કોઈપણ પ્રકારના ઉપયોગ વગર ખાલી છે તે અંગેની અરજી જારી તપાસ માટે ઇન્સ્પેક્ટરને આપવામાં આવે છે. જે મિલકતની આકારણી રૂ.૧૦૦૦ થી રૂ.૨૦૦૦ સુધી હોય તેવી મિલકતોની જગાઓ વર્ષના અંતે ગી.સુ.શ્રીને સ્થળ તપાસ માટે માર્ય માંસમાં બતાવવામાં આવે છે અને રૂ.૩૦૦૦ થી ઉપરની આકારણી હોય તેવી મિલકતો જે તે વિનાગના આસિ.મેનેજર, ડેઝેસર અને ક્લેક્ટર અથવા એરેસેચર અને ટેક્સ કલેક્ટરને વર્ષના અંતે સ્થળ તપાસમાં બતાવવામાં આવે છે. ઇન્સ્પેક્ટર ખાતીની નિયમિત સ્થળ તપાસ કરે છે કે કેમ? તેના ચકાણણી કરની.

newstaff

(13)

પ.૩ ટેકસ કમ્પેનીના: (વાંધા અરજુ): મોપર્ટિની આકારથી અંગે કરવામાં આવેલ અરજણના નિકાલની કામગીરી એપેલેટ ઓફિસર મારકતે કરવામાં આવે છે. પરતુ એપેલેટ ઓફિસરનો નિષોય લેવા માટે જે માહિતી પૂરી પાડવાની છે તે કામગીરી ડી.સુ. મારકતે પૂરી પાડવામાં આવે છે જે અંગે આંગણ ઉપર વિગતે જંગાયેલ છે.

પ.૪ ટેકસ (એનટબલ્યુસીનાર) નવા વોટર કનેક્શનની અરજુ: મોપર્ટિ ટેકસના કરદાતાઓ દ્વારા નવું વોટર કનેક્શન લેવા માટે પાછી ખાતે કોઈ ભરે છે તેમાં જે ન ટેમાનેના જરૂર નબર, સેન્સસ નંબરની કાંસણી કરવી અને આ અંગેની અરજુ કર્પા સુધીના વર્ષનો ટેકસ પૂરેપણે વસુલ આવેલ છે કે કેમ? તેનું સાર્ટિફિકેટ આપવાનું હોય છે. આ કામગીરી ઠિન્સેક્ટર ડીમાન્ડ ઉપર ખાતી કરી લાંબી જાળવે છે તેના ઉપર ડી.સુ. સહી કરે છે.

પ.૫ ટેકસ જનરલ: ટેકસ જનરલની આવેલ અરજણાં અંગે ઓફિસર કલાઈ મારકતે ડીમાન્ડ દાખલા ભરાવવાની કામગીરી કચ્ચાવામાં આવે છે તથાડી ડી.સુ. ને સાથે રાણીને જે તે અરજુ સંબંધમાં સ્થળ તપાસ કરવી. સ્થળ તપાસ વખતે જે તે અરજાનું કેર્ક મુજબનું નાય છે કે કેમ? જગ્યાના ઉપરોગનો માના રેકર્ડ મુજબ છે કે કેમ? જગ્યાના કલાઈટર અંગેની માહિતી-તરીકે રેશનાંગ કર્યા, જેસ કનેક્શન, ગુમાસ્તાપાયા લાયસન્સ, ટેલિફોન બીલ વિગેરે પુચ્ચા તપાસવાની કામગીરી હોય છે. આમ ટેકસ જનરલની આવેલી અરજણો અમલ આપવામાં જરૂરી હોય તેવા દસ્તાવેજ અસુલ જોવા અને તેના નકલ સામેલ રાખવી તાપ્રાણ સહેલ સાથી પરૂરી માંગવામાં આવે છે. આ અંગેની મંજુરી મણ્ણા બદ અરજદારને સમયસર જ્ઞાપ મળે તેવી બ્યાસથા કરવાની હોય છે અને ટેકસના ડીમાન્ડ રજીસ્ટરે જરૂરી નોંધ સાચાવવાની અને ક્રમાંગુદ્ધમાં જરૂરી સુધારા કરાવવા તજવીજ કરવાની હોય છે. સામાન્ય કરની માફી અંગે આવતી અરજણો અંગે સ્થળ તપાસ કરીને, અરજુ સંબંધમાં છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ઓપીટ હિસ્ટ્રી એકટ હુકળ રજીસ્ટર થયા અંગેનું સર્ટિફિની નકલ, ઈન્કમ્ટેક્સ માફી અંગેના સર્ટિફિની નકલ વિગેરે પુચ્ચા તપારી સક્ષમ સત્તાની મંજુરી માંગવામાં આવે છે.

પ.૬ કોર્ટ મેટર તથા વેલ્યુઅન્સેન અપીલ: કોર્ટ તરફથી આવેલ સમન્ય મુજબની માહિતી તેપાર કરાવી અને ક્રેટમાં ડાઝર રહેવાની કાર્યવાહી કરવી, કરાવવી. કરદાતા તરફથી આકારથી અંગે સ્પોક કોલ ક્રેટમાં દાખલ્ય થયેલ વેલ્યુઅન્સેન અપીલ અંગે મુફ એડવોકેટશીને ડીમાન્ડ દાખલાના કોઈ ભરાવી આપવા. વે.સો.ના કરાવની નકલ તથા એપેલેટ ઓફિસરના કરાવની નકલ તથા વકીલને જરૂરી હોય તેવા પુચ્ચા અને માહિતી આપવાની કાર્યવાહી કરવી. ક્રેટના ચુકાદાના અમલ આપાવવાની કામગીરી ઠિન્સેક્ટર મારકતે કરાવવી. સ્પોક કોલ ક્રેટના જરૂરેનું કે કેરોમાં મુનિસિપલ ક્રોપેરિશનને આધિક્ષ રીતે ગુકાણી ભોગવાની પોતે તેમ હોય તેવા કરોમાં તેવા જરૂરો દો ટપરી અમિકારીના ઘણા પર લાવવા અને જરૂરી જાણાં સાંચીઝોટેમાં અપીલ કરવાની કાર્યવાહી કરાવવી. હાઈક્રેટમાં થયેલ અપીલ રીટ પીટીશન અંગે જરૂરી તમામ માહિતી તેપાર કરાવીને એડવોકેટશીને જાણકારી આપવી, માહિતી આપવી વિગેરે.

ક્રમાંગુદ્ધમાં સુધારા કરાવવાની કામગીરી:

વર્ષ દરમ્યાન ટેકસ ડિમાન્ડ થયેલ સુધારા જેવા કે માનનમાલિકના નામમાં ફેરફાર, સરનામામાં ફેરફાર, આકારથીમાં ફેરફાર, સર્વે નંબર, સેન્સસ નંબરમાં ફેરફાર, લોટ એક્ટ કરવી, ભાસુઆત પોતે મકાને ખરીદ, ભાસુઆત બદલાય, વપરાશ બદલાયા હોય, કની કરાવાના હોય વિગેરે ખાટ જે તે મારકતે ટેકસ રેકર્ડમાં ક્રમાંગુદ્ધમાં સુધારો કરાવવા માટેના ફીર્મ સમયસર મોકલવાની બ્યાસથા કરવાની છે. આ કામગીરી પણ મહતવની છે તેમાં જો ખાની રહી હોય તો ડીમાન્ડ રજીસ્ટર, બીલ, બાંડ પત્ર વિગેરે અનેક આનુસૂચિક પત્રકોમાં સુલ ચલુ રહેવા પામે છે. ઓફિસ કલાઈ / વોર્ડ ઠિન્સેક્ટર કાન્સ્ટ્રુક્શન સુધારાના ફીર્મ ભરેલ છે તેમાં જે તે મંજુરીની ફાઈલ સાથે કાંસણી કરવી જોઈએ અને દરેક ફોર્મમાં ડી.સુ. શ્રીએ સંદીકરણાની છે.

૭. જાડેરનામાની કામગીરી:

newstaff

એસેસમેન્ટ રજીસ્ટરમાં છેલ્લા થૈયેલ સુધારાઓ નોંધીને તેને જાહેરનામાની તારીખ પહેલા અપેક્ષ કરોવવાની કામગીરી કરાવવાની ધોય છે અને રજીસ્ટર ઉપર જરૂરી ચાહીએકડા કરાવીને સાંદ્રીફિક્ટ આપવાની છે. જાહેરનામું પ્રસ્તિદ્ધ થયેથી કરદાતાઓ પોતાની મિલકતોનું એસેસમેન્ટ શું છે? તે જોવા માટે આવે ત્યારે તેઓને એસેસમેન્ટ રજીસ્ટરે બતાવવાની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની ધોય છે.

૨. એકાઉન્ટ અને ઓડિટ ઓજીક્શન:

પોતાનું બીટમાં આવેલ વોર્કની પાછળી બાકી, ચાલુ રીમાન્ડ, ચાલુ વર્ષની અને પાછળા વર્ષની પસુલાત વિગેરેના આંકડાઓ તૈયાર કરવા, દિચાબોની મેળવણી કરવી- કરાવવી તેમજ ઓડિટ ખાતા મારફતે કાઢવામાં આવેલા વાંધાઓનું વ્યવસ્થિત પત્રક રાખવું અને તેનો ગરાની નિકાલ કરાવવો.

૩. જનરલ કામગીરી:

૧. પાતાઓંય માહિતીના સરકૃષુલસના જવાબો કરવા.

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

૩. રૂલ-૨૦, સરકૃષુલર-૧૪, કલમ-૪૮૫ એકાઉન્ટાની અરજીઓના આલગ પત્રક રાખવા.

બીટના તુમારોનો તેના નિકાલ થયા બાદ દક્તરે કરાવવી.

આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી- કરાવવી તથા પોતાના તાબા હેઠળના કભયારીઓને કામગીરી અંગે માર્ગદર્શન આપવું.

પોતાની બીટના તારીખ, રોજગાર, પોસ્ટાઝ એકાઉન્ટ, રેવન્યુ રજીસ્ટર લગેરે જે તે સ્ટાફ તરફથી નિયમિત તૈયાર થાય છે તે અંગેની દેખરેખ રાણી કામ નિયમિત કરાવવું. બજેટ અંગે માહિતી તૈયાર કરવા માટે જરૂરી માહિતી પોતાના સ્ટાફ પાસે તૈયાર કરાવવી.

newstaff

(૩) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી:-

ભુનિ.ટેક્સના નીતિ-નિયમો જોગવાઈ તથા થયેલ પાવર્સ તેલીગેશન 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 ભુનિ.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	પદ્ધતિ	લો ગર્ડન	ગુજરાત લો સોસાયટીના મુખ્ય દરવાજા સામે, એલીસબ્રીજ, અમ-૩૮૦૦૦૬	૨૬૫૬૦૭૨૭ ૨૬૪૦૫૮૦૫
૨	પદ્ધતિ	ઉસ્માનપુરા	ડે.રમણભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા ચાર રસ્તા, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ ૩૮૦૦૧૩	૨૭૫૫૭૦૪૮ ૨૭૫૫૧૮૬૫
૩	પદ્ધતિ	વાસણા	વાસણા સિટી સિવિક સેન્ટર, સ્વીમીંગ પુલ બીલ્ડિંગ, ગોંગાવરી ફ્લેટની સામે, વાસણા	૩૦૮૧૦૨૪૧
૪	પદ્ધતિ	નવાવાડજ	નવાવાડજ મસ્ટર ઓફિસ, નવાવાડજ સર્કલ, નવા વાડજ	૨૭૬૪૦૨૬૬
૫	પદ્ધતિ	ધરણીધર	કે.કે.શાસ્ત્રી વાંચનાલય, ધરણીધર દેરાસર સામે	૨૬૬૦૮૦૨૧
૬	પદ્ધતિ	ગાંધીગ્રામ	ગાંધીગ્રામ સબજોનલ ઓફિસ, હિંમતલાલ પાર્ક સામે, આજાદ સોસાયટી	૨૬૭૬૦૨૪૩
૭	પદ્ધતિ	સરદાર પટેલ સ્ટેડીયમ	પંચશીલ સોસાયટી પાસે, નારણપુરા કોસીગ, નારણપુરા	
૮	પદ્ધતિ	નારણપુરા	કામેથર મહાદેવ પાસે, નારણપુરા	

૬	પદ્ધતિ	સાબરમતી	સાબરમતી સભજોનલ ઓફિસ, ટોરેન્ટ પાવર	૨૭૫૭૦૮૧૦
૭૦	પદ્ધતિ	ચાંદખેડા	જુની નગરપાલિકા ઓફિસ, ચાંદખેડા ગામ	૩૨૫૨૦૮૮૨ ૨૩૨૯૬૦૫૮
૭૧	ઉત્તર	નરોડા	રાજ્ય ગાંધી ભવન, નરોડા રોડ, મેઝો ચાર રસ્તા પાસે, અમદાવાદ-૩૮૦૦૨૫	૨૨૮૪૪૬૪૨ ૨૨૮૦૩૩૮૮
૭૨	ઉત્તર	નરોડા-મુઠીયા	નરોડા મુઠીયા વોર્ડ ઓફિસ	૨૨૮૧૧૨૩૧
૭૩	ઉત્તર	સરદારનગર	સરદારનગર લાયબ્રેરી ભવન, સરદારનગર પોલીસ સ્ટેશન પાસે	૨૨૮૬૨૦૪૪
૭૪	ઉત્તર	સરસપુર	સરસપુર બાલભવન, કે.કે.આંખની હોસ્પિટલ પાસે, સરસપુર	૨૨૧૩૮૦૯૩
૭૫	ઉત્તર	કુબેરનગર	સી વોર્ડ, પાણીની ટાંકી પાસે, સરદારગ્રામ રેલ્વે સ્ટેશન સામે, કુબેરનગર	
૭૬	દક્ષિણ	રામબાગ	મ્યુ.બાલભવન, મહિનગર ફાયર સ્ટેશનની સામે, રામબાગ, મહિનગર, અમદાવાદ-૮	૨૫૪૬૬૩૨૮ ૨૫૪૫૩૮૦૬
૭૭	દક્ષિણ	ઈસનપુર	ઈસનપુર વોર્ડ ઓફિસ	૨૫૩૮૨૧૬૪
૭૮	દક્ષિણ	બાગેફિરદોશ	બાગેફિરદોશ વોર્ડ ઓફિસ	૨૫૮૫૪૦૯૯
૭૯	દક્ષિણ	કાંકરીયા	મ્યુનિ.સ્ક્લલ પાસે, પારસી અગીયારી પાસે, વેદ મહિર રોડ, કાંકરીયા	
૮૦	દક્ષિણ	ઘોડાસર	નવા દાઢીલીમદા વોર્ડ ઓફિસ, ઘોડાસર	
૮૧	દક્ષિણ	વટવા	વટવા ગામ	
૮૨	પૂર્વ	રખિયાલ	વિમળભાઈ મ્યુ. લાયબ્રેરી ભવન, રખિયાલ ચાર રસ્તા, અમદાવાદ- ૩૮૦૦૨૧	૨૨૭૩૩૨૩૦ ૨૨૭૭૧૬૮૮
૮૩	પૂર્વ	ખોખરા	ખોખરા સર્કલ, રોકીયા હનુમાનની બાજુમાં, ખોખરા	૨૨૭૪૮૦૮૧
૮૪	પૂર્વ	રાજપુર	રાજપુર સભ જોનલ ઓફિસ, ચકુલિયા મહાદેવ પાસે, બળીયાકાકા રોડ	૨૨૭૪૦૨૦૫
૮૫	પૂર્વ	ભાઈપુરા	ભાઈપુરા વોર્ડ ઓફિસ, જુના એ.એમ.ટી.એસ તેપોની અંદર, હાટકેશ્વર સી.ટી.એમ. રોડ	૨૫૮૫૨૫૪૪
૮૬	પૂર્વ	ગોમતીપુર	ગોમતીપુર વોર્ડ ઓફિસ, મ્યુનિ.બાલભવન, ગોમતીપુર દરવાજા સામે,	૨૨૭૪૦૭૬૬

૨૭	પૂર્વ	નિકોલ	નવુ લાયબ્રેરી બિલ્ડિંગ, કિશા 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, અજ્યા ટેનામેન્ટ વિભાગ પ ની બાજુમાં, વસ્ત્રાલ રોડ	
૩૧	મધ્ય	રીલીફ રોડ	રૂપમ સિનેમા સામે, રીલીફ રોડ, અમદાવાદ	૩૨૮૮૧૫૪૮ ૨૨૧૭૧૦૩૪
૩૨	મધ્ય	ગિરધરનગર	ગિરધરનગર વોર્ડ ઓફિસ, ગિરધરનગર,	૩૨૮૮૧૨૪૧ ૨૫૬૨૬૪૫૪
૩૩	મધ્ય	દુધેશ્વર	મ્યુ.બાલ ભવન, લાલાકાંડ હોલ પાસે, દુધેશ્વર	
૩૪	મધ્ય	જમાલપુર	જે.પી.સ્ટોર, એ.એમ.ટી.એસ. સ્ટાફ કવાર્ટ્સ સામે, જમાલપુર	
૩૫	મધ્ય	દરીયાપુર	કુટી મસ્ઝિદ પાસે, રૂપાપરી પોળ, દરીયાપુર દરવાજા, દરીયાપુર	
૩૬	મધ્ય	શાહપુર	શાહપુર વોર્ડ ઓફિસ, બાપુ સ્મૃતિકુંજ શાહપુર ચાર રસ્તા પાસે,	
૩૭	મધ્ય	ખાડીયા	જુના આંગડીયા નાકા, મહેપતરામ આશ્રમ પાસે, રાયપુર	
૩૮	નવા પ.ઝોન	બોડકદેવ	બોડકદેવ સીટી સીવીક સેન્ટર, અતિથિ	૩૨૮૮૧૩૮૨
૩૯	નવા પ.ઝોન	વેજલપુર	વેજલપુર સીટીસીવીક સેન્ટર, જલતરંત પોલીસ રાણેશન પાસે, જલતરંગ બસ સ્ટેન્ડ અમદાવાદ	૨૬૮૧૩૨૭૮ ૨૮૮૧૩૩૭૮ ૩૨૫૨૦૮૨૮
૪૦	નવા પ.ઝોન	રાણીપ	રાણીપ સીટી સીવીક સેન્ટર, જુના નગર પાલિકા બીલ્ડિંગ, મહેશ પાર્ટી પ્લોટની સામે	૨૭૫૨૩૭૭૦
૪૧	નવા પ.ઝોન	ચાંદલોડીયા	ચાંદલોડીયા સીટી સીવીક સેન્ટર, ચાંદલોડીયા	૩૨૫૨૦૮૮૨
૪૨	નવા પ.ઝોન	વસ્ત્રાપુર	વસ્ત્રાપુર નગરપાલીકા ઓફિસ, વસ્ત્રાપુર ગામ	૩૨૫૦૬૦૦૨
૪૩	નવા પ.ઝોન	સરખેજ	સરખેજ વોર્ડ ઓફિસ, જુની નગરપાલીકા ઓફિસ, પાણીની ટાંકી પાસે, સરખેજ	
૪૪	નવા પ.ઝોન	કાળી	કાળી વોર્ડ ઓફિસ, કાળી ગામ, દિંવાજય પોસ્ટ ઓફિસ	૨૭૫૨૩૩૩૮

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

ટેક્સ કલેક્શન સેન્ટર્સ

૧	મધ્ય	દાણાપીઠ	મ્યુનિ.કોર્પોરેશન. કંપાઉન્ડ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ	૨૫૩૫૫૩૭૮
૨	નવા પ.જોન	મેમનગર	મેમનગર નગરપાલિકા ઓફિસ, માનવમંડિર પાસે	૨૭૪૬૦૬૧૭
૩	પૂર્વ	વિરાટનગર	વિરાટનગર ઝોનલ ઓફિસ,	૩૨૮૮૧૨૪૩
૪	પશ્ચિમ	આર.ટી.ઓ બીકલ ટેક્સ કલેક્શન સેન્ટર	સુભાષબ્રિજ સર્કલ પાસે,	

મ્યુનિસિપલ 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 વાર્ષિકદર ચો.મીટર દીઠ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દર વર્ષે બજેટ મંજૂર કરતી વખતે જાહેર કરશે અને દર નક્કી કરતી વખતે કોર્પોરેશને આગામી વર્ષ દરમ્યાન કોર્પોરેશનની નાણાંકિય જરૂરિયાતો લક્ષમાં લેશે.

મિલકતનું ક્ષેત્રફળ :

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

વર્ષ ૨૦૧૩/૨૦૧૪ થી રહેણાની મિલકતો માટેનો પ્રતિ ચો.મી.વાર્ષિક દર રૂ.૧૬/- અને બિનરહેણાની 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 સમૃદ્ધ છે, કેટલોક મધ્યમ કક્ષાનો છે અને કેટલાક વિસ્તારમાં ગરીબ પ્રજા રહે છે તેથી અલગ અલગ વિસ્તારની સમૃદ્ધિને લક્ષમાં 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.

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

બિનરહેઠાણની 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.

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

રાજ્ય સરકારના સ્ટેમ્પ્સ ડ્યુટી 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 ઊંમર	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 ત્રીસ વર્ષ સુધી	૦.૭૦
૪	ત્રીસ વર્ષથી વધુ પરંતુ ચાલીસ વર્ષ સુધી	૦.૬૦
૫	ચાલીસ વર્ષ કરતાં વધુ સમયની	૦.૫૦

ફેક્ટર : ૩

(અ) રહેઠાણવાળી મિલકતોના પ્રકાર અંગેનો ફેક્ટર:

અમદાવાદ શહેરમાં રહેઠાણવાળી મિલકતોના જુદા જુદા પ્રકારો છે:

- (૧) જુંપડા (૨) ચાલી (૩) પોળ અને ગામતળના રહેઠાણવાળા મકાનો (૪) ફ્લેટ (૫) રોહાઉસ-ટેનામેન્ટ (૬) સ્વતંત્ર બંગલા

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

અ.નં	મિલકતોનો પ્રકાર	અવયવનો દર
૧	ચાલી (રપ ચો.મી. કરતાં વધુ)	૦.૫૦
૨	પોળ અને ગામતળના રહેઠાણવાળા મકાનો	૦.૭૦
૩	ફ્લેટ	૦.૭૦
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, પ્રસુતિગૃહ, લેબોરેટરી, કેન્દ્ર સરકારની કચેરી, રાજ્ય સરકારની કચેરી, સ્થાનિક મંડળોની કચેરી, પોસ્ટ ઓફિસ, વાણિજિક અને અથવા ઔઘોગિક એકમોની કચેરી, ઓઈલ કું.ની ઓફિસ, વિવિધ કોર્પોરેશનની ઓફિસો, ટયુશન વર્ગો, ટાઇપીંગ સંસ્થા, ઉપરોક્ત ઈમારતોના ગોડાઉન તથા વેરહાઉસીસ અને આ ખંડના બીજા કોઈ પણ ખંડમાં આવતી ન હોય તે ઈમારતો

(૨) નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ કરેલ ઈમારતોના સંબંધમાં ૬.૦

'દુકાનો, હોટલ, રેસ્ટોરન્ટ, મનોરંજનના સ્થળો વગેરે:-'

દુકાનો, હોટલ, રેસ્ટોરન્ટ, મનોરંજનના સ્થળો, ઓપન એર થીપેટર, પેટ્રોલ પંપ, સર્વીસ સ્ટેશન, સીનેમા, કલબ હાઉસ, જીમખાના, કલબની મેસ, લોઝંગ, લોઝંગ એન્ડ બોર્ડિંગ, પાર્ટી ખોટ (કોમ્યુનિટી હોલ સિવાય) ડીશ એન્ટેના, પેજર એન્ટેના ટાવર, સાઈન બોર્ડ, જહેરખબરના પાટીયા, મોબાઈલ ફોન ટાવર, ઉપરોક્ત ઈમારતોના ગોડાઉન તથા વેરહાઉસીસ.

(૩) નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ કરેલ ઈમારતોના સંબંધમાં ૨.૦

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

વીજળી કંપનીનું પાવર હાઉસ, વીજળી સબ-સ્ટેશન, એરેટેડ વોટર ફેક્ટરી, ભટ્ટા, બ્રાસ વર્ક્સ, બ્રીક અને સીરામીક વર્ક્સ, સીમેન્ટની વસ્તુઓ, કલે બનાવવાના એકમો, કેમીકલ ફેક્ટરી, કન્ફેક્શનરી, તેરી, ડિસ્ટીલીયરી, ફાઉન્ડ્રી, ફલોર ફેક્ટરી, આર્યન ફેક્ટરી, ઝીન્ક ફેક્ટરી, સીલ્વર ઓનામેન્ટ ફેક્ટરી, જગરી બનાવવાનું એકમ, લેધર મેન્યુફેક્ચરરીંગ યુનિટ, ચુના ચકડી, ચુના ભટ્ટી, ઓઈલ એક્સટ્રેશન, પેપર મેન્યુ., પ્લાસ્ટિક 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 વોશીંગ, બ્લીચીંગ, કોટન સ્પીનીંગ અને ડાઈગ, ડાઈગ બ્લીચીંગ, ધાણીણ ફેક્ટરી, લેધર પ્રોસેસીંગ, સ્કીન પ્રીન્ટીંગ, સલ્ફર પ્રોસેસીંગ, સ્ટાર્ચ પ્રોસેસીંગ, વરીયાળી પ્રોસેસીંગ, વુલ પ્રોસેસીંગ, કોલ સ્ટોરેજ, લાકડા પીઠા, ભઠીયારખાના, રીપેરીંગ વર્ક્સ, નર્સરી (હુલ છોડ), એનીમલ માર્કેટ, ટોરના

તબેલા, પોટ્ટી ફાર્મ, દુધાળા ઢોરનો તબેલો, વે બ્રીજ, બાઈન્ડીગ પ્રેસ, પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ, પ્રોસેસ સ્ટુડીયો, ફોટો સ્ટુડીયો, કોમન એફલ્યુઅન્ટ ટ્રીટમેન્ટ 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, કોમ્પ્યુનિટી હોલ, પબ્લિક ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ દ્વારા સંચાલિત સામાજિક સંસ્થાઓ (નારી સંરક્ષણ તથા ઉત્થાન, ઘરડાઘર, બહેરામુંગા, અંધજન, મંદબુધ્ય, શારીરિક ખોડખાંપણ સાથે સંકળાયેલી સંસ્થાઓ) તથા નોન ગ્રાન્ટેબલ શાળાઓ.

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

પાણીની ટાંકી, 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-લોઝંગ-હોસ્પિટલ, ધર્મશાળા, આશ્રમ, ગ્રંથાલય

(ગ) નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ કરેલ ઈમારતોના સંબંધમાં, મુકરર કરેલ દર ,૦.૦ વડે ગુણતાં જે આવે તેટલો ધ્યાંપણ જોઈશે.

મંદિર, મસ્જિદી, દેરાસર (જૈન મંદિર), ચર્ચ, રોજા, કબર, ગુરુદ્વારા (શીખ મંદિર), અપાસરા, દરગાહ, અગિયારી, સમાધિ, ગ્રેબયાર્ડ, કબ્રસ્તાન, સ્મશાગૃહ, કુવો, હવાડો, હમામખાના (જાહેર બાથ), માટીના અખાડા, મદ્રેશા, પાઠશાળા, મફત પાણીની પરબ

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

હાલમાં માલિક તાબે મિલકતોને ધણો 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	અવધવ
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 ઓછો સામાન્ય વેરો નીચે મુજબ રહેશે.

(અ) રહેણાંકવાળી મિલકતો માટે:

અ.નં	મિલકતનો પ્રકાર	મિલકતનું માપ (ચો.મીટર)	લધુતમ સામાન્ય વેરો
૧	જુંપડા	--	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

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

(બ) બીનરહેણાંકવાળી મિલકતો માટે:

અ.નં	મિલકતનો પ્રકાર	મિલકતનું માપ (ચો.મીટર)	લધુતમ સામાન્ય વેરો
૧	બિનરહેણાંક	૧૫ ચો.મી. થી નાના	૫૪૦.૦૦
૨	બિનરહેણાંક	૧૫ ચો.મી. થી ૩૦ ચો.મી. સુધીના	૬૬૦.૦૦
૩	બિનરહેણાંક	૩૦ ચો.મી.થી વધુ	૭૮૦.૦૦
૪	પરિશિષ્ટ ૩ અને ૬ માં “ઈશવેલ બિનરહેણાંક	-----	૬૦૦.૦૦

વોટર ટેક્સ: સામાન્ય વેરાના ઉ૩૦% પ્રમાણે કોન્જરવન્સી ટેક્સ: સામાન્ય વેરાના ઉ૩૦% પ્રમાણે
પાણીના મીટર કનેક્શન માટે પ્રોરેટા ચાર્જિસ પધ્યતિ અનુસાર કનેક્શનની સાઈઝ પ્રમાણે વાર્ષિક પ્રોરેટા ચાર્જ નીચે મુજબ
લેવાય છે.

માંગેલ કને.સાઈઝ	૧/૨ ઈંચ		
મેઈન લાઇનની સાઈઝ	ભરવાપાત્ર રકમ રૂપિયામાં		
	રહેઠાણ રૂ. ૩/-	કોમર્શિયલ રૂ. ૮/-	એરકન્ડીશન/ ચણતર 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/-
૨૮૫૮/-	૭૮૮૮/-	૧૬૭૨૦/-	૬૧૦૫/-	૧૬૨૮૦/-	૪૦૭૦૦/-
૩૬૨૭/-	૮૬૮૨/-	૨૪૧૮૦/-	૭૪૬૭/-	૧૬૮૧૨/-	૪૮૭૮૦/-

અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાની હદમાં ભેણવવામાં આવેલ નગરપાલિકા અને પંચાયતના વિસ્તારો માટે

બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૮ની કલમ-૪૫૫ હેઠળ મળેલ સત્તાની રૂઈએ અમીએવી મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં મિલકત વેરાની વસુલાત અંગે કારપેટ એરીયા બેજ ફોર્મ્યુલા હેઠળ મિલકત વેરાની વસુલાત કરવા સંબંધિત ૨૦૦૧-૨૦૦૨થી અમલમાં મુકેલ બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૧૪૧(બી) મુજબની પ્રોપર્ટી ટેક્ષની કારપેટ એરીયા બેજ, નવી ફોર્મ્યુલાના શીડ્યુલ-એ, પ્રકરણ-૮માં નિયમ-૮(૪)નો ઉમેરો.

૮(૪) અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાની હદમાં ભેણવવામાં 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 હેઠળ 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 મ્યુનિસિપલ 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

વेરાની ગણતરી કરીને આખરી મિલકત વેરો તથા અમીયાં 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 બનેના 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 ક્રેત્રફળ આધારિત નવી પદ્ધતિ મુજબ ટેક્ષ લેવામાં આવશે.

પરંતુ આ વળતર બીજે રકમ રહે તે મહાનગરપાલિકા માટે કલમ-૧૪૧(બી)(પ) 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 કોર્પોરેશનને કલેક્ટરીંગ એજન્ટ તરીકે સોપેલ. ત્યારબાદ તા. ૧-૪-૨૦૦૮ થી અમદાવાદ ખુનિસિપલ કોર્પોરેશનને 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 જોન પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

વ્યવસાયવેરા ખાતાની કામગીરી:

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

૧. એનરોલમેન્ટ સાર્ટિફિકેટ: એનરોલમેન્ટ સાર્ટિફિકેટ અ. મ્યુ. કોપેરિશનની હદમાં વ્યવસાય કરતાં ડેક્ટરો, વકીલો, એજન્ટો, કન્સલ્ટન્ટ, હુર ટ્રાવેલ ઓપરેટરો, કમિશન એજન્ટો, એડવર્ટિઝિંગ એજન્સી, શેર દલાલો, ભાગીદારી પેઢીઓ, ફેક્ટરીઓ, ગુમાસ્તાધારા હેઠળ નોંધાયેલ તમામ પેઢીઓ, પબ્લિક અને પ્રાઇવેટ લીભીટેડ કંપનીઓ, નાણાં ધીરનારાઓ, સ્ટેમ્પ વેન્ડરો વિગેરે (વિગતવાર લીસ્ટ શીડ્યુલ ૧ ની એન્ટ્રી નં.૨ થી ૧૦ જોવુ) ને તા. ૧-૪-૨૦૦૮ થી પોતે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોપેરિશનની હદમાં દરેક બ્રાન્ચ માટે નોંધણી કરાવી રૂ.૨૦૦૦/- વ્યવસાયવેરો અ. મ્યુ. કોપેરિશનના કોઈપણ સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર તા. ૩૦ સપ્ટેમ્બર સુધીમાં ભરવાને પાત્ર થાય છે.

જે વ્યવસાયકારો વેટ હેઠળ ડીલર 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 શુન્ય
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 સાર્ટિફિકેટ 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 રજુ 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 મ્યુનિસિપલ કમિશનર, અમદાવાદ નામનો લખી ભરી શકાશે. ચેકની પાછળ નોંધણીનો નંબર, અરજદારનું નામ, સરનામુ, ટેલિફોન નંબરની વિગત દર્શાવવી. વ્યવસાયવેરો ભરવા માટે કોઈ ચલણની જરૂરિયાત નથી.

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

રજીસ્ટ્રેશન સાર્ટિફિકેટ 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 રજુ 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 મ્યુનિસિપલ કમિશનર, અમદાવાદ નામનો લખી ભરી શકાશે. ચેકની પાછળ નોંધણીનો નંબર, અરજદારનું નામ, સરનામુ, ટેલિફોન નંબરની વિગત દર્શાવવી. વ્યવસાયવેરો ભરવા માટે કોઈ ચલણની જરૂરિયાત નથી.

જે એમલોયરે ૨૦ કે તેથી ઓછા કર્મચારીઓ નોકરી ઉપર રાખ્યા હોય તેમણે નીચે જણાવેલા દરો મુજબ વેરો કાપી દર ગ્રાસ 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 રટેક્ટિંગ ઓફ સ્ટેટ એન્ડ સેન્ટ્રલ ગવર્નમેન્ટ અને ૧૦૦% ગ્રાન્ટ લેતી સંસ્થાઓ સિવાયના તમામ એમલોયરને ફરજિયાતપણે અમદાવાદ ખુનિસિપલ કોપોરિશનની હદમાં હોય તેમણે એમલોયર તરીકેનો વ્યવસાયવેરો અમદાવાદ ખુનિસિપલ કોપોરિશનમાં સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર ભરવાનો થાય જેની જાહેર જનતાને જાણ કરતી જાહેરાત તમામ અગ્રાહ્ય અખબારોના છેલ્લા પાના ઉપર તા. ૨૧-૪-૨૦૦૮ અને તા. ૮-૫-૨૦૦૮ ના રોજ આપવામાં આવેલ છે.

અરજી / ફરિયાદ: વ્યવસાયવેરાની લગતી કોઈપણ પ્રકારની અરજી કે ફરિયાદ 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 ખુનિ.ટેક્ષના ડિમાન્ડ, માગણાની રકમ, ટેક્ષ ભર્યાની તથા બાકી ટેક્ષની કોમ્પ્યુટરાઇઝ વિગતો તથા કરદાતાની અરજીઓ, નિકાલની કાર્યવાહીની વિગતો વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવેલ છે.

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

જે-તે વોર્ડના વોર્ડ ઈન્સપેક્ટર, જે-તે બીટના ડીવીઝનલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ, વિભાગના આસી.મેનેજર, હગોનના ૩.એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટરશ્રી કક્ષાના અધિકારી/કર્મચારીનો જે-તે કરદાતા ખુનિ.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 ખુલ્લી છે, બેઠકોની કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ? :-

આ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.

(૮) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તકા:-

(૯૦) તેઓને મળતા માસિક વળતર :-

બીટ વિભાગની કચેરી તથા અધિકારીની માહિતી

કચેરીનું સ્થળ :- બી બ્લોક નવુ બિલ્ડિંગ, ફર્સ્ટ ફ્લોર, સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ અમદાવાદ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો તથા ફોન નંબર	પગાર / ગ્રેડ
૧	શ્રી દિપકભાઈ એ.પટેલ	૩.એસેસર એન્ડ ટેક કલેક્ટર ૮૩૨૭૦૩૮૮૯૦	૧૫૬૦૦-૩૬૧૦૦
૨	શ્રી અંકિતાબેન મોદી	આસી.મેનેજર ૮૭૧૨૮૬૭૩૫૧	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦
૩	શ્રી બિંદીયાબેન ગોહિલ	આસી.મેનેજર ૮૩૨૭૫૫૪૮૦૮	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦

શિરસ્તેદાર બ્રાન્ચ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો તથા ફોન નંબર	પગાર / ગ્રેડ
૧	જગ્યા ખાલી	જુની.લીગલ આસી.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨	શ્રી રેખાબેન ભટ્ટ	શિરસ્તેદાર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦
૩	શ્રી વિમળાબેન હેડંબ	૩. શિરસ્તેદાર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦
૪	શ્રી હંજલા પ્રાયમસવાલા	સિની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦
૫	શ્રી અનુજી એચ. ખંડેલીયા	સિની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦
૭	શ્રી નિમિષા બી. મકવાણા	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૮	શ્રી હંસાબેન પટેલ	ડિસ્પેચ કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૯	શ્રી ધવલભાઈ ચૌધરી	ઠરાવ કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૦	શ્રી લક્ષ્મીબેન આર.પારધી	કન્ટીજન્સી કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૧	શ્રી કલ્યનાબેન રાવલ	બીલ કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૨	શ્રી ચેતનસિંહ રાવત	જુની.કલાર્ક-કેશીયર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૩	શ્રી દિનેશભાઈ પરમાર	જુની.કલાર્ક-કેશીયર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૪	શ્રી ધર્મેન્દ્ર આર.શાહ	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦

શાહપુર બીટ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો તથા ફોન નંબર	પગાર/ગ્રેડ	બીટ/વોર્ડનું નામ	વોર્ડ નંબર
૧	શ્રી સુભાષચંદ્ર તરાલ	ડી.વી.સુપ્રિ. ૭૦૬૮૦૪૦૮૪૨	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	શાહપુર બીટ	૧૨૨ થી ૧૨૮
૨	શ્રી પ્રકાશભાઈ એચ જોધી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	શાહપુર	૦૧૨૨
૩	શ્રી અલ્પેશ ડી પટેલ	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	રેટીયાવાડી	૦૧૨૩
૪	શ્રી પ્રકાશભાઈ એચ જોધી(ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	હલીમની ખડકી	૦૧૨૪
૫	શ્રી મહેશભાઈ નાથી (ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	રંગીલા શેરી	૦૧૨૫
૬	શ્રી ધર્મન્દ્રસિંહ સી. ચૌધરી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	મીરજાપુર	૦૧૨૬
૭	શ્રી મહેશભાઈ નાથી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	ખાનપુર	૦૧૨૭
૮	શ્રી રમેશભાઈ બી વાધેલા	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	વાડીગામ	૦૧૨૮

માધુપુરા બીટ

અનુ નં	નામ	હોદ્દો તથા ફોન નંબર	પગાર / ગ્રેડ	બીટ/વોર્ડનું નામ	વોર્ડ નંબર
૧	શ્રી નીતા એસ. ધરમદાસાણી	ડી.વી.સુપ્રિ. ૭૦૬૮૦૪૦૮૪૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૨૯-૦૧૩૦	
૨	શ્રી અલ્પેશ ડી પટેલ	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	ભંડેરી પોળ	૦૧૨૯
૩	શ્રી શંકરભાઈ એચ સોલંકી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	ઉભગરવાડ	૦૧૩૦
૧	શ્રી સુભાષચંદ્ર તરાલ ચાર્જ	ડી.વી.સુપ્રિ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૧૩૧-૧૩૫	
૧	શ્રી રમેશભાઈ વાધેલા	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	જોડિન રોડ	૦૧૩૧
૨	શ્રી પ્રભુભાઈ પી ભરવાડ	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	જુના સ્ટાફ ક્વા	૦૧૩૨
૩	શ્રી ધર્મન્દ્રસિંહ સી. ચૌધરી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	મહેંદી ક્વા	૦૧૩૩
૪	શ્રી પ્રભુભાઈ પી ભરવાડ (ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	તાવડી પુરા	૦૧૩૪
૫	શ્રી શૈલેષ જી ઠક્કર	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	દુધેશ્વર	૦૧૩૫

શાહીબાગ બીટ

અનુંન.	નામ	હોદ્ડો તથા ફોન નંબર	પગાર / ગ્રેડ	બીટ/ વોર્ડનું નામ	વોર્ડ નંબર
૧	શ્રી નારસિંગભાઈ મધાર	ડીવી.સુપ્રિ. ૭૦૬૮૦૪૦૮૪૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૩૬-૦૧૪૧	
૨	શ્રી શૈલેષ છ. ઠકકર	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	હાજીપુરા ગાર્ડન	૦૧૩૬
૩	શ્રી પરમાર ભરત અંબાલાલ	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	ગુજરાત જનીંગ	૦૧૩૭
૪	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ પી રાજપુત	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	ગિરખરનગર	૦૧૩૮
૫	શ્રી ભરત એન. ત્રિવેદી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	ડિનાળા	૦૧૩૯
૬	શ્રી ભરત એન. ત્રિવેદી ચાઈ	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	જહાંગીરપુરા	૦૧૪૦
૭	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ પી રાજપુત	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	સીવીલ હોસ્પિટલ	૦૧૪૧

ખાડીયા રાયખડ તથા કાલુપુર બીટની કામગીરી :-

કચેરીનું સ્થળ :- બી બ્લોક નવુ બિલ્ડીંગ, મેજનીન ફ્લોર, સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ અમદાવાદ

ખાડીયા બીટ					
અનુંન.	નામ	હોદ્ડો તથા ફોન નંબર	પગાર/ગ્રેડ	બીટ/ વોર્ડનું નામ.	વોર્ડનું નામ
૧	શ્રી રસુલભાઈ રાઠવા	ડીવી.સુપ્રિ. ૭૦૬૮૦૪૦૮૪૪	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	ખાડીયાબીટ	૦૧૦૧-૦૧૦૭
૨	શ્રી દિપસિંહ કે.કસેલા	જુની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૦૧	પાંચકુવા
૩	શ્રી દિપસિંહ કે.કસેલા	જુની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૦૨	ખાડીયા ગેટ
૪	શ્રી મેહુલ બી શાહ	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૦૧૦૩	રાયપુર
૫	શ્રી દિપસિંહ કે.કસેલા	જુની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૦૪	દાળની પોળ
૬	શ્રી કમલેશ ડી. સોની	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૦૧૦૫	ચક્લેશ્વર મહાદેવ
૭	શ્રી કમલેશ ડી. સોની	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૦૧૦૬	સાંકડી શેરી
૮	શ્રી દેવાનંદભાઈ નેનાણી	જુની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૦૭	માણોકયોક
૯	શ્રી મુકેશભાઈ પટેલ(ચાઈ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૦૧૪૨	ન્યુ કલોથ માર્કેટ
૧૦	શ્રી મેહુલ બી શાહ(ચાઈ)	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૦૧૪૩	ગીતામંદિર

રાયખડ બીટ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો તથા ફોન નંબર	પગાર / ગ્રેડ	બીટ/વોર્ડનું નામ	વોર્ડનું નામ
૧	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ બારા	ડીવી.સુપ્રિ.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	રાયખડબીટ	૦૧૦૮-૦૧૧૪
૨	શ્રી દેવાનંદભાઈ નૈનાણી ચાજી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૦૮	માંડવીની પોળ
૩	શ્રી મો.આમીર અભાસી	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૦૧૦૮	તાજપુર
૪	શ્રી શાહ વાસવ વિનોદચંદ્ર	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૦૧૧૦	ખમાસા
૫	શ્રી અલ્પેશ બી ચૌધરી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૧૧	સ્લોટર હાઉસ
૬	શ્રી સલીમ ગુલામઅહમદ મોમીન	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૧૨	ગાયકવાડ હવેલી
૭	શ્રી મો.આમીર અભાસી	જુની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૧૩	ભદ્ર
૮	શ્રી અલ્પેશ બી ચૌધરી	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧૧૪	નવી મહોલાત

કાલુપુર બીટ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો તથા ફોન નંબર	પગાર/ગ્રેડ	બીટ/વોર્ડનું નામ	વોર્ડનું નામ
૧	શ્રી મગનલાલ નિનામા	ડીવી.સુપ્રિ. ૭૦૬૮૦૪૦૮૪૧.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	કાલુપુર બીટ	૦૧૧૫-૦૧૨૧
૨	શ્રી જીજેશભાઈ સંઘવી	જુની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	રેવડી બજાર	૦૧૧૫
૩	શ્રી પંકજભાઈ સંસારે (ચાજી)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	ટંકશાળ	૦૧૧૬
૪	શ્રી જીજેશભાઈ સંઘવી	જુની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	દોશીવાડાની પોળ	૦૧૧૭
૫	શ્રી મુકેશભાઈ પટેલ	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	દેવશાનો પાડો	૦૧૧૮
૬	શ્રી પંકજભાઈ સંસારે (ચાજી)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	પાંજરાપોળ	૦૧૧૯
૭	શ્રી સલીમ છ મોમીન	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	પટવા શેરી	૦૧૨૦
૮	શ્રી મગનલાલ નિનામા (ચાજી)	ડીવી.સુપ્રિ.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	ધી કાંટા	૦૧૨૧
૯	શ્રી નમ્રતાબેન દુલે	ડી.સુ. કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦		

મધ્યઝોન વ્યવસાયવેરા વિભાગ

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

અનું નં.	નામ	હોદ્દો તથા ફોન નંબર	પગાર / ગ્રેડ	વ્યવસાયવેરા તથા ગુમાસ્તાધારા વોર્ડ ક્રમાંક
૧	શ્રી દિપકભાઈ એ. પટેલ	૩.એસેસર એન્ડ ટેક કલેક્ટર ૮૩૨૭૦૩૮૮૯૦	૧૫૬૦૦-૩૮૧૦૦	જોનના ખાતાના અધિકારી
૨	શ્રી રાકેશ બી મીલીશીયા	આસી.મેનેજર ૮૩૭૬૯૦૦૨૨૦	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	સંકલન
૩	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ એસ. ડામોર	ઓ.એસ	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૧૦૧ થી ૧૨૧
૪	શ્રી પ્રકાશભાઈ પટેલ	ઓ.એસ	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૧૨૨ થી ૧૪૩
૫	શ્રી રમેશભાઈ ડી. મકવાણા	સીની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૧૦૧ થી ૧૦૮, ૧૪૧
૬	શ્રી પ્રવિષ્ટભાઈ એ. પટેલ	સીની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૧૨૫ થી ૧૩૨
૭	શ્રી રાજકુમાર વી. રાઠોડ	સીની.કલાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૧૩૩ થી ૧૪૦, ૧૪૩
૮	શ્રી પરાગભાઈ આર. બ્રહ્મભાઈ	જુની કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૦૮ થી ૧૧૬, ૧૪૨
૯	શ્રી એઝાજુદીન એ સૈયદ	જુની કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૧૭ થી ૧૨૪
૧૦	શ્રી આશાબેન આઈ. રાઠોડ	જુની કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	ડીસ્પેચ, પોસ્ટેજ તથા કન્ટીજન્સી સંબંધિત કામગીરી

(૧૧) આર્થિક સહાય કાર્યક્રમો :-

આ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.

(૧૨) આપેલ છુટછાટ 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 મિલ્કતના ટેક્ષને 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.મ્યુનિસિપલ 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 ભડ્ક	આસી.મ્યુનિ.કમિશનર	સબંધિત ઝોન ના પ્રથમ અપીલ અધિકારી	સબંધિત ઝોનની સંકલિત માહિતી માટે
૨	શ્રી ટિપકભાઈ પટેલ	ડ.એસે.સર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર	જાહેર માહિતી અધિકારી સબંધિત ઝોન તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારી	મધ્યઝોન પ્રોપર્ટી ટેક્ષ તથા પ્રોફેશન ટેક્ષ (સંકલીત માહિતી)
૩	શ્રી બિંદીયાબેન ગોહીલ	આસી.મેનેજર	જાહેર માહિતી અધિકારી	મધ્યઝોન ટેક્ષ શાહપુર, માધુપુરા, શાહીબાગ બીટ
૪	શ્રી અંકિતાબેન મોદી	આસી.મેનેજર	જાહેર માહિતી અધિકારી	મધ્યઝોન ટેક્ષ ખાડીયા, રાયખડ, કાલુપુરબીટ
૫	શ્રી રાકેશ બી મીલીશીયા	આસી.મેનેજર	જાહેર માહિતી અધિકારી	મધ્યઝોન પ્રોફેશન ટેક્સ

(૧૬) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

આ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.

અનેકાર - એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૪/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈ સેલનું બિડાષ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપે) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર) (પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે . અને તા.૧/૫/૨૦૧૬ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માણે મે/જુન ૨૦૧૬ (વર્ષ લખવુ) દરમ્યાન ઇન્સપેક્શન કમ ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા. ૩૦-૦૬-૨૦૧૬ (અહીં વર્ષ લખવુ) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર (પીએડી) નું ઇન્સપેક્શન કમ ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :

મુખ્ય મથક :

કલે./જિ.વિ.અ./ખાતાના વડા/મે.ડી.ની સહી
હોદ્દો : ડે.એસેસર એન્ડ ટેક્સ કલેક્ટર
કચેરીનું નામ : મધ્યઝોન ટેક્સ ખાતુ

