

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)
સંગઠનની વિગતો કોર્પોરેશન અને ફરજો
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

:: ટેક્સ શાખા - સિવિક સેન્ટર - વ્યવસાય વેરો ::

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :-

આ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાના ટેક્સ શાખાના ઉદ્દેશ તથા હેતુ નીચે મુજબ છે.

૧. સંસ્થાના આવકના સાધન માટે બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ - ૧૨૭ (૧)(અ) હેઠળ મિલકત વેરો વસુલવામાં આવે છે.
૨. મિલકત વેરો વસુલાત કરવા માટે બી.પી.એમ.સી. એક્ટના પ્રકરણ - ૮ માં દર્શાવેલ નિયમો પ્રમાણે કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૩. અંદાજપત્રમાં નક્કી કર્યા મુજબ મિલકત વેરાની આવક થાય તે માટે પૂરતી કાળજી રાખવામાં આવે છે. તથા નિર્ધારિત લક્ષ્યાંકને સીધું કરવા મિલકતધારકને માંગણા નોટીસ, જાપ્તી, ટાંચ નોટીસ વિગેરે બજવી સઘન વસુલાતની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૪. મિલકત વેરો ભરવા માટે આવતા નાગરિકોની સુવિધા માટે શહેરમાં નીચે મુજબ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રની સુવિધા ઉભી કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	નામ	સરનામું
(૧)	મુખ્ય કચેરી - સીટી સિવિક સેન્ટર	દેબરભાઈ રોડ, ડો.આંબેડકર ભવન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - સેન્ટ્રલ ઝોન
(૨)	વેસ્ટ ઝોન - સીટી સિવિક સેન્ટર	સીટી સિવિક સેન્ટર, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, બીજ બજારની પાછળ, રાજકોટ.
(૩)	ઈસ્ટ ઝોન - સીટી સિવિક સેન્ટર	સીટી સિવિક સેન્ટર, ભાવનગર રોડ, બેડીપરા ફાયર બ્રિગેડની બાજુમાં, રાજકોટ.
(૪)	અમીન માર્ગ - સીટી સિવિક સેન્ટર	અમીન માર્ગ મેઈન રોડ, પટેલ ભેળની બાજુમાં, રાજકોટ.
(૫)	ગુરૂ પ્રસાદ - સીટી સિવિક સેન્ટર	ગુરૂ પ્રસાદ ચોક, સ્વામીનારાયણ ચોક, રાજકોટ.
(૬)	દેવપરા - સીટી સિવિક સેન્ટર	દેવપરા, ભોજભગત શાક માર્કેટ ઉપર કોઠારીયા રોડ, રાજકોટ.
(૭)	વોર્ડ ઓફિસ	તમામ મુખ્ય ૧૮ વોર્ડ ઓફિસો
(૮)	આઈ.સી.આઈ.સી.આઈ બેંક	મુખ્ય શાખાઓ

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશી પાણું (વિઝન) :-

મિલકત વેરો એ મહાનગરપાલિકાનું આવકનું મુખ્ય સાધન હોઈ, વધારેમાં વધારે આવક થાય તે માટે જરૂરી પગલા લેવામાં આવે છે. નાગરીકોને વધુમાં વધુ સગવડતા મળે તે માટે વેરા વસુલાત શાખાની મહત્તમ કામગીરીઓનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવામાં આવેલ છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

હાલની રાજકોટ મહાનગરપાલિકા તા. ૧૯/૧૧/૧૯૭૩ પહેલા રાજકોટ નગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. ગુજરાત રાજ્યના પંચાયત અને આરોગ્ય ખાતાના હુકમ નં. - કે.પી. (૭૨) ૨૫૧ આર.સી.એન. - ૪૧૭૨ - ૧૯૬૮(ઈ) તા.૨૭/૧૦/૧૯૭૨ થી મંજૂર થયા અનુસાર તા. ૧૯/૧૧/૧૯૭૩ થી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું, અને ભૌગોલિક વિસ્તારને ૧૮ વોર્ડમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યો. આ સમયે રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ભૌગોલિક રીતે ૬૯ ચો.કી.મી. ક્ષેત્રફળમાં પથરાયેલ હતી. આ સમયે સભસદોની કુલ સંખ્યા ૫૧ હતી. ત્યારબાદ, ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના અંગે નોટીફિકેશન નં. - કે. વી. ૨૧ - ૮૫, આર.એમ.એન. / ૭૨૮૪ / ૨૫૭૪ / પી., તા. ૧૨/૦૨/૧૯૮૫ અનુસાર વોર્ડની પુનઃ રચના કરવામાં આવેલ છે. તે અનુસાર ૧૮ વોર્ડ અને સભાસદોની સંખ્યા ૫૯ ની નિયત થયેલ હતી. દરમિયાન રાજ્ય ચુંટણી પંચના તા. ૧૮/૦૩/૧૯૮૪ થી જાહેરનામા ક્રમાંક - ૧૨૪ / ૧૦૮૪ થી રાજકોટ શહેરના વોર્ડ નં. ૧ થી ૨૦ નુ સીમાંકન નક્કિ કરવામાં આવેલ હતું.

રાજ્ય સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના જાહેરનામા : કે.વિ. / ૬૮ / ૧૯૮૮ / આર.એમ.એન. / ૮૦૮૫ - ૩૧૨૦ પી., તા.૧૭/૦૬/૧૯૮૮ થી રાજકોટ શહેરની હદ વધારી રૈયા, નાનામવા અને મવડીના વિસ્તારોને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને સોંપી દેવામાં આવ્યા છે. ત્યારબાદ રાજ્ય ચુંટણી પંચના જાહેરનામા ક્રમાંક : ૧૦૮૪ / ૨૪૬, તા.૨૧/૦૪/૨૦૦૦ થી નવા વિસ્તારોને વોર્ડ નં. - ૨૧, ૨૨ અને ૨૩ ના સીમાંકન નક્કિ કરી તેમાં આવરી લેવામાં આવ્યા. ત્યારબાદ કોઠારીયા અને વાવડીના વિસ્તારોને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની હદમાં ભેળવી દેવામાં આવેલ, તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૫ થી રાજકોટ રાજ્ય ચુંટણી પંચના ક્રમાંક : રાયપ / ચટણ / સમક / મનપા / રાજકોટ-૨૦૦૫, તા.૦૧/૦૨/૨૦૧૬ થી શહેરના વોર્ડની વસ્તી આધારીત પુનઃ રચના કરવાનું મંજૂર થયેલ છે. ત્યારબાદ વોર્ડ ની સંખ્યા-૧૮ તેમજ સભ્ય સંખ્યા - ૭૨ થયેલ છે. તથા તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૮ થી કાર્પેટ એરીયા મુજબ વેરાપધ્ધતિ દાખલ કરેલ છે. ગુજરાત રાજ્ય સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના નોટીફિકેશન નં.:- KV/50 of 2020/RMC/902019/9670/P તા.:- ૧૮/૦૬/૨૦૨૦ના જાહેરનામાં અન્વયે રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની હદમાં મોટા મવા, મુંજકા, માધાપર, મનહરપુરા-૧ અને ઘંટેશ્વર ગ્રામ પંચાયત વિસ્તારનો, સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

આ કચેરી બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ - ૧૮૪૯ હેઠળ કાર્ય કરે છે. તેથી બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ - ૧૮૪૯ હેઠળ કરેલ જોગવાઈ અનુસાર “ ફરજિયાત ફરજો ” બજાવે છે.

વેરા વસુલાત શાખા હસ્તક કામગીરીમાં ફરજિયાત કે મરજિયાત ફરજો પૈકીની કોઈ ફરજો બજાવવાની થતી નથી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :-

વેરા વસુલાત શાખાની પ્રવૃત્તિઓ પ્રકરણ - ૧૫ માં દર્શાવ્યા મુજબ છે.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું વિવરણ :-

વેરા વસુલાત શાખા દ્વારા કોઈ જાહેર સેવાઓ કરવામાં આવતી નથી.

નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રની સુવિધા ઉભી કરવામાં આવેલ છે જેની યાદી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	નામ	સરનામું
(૧)	મુખ્ય કચેરી - સીટી સિવિક સેન્ટર	દેબરભાઈ રોડ, ડો.આંબેડકર ભવન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - સેન્ટ્રલ ઝોન
(૨)	વેસ્ટ ઝોન - સીટી સિવિક સેન્ટર	સીટી સિવિક સેન્ટર, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, બીજ બજારની પાછળ, રાજકોટ.
(૩)	ઈસ્ટ ઝોન - સીટી સિવિક સેન્ટર	સીટી સિવિક સેન્ટર, ભાવનગર રોડ, બેડીપરા ફાયર બ્રિગેડની બાજુમાં, રાજકોટ.
(૪)	અમીન માર્ગ - સીટી સિવિક સેન્ટર	અમીન માર્ગ મેઈન રોડ, પટેલ ભેળની બાજુમાં, રાજકોટ.
(૫)	ગુરૂ પ્રસાદ - સીટી સિવિક સેન્ટર	ગુરૂ પ્રસાદ ચોક, સ્વામીનારાયણ ચોક, રાજકોટ.
(૬)	દેવપરા - સીટી સિવિક સેન્ટર	દેવપરા, ભોજભગત શાક માર્કેટ ઉપર કોઠારીયા રોડ, રાજકોટ.
(૭)	વોર્ડ ઓફિસ	તમામ મુખ્ય ૧૮ વોર્ડ ઓફિસો
(૮)	આઈ.સી.આઈ.સી.આઈ. બેંક	મુખ્ય શાખાઓ

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

આ કચેરીની વેરા વસુલાત શાખાની આવક વધુમાં વધુ થાય તે માટે નાગરીકો વધુમાં વધુ જાગૃત બને તે માટે સમયાંતરે નિયમીત વેરો ભરનાર માટે વળતર યોજના, વ્યાજ માફી યોજના, વાંધા અરજી નિકાલ ઝુંબેશ, સઘન વસુલાતની ઝુંબેશ તેમજ પ્રચાર પ્રસાર માધ્યમો મારફત જાગૃતી ઉભી કરવામાં આવે છે.

૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :-

આ કચેરીની વેરા વસુલાત શાખા દ્વારા સામાન્ય રીતે લોક સહયોગ મેળવવાની કોઈ આવશ્યકતા રહેતી નથી.

પરંતુ કરવેરાના દરમાં ફેરફાર કરતી વખતે લોક પ્રતિનિધિઓની સ્ટેન્ડીંગ કમિટી અને જનરલ બોર્ડમાં ચર્ચા - વિચારણા કરી યોગ્ય હોય તે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

વેરા વસુલાત શાખામાં અરજદારોને ઉત્તમ સેવા મળી રહે તે માટે જરૂરી સાર્થન બોર્ડ રાખવામાં આવેલ છે. અરજદાર લગત કર્મચારી/અધિકારીને રૂબરૂ પણ રજુઆત કરી શકે તે માટે દરેક કક્ષાના અધિકારીઓ તેઓની ફરીયાદનો નિકાલ કરે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા :-

ક્રમ	નામ	સરનામું
(૧)	મુખ્ય કચેરી - સીટી સિવિક સેન્ટર	દેબરભાઈ રોડ, ડો.આંબેડકર ભવન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - સેન્ટ્રલ ઝોન
(૨)	વેસ્ટ ઝોન - સીટી સિવિક સેન્ટર	સીટી સિવિક સેન્ટર, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, બીગ બઝારની પાછળ, રાજકોટ.
(૩)	ઈસ્ટ ઝોન - સીટી સિવિક સેન્ટર	સીટી સિવિક સેન્ટર, ભાવનગર રોડ, બેડીપરા ફાયર બ્રિગેડની બાજુમાં, રાજકોટ.
(૪)	અમીન માર્ગ - સીટી સિવિક સેન્ટર	અમીન માર્ગ મેઈન રોડ, પટેલ ભેળની બાજુમાં, રાજકોટ.
(૫)	ગુરૂ પ્રસાદ - સીટી સિવિક સેન્ટર	ગુરૂ પ્રસાદ ચોક, સ્વામીનારાયણ ચોક, રાજકોટ.
(૬)	દેવપરા - સીટી સિવિક સેન્ટર	દેવપરા, ભોજાભગત શાક માર્કેટ ઉપર કોઠારીયા રોડ, રાજકોટ.
(૭)	વોર્ડ ઓફિસ	તમામ ૧૮ વોર્ડ ઓફિસો

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- ૧૦:૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૧૮:૧૦

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા - ફરજો
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

૩.૧ હોદ્દો :-

(૧) ટેક્સ ઓફીસર

વહીવટી સત્તા :-

ધ બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ની જોગવાઈ, માર્ગદર્શિકા તથા નિયમો અને સ્થાયિ આદેશો અન્વયે મિલકત વેરા આકારણી, વસુલાત તથા વહીવટી કામગીરીની તમામ વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

નાણાંકીય સત્તા :-

(૧) વેરા વસુલાત શાખાના તમામ ખર્ચ - રીફંડ તથા ડીપોઝીટના નાણાંકીય બીલો મંજૂર કરવાની સત્તા.

(૨) પરચૂરણ ખરીદી માટે રૂ. ૫૦૦/- સુધીનું ખર્ચ કરવાની સત્તા.

હેડ ક્લાર્ક/ સીનીયર ક્લાર્ક :-

સત્તાઓ :-

વહીવટી :-

નામફેર ભાગલા માટે આવતી અરજીની ચકાસણી કરી અરજી મંજૂર/ ના મંજૂર કરવી
સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી

ફરજો :-

અધિકારી દ્વારા સુચવવામાં આવે તે કામગીરી જુ. ક્લાર્કની કામગીરીનું સુપરવીઝન ફાઈલો તૈયાર કરાવી રજુ કરાવવી તથા પત્ર વ્યવહાર.

એકાઉન્ટન્ટ :-

સત્તાઓ :-

ફરજો :-

નથી.

નાણાંકીય વ્યવહારો ચકાસવાની બીલો, રજીસ્ટરો, રોજીંદા હીસાબો બનાવી જાળવણી કરવી.

કેશીયર :-

સત્તાઓ :-

ફરજો :-

નથી.

શાખાના નાણાંકીય વ્યવહારોની લેતી-દેતીની સંબંધીત તમામ કામગીરી મંજૂર થયેલ બીલ મુજબ ચુકવણી કરવાની તથા વસુલાતની કામગીરી.

ટેક્સ ઈન્સ્પેક્ટર :-

સત્તાઓ :-

ફરજો :-

ડીમાન્ડ ક્લાર્ક :-

સત્તાઓ :-

ફરજો :-

મિલકતની આકારણી, નામફેર ભાગલાની સ્થળ તપાસ કરી કાર્યવાહી કરવી, આકારણી રીવાઈઝ કરવાની કામગીરી, મિલકતની માંગણાં નોટીસ, જખતી ટાંચ નોટીસ વિગેરે બજવી સઘન વસુલાતની કામગીરી.

અધિકારીઓ દ્વારા સુચવવામાં આવે તે કામગીરીની ફરજ.

નથી.

અધિકારીઓ દ્વારા સુચવવામાં આવે તે કામગીરીની ફરજ.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

- ૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ :-**
- (૧) વેરા વસુલાતના નિયમો
 - (૨) આકારણીની નકલ
 - (૩) કરવેરાના દરનું પત્રક

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :-

- (૧) સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતિક મહાનગરપાલિકાના અધિનિયમની પ્રકરણ-૮ માં દર્શાવેલ નિયમો.
- (૨) આકારણી રજીસ્ટર
- (૩) વરસો વરસ સ્થાયી સમીતી તથા સામાન્ય સભા દ્વારા મંજૂર કરાયેલ “ કરવેરા દરનું પત્રક ”

વ્યક્તિને નિયમો નિયમ સંગ્રહ વિ.ની નકલ અહીંથી મળશે :-

રેકર્ડ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા મુખ્ય કચેરી, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.
ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૧૧૬૯

નિયમો વિગેરેની નકલ માટે લેવાતી ફી :-

ઠરાવની નકલ - રૂ. ૫/-

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત :-

વેરા વસુલાત સંબંધે આવી વ્યવસ્થા નથી. પરંતુ કરવેરાના દરમાં ફેરફાર કરતી વખતે લોક પ્રતિનિધિઓની સ્ટેન્ડીંગ કમિટી અને જનરલ બોર્ડમાં ચર્ચા - વિચારણા કરી યોગ્ય તે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

**જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.**

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ફાઈલો	ફાઈલ	અરજી કરવાથી	હેડ ક્લાર્ક
૨	પરીપત્રો-પત્ર	પરિપત્ર	”	ડીસ્પેચ ક્લાર્ક
૩	રજીસ્ટરનો ઉતારો	રજીસ્ટર	”	એકાઉન્ટન્ટ
૪	રસીદોની ખરી નકલો	રસીદ	”	રેકર્ડ ક્લાર્ક

प्रकरण - ७ (नियम संग्रह - ७)
तेना भाग तरीके रयायेवी बोर्ड, परिषद,
समित्तओ अने अन्य संस्थानुं पत्रक.

वेरा वसुवात शाभामां आ प्रकारनी समित्त रयायेव नथी. व्यवस्था नथी.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

નમૂના પ્રમાણેની માહિતીનું પત્રક સામેલ છે.

:: ટેક્સ શાખા - સિવીક સેન્ટર - વ્યવસાય વેરો ::

મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રી

તમામ ઈન્સ્પેક્ટર/હેડ ક્લાર્ક/સીનીયર ક્લાર્ક/જુ.ક્લાર્ક.

જાહેરમાહિતી અધિકારીશ્રી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કો ડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
(૧)	શ્રી એચ.કે.કગથરા	આસી. કમિશ્નર,		૯૭૧૪૫૦૩૭૪૪			૧.RMC સેન્ટ્રલ ઓન
(૨)	શ્રી એસ.જે.ધડુક	આસી.મેનેજર અને ઈ.ચા. આસી. કમિશ્નર,		૯૭૪૫૦૩૭૪૨			૨.RMC વેસ્ટ ઓન
(૩)	શ્રી વી.એસ.પ્રજાપતિ	આસી.મેનેજર અને ઈ.ચા. આસી. કમિશ્નર,		૮૧૫૬૦૦૩૭૪૩			૩.RMC ઈસ્ટ ઓન
(૪)	શ્રી આર.એમ.ગામેતી	આસી.મેનેજર		૯૬૨૪૭૦૧૧૬૯			૪.RMC સેન્ટ્રલ ઓન
(૬)	શ્રી વી.આર.મહેતા	આસી.મેનેજર		૮૧૫૬૦૦૦૭૯૮			૬.RMC વેસ્ટ ઓન
(૭)	શ્રી એમ.ડી.ખીમસુરીયા	આસી.મેનેજર		૯૬૨૪૭૦૧૧૯૭			૭.RMC ઈસ્ટ ઓન
(૮)	શ્રી એન. એમ. વ્યાસ	આસી.મેનેજર		૯૬૨૪૦૧૪૯૦૯			૮.RMC વેસ્ટ ઓન(અન્ય કર)

એપેલેટ(કાયદા) અધિકારીશ્રી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
(૧)	શ્રી એ.આર.સીંગ	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર રાજકોટ,		૯૪૦૯૭૦૦૧૨૩			વેસ્ટ ઝોન /સેન્ટ્રલ ઝોન/વેસ્ટ ઝોન કચેરી,

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
- જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે યોગ્ય ચેનલ દ્વારા અભિપ્રાય મેળવી નિયમાનુસાર અધિકાર પરત્વેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યા ક્યા છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
- અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે નિયમાનુસાર અધિકાર પરત્વેની કાર્યપદ્ધતિ ફાળવવામાં આવે છે અને નિર્ણય લેવા માટે જે તે બાબતને અનુલક્ષી નીચેના સ્તરથી ઉચ્ચસ્તર સુધી વિચારી નિર્ણય લેવામાં આવે છે. નિયમોની બુક સામેલ છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- વ્યક્તિ નિર્ણયની જાણ માટે ટપાલ દ્વારા કે રૂબરૂ પટાવાળા દ્વારા અને સામુહિક ફતવાએ નિર્ણય માટે વર્તમાન પત્ર દ્વારા જનતાને પહોંચાડવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારી ક્યા છે ?
- જે તે કેસમાં નિર્ણય લેવા કમિશ્નર સાહેબ દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવેલ અધિકાર પરત્વેની સત્તા હોય તેની નીચેના અધિકારી સુધીના યોગ્ય ચેનલમાં નીચે જણાવેલ ચેનલ અધિકારીઓના મંતવ્ય લઈ મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- (૧) નાયબ કમિશ્નરશ્રી
- (૨) સહાયક કમિશ્નરશ્રી
- (૩) ટેક્સ ઓફીસરશ્રી
- (૪) હેડ ક્લાર્ક / સીનીયર ક્લાર્કશ્રી
- (૫) ટેક્સ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
- વહીવટી નિર્ણય માટે અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી છે.

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વેરા વસુલાત શાખા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	મો.નં.	સરનામું
------	-----	--------	----------	--------	---------

આ સાથે સામેલ પત્રક - અ મુજબ

પ્રકરણ - ૧૧

વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાં પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વેરા વસુલાત શાખા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક પગાર	ભથ્થાઓ	કુલ પગાર
------	-----	--------	------------	--------	----------

આ સાથે સામેલ પત્રક - બ મુજબ

કુલ:-૧૫૫ અધિકારી/કર્મચારી એપ્રિલ-૨૦૧૩/૨૦૧૪ ના વર્ષના બેઝીક પગાર, ભથ્થાઓ, કુલ પગારની વિગતનું પત્રક પાના નંબર ૧ થી ૪ સામેલ રાખેલ છે. તેમજ વર્ષ દરમિયાન તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૬ સુધી નિવૃત્ત અધિકારી/કર્મચારીના નામ કમી કરેલ છે.

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર પૈકી વેરા વસુલાત શાખાને
ફાળવેલ બજેટની વિગત નીચે મુજબ છે.

		ખર્ચ માટેના સદરની વિગત	
ક્રમ	હિસાબી સંજ્ઞા	સદર	રકમ રૂ. લાખમાં
૧	૧૦૦૧ ૩૦૧૦૦	વેરા વસુલાત શાખા પગાર ખર્ચ	
૨	૧૦૦૧ ૩૪૦૦૦	સાદીલવાર ખર્ચ	
૩	૧૦૦૧ ૩૪૧૦૦	ટેલીફોન ખર્ચ	
૪	૧૦૦૧ ૫૭૪૦૨	આકારણી ખર્ચ (વેરા આ. ખર્ચ)	
૫	૧૦૦૧ ૩૫૩૦૦	બીલ નોટીસ વિતરણ ખર્ચ	
૬	૧૦૦૧ ૫૭૫૦૫	વેકેન્સી એલાઉન્સ	
૭	૧૦૦૧ ૪૩૧૦૩	વીજળી ખર્ચ	

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

ક્રમ નં.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા /વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
આ વિભાગમાં સહાયકી યોજનાઓ અલગથી મંજૂર થયેલ ન હોય હાલ લાગુ પડતુ નથી.								

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

ટેક્સ વિભાગમાં આવી કોઈ જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી. માહિતી નીલ ગણવાની થાય છે.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

વેરા વસુલાત શાખા દ્વારા નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ-૧૨૭-૧૨૮ અને પ્રકરણ-૪ નિયમો ધ્યાને રાખી તેમજ માર્ગદર્શિકા અન્વયે.

- (૧) નવી મિલકતની આકારણી કરવી, આકારણી રજીસ્ટર નિભાવવા.
- (૨) મિલકત વેરાના બીલો બજાવી વેરો વસુલવો. વોટર વર્ક્સ દ્વારા મંજૂર થયેલ નળ કનેક્શનો અન્વયે પાણી વેરાબીલ બનાવી પાણી વેરો વસુલ કરવો અને માંગણા રજીસ્ટર નિભાવવા.
- (૩) બીલ બજાવ્યે પણ માંગણા રકમ વસુલ ન આવે તો માંગણા નોટીસ બજાવી અને તેમ છતાં પણ જો રકમ વસુલ ન આવે તો મિલકત જપ્ત કરવી.
- (૪) નવા મકાનોની આકારણી કરી ખાસ નોટીસ બજાવી ખાસ નોટીસ સામે વાંધા અરજી સ્વીકારવી અને એપેલેટ ઓફીસર પાસે તેનો નિકાલ કરાવવો.
- (૫) મિલકતનું વેચાણ થયું હોય તો નામ ફેર અરજી સ્વીકારી નામ ફેર કરી આપવું નિયમ મુજબ હોય તો
- (૬) મિલકત ભાગલા થયા હોય તો ભાગલા અરજી સ્વીકારી નિયમ-૧-૨ અને ૩ અન્વયેની જોગવાઈઓ મુજબ ભાગલા કરી આપવા.
- (૭) જુની મિલકતમાં સુધારા-વધારા થયા હોય, અથવા ઉપયોગ ફેર થયો હોય, અથવા ભાડા ફેર થયો હોય તો તે મુજબ આકારણી કરી રેકર્ડ સુધારવું.

નવી આકારણી કરાવવા માટે રહેણાંક મકાન માટે

(એ) રૂમ નં. ૧ માંથી રૂ.૫/- નું સેલ્ફ એસેસમેન્ટ ફોર્મ મેળવવું.

(બી) ફોર્મ ભરી તેમજ ફોર્મમાં દર્શાવેલ આધાર-પુરાવા સાથે જોડી રૂમ

નં.૧ માં ઈન્વર્ડ કરાવવું અને પહોંચ મેળવવી.

સેલ્ફ એસેસમેન્ટ દ્વારા આકારણી ઝડપી થાય છે.

સેલ્ફ માત્ર રહેણાંક મકાન માટે થાય છે.

બિન રહેણાંક મકાન માટે

સાદા કાગળ પર અરજી સાથે પ્લાન - પરવાનગી, કમ્પ્લીશન સર્ટી,

માલીકીનો આધાર આપવા.

અરજી રૂમ નં.૧ માં ઈન્વર્ડ કરી પહોંચ મેળવવી, બિન રહેણાંકની આકારણી જરૂરી દસ્તાવેજ પુર્તતા પુર્ણ હોય - ૧ માસમાં થાય છે.

નામ ફેર ભાગલા કરવા માટે

રૂમ નં. ૧ માંથી રૂ.૫/- ભરી ફોર્મ નિયમ-૧ હેઠળ નિયત થયેલ ફોર્મ મેળવવું ફોર્મ ભરી આધાર-પુરાવા સાથે જોડી પ્રથમ રૂમ માળે રૂમ નં.૧ માં હેડ ક્લાર્ક / સીનીયર ક્લાર્ક પાસે ચેક કરાવડાવી સીટી સિવિક સેન્ટર સેન્ટ્રલ ઝોનમાં વસુલાત ક્લાર્ક પાસે ફી તથા ડીપોઝીટ ભરવી. મકાનવેરા નામફેર ડીપોઝીટ રૂ.૨૫૦/- નામફેર ફી રૂ.૫/- પાણી વેરા ડીપોઝીટ રૂ.૨૫૦/- તથા ફી રૂ.૫/- પાણી વેરા, મકાનવેરા, બીલની ખરાઈ કરાવવા માટે સંબંધિત વોર્ડના ડીમાન્ડ ક્લાર્ક અથવા ઈન્સ્પેક્ટરનો સંપર્ક કરવો.

આકારણી રજી. ની ખરી નકલ મેળવવા માટે રૂમ નં.૧ માં હેડ ક્લાર્ક સીનીયર ક્લાર્ક પાસે ફોર્મ ચેક કરાવી એકાઉન્ટ શાખામાં નીયત ફી ભરવી. ફોર્મ ભરવામાં જરૂર જણાય તો માર્ગદર્શન માટે હેડ ક્લાર્ક, સી.ક્લાર્કનો સંપર્ક કરવો.

વેરો ભરવા માટે, તમામ નાગરીક સુવીધા કેન્દ્રો તથા દરેક ઝોન ઓફીસમાંથી જાણી શકાશે.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

વીજાણુ રૂપે (કોમ્પ્યુટરરૂપે) ઉપલબ્ધ માહિતી વેરા વસુલાત શાખાના મિલકત વેરાને લગત ચાલુ નાણાંકીય વર્ષની સ્થિતિએ ચડત વેરાની રકમ, ભરપાઈ કરેલ રકમ તથા આકારણીની વિગત વીજાણુ રૂપે (કોમ્પ્યુટરરૂપે) ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- ૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,
- (૧) વર્તમાન પત્રો :- વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરી વાંધા સુચન સુધારા માંગવામાં આવે છે.
 - (૨) નોટીસ બોર્ડ :- જે તે વોર્ડ તથા મુખ્ય ઓફીસમાં જાહેર નોટીસો દ્વારા જાણ કરાય છે.
 - (૩) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- વર્ષમાં ૧૫-દિવસ જાહેર સુચનાથી રેકર્ડ ખુલ્લુ મુકી વાંધા મંગાય છે.
 - (૪) દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ :- નિયત ફોર્મ ભરી ટોકન ફી વસુલી આકારણીની કોપી તથા ઠરાવો ભરેલી રકમની પહોંચો વી. અપાય છે.
 - (૫) જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો :- માર્ઠક દ્વારા જાહેરાત, હોર્ડિંગ બોર્ડથી જાહેરાત તેમજ અખબાર દ્વારા જાહેરાત અપાય છે.

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :-

- પ્રશ્ન :- આકારણીની પધ્ધતિ
જવાબ :- માર્ગદર્શિકામા નિર્દીષ્ટ કરેલ જંત્રીદર મુજબ આકારણી ઈમારતના બીલ્ડ અપ એરીયા મુજબ તથા વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ થી કાર્પેટ એરીયા મુજબ આકારવામાં આવે છે.
- પ્રશ્ન :- કરવેરાના પ્રકાર
જવાબ :- સામાન્ય કર, શિક્ષણ ઉપકર, ગાર્બેજ કલેક્શન ચાર્જ, પાણી ચાર્જ, થીયેટર ટેક્સ, વાહન વેરો.
- પ્રશ્ન :- કરવેરાના દર
જવાબ :- જનરલ બોર્ડ દ્વારા વખતો વખત મંજૂર કરાયેલ દરે વેરાની વસુલાત કરવામાં આવે છે.

૧૮.૧ માહિતી મેળવવા અંગે :-

અરજીપત્રક :-મિલકત વેરાની માહિતી મેળવવા માટે અરજદારે વોર્ડ નંબર ઘર નંબર સહીતની કયા પ્રકારની માહિતી તે અંગેની વિગત દર્શાવતી લેખીત અરજી વોર્ડ ઓફીસર ને સંબોધીને કરવાની રહેશે.

ફી :-	નામ ટ્રાન્સફર ફી -	રૂ. ૫/-
	સેલ્ફ એસેસમેન્ટ ફોર્મ ફી -	રૂ. ૫/-
	આકારણી / ઠરાવ / પહોંચ ફોર્મ ફી -	રૂ. ૫/-
	વાંધા અરજી ફોર્મ ફી -	રૂ. ૨/-

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ :-

મિલકત વેરાની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને વેરા વસુલાત શાખામાં ટેક્સ ઓફીસર, હેડ ક્લાર્ક, સીની.ક્લાર્ક, તથા વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર દ્વારા રૂબરૂ માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ - ૧૩ માં સમાવિષ્ટ કરાયેલ ન હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના વાંધા પ્રમાણપત્રો:-

વેરા વસુલાત શાખા દ્વારા મિલકત વેરાને લગત આવા કોઈ પ્રકાર પ્રમાણપત્રો આપવામાં આવતા નથી.

૧૮.૫ નોંધણીની પ્રક્રીયા :-

વેરા વસુલાત શાખા દ્વારા મિલકત વેરાને લગત નોંધણીની પ્રક્રીયા માટે પ્રકરણ-૧૫ માં દર્શાવેલ વિગતે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૧૮.૬ જાહેર તંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે :-

વેરા વસુલાત શાખા દ્વારા સામાન્ય કર, શિક્ષણ ઉપકરણો, ચાર્જ, ગાર્જેબ કલેક્શન ચાર્જ, થીયેટર ટેક્સ, તથા વાહન વેરો ઉઘરાવવામાં આવે છે. જનરલ બોર્ડ દ્વારા વખતો વખત મંજૂર કરાયેલ દરે વેરાની વસુલાત કરવામાં આવે છે. નાગરીકોને વિવિધ પ્રકારના લાગુ પડતા કરવેરાની માહિતી શાખામાં તેમજ આકારણી વખતે આપવામાં આવતી ખાસ નોટીસમાં દર્શાવવામાં આવે છે.