

ન. શાહીડીસી/ઓઝો. ડોયા/સીઆઈઆર/
વિતરણ/પોલીસી/ ૨૧
જ.આઈ.ડી.સી. વડી કચેરી, ગાંધીનગર.
તા. ૨૨-૧૨ - ૨૦૦૬.

ઃ ૫ રૂપત્ર :-

વિષય:- તબદીલી ફી ના દરમાં સુધારો કરવા બાબત તથા ઓફિશિયલ વપરાશના ધોરણો નક્કી કરવા બાબત.

વંચાલમાં લીધુ.

(૧) નિગમનો પરિપત્ર કમાંક.શાહીડીસી/ઓઝોન્ડઓમ/સીઆઈઆર/વિતરણ/પોલીસી/
૧૬ તા.૧૮-૧૦-૨૦૦૬.

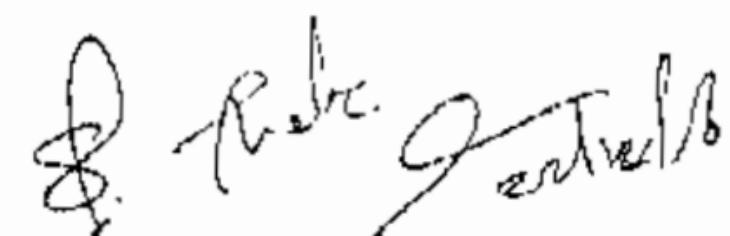
નિગમની તા.૧૬-૦૮-૨૦૦૬ના રોજ મળેલ રૂપી સભાના ઠરાવ કમાંક.૩૪/વિતરણ/૪૩૦/૨૦૦૬ દ્વારા જમીનની માંગણી અને ધ્યેલા વિકાસના આપારે નિગમની વસાહતોનું વર્ગીકરણ કરવા તથા વર્ગીકરણના આપારે વિતરણ અને વિતરણ બાદની બીજી ઓપચારીક તબદીલી, ઉપયોગની સમય મર્યાદામાં પદારો આપવાની તથા પેટા ભાડાની બાબત તા.૧૮-૧૦-૨૦૦૬ના પરિપત્ર કમાંક.શાહીડીસી/ઓઝોન્ડઓમ/સીઆઈઆર/વિતરણ/પોલીસી/
૧૬ થી અમલમાં મુક્કવામાં આવી છે.

જુદા જુદા વસાહત મંડળો તરફથી અને કેડરેશન ઓફ ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ઓસોસીએશન તરફથી મળેલ રજૂઆતોને ધ્યાને લઈ તબદીલી ફી ના દર, તથા વપરાશના ધોરણો અંગે પુનઃ વિશારણ કરી નિગમના રૂપી બોર્ડ બેઠકના ઠરાવ કમાંક.૮૦/વિતરણ/૪૩૧/૨૦૦૬ અનુસાર
ઉપરોક્ત-(૧) માં દર્શાવેલા તા.૧૮-૧૦-૨૦૦૬ના પરિપત્રમાં અંશતા સુધારો કરી બીજી ઓપચારીક તબદીલીના ડિસ્સામાં તબદીલી ફી અંગે તા.૦૭-૧૨-૨૦૦૬ થી અમલમાં આવે તે રીતે નીચે દર્શાવેલ દર નક્કી કરવામાં આવે છે.

(૧).	૧ વર્ષથી ઓછાં સમયનો વપરાશ	પ્રવર્તમાન ફળવણી દરના ૧૫ ટકા
(૨).	૧ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૧૫ વર્ષથી ઓછાં સમયનો વપરાશ	પ્રવર્તમાન ફળવણી દરના ૧૦ ટકા
(૩).	૧૫ વર્ષથી વધુ સમયનો વપરાશ	પ્રવર્તમાન ફળવણી દરના ૫ ટકા
(૪).	વધુવપરાશ.	પ્રવર્તમાન ફળવણી દરના ૨૦ ટકા

ઓદ્યોગિક પ્લોટ/શેડના વપરાશની ચકાસણી નક્કી કરવા માટે નીચે મુજબના પુરાવા ૨૫
થાય તો તેને વપરાશ ગણવો.

- (૧) ઉત્પાદન શરૂ કર્યાના સમય ગાળાના ઓદ્યોગિક હેતુ માટેના પાણીના વપરાશના નિર્ણા
માસના બિલો.
- (૨) વિજળી કંપની તરફથી વેજ વપરાશ શરૂ કર્યાની તારીખ દર્શાવતો આધાર.



- (૩) ઉત્તરાદન શરૂ કર્યાના સમય ગાળાના ઓફીશિયલ હેતુ માટેના વિજણી વપરાશના અધ્ય ભાસના નકલો.
- (૪) એક્સાઈઝ ડયુટી બર્ધા અંગેના ચલણ.
- (૫) સેલ્સ ટેક્સ બર્ધા અંગેનું ચલણ/એસેસમેન્ટ ઓર્ડરની નકલો.

આ પ્રમાણપત્રો પૈકી કોઈપણ ૦૨ (બે) પુરોવા રજુ કરવામાં આવશે. તેના આપારે ખોટના વપરાશના વર્ષનો આધાર નક્કી કરવામાં આવશે. તબદીલીના દર તમામ વસાહતો (વિકસિત અને સામાન્ય) માં રોક સમાન ધોરણે લાગુ રહશે.

નિગમના તમામ વિતરણ અધિકારીઓએ ઉપરોક્ત સુચનાઓની નોંધ લેવી અને તેનો અમલ કરવો તથા પરિપત્ર મળા અંગેની પહોંચ મેનેજર(વિતરણ)ને પાઠવવી.

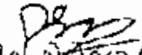
સહી/-

ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક.

પ્રતિ,

નિગમના તમામ વિતરણ અધિકારીઓની તરફ.....

રવાના કર્યું.


મદ્દનાથ મેનેજર (મહેકગ)