અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

વેબસાઈટ :- www.egovamc.com

એસેસમેન્ટ એન્ડ ટેક્સ કલેક્શન ખાતુ

(મધ્યઝોન)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અંતર્ગત કલમ ૪ (૧) બી (૧) મુજબ

ખાતાનુ પ્રો - એક્ટિવ ડીસ્કલોઝર

અધતન કર્યા તારીખ- ૨૭/૦૫/૨૦૧૯

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર,કાર્યો અને ફરજો:

(અ)વ્યવસ્થાતંત્ર

ઓર્ગેનાઈઝેશન ચાર્ટ

ડે.મ્યુનિ.કમિશનર

↓

પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને
ડે.એસેસર એન્ડ ટેક્સ કલેક્ટર

↓

ટેક્ષ વિભાગ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.મેનેજર

- ↓ **ડીવીઝનલ સુપ્રિ**
  - ↓ **વોર્ડ ઈન્સ્પેકટર(સીની.કલાર્ક)**
- ↓ **વહીવટી બ્રાંચ**
  - (૧) શિરસ્તેદાર / ડે.શિરસ્તેદાર
  - (૨) જુની.લીગલ આસી.
  - (૩) જુની.ક્લાર્ક - ઈન્વર્ડ કલાર્ક
    - -ઠરાવ કલાર્ક
    - - બિલ કલાર્ક
    - -કન્ટીજન્સી કલાર્ક

વ્યવસાયવેરા વિભાગ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.મેનેજર

- ↓ **ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ**
  - ↓ **વોર્ડ ઈન્સપેકટર**
    - ↓ **જુની.કલાર્ક**

પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને
ડે.એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર

↓

માહિતી અધિકાર અરજી કામગીરી અને
આસી.મેનેજર ટેક્ષ

↓

ડીવીઝનલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (જે-તે બીટ)

ખાડીયા | રાયખડ | કાળુપુર | શાહપુર | માધુપુરા | શાહીબાગ | અસારવા

(બ) કાર્યો અને ફરજો :-

એસેસમેન્ટ એન્ડ ટેકસ કલેકશન ખાતા દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હોઇ વિસ્તારમાં આવેલ તમામ મિલકતો ઉપર મિલકતવેરો ઉધરાવવાની 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 ટેકસની વસુલાત માટે દરેકપ્રોપર્ટીનું એસેસમેન્ટ કરવું જરૂરી હોય છે.

કરદાતાઓ તરફથી આવતી નીચે મુજબની અરજીઓનો નિકાલ ટેકસ 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 સરકયુલર નં.૧૪ મુજબ વપરાશના પ્રકારના ધોરણે મિલકતની આકારણી ઘટાડવા 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, તો આકારણી રીવાઈઝ કરવા અંગે

● મ્યુનિસિપલ વેલ્યુએશન અપીલના ચુકાદાનો અમલ આપવો.

● ચર્તુવર્ષિય આકારણીના વર્ષે જાહેરનામાની મુદતમાં વાંધા અરજીઓ સ્વીકારી એપેલેટ ખાતા દ્વારા તેનો પુરાવાના આધારે, સ્થળ તપાસ કરી નિકાલ કરવામાં આવે છે.

● નવી મિલકતોની આકારણી અથવા આકારણી રીવાઈઝ કરવા માટે

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

(૧) રહેઠાણ માટે મિલકતના માલિકીના પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ, જમીન માલિકીનો ૭/૧૨ નો ઉતારો, ઓર્ગેનાઈઝર પાસેથી કબજો મેળવ્યો હોય તો તેની કબજા પહોંચની પ્રમાણિત નકલ, રેશનકાર્ડ, ગેસ કનેકશનના પુરાવા તથા

(૨) બીનરહેઠાણ માટે ગુમાસ્તાધારાનુ લાઈસન્સ, જી.એસ.ટી. રજીસ્ટ્રેશનની પ્રમાણિત નકલ, વીજળીનુ બીલ, ટેલિફોનનુ બિલ રજૂ કરવા.

જમીનદોસ્ત થયેલ મિલકતના ટેકસના બિલો રદ કરાવવા માટે

જૂની મિલકત જમીનદોસ્ત કયારે થઈ તેના પુરાવા, જુની મિલકત તોડી પાડયા અંગેની અરજી આપેલ હોય તેની પહોંચની ઝેરોક્ષ, નવી મિલકત બાંધવા અંગે પ્લાનની 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 મિલકતના કબજેદારમાં ફેરફાર કરાવવા માટે

સમગ્ર મિલકતનુ એક બિલ આવતુ હોય તેના બદલે જગાના વપરાશ મુજબ મિલકતના ભાગલા પાડીને તે મુજબ ટેકસના 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 સોંપ્યાનો 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 ટેકસના છેલ્લા બિલની નકલ સામેલ રાખી નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવાની છે.

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

જે તે નાણાંકિય વર્ષમાં અરજી સાથે પ્રોપર્ટી ટેકસના બિલની નકલ રજૂ કરવાથી, જે તે નાણાંકિય વર્ષમાં મિલકત ૬૦ 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 નાણાંકીય વર્ષમાં મિલકત ખાલી રહેવાની હોય તો અગાઉથી અરજી કરવાની છે. વર્ષના અંતે ખાલીનો લાભ આપવામાં આવે છે.

- મ્યુનિસિપલ વેલ્યુએશન અપીલના ચુકાદાનો અમલ કરવા માટે

મ્યુનિસિપલ વેલ્યુએશન 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 વધારાનુ 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 સરકયુલર નં.૧૪ મુજબ મિલકતની આકારણી ઘટાડવા માટે

નવી ફોર્મ્યુલા અમલમાં આવ્યા બાદ નીચેનામાંથી કોઈપણ ફેકટરમાં ફેરફાર થાય તો ૪૮૫/૧ મુજબ મ્યુ.કોર્પોરેશનને અરજી કરવાથી ટેકસમાં ફેરફાર કરી આપવામાં આવે છે.

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

ફેકટર-૨ મિલકતના બાંધકામના વર્ષમાં ફેરફાર હોય તો ટેકસમાં ફેરફાર થાય. અરજીાર બાંધકામ વર્ષના પુરાવા સાથે અરજી આપે તો સ્થળ તપાસ કરી ટેકસ ધટાડી આપવામાં આવશે .

ફેકટર-૩ મિલકતના ઉપયોગ આધારિત ફેરફાર થાય તો જરૂરી પુરાવા રજુ કરેથી અરજી કરવાથી ટેકસ ધટાડી આપવામાં આવે છે.

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

- મિલકતના નામ ટ્રાન્સફર માટે

અરજી સાથે નામ ટ્રાન્સફર કરવા માટે સિટી સર્વેની પ્રમાણિત નકલ, જો મિલકત રજીસ્ટર્ડ કો.ઓ.હા.સોસાયટીમાં હોય તો પઝેશન લેટર અને શેર ટ્રાન્સફરના ઠરાવની ચેરમેન અથવા સેક્રટરીની સહી
સિકકાવાળી પ્રમાણિત નકલ, અથવા રજીસ્ટર્ડ દસ્તાવેજ અથવા ઈન્ડેક્ષની નકલ., અથવા કન્વેયન્સ ડીડની પ્રમાણિત નકલ જેના નામે મિલકત ટ્રાન્સફર કરવાની છે તેઓની અરજી ફોર્મના કોલમ નં.૯ 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 ના દરેક ફોર્મની કિંમત રૂા.૨-૦૦ રાખવામાં આવેલ છે.

જાહેરનામાના અનુસંધાનમાં મ્યુનિસિપલ મિલકતવેરાના આકારણી અંગે વાંધા અરજી કરવા માટે

દર વર્ષે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન 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 પ્રસિધ્ધ 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 ઉપરોકત અરજીની સુનાવણી કરી નિકાલ કરશે. એપેલેટ ઓફિસરના હુકમથી સંતોષ ન હોય તો આવો હુકમ મળ્યાના ૧૫ દિવસની અંદર સ્મોલ કોઝ કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરી શકાય છે. બિલ સામે ફરિયાદ કરી શકાતી નથી.

ખાસ નોટિસ સામેની વાંધા અરજી અંગે

હયાત 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 નોટીસ આપવામાં આવે છે. સદરહુ નોટિસ મળ્યાના ૧૫ દિવસમાં વાંધાના કારણો-પૂરાવા 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 જાણઃ

કોઈપણ નવી મિલકત કે જૂની બંધ મિલકતનો પુનઃ વપરાશ શરૂ કર્યાના ૧૫ દિવસમાં મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં બી.પી.એમ.સી. એકટના પરિશિષ્ટ એ ના પ્રકરણ-૮ ના રૂલ ૫ હેઠળ જાણ કરવી ફરજીયાત છે. નિયત કરવામાં આવેલ રીકવીઝીશન ફોર્મ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની ઝોનલ 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 ટૅક્સ ભરપાઈ કરવામાં આવેલ હોય તો અરજીનો નીચે જણાવેલ સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવશે.

અનુ. નંબર	**અરજીનો પ્રકાર**	**અરજીના નિકાલની સમય મર્યાદા**
૧	બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ ૪૮૫/૧,રૂલ ૨૦ તથા સરકયુલર 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 કબ્જેદારમાં ફેરફાર કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૪	મિલકતના ઉપયોગના પ્રકારમાં ફેરફાર	૧૫ દિવસ
૫	જમીનદોસ્ત થયેલ મિલકતના ટેકસના બિલો રદકરવા	૧ માસ
૬	સમગ્ર મિલકતનું એક બિલ આવે છે તેના બીલે જગાના વપરાશ મુજબ આકારણીના ભાગલા પાડીને તે મુજબ ટેકસ 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	મ્યુ. વેલ્યુએશન અપીલના ચુકાદાનો અમલ લેવા અંગે	૧૫ દિવસ

ઉપરોકત પ્રકારની અરજીઓના નિકાલ માટેની લધુત્તમ સમય મર્યાદા ખાતા દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ છે. જો ઉપરોકત સમય મર્યાદામાં અરજીનો નિકાલ ન થાય તો સંબંધિત ઝોનનાં ડેપ્યુટી એસેસર ઍન્ડ ટૅકસ કલેકટરનો રૂબરૂ સંપર્ક કમકાજનાદિવસોએ 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 અરજીઓ કરવા જાહેર જનતાની અનુકુળતા માટે ખુબજ નજીવી કિંમતે છાપેલા ફોર્મ દફતર વિભાગ તથા દરેક ઝોન તથા દરેક સીવીક સેન્ટર ઉપરથી નાગરિકોને ઓફિસ સમયે વેચાણ આપવામાં આવે છે તેમજ ભરેલ ફોર્મ કોઈપણ ઝોનની અરજી આપી શકે તેવું આયોજન કરવામાં આવેલ છે. નીચે મુજબના કેશ કલેકશન કાઉન્ટરો રાખવામાં આવેલ છે.

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

(૨) <u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો:-</u>

(૮)

આસિ.મેનેજર (ટેકસ)

ટેકસ ખાતાના પ્રવર્તમાન વહીવટી માળખામાં ડે.એસેસર અને ટેકસ કલેકટરશ્રીના હાથ નીચે હાલમાં સીધા ડિવિઝનલ સુપ્રિ. (હેડ કલાર્ક) કક્ષાના કર્મચારી રિપોર્ટીંગ કરતા હતા તેથી ડે.એસેસર અને ટેકસ કલેકટરશ્રીને તમામ પ્રકારની કામગીરી સંભાળવી પડતી હતી. જેથી અસરકારક કામગીરી થઈ શકતી ન હતી. આથી ડિવિઝનલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (હેડ કલાર્ક) ની ઉપર અને ડે.એસેસર અને ટેકસ કલેકટરના હાથ નીચે આસિ. મેનેજર (ટેકસ) તેમના ટેકસના ઝોનની તમામ વોર્ડની (બીટની) એસેસમેન્ટ, રીકવરી તથા વહીવટી જેવી કે કરદાતાઓ તરફથી આવતી તથા અન્ય પ્રકારની આવતી તમામ અરજીઓનો નિયમિત રીતે સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરે તે ચકાસવાની અને ડે.એસેસર અને ટેકસ કલેકટરશ્રીની સૂચના અનુસાર જરૂરી માહિતી અને કામગીરી કરવી અને હાથ નીચેના તમામ કર્મચારીઓ પાસેથી કામગીરી લેવી અને વિગતો તૈયાર કરી ડે.એસેસર અને ટેકસ કલેકટરશ્રીને સોંપવી અને તેમની સૂચનાઅનુસાર કામગીરી કરવી.

newstaff

(3)

<u>ઈન્સ્પેકટર (એસેસમેન્ટ, રીકવરી તથા એડમી.) ની કામગીરી (સીનીયર કલાર્ક)</u>

૧. **<u>રીકવરીઃ</u>**

પ્રોપર્ટી ટેક્સની રીકવરી અંગે તબક્કાવાર કામગીરી હાથ ધરવાની છે.

- ૧.૧. બીલોની ચકાસણી કરવી, તેને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો.
- ૧.૨. વાંધા અરજીવાળા બિલો અલગ કાઢી લેવા
- ૧.૩. વાંધા અરજી સિવાયના બીલો ઉપર જરૂરી સિક્કા લગાવવા.
- ૧.૪. વાંધા અરજી સિવાયના બીલો નિયત સમય મર્યાદામાં જે તે કરદાતાને મળે તે રીતે પહોંચાડવા.
- ૧.૫. બીલના નાણાં ભરવાની છેલ્લી તારીખ પસાર થયા પછી બાકી પત્રક તૈયાર કરવા.
- ૧.૬. બીલ ઈસ્યુ થયા બાદ કરદાતા દ્વારા સ્ટે મેળવવામાં આવ્યો હોય તો તેની ડીમાન્ડ રજીસ્ટરે નોંધ કરવી અને રીકવરી સ્ટાફને તેની જાણ કરવી.
- ૧.૭. પાર્ટ પેમેન્ટ માટે જ્યારે કરદાતા નાણાં ભરવા આવે ત્યારે પાર્ટ પેમેન્ટ અંગેની ખાતાએ નિયત કરેલ ફોર્મમાં સ્લીપ બનાવી આપવી.
- ૧.૮. પ્રોપર્ટી ટેક્સ ન ભરતા હોય તેવા કરદાતા સામે રીકવરીના કડક પગલાં રૂપે છેલ્લી ચેતવણીના કાર્ડ લખવા, પાણીના કનેક્શન કાપવા, વોરંટ તૈયાર કરવા તથા તેને બજાવવાની કામગીરી કરવી.
- ૧.૯. વોરંટ ઈસ્યુ કર્યા બાદ જો કરદાતા પ્રોપર્ટી ટેક્સ ન ભરે તો તેની મિલકતની હરાજીની કાર્યવાહી કરવાની થાય છે તે અંગે હરાજી કરાવવાની કાર્યવાહી શરૂ કરી હરાજીથી સેલ કન્ફર્મ સુધીની કાર્યવાહી કરવાની.
- ૧.૧૦. વોર્ડની રીકવરીના ચેક સ્વીકારાયા વગર પરત આવે તેવા રીટર્ન ચેકની રીકવરીની કામગીરી તાકિદે કરવી અને જો રીટર્ન ચેકની રીકવરી આવે તેમ ન હોય તો ડીમાન્ડે વધ કરવાની જરૂરી મંજુરી મેળવવા તથા તે અંગે મંજુરી મલ્યે ડિમાન્ડે નોંધ રાખવી અને તે મુજબનું કમ્પ્યુટર ફોર્મ ભરી કમ્પ્યુટર ખાતે મોકલાવી આપવું.
- ૧.૧૧. કરદાતાઓ તરફથી કર ભરવા અંગે માંગવામાં આવેલ હપ્તાની અરજી અંગે સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી આપેલ હપ્તા મુજબ સમયસર નાણાં વસુલ કરવા.
- ૧.૧૨. રીકવરી માટે જ્યારે જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે ડી.સુ.શ્રી સાથે તથા ઉપરી અધિકારી સાથે જે તે મિલકતની રીકવરી માટે વોર્ડમાં જવું.

૨. **<u>એસેસમેન્ટઃ</u>**

ટી.ડી.ઓ. ખાતેથી આવેલ બી.યુ.પરમીશનના આધારે, વિજિલન્સ રીપોર્ટના આધારે, ટેક્સ જનરલની અરજીના આધારે, ભાડાફોડ કરવા અંગે, સ્થળ તપાસ દરમિયાન આકારણી કરવા યોગ્ય મિલકતની આકારણી અંગે, વેલ્યુએશન તથા એપેલેટ ઓફિસરની રીમાર્કસના અનુસંધાને વિ. અંગે જે મિલકતોની નવેસરથી આકારણી કરવાની થાય તેમાં તેમજ ચાલુ મિલકતોની આકારણી વધારવા અંગે નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની છે.

- ૨.૧ જે તે મિલકતની જગા ડી.સુ.ને બતાવવી તથા ડીસુ.ની સુચના મુજબ જગાના માપ લેવા.
- ૨.૨ જે તે મિલકતના રેકવીઝીશન ફોર્મ તૈયાર કરી મકાન માલિક અગર કબજેદારને તેઓને મલ્યાની સહી લઈ આપવા.
- ૨.૩ નિયત સમય મર્યાદામાં રેકવીઝીશન ફોર્મ પરત આવે જરૂરી પુરાવા સાથે ફાઈલ તૈયાર કરી ડી.સુ.ને આકારણીની કાર્યવાહી કરવા સોંપવી.

newstaff

(4)

૨.૪ ડી.સુ. મારફતે કરવામાં આવેલ આકારણી અંગેની ખાસ નોટિસો તેમજ ચતુવર્ષિય આકારણી દરમ્યાન વેલ્યુએશન ઓફિસરો મારફતે આકારણીમાં કરવામાં આવેલ વાધારા અંગેની જે ખાસ નોટિસો આવે તે ચેક કરી જે તે કરદાતાને પહોંચતી કરવી અને તે મલ્યા અંગેની સહી લેવી.

૩. <u>વહીવટઃ</u>

૩.૧ આકારણી અંગેનું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કર્યા પહેલા એસેસમેન્ટ રજીસ્ટરની ડીમાન્ડ રજીસ્ટર સાથે મેળવવું અને ડીમાન્ડ રજીસ્ટર મુજબના આકારણી અંગેના તમામ છેલ્લામાં છેલ્લા સુધારા નોંધી એસેસમેન્ટ બુક તૈયાર કરવી.

૩.૨ વેલ્યુએશન વર્ષમાં વેલ્યુએશન ખાતે રફ રજીસ્ટર મોકલતા પહેલા તમામ સુધારા રફ રજીસ્ટરમાં મૂકી જે તે રફ રજીસ્ટરો વેલ્યુએશન ખાતે પૂરા પાડવા.

૩.૩ જાહેરનામા દરમ્યાન આવેલ કરદાતાને તેની મિલકત અંગેની તેને જોઈતી માહિતિ એસેસમેન્ટ જોઈ પૂરી પાડવી અને જરૂર પડે તેને ઉતારો કરવા દેવો.

૩.૪ જાહેરનામાની મુદત દરમ્યાન અગર ખાસ નોટીસના અનુસંધાનમાં આવેલ વાંધા અરજીઓના દાખલા ભરી ટપાલબુકે ચઢાવી એપેલેટ ખાતે સમયસર મોકલી આપવા.

૩.૫ વાંધા અરજીઓનો નિકાલ થઈ એપેલેટ ખાતેથી આવેલ હ.ર.ઠરાવ મુજબ ડીમાન્ડ રજીસ્ટરમાં અગર ભાડાપત્રકે જરૂરી નોંધ રાખવી અને કરદાતાને સુધારેલું ટેક્સનું બીલ બજાવવું તેમજ જ્યા જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં સુધારા અંગેના કોમ્પ્યુટર ફોર્મ ભરવા અને કોમ્પ્યુટર ખાતે મોકલી આપવા.

૩.૬ કોમ્પ્યુટર વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ ડીમાન્ડ રજીસ્ટરો બંધાવી તેને પાછલા વર્ષના ડીમાન્ડ સાથે મેળવણી કરી, પાછલા વર્ષના ડીમાન્ડના તમામ સુધારા આવ્યા છે કે કેમ ? તે ચેક કરવા અને જે સુધારા ન આવ્યા હોય તેના સુધારા મૂકી નવેસરથી કોમ્પ્યુટર ફોર્મ ભરવા અને તે મુજબનુ સુધારેલુ બીલ કરદાતાને મોકલવુ.

૩.૭ વેલ્યુએશન વર્ષ દરમ્યાન વેલ્યુએશન ઓફીસરશ્રીએ જે નવી વધ કરી હોય તેવી વધના નવા ટેનામેન્ટ નંબરનુ કોમ્પ્યુટર કોડીંગ કરવું અને કોડીંગ કરેલા રજીસ્ટરો કમ્પ્યુટર ખાતે મોકલવા.

૩.૮ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સંબંધમાં આવતી વિવિધ અરજીઓનો નીચે જણાવ્યા મુજબ નિકાલ કરવો.

૩.૮.૧ નામ ટ્રાન્સફરઃ (ટેક્સ.ટી.એસ.એફ.) ની અરજી અંગે જરૂરી મંજૂરી મેળવવા માટે ફાઈલ તૈયાર કરી યોગ્ય સત્તાની મંજૂરી મેળવવી.

૩.૮.૨ ટેક્સ વેકન્ટઃ (ખાલી અંગેની અરજી): આ અંગેની અરજીઓમાં દર માસે સ્થળ તપાસ કરી જે તે મિલ્કત ખરેખર ખાલી હોવા અંગે ખાત્રી કરવી. તેમજ માર્ચ માસમાં ૧૦૦૦ થી ૩૦૦૦ સુધીની આકારણીવાળી મિલ્કત ડી.સુ.શ્રીને તેમજ રૂા.૩૦૦૦ થી ઉપરની આકારણીવાળી મિલ્કત આસિ.મેનેજર અગર ડે.એસેસર અને કલેકટરશ્રીને બતાવવી અને જે મિલ્કતમાં ખાલીનુ રીફંડ મલતું હોય તેવી મિલ્કતો માટે જરૂરી મંજુરી માંગી, રીફંડની ગણતરી કરાવી, ડીમાન્ડે નોંધ મુકવી અને કોમ્પ્યુટર ફોર્મ ભરવા.

૩.૮.૩ <u>વાંધા અરજીઃ</u> પ્રોપર્ટી ટેકસની આકારણી અંગે આવેલ વાંધા અરજીઓના દાખલા ફોર્મ ભરી ડી.સુ.મારફતે એપેલેટ ખાતે મોકલવી.

૩.૮.૪ ટેકસ એન.ડબલ્યુ.સી.આર. (નવા વોટર કનેકશનની અરજી અંગે) જે તે મિલકતમાં પાણીનુ નવું કનેકશન લેવા માટે પાણી ખાતાનું જે ફોર્મ ભરવામાં આવે છે તે ફોર્મમાં વોર્ડ, સર્વે નંબર, સેન્સસ નંબર, માલિકનું નામ વિગેરે ડીમાન્ડ સાથે ચકાસી, આ મિલકતનો પૂરેપૂરો ટેકસ વસુલ છે કે કેમ તે અંગેનું સર્ટીફીકેટ આપવું.

newstaff

(5)

૩.૮.૫ <u>ટેક્સ જનરલ</u>: ટેક્સ જનરલની આવેલઅરજીઓ અંગે ડીમાન્ડ દાખલા ભરવા અને આવી અરજી અંગે યોગ્ય સત્તાની મંજૂરી મલ્યેથી અરજદારને જાવક મોકલવો.

૩.૮.૬ <u>કોર્ટ મેટર તથા વેલ્યુએશન અપીલ તેમજ તેના જજમેન્ટના અમલ આપવાની કાર્યવાહી:</u> કોર્ટ તરફથી આવેલ સમન્સ મુજબની તેમજ મ્યુનિ. વેલ્યુએશન અપીલોમાં મ્યુ.એડવોકેટ દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી જરૂરી વિગતો સાથે તાકિદે તૈયાર કરાવી અને તે મ્યુ.એડવોકેટશ્રીને પહોંચાડવાની કામગીરી કરવી અને જરૂર પડયે કોર્ટમાં હાજર રહેવું. કરદાતા તરફથી આકારણી અંગે સ્મોલ કોઝ કોર્ટમાં દાખલ થયેલ વેલ્યુએશન અપીલ અંગે મ્યુ.એડવોકેટશ્રીને ડીમાન્ડ દાખલાના ફોર્મ ભરી વે.ઓ.ના તથા એપેલેટ ઓફિસરના ઠરાવની નકલ તેમજ મ્યુ.એડવોકેટશ્રીને જે કોઈ માહિતીની જરૂર હોય તે પૂરી પાડવી. આકારણી અંગેના સ્મોલ કોઝ કોર્ટના ચુકાદાનો અમલ આપવાની કામગીરી કરવી. આ કામગીરી કરતી વખતે જે કેસોમાં મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને આર્થિક રીતે નુકશાની ભોગવવી પડે તેમ હોય તેવા કેસોમાં તેવા જજમેન્ટો ઉપલી અધિકારીના ધ્યાન પર લાવી, જરૂર જણાય ત્યાં હાઈકોર્ટમાં અપીલ કરવાની કામગીરી કરવી અને હાઈકોર્ટમાં થયેલ રીટ પીટીશન દરમ્યાન તમામ માહિતી તૈયાર કરી એડવોકેટશ્રીને જાણકારી આપવી. જે કેસોમાં અમલ આપવાનો થતો હોય તેવા કેસોમાં યોગ્ય સત્તાની જરૂરી મંજુરી મેળવવી તેમજ કમી થતા ટેકસની ગણતરી કરી, ટેકસ એકાઉન્ટ ખાતે ચેક કરાવવી અને ડીમાન્ડે તે અંગેની નોંધ મૂકવી.

રીફંડના બીલોઃ વેલ્યુએશન અપીલના ચુકાદાનો અમલ આપવાથી તેમજ ખાતાની અરજીનો નિકાલ થવાથી કરદાતાને જો રીફંડ આપવાનું થાય તો તે અંગેની ગણતરી કરાવી રીફંડનું બીલ બનાવી, પાસ કરાવવા ચીફ ઓડિટ ખાતે મોકલી આપવું.

૩.૯ **એકાઉન્ટ અને ઓડીટ ઓબ્જેકશનઃ**
પોતાના વોર્ડની પાછલી બાકી, ચાલુ ડીમાન્ડ, ચાલુ વર્ષની અને પાછલા વર્ષની વસુલાત વિગેરેના આંકડાઓ તૈયાર કરવા તેમજ ઓડિટ ખાતા મારફતે કાઢવામાં આવેલા વાંધાઓનો ઝડપી નિકાલ કરવો.

૩.૧૦ **જનરલઃ**

૩.૧૦.૧ ખાતાકિય માહિતીના સરકયુલરના જવાબો કરવા, ડી.સુ.ને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.

૩.૧૦.૨ બોર્ડ તથા કમીટીમાં પૂછાયેલ સવાલોના જવાબો તૈયાર કરવા માટે તેમજ બોર્ડમા મૂકવામાં આવેલ દરખાસ્ત અંગેની માહિતી તૈયાર કરવા માટે ડી.સુ.ને જોઈતી માહિતી પૂરી પાડવી.

૩.૧૦.૩ રૂલ-૨૦, સરકયુલર-૧૪, કલમ-૪૮૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ અંગે ડીમાન્ડ દાખલા ભરી, ફાઈલ તૈયાર કરી મંજુરી મેળવવા ડી.સુ.શ્રીને સોંપવી.

૩.૧૦.૪ વોર્ડના તુમારોનો તેના નિકાલ થયા બાદ દફતરે કરાવવી.

૩.૧૦.૫ અરજદારોની આવેલી કોઈપણ પ્રકારની અરજી સંબંધમાં મંજુરી મુજબ ડીમાન્ડ રજીસ્ટરે સુધારા કરવા અને સુધારા મુજબના કમ્પ્યુટરના ફોર્મ ભરવા.

આ ઉપરાંત ડિવિઝનલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

newstaff

(6)

(7)

(૭)

ડિવિઝનલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

૧. **સુપરવીઝનઃ**

ટેક્સ ખાતાના ડિવિઝનલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રીએ તેને સોંપવામાં આવેલ બીટના વહીવટી અધિકારી છે. તેના હાથ નીચે જે તે બીટના ઈન્સ્પેકટર, ઓફિસ કલાર્ક, પટાવાળા, લુહાર, મજૂર ફરજ બજાવે છે. આ દરેક કર્મચારીની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવાનું હોય છે. આ કર્મચારીઓ નિયમીત સમયસર ફરજ પર આવે, તેઓની જગા ઉપર બજાવે, તેઓ જે કામગીરી કરે તેની ઉપર દેખરેખ રાખવી અને જરૂર પડે માર્ગદર્શન પૂરૂં પાડવાની ફરજ છે જે તે કર્મચારીની કેજ્યુઅલ રજા ભરાવવી, કેજ્યુઅલ રજાનું પત્રક રાખવું,હાજરી ચેક કરવી તેમજ આ કર્મચારીની ડાયરી રખાવવી અને ડાયરી તપાસવાની કામગીરી છે.

૨. **<u>રીકવરીઃ</u>**

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

૨.૧ બીલોની ચકાસણી કરાવવી, તેને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવા, વાંધા અરજીઓવાળા બીલો કઢાવી લેવા, બીલો ઉપર જરૂરી સિકકા લગાડવા, બીલો વહેંચાવવા.

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

૨.૩ બીલ ઈસ્યુ થયા બાદ કરદાતા દ્વારા સ્ટે મેળવવામાં આવ્યો હોય તો તેની ડીમાન્ડ રજીસ્ટરે નોંધ કરવી અને રીકવરી સ્ટાફને તેની જાણ કરવવી.

૨.૪ પ્રોપર્ટી ટેક્સ ન ભરતા હોય તેવા કરદાતા સામે રીકવરીના કડક પગલાં રૂપે છેલ્લી ચેતવણીના કાર્ડ લખવા, પાણીના કનેકશન કાપવા, વોરંટ તૈયાર કરવા તથા તેને બજાવવાની કામગીરી કરવી.

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

૨.૬ બીટની રીકવરીના ચેક સ્વીકારાયા વગર પરત આવે તે અંગે રીટર્ન ચેકનુ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કર્યુ અને રીટર્ન ચેકની રીકવરીની કામગીરી તાકિદે કરવી અને જો રીટર્ન ચેકની રીકવરી આવે તેમ ન હોય તો ડીમાન્ડે વધ કરવાની જરૂરી મંજુરી મેળવવા તથા તે અંગે મંજુરી મલ્યે નોંધ રાખવી અને તે મુજબ કમ્પ્યુટરમાં સુધારો કરાવવાની કાર્યવાહી કરાવવી.

૨.૭ પોતાની બીટના સ્ટાફ જેમ કે ઓફિસ કલાર્ક, ઈન્સ્પેકટર, લુહાર, મજુર વિ.ની કામગીરીનું આયોજન 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 ચેકીંગ કરવું.

૨.૯ કરદાતાઓ તરફથી કર ભરવા અંગે માંગવામાં આવેલ હપ્તાની અરજી અંગે સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી આપેલ હપ્તા મુજબ સમયસર નાણાં ભરાય તે ચેક કરવાનું છે.

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

૩. **મિલકતની આકારણીની કામગીરીઃ**

ડી.સુ. મારફત તેની બીટમાં આવેલી મિલકતો અંગે નીચે જણાવેલ કારણોસર આકારણી કરવામાં આવે છે.

૧. વિજિલન્સ ઓફિસરના રીપોર્ટના આધારે
૨. ટી.ડી.ઓ. ખાતેથી આવેલ બી.યુ.પરમીશનની નકલ ઉપરથી
૩. ઈન્સ્પેકટર તરફથી આપવામાં આવેલ ડ ફોર્મ ઉપરથી તથા કરવામાં આવેલ રિપોર્ટના આધારે

newstaff

(8)

૪. ખાતામાં આપેલ ટેકસ જનરલની અરજીઓ જેવી કે ભાડાફોડ કરવા, નવેસરથી આકારણી કરવા વિ.
૫. સ્થળ તપાસમાં ચેકીંગ દરમ્યાન આકારણી રીવાઈઝ કરવા યોગ્ય હોય તેવી બાબત ધ્યાનમાં આવતા
૬. વેલ્યુએશન તથા એપેલેટ ઓફિસરની રીમાર્કસ ઉપરથી
૭. આ ઉપરાંત એક્ટની 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 કબજેદાર-ભાડુઆત કે માલિક છે આ અંગેના પુરાવા, આજુબાજુ ઉપજતુ ભાડું ધ્યાનમાં લેવું. આ બધી પરિસ્થિતિ ધ્યાનમાં લઈને જે તે મિલકતનું ઉપજી શકતું ભાડું નકકી કરવાની હોય છે.

૪. વાંધા અરજીઓ અંગેની કાર્યવાહીઃ

વાંધા અરજીઓ સ્વીકારવાની વ્યવસ્થા કરવાની તથા આવેલ વાંધા અરજીઓના ડીમાન્ડ દાખલા ભરાવીને વાંધા અરજીઓ એપેલેટ ખાતે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવાની છે. એપેલેટ ઓફિસર વાંધા અરજીઓના નિકાલ કરીને જે આકારણી ઠરાવે છે તે આકારણીના સુધારા ફોર્મ તથા હ.ર.ઠરાવ બુક મોકલી આપવામાં આવે છે તે મુજબ ડીમાન્ડે નોંધ કરાવવાની હોય છે. ડીમાન્ડે નોંધ રખાવ્યા બાદ તેના બીલો તૈયાર કરાવવા અગર તો બીલો જો કમ્પ્યુટરમાં બનીને આવી ગયા હોય તો જરૂરી સુધારો બીલ ઉપર તથા ડીમાન્ડે કરાવીને તે બીલ જે તે કરદાતાને પહોંચાડવાની કામગીરી કરાવવાની છે.

૫. પ્રોપર્ટી ટેકસ સંબંધમાં આવતી વિવિધ અરજીઓનો નિકાલ કરવોઃ

ટેકસ ખાતામાં આવતી અરજીઓને નીચે મુજબ વર્ગીકરણ પાડવામાં આવેલ છે.

૧. ટેકસ ટી.એસ.એફ. -નામ ટ્રાન્સફર
૨. ટેકસ વેકેન્ટ -ખાલી જગાની અરજી
૩. ટેકસસ કમ્પ્લેઈન -વાંધા અરજી
૪. ટેકસ-એનડબલ્યુસીઆર- -નવુ વોટર કનેકશન
૫. ટેકસ જનરલ -સરકયુલર-૧૪, રૂલ-૨૦, કલમ-૪૮૫, ડુપ્લીકેશન આકારણી કમી કરવા, બીલો એકત્ર કરવા, ભાડાફોડ કરવા તથા નવેસરથી આકારણી કરી આપવા સંબંધમાં આવતી અરજીઓનો સમાવેશ થાય છે. કબજેદાર તથા ઉપયોગનો પ્રકાર ફેરફાર
૬. ટેકસ જજમેન્ટ -વેલ્યુએશન અપીલના ચુકાદાનો અમલ

૫.૧ નામ ટ્રાન્સફરઃ ટેકસ ટી.એસ.એફ.ની અરજીઃ મિલકતોનુ વેચાણ થવાથી મિલકત ખરીદનાર વ્યકિત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના પ્રોપર્ટી રજીસ્ટરમાં પોતાનું નામ દાખલ કરવા નિયત ફોર્મમાં માહિતી સાથે અરજી આપે છે. આ અંગેના નામ ટ્રાન્સફરની જરૂરી કાર્યવાહી કરી યોગ્ય તે સત્તાની મંજૂરી મેળવવાની તથા આ કાર્યવાહી સમયસર થાય અને કોઈ ફરીયાદ ન રહે તે જોવાની જવાબદારી ડી.સુ.શ્રીની છે.

૫.૨ ટેકસ વેકેન્ટઃ (ખાલી અંગેની અરજી): કરદાતા દ્વારા પોતાની મિલકત કોઈપણ પ્રકારના ઉપયોગ વગર ખાલી છે તે અંગેની અરજી જારી તપાસ માટે ઈન્સ્પેકટરને આપવામાં આવે છે. જે મિલકતની આકારણી રૂા.૧૦૦૦ થી રૂા.૩૦૦૦ સુધી હોય તેવી મિલકતોની જગાઓ વર્ષના અંતે ડી.સુ.શ્રીને સ્થળ તપાસ માટે માર્ચ માસમાં બતાવવામાં આવે છે અને રૂ.૩૦૦૦ થી ઉપરની આકારણી હોય તેવી મિલકતો જે તે વિભાગના આસિ.મેનેજર, ડે.એસેસર અને કલેકટર અથવા એસેસર અને ટેકસ કલેકટરને વર્ષના અંતે સ્થળ તપાસમાં બતાવવામાં આવે છે. ઈન્સ્પેકટર ખાલીની જગાની નિયમિત સ્થળ તપાસ કરે છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવી.

newstaff

(9)

૫.૩ ટેકસ કમ્પ્લેઈનઃ (વાંધા અરજી): પ્રોપર્ટીની આકારણી અંગે કરવામાં આવેલ અરજીના નિકાલની કામગીરી એપેલેટ ઓફિસર મારફતે કરવામાં આવે છે. પરંતુ એપેલેટ ઓફિસરશ્રીનો નિર્ણય લેવા માટે જે માહિતી પૂરી પાડવાની છે તે કામગીરી ડી.સુ. મારફતે પૂરી પાડવામાં આવે છે જે અંગે આગળ ઉપર વિગતે જણાયેલ છે.

૫.૪ ટેકસ (એનડબલ્યુસીઆર) નવા વોટર કનેકશનની અરજીઃ પ્રોપર્ટી ટેકસના કરદાતાઓ દ્વારા નવું વોટર કનેકશન લેવા માટે પાણી ખાતે ફોર્મ ભરે છે 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 સર્ટિફિકેટ આપવાનું હોય છે. આ કામગીરી ઈન્સ્પેકટર ડીમાન્ડ ઉપર ખાત્રી કરી લખી જણાવે છે તેના ઉપર ડી.સુ. સહી કરે છે.

૫.૫ ટેકસ જનરલઃ ટેકસ જનરલની આવેલ અરજીઓ અંગે ઓફિસ કલાર્ક મારફતે 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 જગાનું રેકર્ડ મુજબનું માપ છે કે કેમ? જગાનાં ઉપયોગનો પ્રકાર રેકર્ડ મુજબ છે કે કેમ? જગાના કબજેદાર અંગેની માહિતી- તેઓ માલિક-ભાડુઆત કે અન્ય છે તેની વિગત, માલિક હોય તો માલિકીના પુરાવા તપાસવા, કબજેદાર તરીકે રેશનીંગ કાર્ડ, ગેસ કનેકશન, ગુમાસ્તાધારા લાયસન્સ, ટેલીફોન બીલ વિગેરે પુરાવા તપાસવાની કામગીરી હોય છે. આમ ટેકસ જનરલની આવેલી અરજીનો અમલ આપવામાં જરૂરી હોય તેવા દસ્તાવેજ અસલ જોવા અને તેની નકલ સામેલ રાખવી ત્યારબાદ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી માંગવામાં આવે છે. આ અંગેની મંજુરી મલ્યા બાદ અરજદારને સમયસર જાવક મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવાની હોય છે અને ટેકસના ડીમાન્ડ રજીસ્ટરે જરૂરી નોંધ રખાવવાની અને કોમ્પ્યુટરમાં જરૂરી સુધારા કરાવવા તજવીજ કરવાની હોય છે. સામાન્ય કરની માફી અંગે આવતી અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ કરીને, અરજી સંબંધમાં છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ઓડીટ હિસાબોની નકલ ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ એકટ હેઠળ રજીસ્ટર થયા અંગેનુ સર્ટી.ની નકલ, ઈન્કમટેક્ષ માફી અંગેના સર્ટી.ની નકલ વિગેરે પુરાવા તપાસી સક્ષમ સત્તાની મંજુરી માંગવામાં આવે છે.

૫.૬ કોર્ટ મેટર તથા વેલ્યુએશન અપીલઃ કોર્ટ તરફથી આવેલ સમન્સ મુજબની માહિતી તૈયાર કરાવી અને કોર્ટમાં હાજર રહેવાની કાર્યવાહી કરવી, કરાવવી.

કરદાતા તરફથી આકારણી અંગે સ્મોલ કોઝ કોર્ટમાં દાખલ થયેલ વેલ્યુએશન અપીલ અંગે મ્યુક એડવોકેટશ્રીને ડીમાન્ડ દાખલાના ફોર્મ ભરાવી મોકલી આપવા. વે.ઓ.ના ઠરાવની નકલ તથા એપેલેટ ઓફિસરના ઠરાવની નકલ તથા વકીલને જરૂરી હોય તેવા પુરાવા અને માહિતી આપવાની કાર્યવાહી કરવી. કોર્ટના ચુકાદાના અમલ અપાવવાની કામગીરી ઈન્સ્પેકટર મારફતે કરાવવી. સ્મોલ કોઝ કોર્ટના જજમેન્ટ કે જે કેસોમાં મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને આર્થિક રીતે નુકશાની ભોગવવી પડે તેમ હોય તેવા કેસોમાં તેવા જજમેન્ટો ઉપરી અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવા અને જરૂર જણાય ત્યાં હાઈકોર્ટમાં અપીલ કરવાની કાર્યવાહી કરાવવી. હાઈકોર્ટમાં થયેલ અપીલ રીટ પીટીશન અંગે જરૂરી તમામ માહિતી તૈયાર કરાવીને એડવોકેટશ્રીને જાણકારી આપવી, માહિતી આપવી વિગેરે.

૬. કમ્પ્યુટરમાં સુધારો કરાવવાની કામગીરીઃ

વર્ષ દરમ્યાન ટેકસ ડિમાન્ડે થયેલ સુધારા જેવા કે મકાનમાલિકના નામમાં ફેરફાર, સરનામામાં ફેરફાર, આકારણીમાં ફેરફાર, સર્વે નંબર, સેન્સસ નંબરમાં ફેરફાર, પ્લેટ એકત્ર કરવી, ભાડુઆત પોતે મકાને ખરીદે, ભાડુઆત બદલાય, વપરાશ બદલાયા હોય, કમી કરવાના હોય વિગેરે માટે જે તે મારફતે ટેકસ રેકર્ડમાં કમ્પ્યુટરમાં સુધારો કરાવવા માટેના ફોર્મ સમયસર મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવાની છે. આ કામગીરી ઘણી મહત્વની છે તેમાં જો ખામી રહી જાય તો ડીમાન્ડ રજીસ્ટર, બીલ, બાકી પત્રક વિગેરે અનેક આનુસાંગિક પત્રકોમાં ભુલ ચાલુ રહેવા પામે છે. ઓફિસ કલાર્ક / વોર્ડ ઈન્સ્પેકટર કમ્પ્યુટર સુધારાના ફોર્મ ભરેલ છે તેમાં જે તે મંજુરીની ફાઈલો સાથે ચકાસણી કરવી જોઈએ અને દરેક ફોર્મમાં ડી.સુ.શ્રીએ સહી કરવાની છે.

૭. જાહેરનામાની કામગીરીઃ

newstaff

(10)

૭

એસેસમેન્ટ રજીસ્ટોરમાં છેલ્લામાં છેલ્લા થયેલ સુધારાઓ નોંધીને તેને જાહેરનામાની તારીખ પહેલા અપડેટ કરાવવાની કામગીરી કરાવવાની હોય છે અને રજીસ્ટર ઉપર જરૂરી સહીસિકકા કરાવીને સર્ટિફિકેટ આપવાની છે. જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ થયેથી કરદાતાઓ પોતાની મિલકતોનું એસેસમેન્ટ શું છે? તે જોવા માટે આવે ત્યારે તેઓને એસેસમેન્ટ રજીસ્ટરો બતાવવાની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની હોય છે.

૮. **એકાઉન્ટ અને ઓડીટ ઓબ્જેકશનઃ**

પોતાના બીટમાં આવેલ વોર્ડની પાછલી બાકી, ચાલુ ડીમાન્ડ, ચાલુ વર્ષની અને પાછલા વર્ષની વસુલાત વિગેરેના આંકડાઓ તૈયાર કરવા, હિસાબોની મેળવણી કરવી- કરાવવી તેમજ ઓડિટ ખાતા મારફતે કાઢવામાં આવેલા વાંધાઓનું વ્યવસ્થિત પત્રક રાખવું અને તેનો ઝડપી નિકાલ કરાવવો.

૯. **જનરલ કામગીરીઃ**

૧.ખાતાકિય માહિતીના સરકયુલરના જવાબો કરવા.

૨.બોર્ડ તથા કમીટીમાં પૂછાયેલ સવાલોના જવાબો તૈયાર કરવા માટે તેમજ બોર્ડમા મૂકવામાં આવેલ દરખાસ્ત અંગેની માહિતી તૈયાર કરવી.

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

બીટના તુમારોનો તેના નિકાલ થયા બાદ દફતરે કરાવવી.

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

પોતાની બીટના તારીજા, રોજમેળ, પોસ્ટેજ એકાઉન્ટ, રેવન્યુ રજીસ્ટર વગેરે જે તે સ્ટાફ તરફથી નિયમિત તૈયાર થાય છે કે કેમ? તે અંગેની દેખરેખ રાખી કામ નિયમિત કરાવવું. બજેટ અંગે માહિતી તૈયાર કરવા માટે જરૂરી માહિતી પોતાના સ્ટાફ પાસે તૈયાર કરાવવી.

newstaff

(૩) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતીઃ-

મ્યુનિ.ટેક્સના નીતિ-નિયમો જોગવાઇ તથા થયેલ પાવર્સ ડેલીગેશન મુજબ જે-તે સત્તાધિકારે દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જે વેબસાઇટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

(૪) કાર્યો બજાવવા માટે નકકી કરેલા ધોરણોઃ-

કરદાતા દ્વારા મ્યુનિ.ટેક્ષને લગતી આવેલ અરજીઓનો ટેક્ષના નીતિ-નિયમો,ધારા-ધોરણો,પરિપત્ર વખતોવખત સમયમર્યાદા માટે અમલી બનતી ઈન્સેન્ટીવ સ્કીમ મુજબ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી નિકાલ કરવામાં આવે છે. જે વેબસાઇટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

(૫) કાર્યો બજાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો

ટેક્ષ ખાતા દ્વારા થયેલ પરિપત્ર,નવી ફોર્મ્યુલા ટેક્ષ પધ્ધતિના નીતિ-નિયમો, સુચનાત્મક આદેશો જે વેબસાઇટ ઉપર પ્રસિધ્ધ 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	પશ્ચિમ	લો ગાર્ડન	ગુજરાત લો સોસાયટીના મુખ્ય દરવાજા સામે, એલીસબ્રીજ, અમ-૩૮૦૦૦૬	૨૬૫૬૦૭૨૭ ૨૬૪૦૫૮૦૫
૨	પશ્ચિમ	ઉસ્માનપુરા	ડો.રમણભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા ચાર રસ્તા, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ ૩૮૦૦૧૩	૨૭૫૫૭૦૪૯ ૨૭૫૫૧૯૬૫
૩	પશ્ચિમ	વાસણા	વાસણા સિટી સિવિક સેન્ટર, સ્વીમીંગ પુલ બીલ્ડીંગ, ગોીાવરી ફલેટની સામે,વાસણા	૩૦૯૧૦૨૪૧
૪	પશ્ચિમ	નવાવાડજ	નવાવાડજ મસ્ટર ઓફિસ, નવાવાડજ સર્કલ, નવા વાડજ	૨૭૬૪૦૨૬૬
૫	પશ્ચિમ	ધરણીધર	કે.કે.શાસ્ત્રી વાંચનાલય, ધરણીધર દેરાસર સામે	૨૬૬૦૮૦૨૧
૬	પશ્ચિમ	ગાંધીગ્રામ	ગાંધીગ્રામ સબઝોનલ ઓફિસ, હિંમતલાલ પાર્ક સામે, આઝાદ સોસાયટી	૨૬૭૬૦૨૪૩
૭	પશ્ચિમ	સરદાર પટેલ સ્ટેડીયમ	પંચશીલ સોસાયટી પાસે, નારણપુરા ક્રોસીંગ, નારણપુરા	
૮	પશ્ચિમ	નારણપુરા	કામેશ્વર મહાદેવ પાસે, નારણપુરા	
૯	પશ્ચિમ	સાબરમતી	સાબરમતી સબઝોનલ ઓફિસ, ટોરેન્ટ પાવર	૨૭૫૭૦૮૧૦
૧૦	પશ્ચિમ	ચાંદખેડા	જુની નગરપાલિકા ઓફિસ, ચાંદખેડા ગામ	૩૨૫૨૦૮૮૨ ૨૩૨૯૬૦૫૮

૧૧	ઉત્તર	નરોડા	રાજીવ ગાંધી ભવન, નરોડા રોડ, મેમ્કો ચાર રસ્તા પાસે, અમદાવાદ-૩૮૦૦૨૫	૨૨૮૪૪૬૪૨ ૨૨૮૦૩૩૮૯
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 હોસ્પીટલ પાસે, સરસપુર	૨૨૧૩૮૦૯૩
૧૫	ઉત્તર	કુબેરનગર	સી વોર્ડ, પાણીની ટાંકી પાસે, સરદારગ્રામ રેલ્વે સ્ટેશન સામે, કુબેરનગર	
૧૬	દક્ષિણ	રામબાગ	મ્યુ.બાલભવન, મણિનગર ફાયર સ્ટેશનની સામે, રામબાગ,મણિનગર,અમદાવાદ-૮	૨૫૪૬૬૩૨૯ ૨૫૪૫૩૯૦૬
૧૭	દક્ષિણ	ઈસનપુર	ઈસનપુર વોર્ડ ઓફિસ	૨૫૩૮૨૧૬૪
૧૮	દક્ષિણ	બાગેફિરદોશ	બાગેફિર્દોશ વોર્ડ ઓફિસ	૨૫૮૫૪૦૯૬
૧૯	દક્ષિણ	કાંકરીયા	મ્યુનિ.સ્કુલ પાસે, પારસી અગીયારી પાસે, વેદ મદિર રોડ, કાંકરીયા	
૨૦	દક્ષિણ	ઘોડાસર	નવા દાણીલીમડા વોર્ડ ઓફિસ, ઘોડાસર	
૨૧	દક્ષિણ	વટવા	વટવા ગામ	
૨૨	પૂર્વ	રખિયાલ	વિમળભાઈ મ્યુ. લાયબ્રેરી ભવન, રખિયાલ ચાર રસ્તા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૨૧	૨૨૭૩૩૨૩૦ ૨૨૭૭૧૬૮૯
૨૩	પૂર્વ	ખોખરા	ખોખરા સર્કલ,રોકડીયા હનુમાનની બાજુમાં, ખોખરા	૨૨૭૪૮૦૮૧
૨૪	પૂર્વ	રાજપુર	રાજપુર સબ ઝોનલ ઓફિસ, ચકુડિયા મહાદેવ પાસે, બળીયાકાકા રોડ	૨૨૭૪૦૨૦૫
૨૫	પૂર્વ	ભાઇપુરા	ભાઇપુરા વોર્ડ ઓફિસ, જુના એ.એમ.ટી.એસ ડેપોની અંદર, હાટકેશ્વર સી.ટી.એમ. રોડ	૨૫૮૫૨૫૪૪
૨૬	પૂર્વ	ગોમતીપુર	ગોમતીપુર વોર્ડ ઓફિસ, મ્યુનિ.બાલભવન, ગોમતીપુર દરવાજા સામે,	૨૨૭૪૦૭૬૬
૨૭	પૂર્વ	નિકોલ	નવુ લાયબ્રેરી બિલ્ડીગ, ક્રિશ્ના ટયુબવેલ સામે, નિકોલ	૨૨૭૦૦૧૬૦
૨૮	પૂર્વ	અમરાઈવાડી	અમરાઈવાડી સબઝોનલ ઓફિસ, માથુર માસ્તર ચાર રસ્તા પાસે, અમરાઈવાડી	૨૨૭૪૨૮૩૮
૨૯	પૂર્વ	બાપુનગર	ગાયત્રીમંદિર પાછળ, બાપુનગર	
૩૦	પૂર્વ	વસ્ત્રાલ	જુની નગરપાલીકા ઓફિસ, અજય ટેનામેન્ટ વિભાગ ૫ ની બાજુમાં , વસ્ત્રાલ રોડ	
૩૧	મધ્ય	સરદારબાગ	રૂપાલી સિનેમા સામે, લાલદરવાજા,	

૩૨	મધ્ય	રીલીફ રોડ	રૂપમ સિનેમા સામે, રીલીફરોડ, અમદાવાદ	૩૨૯૮૧૫૪૮ ૨૨૧૭૧૦૩૪
૩૩	મધ્ય	ગિરધરનગર	ગિરધરનગર વોર્ડ ઓફિસ, ગિરધરનગર,	૩૨૯૮૧૨૪૧ ૨૫૬૨૬૪૫૪
૩૪	મધ્ય	દુધેશ્વર	મ્યુ.બાલ ભવન, લાલાકાકા હોલ પાસે, દુધેશ્વર	
૩૫	મધ્ય	જમાલપુર	જે.પી.સ્ટોર, એ.એમ.ટી.એસ. સ્ટાફ કવાટર્સ સામે, જમાલપુર	
૩૬	મધ્ય	દરીયાપુર	કુટી મસ્જિદ પાસે, રૂપાપરી પોળ, દરીયાપુર દરવાજા, દરીયાપુર	
૩૭	મધ્ય	શાહપુર	શાહપુર વોર્ડ ઓફિસ, બાપુ સ્મૃતિકુંજ શાહપુર ચાર રસ્તા પાસે,	
૩૮	મધ્ય	ખાડીયા	જુના આંગડીયા નાકા, મહિપતરામ આશ્રમ પાસે, રાયપુર	
૩૮	મધ્ય	અસારવા	નરોડા રોડ વોર્ડ ઓફિસ, રેન બસેરા, ચમનપુરા સર્કલ, ચમનપુરા ઓવરબ્રીજ	
૩૯	નવા પ.ઝોન	બોડકદેવ	બોડકદેવ સીટી સીવીક સેન્ટર, અતિથિ	૩૨૯૮૧૩૮૨
૪૦	નવા પ.ઝોન	વેજલપુર	વેજલપુર સીટીસીવીક સેન્ટર, જલતરંત પોલીસ સ્ટેશન પાસે, જલતરંગ બસ સ્ટેન્ડ અમદાવાદ	૨૬૮૧૩૨૭૮ ૨૯૮૧૩૩૭૮ ૩૨૫૨૦૮૨૮
૪૧	નવા પ.ઝોન	રાણીપ	રાણીપ સીટી સીવીક સેન્ટર, જુના નગર પાલિકા બીલ્ડીંગ, મહેશ પાર્ટી પ્લોટની સામે	૨૭૫૨૩૭૭૦
૪૨	નવા પ.ઝોન	ચાદલોડીયા	ચાંદલોડીયા સીટી સીવીક સેન્ટર, ચાંદલોડીયા	૩૨૫૨૦૮૮૨
૪૩	નવા પ.ઝોન	વસ્ત્રાપુર	વસ્ત્રાપુર નગરપાલીકા ઓફિસ, વસ્ત્રાપુર ગામ	૩૨૫૦૬૦૦૨
૪૪	નવા પ.ઝોન	સરખેજ	સરખેજ વોર્ડ ઓફિસ, જુની નગરપાલીકા ઓફિસ, પાણીની ટાંકી પાસે, સરખેજ	
૪૫	નવા પ.ઝોન	કાળી	કાળી વોર્ડ ઓફિસ, કાળી ગામ, દિગ્વીજય પોસ્ટ ઓફિસ	૨૭૫૨૩૩૩૯
૪૬	નવા પ.ઝોન	ઘાટલોડીયા	ઘાટલોડીયા વોર્ડ ઓફિસ, ચાણકયપુરી બ્રિજ નીચે, ઘાટલોડીયા	૩૨૫૨૦૮૮૦
૪૭	નવા પ.ઝોન	જોધપુર	જુની નગરપાલીકા ઓફિસ, રામજી મંદિર પાસે, જોધપુર ગામ,	૨૬૯૨૪૫૩૩

ટેક્ષ કલેકશન સેન્ટર્સ

૧	નવા પ.ઝોન	મેમનગર	મેમનગર નગરપાલિકા ઓફિસ, માનવમંદિર પાસે	૨૭૪૯૦૬૧૭
૨	પૂર્વ	વિરાટનગર	વિરાટનગર ઝોનલ ઓફિસ,	૩૨૯૮૧૨૪૩
૩	પશ્ચિમ	આર.ટી.ઓ વ્હીકલ ટેકસ કલેકશન સેન્ટર	સુભાષબ્રિજ સર્કલ પાસે,	

મ્યુનિસિપલ પ્રોપર્ટી ટેકસના કર દરની નવી ફોર્મ્યુલા મુજબ માહિતી
(અમલ તા.૧-૪-૨૦૦૧)
સામાન્યવેરાની ગણત્રીની ફોર્મ્યુલા

સામાન્યવેરો = વાર્ષિક દર x મિલકતનુ ક્ષેત્રફળ x (ફેકટર:૧ x ફેકટર:૨ x ફેકટર:૩ x ફેકટર:૪)

<u>વાર્ષિક દર :</u>

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

મિલકતનું ક્ષેત્રફળ :

મિલકતનું ક્ષેત્રફળ આકારણી હેઠળની મિલકતના કારપેટ એરીયા ઉપરથી નકકી કરવામાં આવશે. કારપેટ એરીયા ગણતી વખતે મિલકતની બાહય અને આંતરિક દિવાલો હેઠળના ક્ષેત્રફળ સિવાયનું મિલકતનું તમામ ક્ષેત્રફળ ધ્યાને લેવાનુ રહેશે.

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

ફેકટરના પ્રકાર અને ફેકટર લાગુ પાડવાની પદ્ધતિ

ફેકટર -: ૧ : સ્થળ પરિસ્થિતિ (Location) અંગેનો ફેકટર

અમદાવાદ શહેરનો કેટલોક વિસ્તાર સમૃધ્ધ છે, કેટલોક મધ્યમ કક્ષાનો છે અને કેટલાક વિસ્તારમાં ગરીબ પ્રજા રહે છે તેથી અલગ અલગ વિસ્તારની સમૃધ્ધિને લક્ષમાં લઈને સ્થળ સ્થિતિ અંગે ફેકટર લાગુ પાડવાના રહે છે તેથી પ્રવર્તમાન જમીનની કિંમત પરથી (અ) સમૃધ્ધ 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	૦.૯૦
નબળો વિસ્તાર	૦.૬૦

બિનરહેઠાણની મિલકતનો માટે વિસ્તારનુ વિભાજન વધુ વાણિજય શકયતાઓ ધ્યાનમાં રાખીને કરેલ છે. સારી વાણિજય શકયતાવાળા વિસ્તારનો અવયવનો દર ઉંચો રાખવામાં આવેલ છે જયારે નબળા વાણિજય શકયતાવાળા 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	૦.૯૦
નબળી	૦.૬૦

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

ફેકટર : ૨ મિલકતના બાંધકામના વર્ષ આધારિત ફેકટર

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 ત્રીસ વર્ષ સુધી	૦.૭૦
૪	ત્રીસ વર્ષથી વધુ પરંતુ ચાલીસ વર્ષ સુધી	૦.૬૦
૫	ચાલીસ વર્ષ કરતાં વધુ સમયની	૦.૫૦

ફેકટર : ૩

(અ) રહેઠાણવાળી મિલકતોના પ્રકાર અંગેનો ફેકટરઃ

અમદાવાદ શહેરમાં રહેઠાણવાળી મિલકતોના જુદા જુદા પ્રકારો છેઃ

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

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

અ.નં	મિલકતોનો પ્રકાર	અવયવનો દર
૧	ચાલી (૨૫ ચો.મી. કરતાં વધુ)	૦.૫૦
૨	પોળ અને ગામતળના રહેઠાણવાળા મકાનો	૦.૭૦
૩	ફલેટ	૦.૭૦
૪	રો હાઉસ, ટેનામેન્ટ	૧.૦૦
૫	સ્વતંત્ર બંગલા	૧.૫૦

(બ) બિનરહેઠાણવાળી મિલકતોના પ્રકાર અંગેનો ફેકટરઃ

અમદાવાદ શહેરમાં વસવાટ સિવાયની મિલકતો જેનો જુદા જુદા પ્રકારે વપરાશ થાય છે. વપરાશને લક્ષમાં 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

<u>વાણિજિયક હેતુઓ :</u>

બેન્ક, 'દવાખાનું, હોસ્પિટલ, કલીનીક, પ્રસુતિગૃહ, લેબોરેટરી, કેન્દ્ર સરકારની કચેરી, રાજય સરકારની કચેરી,સ્થાનિક મંડળોની કચેરી, પોસ્ટ ઓફિસ, વાણિજિયક અને/ અથવા ઔધોગિક એકમોની કચેરી,

ઓઈલ કં.ની ઓફિસ, વિવિધ કોર્પોરેશનની ઓફિસો, ટયુશન વર્ગો, ટાઈપીંગ સંસ્થા, ઉપરોકત 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

<u>દુકાનો, હોટલ, રેસ્ટોરન્ટ, મનોરંજનના સ્થળો વગેરેઃ-</u>

દુકાનો, હોટલ, રેસ્ટોરન્ટ, મનોરંજનના સ્થળો, ઓપન એર થીયેટર, પેટ્રોલ પંપ, સર્વીસ સ્ટેશન, સીનેમા, કલબ હાઉસ, જીમખાના, કલબની મેસ, લોજીંગ, લોજીંગ એન્ડ બોર્ડીંગ, પાર્ટી પ્લોટ (કોમ્યુનીટી હોલ સિવાય) ડીશ એન્ટેના,પેજર એન્ટેના ટાવર, સાઈન બોર્ડ, જાહેરખબરના પાટીયા, મોબાઈલ ફોન ટાવર, ઉપરોકત ઈમારતોના ગોડાઉન તથા વેરહાઉસીસ.

(૩) નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ કરેલ ઈમારતોના સંબંધમાં ૨.૦

<u>ઔદ્યોગિક એકમો અને કારખાના (ફકત ઉત્પાદન તથા પ્રોસેસીંગ કરતી ઈમારતો માટે)ઃ-</u>

વીજળી કંપનીનું પાવર હાઉસ, વીજળી સબ-સ્ટેશન, એરેટેડ વોટર ફેકટરી, ભઠ્ઠા, બ્રાસ વર્કસ, બ્રીક અને સીરામીક વર્કસ, સીમેન્ટની વસ્તુઓ, કલે બનાવવાના એકમો, કેમીકલ ફેકટરી, કન્ફેકશનરી, ડેરી, ડીસ્ટીલીયરી, ફાઉન્ડ્રી, ફલોર ફેકટરી, આયર્ન ફેકટરી, ઝીન્ક ફેકટરી, સીલ્વર ઓર્નામેન્ટ ફેકટરી, જગરી બનાવવાનું એકમ,લેધર મેન્યુફેકચરીંગ યુનીટ, ચુના ચકકી, ચુના ભઠ્ઠી, ઓઈલ એકસટ્રેશન, પેપર મેન્યુ., પ્લાસ્ટીક ફેકટરી, પોટરી, સાગોળ મેન્યુ., સોપ મેન્યુ., સુગર મેન્યુ.,ટીન ફેકટરી, તમાકુ ફેકટરી, વર્કશોપ, ફેકટરી સ્ટીમ ઝીલ, ઓટો ગેરેજ , ફેકટરી - એ, બી, સી, ડી, ઈ, એફ, મીલ, પાવરલુમ, હેન્ડલુમ, બોર્ન વોશીંગ, બ્લીચીંગ, કોટન સ્પીનીંગ અને ડાઈંગ, ડાઈંગ બ્લીચીંગ, ધાણીીળ ફેકટરી, લેધર પ્રોસેસીંગ, સ્કીન પ્રીન્ટીગ, સલ્ફર પ્રોસેસીંગ , સ્ટાર્ચ પ્રોસેસીંગ, વરીયાળી પ્રોસેસીંગ, વુલ પ્રોસેસીંગ, કોલ્ડ સ્ટોરેજ, લાકડા પીઠા, ભઠીયારખાના, રીપેરીંગ વર્કસ, નર્સરી (ફુલ છોડ), એનીમલ માર્કેટ, ઢોરના તબેલા, પોલ્ટ્રી ફાર્મ, દુધાળા ઢોરનો તબેલો, વે બ્રીજ, બાઈન્ડીગ પ્રેસ, પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ, પ્રોસેસ સ્ટુડીયો, ફોટો સ્ટુડીયો, કોમન એફલ્યુઅન્ટ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ, ઉપરોકત ઈમારતોના ગોડાઉન તથા વેરહાઉસીસ

(૪) નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ કરેલ ઈમારતોના સંબંધમાં ૨.૦

<u>શૈક્ષણિક અને સામાજીક સંસ્થાઓઃ-</u>

ખાનગી નર્સરી (બાલમંદિર), ખાનગી અને સરકારી શાળાઓ, ખાનગી અને સરકારી કોલેજો, યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, મ્યુઝીયમ, કોમ્યુનિટી હોલ, પબ્લીક ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ દ્વારા સંચાલિત સામાજિક સંસ્થાઓ (નારી સંરક્ષણ તથા ઉત્થાન, ઘરડાઘર, બહેરામુંગા, અંધજન, મંદબુધ્ધિ, શારીરિક ખોડખાંપણ સાથે સંકળાયેલી સંસ્થાઓ) તથા નોન ગ્રાન્ટેબલ શાળાઓ.

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

પાણીની ટાંકી, વોટર પંપ રૂમ, ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન, ધોબીઘાટ, પબ્લિક ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ દ્વારા ચલાવાતી ગ્રાન્ટેબલ શાળાઓ, પબ્લિક ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ તથા ધાર્મિક સંસ્થાઓ દ્વારા ચલાવાતી હોય તેવી બોર્ડીંગ-લોજીંગ-હોસ્ટેલ, ધર્મશાળા, આશ્રમ, ગ્રંથાલય

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

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

ફેકટર : ૪ મિલકતનો ઉપયોગ કોણ કરે છે તેને આધારિત ફેકટરઃ

હાલમાં માલિક તાબે મિલકતોને ઘણો જ ઓછો ટેકસ ભરવો પડે છે જયારે ભાડુઆતને વધારે ટેકસ આવે છે. બન્ને એકજ સરખી સવલતો ભોગવતા હોવા છતાં ટેકસમાં 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 ૧૪૧ઈ (૧) તથા (૨) મુજબ શહેરની જે મિલકતો નોન-વોટર ઝોનમાં સમાવિષ્ટ થાય છે તેને તેના સામાન્ય કરમાં ૧૫% રિબેટ આપવામાં આવશે તથા બીનરહેણાંકવાળી ગ્રાઉન્ડ ફલોર સિવાયની મિલકતોના સામાન્ય કરમાં ૨૦% રિબેટ આપવામાં આવશે.

આમ છતાં, ઓછામાં ઓછો સામાન્ય વેરો નીચે મુજબ રહેશે.

(અ) રહેણાંકવાળી મિલકતો માટેઃ

અ.નં	**મિલકતનો પ્રકાર**	**મિલકતનુ માપ (ચો.મીટર)**	**લધુત્તમ** 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 લધુત્તમ સામાન્ય **વેરો રૂા.૮૪/- તથા ૨૫ ચો.મી.થી નાના મકાનોવાળી ચાલીઓ માટે મહત્તમ લધુત્તમ** સામાન્ય **વેરો રૂા. ૨૬૪/- રહેશે.**

(બ) બીનરહેણાંકવાળી મિલકતો માટેઃ

અ.નં	**મિલકતનો પ્રકાર**	**મિલકતનુ માપ (ચો.મીટર)**	**લધુત્તમ** 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 ડ અને ઈ માં દર્શાવેલ બિનરહેણાંક	-----	૯૦૦.૦૦

વોટર ટેકસઃ સામાન્ય વેરાના ૩૦% પ્રમાણે કોન્ઝરવન્સી ટેકસઃ સામાન્ય વેરાના ૩૦% પ્રમાણે

પાણીના મીટર કનેકશન માટે પ્રોરેટા ચાર્જીસ પધ્ધતિ અનુસાર કનેકશનની સાઈઝ પ્રમાણે વાર્ષિક પ્રોરેટા ચાર્જ નીચે મુજબ લેવાય છે.

માંગેલ કને.સાઈઝ	૧/૨ ઈંચ

મેઈન લાઈનની સાઈઝ	ભરવાપાત્ર રકમ રૂપિયામાં		
	રહેઠાણ રૂા.૩/-	કોમર્શીયલ રૂા.૮/-	એરકન્ડીશન/ ચણતર ફી રૂા.૨૦/-
૩ ઈંચથી ૪ ઈંચ સુધી	૮૭૯/-	૨૩૪૪/-	૫૮૬૦/-
૪ ઈંચથી વધુ અને ૯ ઈંચ સુધી	૧૦૬૫/-	૨૮૪૦/-	૭૧૦૦/-
૯ ઈંચથી વધુ ૧૨ ઈંચ સુધી	૧૩૦૫/-	૩૪૮૦/-	૮૭૦૦/-

૩/૪ ઈંચ			૧ ઈંચ		
ભરવાપાત્ર રકમ (રૂપિયામાં)			ભરવાપાત્ર રકમ (રૂપિયામાં)		
રહેઠાણ રૂા.૩/-	કોમર્શીયલ રૂા.૮/-	એરકન્ડીશન/ ચણતર ફી રૂા.૨૦/-	રહેઠાણ રૂા.૩/-	કોમર્શીયલ રૂા.૮/-	એરકન્ડીશન/ ચણતર ફી રૂા.૨૦/-
૨૪૨૪/-	૬૪૬૪/-	૧૬૧૬૦/-	૪૯૮૬/-	૧૩૨૯૬/-	૩૩૨૪૦/-
૨૯૫૮/-	૭૮૮૮/-	૧૯૭૨૦/-	૬૧૦૫/-	૧૬૨૮૦/-	૪૦૭૦૦/-
૩૬૨૭/-	૯૬૯૨/-	૨૪૧૮૦/-	૭૪૬૭/-	૧૯૯૧૨/-	૪૯૭૮૦/-

અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાની હદમાં ભેળવવામાં આવેલ નગરપાલિકા અને પંચાયતના વિસ્તારો માટે

બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯ની કલમ-૪૫૫ હેઠળ મળેલ સત્તાની રૂઈએ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં મિલ્કત વેરાની વસુલાત અંગે કારપેટ એરીયા બેઝ ફોર્મ્યુલા હેઠળ મિલકત વેરાની વસુલાત કરવા સંબંધિત ૨૦૦૧-૨૦૦૨થી અમલમાં મુકેલ બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૧૪૧(બી) મુજબની પ્રોપર્ટી ટેક્ષની કારપેટ એરીયા બેઇઝ, નવી ફોર્મ્યુલાના શીડયુલ-એ, પ્રકરણ-૮માં નિયમ-૮(છ)નો ઉમેરો.

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

ગુજરાત સરકારશ્રીના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ કેવી/૨૫/૨૦૦૬/એએમએન/૯૦૨૦૦૬/૪૧૦/પી, તાઃ૧૪/૦૨/૨૦૦૬ થી ૭ (સાત) નગરપાલિકાઓના વિસ્તારોને તથા જાહેરનામા ક્રમાંકઃ કેવી/૨૧૧/૨૦૦૬/એએમએન/૯૦૨૦૦૬/૪૧૦/પી, તાઃ૨૦/૦૭/૨૦૦૬ થી ૧૦(દસ) નગરપાલિકાઓ તથા ૩૦(ત્રીસ) ગ્રામપંચાયતોના વિસ્તારને સમાવતી મહાનગરપાલિકાની હદમાં ભારતના બંધારણની કલમ ૨૪૩(ક્યુ)(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, ૧૯૪૯ 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 કોઇ 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 ઉપરોકત અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં સમાવિષ્ટ કરાયેલ નગરપાલિકાઓ તથા ગ્રામ પંચાયતોના વિસ્તારમાં આવેલ મિલકતોનો મિલકત વેરો જે તે નગરપાલિકા તથા ગ્રામ પંચાયતો પૈકી જયાં 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 થઇ ગયેલ છે તેમાં તે બીલ મુજબ મિલકત વેરો લેવાનો રહેશે.

૨. વર્ષ ૨૦૦૭-૨૦૦૮થી ઉપરોકત વિસ્તારોમાં બી.પી.એમ.સી.એકટ, ૧૯૪૯ 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 મહાનગરાપાલિકા 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.
(ડ) વર્ષ ૨૦૧૦-૨૦૧૧ના નાણાંકીય વર્ષથી ક્ષેત્રફળ આધારિત નવી પદ્ધતિ મુજબ ટેક્ષ લેવામાં આવશે.

પરંતુ આ વળતર બાી જે 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 જોઇએ નહીં.

શિક્ષણ ઉપકરના દર:

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

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

યુઝર ચાર્જ:-

તા. ૧/૧૦/૨૦૧૮ થી વસુલવામાં આવનાર યુઝર ચાર્જ નીચે મુજબ છે.

રહેણાંક મિલકતો		**બિનરહેણાંક મિલકતો**	
પ્રકાર	**દર**	**પ્રકાર**	**દર**
ઝુંપડા	શુન્ય	૫૦ ચો.મી. થી ઓછુ	૧ રૂા./દિવસ
એફોર્ડેબલ હાઉસીગ , આર્થિક રીતે નબળા વર્ગના લોકોના આવાસ (૩૦ચો.મી. થી ઓછા)	૫૦ પૈસા/દિવસ	૫૦ ચો.મી.કે તેથી વધુ	૨ રૂા./દિવસ
અન્ય રહેણાંક મિલકતો	૧ રૂા./દિવસ		

વ્યવસાયવેરા વિભાગ

રાજય સરકારે તા.૦૧-૧૦-૨૦૦૬ થી વ્યવસાયવેરાની કામગીરી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને કલેકટીંગ એજન્ટ તરીકે સોંપેલ. ત્યારબાદ તા.૧-૪-૨૦૦૮ થી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ 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 ઝોન પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

વ્યવસાયવેરા ખાતાની કામગીરીઃ

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 ઝોન દ્વારા ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. વ્યવસાયવેરો ભરવા માટે વ્યકિતએ નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની થાય.

૧. **એનરોલમેન્ટ સર્ટિફિકેટઃ** એનરોલમેન્ટ સર્ટિફિકેટ અ.મ્યુ.કોર્પોરેશનની હદમાં વ્યવસાય કરતાં ડોકટરો, વકીલો, એજન્ટો, કન્સલ્ટન્ટ, ટુર ટ્રાવેલ ઓપરેટરો, કમિશન એજન્ટો, એડવર્ટાઈઝીંગ એજન્સી, શેર દલાલો, ભાગીદારી પેઢીઓ, ફેકટરીઓ, ગુમાસ્તાધારા હેઠળ નોંધાયેલ તમામ પેઢીઓ, પબ્લિક અને પ્રાઈવેટ લીમીટેડ કંપનીઓ, નાણાં ધીરનારાઓ, સ્ટેમ્પ વેન્ડરો વિગેરે (વિગતવાર લીસ્ટ શીડયુલ ૧ ની એન્ટ્રી નં.૨ થી ૧૦ જોવુ) ને **તા.૧-૪-૨૦૦૮ થી પોતે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની હદમાં દરેક બ્રાન્ચ માટે નોંધણી કરાવી રૂા.૨૦૦૦/- વ્યવસાયવેરો** અ.મ્યુ.કોર્પોરેશનના 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. રૂા.૨,૫૦,૦૦૦/- સુધી ટર્ન ઓવર હોય તો શૂન્ય

૨. રૂા.૨,૫૦,૦૦૦/- થી રૂા.૪,૯૯,૯૯૯/- રૂા.૫૦૦/-

૩. રૂા.૫,૦૦,૦૦૦ થી રૂા. ૯,૯૯,૯૯૯/- રૂા.૧૨૫૦/-

૪. રૂા.૧૦,૦૦,૦૦૦ થી વધુ રૂા.૨૪૦૦/-

એનરોલમેન્ટ સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટે વ્યવસાયકારે ફોર્મ નં.૩ માં જરૂરી વિગતો ભરી પ્રોપર્ટી ટેકસ 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 ટેકસ વિભાગમાંથી વિનામુલ્યે ઉપલબ્ધ છે. તેમજ આ ફોર્મ અ.મ્યુ.કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ **www.ahmedabadcity.gov.in** પર પ્રોફેશનલ ટેકસમાં લીન્ક કરી ડાઉનલોડ કરી કોપી કાઢી શકાશે. વ્યવસાયવેરો ભરવા માટે કોઈપણ સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર રોકડેથી અથવા ચેક / ડીમાન્ડ ડ્રાફટ અમદાવાદ ખાતે પેયેબલ હોય તેવો મ્યુનિસિપલ કમિશનર, અમદાવાદ નામનો લખી ભરી શકાશે.ચેકની પાછળ નોંધણીનો નંબર, અરજદારનુ નામ, સરનામુ, ટેલિફોન નંબરની વિગત દર્શાવવી. વ્યવસાયવેરો ભરવા માટે કોઈ ચલણની જરૂરિયાત નથી.

૧. **રજીસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટઃ** (આર.સી.) રજીસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ અ.મ્યુ.કોર્પોરેશનની હદમાં જે એમ્પ્લોયર એક અથવા તેથી વધુ કર્મચારીઓને નોકરીએ રાખતા હોય અને તેઓ પગાર અથવા વેતનની ચુકવણી કરતાં હોય તેમણે રજીસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ મેળવવુ ફરજીયાત છે.

રજીસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટે એમ્પ્લોયરે ફોર્મ નં.૧ માં જરૂરી વિગતો ભરી પ્રોપર્ટી ટેકસ 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 ટેકસ વિભાગમાંથી વિનામુલ્યે ઉપલબ્ધ છે. તેમજ આ ફોર્મ અ.મ્યુ.કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ **www.ahmedabadcity.gov.in** પર પ્રોફેશનલ ટેકસમાં લીન્ક કરી ડાઉનલોડ કરી કોપી કાઢી શકાશે. વ્યવસાયવેરો ભરવા માટે કોઈપણ સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર રોકડેથી અથવા ચેક / ડીમાન્ડ ડ્રાફટ અમદાવાદ ખાતે પેયેબલ હોય તેવો મ્યુનિસિપલ કમિશનર, અમદાવાદ નામનો લખી ભરી શકાશે.ચેકની પાછળ નોંધણીનો નંબર, અરજદારનુ નામ, સરનામુ, ટેલિફોન નંબરની વિગત દર્શાવવી. વ્યવસાયવેરો ભરવા માટે કોઈ ચલણની જરૂરિયાત નથી.

જે એમ્પ્લોયરે 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 એમ્પ્લોયરે 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 રૂા.	વ્યવસાયવેરાનો દર રૂા.
૨	રૂા.૬૦૦૦ થી ઓછા	શુન્ય
૩	રૂા.૬૦૦૦/- અથવા તેથી વધુ પરંતુ રૂા.૯૦૦૦ થી ઓછા	૮૦/-
૪	રૂા.૯૦૦૦/- અથવા તેથી વધુ પરંતુ રૂા.૧૨૦૦૦ થી ઓછા	૧૫૦/-
૫	રૂા.૧૨૦૦૦/- અથવા તેથી વધુ	૨૦૦/-

ખાસ નોંધઃ- રાજય સરકારે તા.૧-૪-૨૦૦૮ થી અમલી બને તે રીતે શીડયુલ-૧ એન્ટ્રી નં.૧ એ જેમાં રાજય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર, પંચાયત તેમજ પબ્લિક સેકટર અન્ડરટેકીંગ ઓફ સ્ટેટ એન્ડ સેન્ટ્રલ ગર્વમેન્ટ અને ૧૦૦% ગ્રાન્ટ લેતી સંસ્થાઓ સિવાયના તમામ એમ્પ્લોયરને ફરજિયાતપણે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની હદમાં હોય તેમણે એમ્પ્લોયર તરીકેનો વ્યવસાયવેરો અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર ભરવાનો થાય જેની જાહેર જનતાને જાણ કરતી જાહેરાત તમામ અગ્રગણ્ય અખબારોના છેલ્લા પાના ઉપર તા.૨૧-૪-૨૦૦૮ અને તા.૯-૫-૨૦૦૮ ના રોજ આપવામાં આવેલ છે.

અરજી / ફરિયાદઃ વ્યવસાયવેરાની લગતી કોઈપણ પ્રકારની અરજી કે ફરિયાદ અથવા રજુઆત ઝોનલ ઓફિસના પ્રોફેશન ટેકસ 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 વર્ગો નું પત્રક :

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

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

જે-તે વોર્ડના વોર્ડ ઈન્સપેકટર, જે-તે બીટના ડીવીઝનલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ, વિભાગના આસી.મેનેજર, હગોનના ડે.એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેકટરશ્રી કક્ષાના અધિકારી/કર્મચારીનો જે-તે કરદાતા મ્યુનિ.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 પડતુ નથી.

(૯) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:-

(૧૦) તેઓને મળતા માસિક વળતર :-

બીટ વિભાગની કચેરી તથા અધિકારીની માહિતી

કચેરીનું સ્થળ :- બી બ્લોક નવુ બિલ્ડીગ, ફર્સ્ટ ફલોર, સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ અમદાવાદ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો તથા ફોન નંબર
૧	શ્રી નાગરાજન નાયડુ	ડે.એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર -૯૩૨૮૧૯૮૭૨૯
૨	શ્રી હીનાબેન એમ. પાંડવ	આસી.મેનેજર -૯૪૨૭૦૩૯૮૫૧
૩	શ્રી પ્રણવ યુ.બારોટ	આસી.મેનેજર -૯૩૭૭૪૮૨૩૯૭
૪	શ્રી હરદેવસિંહ જાદવ	આસી.મેનેજર -૯૩૨૭૦૩૮૭૮૫

શિરસ્તેદાર બ્રાન્ચ

અનુ નં.	નામ	હોદો
૧	જય સતીશકુમાર પંડયા	જુની.લીગલ આસી.-૮૮૬૬૭૨૧૫૪૫
૨	શ્રી છગનભાઇ વસાવા	શિરસ્તેદાર
૩	શ્રી નીપા મોદી	જુની.ક્લાર્ક
૪	શ્રી અનુજા એચ. ખંધેડીયા	સીની.કલાર્ક
૫	શ્રી હીનાબેન ઠક્કર	કન્ટીજન્સી ક્લાર્ક-બીલ ક્લાર્ક
૬	શ્રી રાજેશ દેવલેકર	જુની.ક્લાર્ક-કેશીયર
૭	શ્રી દિનેશભાઇ પરમાર	જુની.ક્લાર્ક-કેશીયર

શાહપુર બીટ

અનુ નં.	નામ	હોદો	બીટ/ વોર્ડનું નામ	વોર્ડ નંબર
૧	શ્રી છગનભાઇ વસાવા	ડીવી.સુપ્રિ.	શાહપુર બીટ	૧૨૨ થી ૧૨૮
૨	શ્રી પરેશ કે. મોદી	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	શાહપુર	૦૧૨૨
૩	શ્રી દેવજીભાઇ ડી. ડામોર	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	રેટીયાવાડી	૦૧૨૩
૪	શ્રી પરેશ કે. મોદી	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	હલીમની ખડકી	૦૧૨૪
૫	શ્રી કવિતાબેન પંચાલ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	રંગીલા શેરી	૦૧૨૫
૬	શ્રી રમેશભાઇ વાઘેલા	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	મીરજાપુર	૦૧૨૬
૭	શ્રી રાજકુમાર વી. રાઠોડ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	ખાનપુર	૦૧૨૭
૮	શ્રી કવિતાબેન પંચાલ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	વાડીગામ	૦૧૨૮

માધુપુરા બીટ

અનુ નં	નામ	હોદો	બીટ/ વોર્ડનું નામ	વોર્ડ નંબર
૧	**શ્રી દલસુખભાઇ રાઠવા**	ડીવી.સુપ્રિ.	૧૨૯-૧૩૫	
૨	શ્રી પ્રભુભાઇ પી. ભરવાડ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	ભંડેરી પોળ	૦૧૨૯
૩	શ્રી ભરતભાઇ એ. પરમાર	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	ડબગરવાડ	૦૧૩૦
૪	શ્રી રમેશભાઇ બી. વાઘેલા(ચાર્જ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	જોર્ડન રોડ	૦૧૩૧
૫	શ્રી રામચંદ્ર સ. ચૌહાણ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	જુના સ્ટાફ ક્વા	૦૧૩૨
૬	શ્રી વાસવ વી. શાહ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	મહેંદી કુવા	૦૧૩૩
૭	શ્રી પ્રભુભાઇ પી. ભરવાડ(ચાર્જ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	તાવડી પુરા	૦૧૩૪
૮	શ્રી મહેન્દ્ર એલ. વાઘેલા	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	દુધેશ્વર	૦૧૩૫

<u>શાહીબાગ બીટ</u>

અનુ નં.	નામ	હોદો	બીટ/ વોર્ડનું નામ	વોર્ડ નંબર
૧	શ્રી દલસુખભાઇ સી.રાઠવા	ડીવી.સુપ્રિ.	૦૧૩૬-૦૧૪૧	
૨	શ્રી મહેન્દ્ર એલ. વાઘેલા (ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	હાજીપુરા ગાર્ડન	૦૧૩૬
૩	શ્રી ભરતભાઇ એ. પરમાર	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	ગુજરાત જીનીંગ	૦૧૩૭
૪	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ પી. રાજપુત(ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	ગિરધરનગર	૦૧૩૮
૫	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ પી. રાજપુત(ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	ડફનાળા	૦૧૩૯
૬	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ પી. રાજપુત(ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	જહાંગીરપુરા	૦૧૪૦
૭	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ પી. રાજપુત	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	સીવીલ હોસ્પિટલ	૦૧૪૧

<u>અસારવા બીટ</u>

અનુ નં.	નામ	હોદો	બીટ/ વોર્ડનું નામ	વોર્ડ નંબર
૧	શ્રી પ્રહલાદભાઇ મનાત	ડીવી.સુપ્રિ.	૦૧૪૪-૦૧૪૯	
૨	શ્રી લક્ષ્મણભાઇ નિનામા	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	હાજીપુરા ગાર્ડન	૦૧૪૪
૩	શ્રી લક્ષ્મણભાઇ નિનામા	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	ગુજરાત જીનીંગ	૦૧૪૫
૪	શ્રી રાજેશભાઇ મેકવાન	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	ગિરધરનગર	૦૧૪૬
૫	શ્રી રાજેશભાઇ મેકવાન	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	ડફનાળા	૦૧૪૭
૬	શ્રી રાજેશભાઇ મેકવાન	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	જહાંગીરપુરા	૦૧૪૮
૭	શ્રી લક્ષ્મણભાઇ નિનામા	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	સીવીલ હોસ્પિટલ	૦૧૪૯

<u>ખાડીયા, રાયખડ તથા કાલુપુર બીટની કામગીરી :-</u>

કચેરીનું સ્થળ :- બી બ્લોક નવુ બિલ્ડીગ, મેઝનીન ફલોર, સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ અમદાવાદ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	બીટ/ વોર્ડનું નામ.	વોર્ડનુ નામ
૧	શ્રી લક્ષ્મણભાઇ બારા	ડીવી.સુપ્રિ.	ખાડીયાબીટ	૦૧૦૧ થી ૦૧૦૭, ૦૧૪૨ અને ૦૧૪૩
૨	શ્રી અલ્પેશ બી. ચૌધરી(ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૦૧૦૧	પાંચકુવા
૩	શ્રી સંજય એસ. ભટ્ટ	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૦૧૦૨	ખાડીયા ગેટ
૪	શ્રી મેહુલ બી શાહ	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૦૧૦૩	રાયપુર
૫	શ્રી જયંતિભાઇ વી.સાંસિયા (ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૦૧૦૪	ઢાળની પોળ
૬	શ્રી સંજય એસ. ભટ્ટ (ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૦૧૦૫	ચકલેશ્વર મહાદેવ
૭	શ્રી સંજય એસ. ભટ્ટ (ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૦૧૦૬	સાંકડી શેરી
૮	શ્રી ધવલ બી. ભટ્ટ(ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૦૧૦૭	માણેકચોક
૯	શ્રી ધવલ બી. ભટ્ટ (ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૦૧૪૨	ન્યુ કલોથ માર્કેટ
૧૦	શ્રી મેહુલ બી શાહ(ચાર્જ)	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૦૧૪૩	ગીતામંદિર

રાયખડ બીટ

અનુ નં.	નામ	હોદો	બીટ/ વોર્ડનું નામ	વોર્ડનુ નામ
૧	શ્રી પ્રહલાદભાઇ મનાત	ડીવી.સુપ્રિ.	રાયખડબીટ	૦૧૦૮-૦૧૧૪
૨	શ્રી સંજય એસ.ભટ્ટ(ચાર્જ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૦૧૦૮	માંડવીની પોળ
૩	શ્રી સઈદાબેન શેખ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૦૧૦૯	તાજપુર
૪	શ્રી કમલેશ આર. પારેખ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૦૧૧૦	ખમાસા
૫	શ્રી સઈદાબેન શેખ(ચાર્જ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૦૧૧૧	સ્લોટર હાઉસ
૬	શ્રી સલીમ ગુલામએહમદ મોમીન	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૦૧૧૨	ગાયકવાડ હવેલી
૭	શ્રી સલીમ ગુલામએહમદ મોમીન (ચાર્જ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૦૧૧૩	ભદ્ર
૮	શ્રી અલ્પેશ બી.ચૌધરી	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૦૧૧૪	નવી મહોલાત

કાળુપુર બીટ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	બીટ/ વોર્ડનું નામ	વોર્ડનં.
૧	શ્રી લક્ષ્મણભાઇ બારા	ડીવી.સુપ્રિ.	કાલુપુર બીટ	૦૧૧૫-૦૧૨૧
૨	શ્રી અલ્પેશ બી.ચૌધરી (ચાર્જ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	રેવડી બજાર	૦૧૧૫
૩	શ્રી વિનોદ એમ. પટેલ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	ટંકશાળ	૦૧૧૬
૪	શ્રી કલ્પેશ આર. વાળંદ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	દોશીવાડાની પોળ	૦૧૧૭
૫	શ્રી કલ્પેશ આર. વાળંદ(ચાર્જ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	દેવશાનો પાડો	૦૧૧૮
૬	શ્રી વિનોદ એમ. પટેલ(ચાર્જ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	પાંજરાપોળ	૦૧૧૯
૭	શ્રી જયંતિભાઇ વી.સાંસિયા (ચાર્જ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	પટવા શેરી	૦૧૨૦
૮	શ્રી કમલેશ આર. પારેખ(ચાર્જ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	ઘી કાંટા	૦૧૨૧
૯	શ્રી નમ્રતાબેન દુબે	ડી.સુ. કલાર્ક		

મધ્યઝોન વ્યવસાયવેરા વિભાગ

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

અનુ નં.	નામ	હોદો તથા ફોન નંબર	વ્યવસાયવેરા તથા ગુમાસ્તાધારા વોર્ડ ક્રમાંક
૧	શ્રી નાગરાજન નાયડુ	ડે.એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર ૯૩૨૮૧૯૮૭૨૯	ઝોનના ખાતાના અધિકારી
૨	શ્રી પ્રણવ યુ.બારોટ	આસી.મેનેજર ૯૩૭૭૪૮૨૩૯૭	સંકલન
૧	શ્રી નરેન્દ્રભાઇ એસ. ડામોર	ઓ.એસ	૧૦૧ થી ૧૪૯
૨	શ્રી રાજકુમારસિંહ વી. રાઠોડ	સીની. કલાર્ક	૧૧૭ થી ૧૩૨
૩	શ્રી વાસવ શાહ	જુની કલાર્ક	૧૦૧ થી ૧૧૬
૪	શ્રી રામચંદ્ર એસ. ચૌહાણ	જુની કલાર્ક	૧૩૩ થી ૧૪૯

(૧૧) આર્થિક સહાય કાર્યક્રમો :-

આ વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

(૧૨) આપેલ છુટછાટ વિગેરે :-

બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ, વખતોવખતના પરિપત્રો, આદેશ, જોગવાઈઓ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મુજબ બંધ ખાલી/ઈન્સેન્ટીવ રીબેટ વિગેરે લાભ આપવામાં આવે છે.

(૧૩) ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ વિગતો :-

ટેનામેન્ટ નંબર આધારિત મિલ્કતના ટેક્ષને લગતી તમામ માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં અ.મ્યુ.કો.ની વેબસાઈટ www.ahmedabadcity.gov.in પર ઉપલબ્ધ છે.

(૧૪)   ગ્રંથાલય અને વાંચનાલયની સુવિધાઓની વિગતો :-

આ વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

(૧૫)   જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો અને હોદ્દાઓ :-

અ.નં	નામ	ખાતાનો હોદ્દો	માહિતી અધિકારની જવાબદારી	કાર્યક્ષેત્ર
૧	શ્રી નાગરાજન નાયડુ	ડે.એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેકટર	પ્રથમ અપીલ અધિકારી	મધ્યઝોન પ્રોપર્ટી ટેક્ષ તથા પ્રોફેશન ટેક્ષ (સંકલીત માહિતી)
૨	શ્રી પ્રણવ યુ. બારોટ	આસી.મેનેજર	જાહેર માહિતી અધિકારી	મધ્યઝોન પ્રોફેશન ટેક્ષ- પ્રોપર્ટી ટેક્ષ શાહપુર અને માધુપુરા બીટ
૩	શ્રી હીનાબેન પાંડવ	આસી.મેનેજર	જાહેર માહિતી અધિકારી	મધ્યઝોન ટેક્ષ -ખાડીયા, રાયખડ, કાલુપુરઅને શાહીબાગ બીટ
૪	શ્રી હરદેવસિંહ જાદવ	આસી.મેનેજર	જાહેર માહિતી અધિકારી	ટેક્ષ મધ્યસ્થ કચેરી અને પ્રોપર્ટી ટેક્ષ અસારવા બીટ

(૧૬) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

આ વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

<u>એનેક્ષર-એ</u>

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથે યાદી મુજબના ટેક્ષ મધ્ય ઝોન વિભાગ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪(૧)(ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર) (પીએડી) તૈયાર કરવામાં અઅવેલ છે. અને તા. ૩૦/૭/૨૦૧૯ ની સ્યિહતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જે બાબતે કોઇ ક્ષતિ રહેલ નથી તેમજ કોઈપણ પ્રકારની વિગતો બાકી રહેલ નથી.

તા. ૩૦/૭/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ મધ્ય ઝોન ટેક્ષ ખાતાના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર(પીએડી) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

ડે.એસેસર એન્ડ ટેકસ કલેકટર
(મધ્યઝોન)

તારીખ: ૩૦/૭/૧૯
મુખ્ય મથક:-અમદાવાદ

મે.ડે.મ્યુનિ.કમિશનર સાહેબ
(મધ્યઝોન)

આર.ટી.આઈ.ના નિયમો અનુસાર મધ્યઝોન ટેકસ ખાતાનું વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ નું પ્રો-એકટીવ ડિસ્કલોઝર આ સાથે સામેલ છે. સદરહુ પ્રો-એકટીવ ડિસ્કલોઝરની સોફટ કોપી મ્યુનિ.કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ પર મુકવા આપ સાહેબની મંજુરી આપવા વિનંતી છે.

આસી.મેનેજર
(મધ્યઝોન ટેકસ)

ડે.એસેસર એન્ડ ટેકસ કલેકટર
(મધ્યઝોન)

ડે.મ્યુનિ.કમિશનર
(મધ્યઝોન)