

मध्यवर्ती जकात कार्यालय

केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४(१) (ब) नुसार १७ मुददयांबाबत जाहिर प्रकटन

अ) १) संस्थेचे नांव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :-

मध्यवर्ती जकात कार्यालय, तळ मजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी, पांचपाखाडी, ठाणे -
४००६०२, दुरध्वनी क्र. :- २५४१०५७१, २५३३१५९०, विस्तारीत क्र. १२६७

ब) १)

मध्यवर्ती जकात कार्यालय

उप.आयुक्त (महसूल)

सहा.आयुक्त (जकात)

जकात अधीक्षक

उप.जकात अधीक्षक

"अ" वर्ग लिपिक

मुल्यांकन लिपिक

जकात तपासनीस

लिपिक

वाहन चालक

शिपाई आरक्षक बिगारी सफाई कामगार

२) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

अ) जकात कर व त्या कराची वसुलीबाबत कार्यपध्दती :-

महानगरपालिकेच्या महत्वाच्या महसुलाच्या कराची वसुली जकात विभागाकडून केली जाते. जकात कर म्हणजे खप, वापर अथवा विक्री यासाठी ठाणे महानगरपालिका हद्दीत आयात करण्यांत आलेल्या मालाच्या प्रवेशावर बसविलेला कर होय.

जकात वसुलीची कार्यपध्दती ही मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ व ठाणे महानगरपालिका जकात नियम, १९९९ आणि दुरुस्ती व सुधारणा, २००५ मधील तरतुदीनुसार सध्या कार्यरत आहे.

जकात विभागाचे कामकाज मध्यवर्ती जकात कार्यालयाचे नियंत्रणाखाली चालते.
ठाणे महानगरपालिकेच्या कार्यक्षेत्रामध्ये खालीलप्रमाणे जकात नाकी आहे.

- १) शिळ जकात नाका.
- २) मुंब्रा रेल्वे स्टेशन जकात नाका.
- ३) डोंबिवली रोड जकात नाका.
- ४) कळवा रेल्वे स्टेशन जकात नाका.
- ५) बेलापुर जकात नाका.
- ६) बाळकुम जकात नाका.
- ७) घोडबंदर रोड जकात नाका.
- ८) किसननगर जकात नाका
- ९) वागळे इस्टेट जकात नाका क्र. १
- १०) वागळे इस्टेट जकात नाका क्र. २
- ११) आनंदनगर जकात नाका
- १२) ठाणे रेल्वे स्टेशन जकात नाका क्र. १
- १३) ठाणे रेल्वे स्टेशन जकात नाका क्र. २ (सिंधी कॉलनी)
- १४) ठाणे रेल्वे गुडस् जकात नाका.
- १५) आर.टी.ओ. जकात नाका
- १६) कळवा-कशेळी जकात नाका.
- १७) श्रीनगर जकात नाका.
- १८) कल्याणफाटा जकात नाका.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

जकात वसुलीचे काम २४ तास अहोरात्र नाक्यावर चालत असल्याने अधिका-यांना सतत त्यांच्या संपर्कात रहावे लागते.

जकात आकारणी व वसुलीची कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे आहे.

जकात कर म्हणजे खप, वापर अथवा विक्री यासाठी ठाणे महानगरपालिका हद्ददीत आयात करण्यांत आलेल्या मालाच्या प्रवेशावर बसविलेला कर होय.

जकात वसुलीची कार्यपध्दती ही मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ व ठाणे महानगरपालिका जकात नियम, १९९९ आणि दुरुस्ती व सुधारणा, २००५ मधील तरतुदीनुसार सध्या कार्यरत आहे.

जकातीची आकारणी व वसुलीच्या पध्दतीमध्ये कोणताही शुल्क पात्र माल जकात हद्ददीत आयात झाल्यावर तत्संबंधी आयातिकाने प्रथम मालाचे वर्णन, नग, परिमाण, वजन, माप तसेच मुल्य यांचा अचूकपणा दर्शविण्यासाठी सर्व कागदपत्रासह जकात नमुना नं. १ मध्ये प्रतिज्ञापत्र नाक्यावर सादर केले पाहिजे. त्यानंतर नाक्यावरील मुल्यांकन लिपिक / नाका लिपिक प्रतिज्ञापत्रामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे मालाचे वर्णन नगर, परिमाण, वजन, माप आणि मुल्य यांच्या अचूकपणाबद्दल तपासणी करतो व तशी खात्री पटल्यानंतर नियमांतील तरतुदीनुसार आयात झालेल्या मालावर देय असलेली जकातीची रक्कम सही शिक्का, तारीख व वेळ घालून जकात दर अनुसूचीप्रमाणे जकातीची पावती आयातिकास करून देतो. याप्रमाणे नाक्यावर आयात करण्यांत आलेल्या मालाची जकात वसुल करण्यांत येते. याकरीता ३१ मुल्यांकन लिपिक विविध जकात नाक्यांवर नेमण्यांत आले आहेत.

उपरोक्त प्रमाणे नाक्यावर जकात वसुलीसाठी ०० ते ०८, ०८ ते १६ व १६ ते २४ अशा तीन पाळीत काम करण्यासाठी नाका मुल्यांकन लिपिक / शिपाई यांचे नेमणुक करण्यांत आलेली आहे. सदर कर्मचारी २४ तास आहोरात्र जकात वसुलीच्या कामात कोंणत्याही प्रकारे खंड पडणार नाही अशी दखल घेऊन सातत्याने सेवा करित असतात.

नाका लिपिक, मुल्यांकन लिपिक, जकात तपासनीस, शिपाई तब्दत जकात उप.अधिक्षक, जकात अधिक्षक यांचे कामकाज सहा.आयुक्त (जकात) यांचे नियंत्रणाखाली चालते.

एखादा आयातिक जकात चुकवून जात असल्यास असा माल पकडण्यासाठी १२ जकात तपासणीसाठी नेमणुक केलेली आहे व हे काम जकात अधिक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली रात्रंदिवस चालू असते.

मोठमोठया जकात नाक्यांवर सुरक्षिततेच्या दृष्टीने हत्यारबंद आरक्षकांची मागणी करण्यांत आलेली आहे.

संदेश वहनासाठी सर्व नाक्यांवर, मध्यवर्ती कार्यालय व जकात तपासनीसांच्या वाहनामध्ये बिनतारी संदेश यंत्रणेची सोय आहे. तब्दत अन्य जकात वसुलीच्या कामकाजासाठी व तत्संबंधीच्या कागदपत्रांच्या पुर्ततेसाठी मध्यवर्ती कार्यालयात स्वतंत्र कर्मचारी वर्ग कार्यरत आहे.

अशा या जकात वसुलीच्या कार्यपध्दतीने वसुल करण्यांत जकात वसुलीचा भरणा बँक ऑफ महाराष्ट्र, महापालिका शाखा गोळा करते व परस्पर बँकेत भरते आणि तसे चलन कार्यालयाकडे पाठविते.

जकात वसुलीच्या अन्य कार्यपध्दती संबंधी माहिती

जकात परताव्या संबंधी माहिती

ठाणे महानगरपालिका जकात नियम, १९९९ मधील नियम २४ प्रमाणे माल आयातिक्या वेळेस आयातिकाने जकात नमुना नं. ४ मधील प्रतिज्ञापत्र सादर करून जकाती इतकी रक्कम अनामत भरणे व तो माल फेरनिर्यात करतांना नियम २५ वे तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे, त्यास माल निर्यातीसाठी फॉर्म नं. १२ मधील अर्ज सादर करून फॉर्म नं. १३ मधील निर्यात दाखला घेणे.

आयातिकाने वरीलप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही पुर्ण करून जकात परतावा मागणीसाठी अर्ज सादर केल्यावर तो नियम २८ चे तरतुदीनुसार तपासण्यात येतो व तो नियमाप्रमाणे असेल तर भरलेली अनामत रक्कम परत करणेसाठी १०% सेवाशुल्क कपात करून देयक तयार करून रक्कम परत करणेकामी लेखा शाखेकडे पाठविण्यांत येते.

आयातिकाने परताव्यासाठी अर्ज केल्यावर संबंधित परताव्याचे कागदपत्र खालीलप्रमाणे पडताळून पाहणे आवश्यक असते.

- १) परतावा अर्ज मुदतीत आहे किंवा नाही.
- २) आयात केलेला माल ६ महिन्यांच्या कालावधीत निर्यात केला आहे किंवा नाही.
- ३) फॉर्म नं. ४ बरोबर असलेली आयात मालाची बिजके पडताळून पाहणे व त्याची सांक्षातिक प्रत तपासून पाहणे.
- ४) फॉर्म नं. १२ व १३ पुर्ण भरण्यांत आलेले आहेत किंवा नाही.
- ५) नाकेदाराचा निर्यात दाखला फॉर्म नं. १३ वर घेण्यांत आला आहे किंवा नाही.
- ६) जेवढा माल आयात करण्यांत आला आहे, तेवढाच निर्यात करण्यांत आला आहे किंवा नाही.
- ७) आयात करण्यांत आलेली पुडकी सोडण्यांत आलेली असल्यास त्याबाबत कार्यालयाचा दाखला घेण्यांत आला आहे किंवा नाही.
- ८) आयातिक व निर्यातिक हा एकच असला पाहिजे.

आयातिकाने फॉर्म नं. ४ भरून दिल्यानंतर तसेच त्यासोबतच्या गिजकावरील जकातीची आकारणी करून जकात वसुल झाल्यानंतर आयातिकाने परताव्यासाठी अर्ज करतांना मुळ बिजकावरून जकात कमी वसुल झालेली आहे, असे निदर्शनास आल्यास जेवढी जकात कमी वसुल झालेली असेल त्या रकमेच्या १०% रक्कम देय परताव्यातूनच कमी करून परतावा अदा करण्यांत येतो.

जकात वसुल झाल्यानंतर त्या मालावर जकात जादा वसुल झाली आहे असे निदर्शनास आल्यास त्याबाबत पुढील प्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.

- १) प्रथम संबंधित नाका कारकुनांकडून संदर्भी लेखी जाब घेण्यांत येतो.
- २) उत्तराच्या अनुषंगाने उप.आयुक्तांच्या मंजूरीसाठी टिपणी तयार करून पाठविली जाते.
- ३) मंजूर होऊन आल्यास परतावा प्रकरण तयार करून पुढील कार्यवाहीसाठी लेखाशाखेकडे पाठविण्यांत येते. तसेच नामंजूर होऊन आल्यास तसे परत आयातिकास कळविण्यांत येते.

आयातिकाने माल निर्यात केल्यानंतर ७ दिवसांचे आंत परतावा अर्ज सादर केल्यानंतर १५ ते २० दिवसांच्या आंत जकात खात्याकडून सदर परतावा देय आहे किंवा नाही याचे पत्र आयातिकास देण्यांत येते.

जर आवश्यक कागदपत्र मागविणेची असतील तर त्याबाबतचे पत्र आयातिकास १५ ते २० दिवसांच्या आंत देण्यांत येते.

कागदपत्र पुर्ण असतील तर परतावा तयार करून लेखाशाखेकडे पाठवितांना त्याप्रकरणी मुळ कागदपत्र पाठविण्यांत येतात. तसेच परतावा दाव्या सोबत रजिस्टरही लेखाशाखेकडे तपासणीसाठी पाठविण्यांत येते. जर प्रकरण लेखाशाखेकडून नाकारण्यांत आले तर त्याप्रमाणे आयातिकास कळविण्यांत येते.

करंट अकाऊंट (चालू खाते) संबंधी

ठाणे महानगरपालिकेने ज्या कंपन्यांना जकात भरणेसाठी मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कराधान प्रकरण ८ मधील नियम २८ नुसार जकातीसाठी चालू खाते (करंट अकाऊंट) ठेवण्याची सवलत दिलेली आहे. अशा कंपन्यांचा शुल्क पात्र माल जकात नाक्यावर आयात झाला असता, त्यावरील जकातीसाठी संबंधित कंपनीकडून जकात नमुना नं. ५ मध्ये प्रतिज्ञापत्र घेण्यांत येते. जकात नमुना नं. ५ मधील प्रतिज्ञापत्रा वरील तपशिलाची व मालाचे इनव्हाईस / चलनामधील नोंदीशी माल जुळत असल्याबद्दलची जकात लिपिक / मुल्यांकन लिपिक यांनी खात्री केल्यानंतर त्यांचेकडून जकात नमुना नं. ६ मध्ये नाका पास देण्यांत येतो. अशा प्रकारे महिन्याभरात आयात झालेल्या मालासंबंधीचे विहित नमुन्यात जकातीसाठी मासिक विवरणपत्र संबंधित कंपन्यांकडून पुढील महिन्याच्या १० तारखेच्या आंत मध्यवर्ती कार्यालयास पाठविण्यांत येते. सदर विवरणपत्राची पडताळणी करण्यांत येऊन तत्संबंधीचे जकात बिल कंपन्यांना पाठवून त्याची धनादेशाद्वारे कंपन्यांकडून वसुली करण्यांत येते. तसेच सदर कंपन्यांकडून सरासरी जकातीची २ महिन्याचे जकाती इतकी रक्कम कायम बिनव्याजी अनामत म्हणून घेण्यांत येते.

तात्पुरत्या साठ्यासाठी आयात होणारा माल व प्रक्रियेसाठी आयात तसेच प्रक्रियेसाठी हद्दीबाहेर निर्यात

होणा-या मालावरील जकाती संबंधी कार्यपध्दती :-

ठाणे महानगरपालिका जकात नियम, १९९९ चे कलम ९ (२) नुसार ठाणे महानगरपालिका हद्दीत तात्पुरत्या साठ्यासाठी माल आयात करणा-या कंपन्या, संस्था यांना गोडावून परवानगी मा. आयुक्त यांचे मान्यतेने देण्यांत येते. सदर परवानगीसाठी आयात मालाचे एक महिना सरासरी जकाती इतकी अनामत घेण्यांत येते. तसेच दरवर्षी रु. १००/- गोडावून फी आकारण्यांत येते. परवान्यातील अटी व शर्तीनुसार साठ्यासाठी माल आयात होतांना प्रत्येक आयातिकाकडून त्यावरील होणारी जकाती एवढी अनामत घेण्यांत येते व माल ६ महिन्याचे आंत फेरनिर्यात केल्यास तसेच निर्गत नाक्याचा जकात नमुना नं. १२ व १३ वर निर्गत दाखला घेतल्यास तसेच हनामतीचे परताव्यासाठी निर्यातिकास ७ दिवसांचे आंत अर्ज केल्यास अनामत रकमेत १०% सर्व्हीस चार्जेस म्हणून कपात करून उर्वरीत अनामत रकमेचा परतावा देण्यांत येतो. कंपनीकडून आवश्यक कागदपत्रांसह विहित नमुन्यात अर्ज घेऊन प्रक्रियेसाठी ठाणे महानगरपालिका हद्दीतून बाहेर पाठविण्यांत येणा-या मालावर जकात न आकारण्याची परवानगी मा. आयुक्त यांचे मान्यतेने देण्यांत येते. सदर परवान्यातील अटी व शर्तीनुसार माल निर्यात तसेच फेर आयात होतांना संबंधित जकात नाक्यावर नोंद घेऊन चलनावर दाखला घेणे बंधनकारक आहे.

तसेच कंपनीकडून आवश्यक त्या कागदपत्रासह विहित नमुन्यात अर्ज घेऊन प्रक्रियेसाठी ठाणे महानगरपालिका हद्दीत आयात होणा-या मालावर सवलतीच्या दराने चजनावर १० किलोस रु. ३/- जकात आकारणीची परवानगी मा. आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने देण्यांत येते. सदर परवान्यातील अटी व शर्तीनुसार माल प्रक्रियेसाठी आयात होतांना जकात नमुना नं. ४ मध्ये प्रतिज्ञापत्र देणे तसेच प्रक्रिया केयानंतर माल निर्यात होतांना जकात नमुना नं. १२ व १३ वर निर्गत नाक्याचा दाखला घेणे बंधनकारक आहे. जकात सवलत परवानगीसाठी आयात मालाचे १ महिन्याचे सरासरी जकाती एवढी अनामत घेण्यांत येते.

वरीलप्रमाणे जकात पात्र मालावरील जकातीची वसुली व ठाणे महानगरपालिका हद्दीतून वाहनाद्वारे जो माल परस्पर त्वरीत निर्गत केला जातो. त्यावर प्रवेश जकात नाक्यावर मार्गस्थ दाखला फी रु. ८०/- (तीन चाकीसाठी) व रु. १००/- (चार चाकीसाठी) आकारण्यांत येते. इतर वसुलीमध्ये निर्गत परतावा सेवाशुल्क, जादा वसुलीचा अंतर्भाव असतो.

जकात तपासनीच्या कामासाठी माहिती असलेले जाणकार व अनुभवी लिपिक कर्मचा-यांची जकात तपासनीस हणून नेमणुक करण्यांत येते. ठाणे महानगरपालिका हद्दीत रात्रंदिवस गस्त घालून जकात तपासनीची कामे करतात. ठाणे महानगरपालिका हद्दीत जकात चुकवून आयात करण्यांत आलेला माल व आयातिकाने मालाचे कमी मुल्य दाखवून जकात कमी भरून माल आणला जातो, असा माल जकात तपासनीस पकडून आणून त्यावर मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील कलम ३९८ व ठाणे महानगरपालिका जकात नियम, १९९९ व दुरुस्ती व सुधारणा-२००५ मधील नियम ३५ (ड) अन्वये दंडात्मक कारवाई करून वसुली केली जाते. मार्गस्थ दाखला तपासणीसाठी सातत्याने स्पॉट चेकींग करण्यांत आले.

४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यांत आलेली नियत मानके :-

अ) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९.

ब) ठाणे महानगरपालिका जकात नियम, १९९९ व दुरुस्ती व सुधारणा, २००५.

५) नियम, उपविधी, सुचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जाते :-

अ.क्र. ४ प्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.

६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सुची :-

जकात विभागाकडे खालीलप्रमाणे खालीलप्रमाणे नस्त्या आहेत.

अ) **चालू खाते** :- विविध कंपन्यांना दिलेल्या चालू खात्याच्या सवलतीबाबत फॉर्म क्र. ५, ६ व बिजके यांच्या नस्त्या आणि चालू खात्याच्या वसुलीची बिल फाईल.

ब) **इतर नस्त्या** :- कच्च्या मालावर सवलतीच्या दराने विविध कंपन्यांना जकात भरण्यासाठी दिलेल्या परवानगीच्या नस्त्या, विविध कंपन्यांना दिलेल्या गोडावुन परवानगीच्या नस्त्या, प्रोसेसिंग (ने-आण परवानगी, मालावर प्रक्रिया करण्यासाठीची परवानगी नस्ती, न्यायालयीन प्रकरणे, तसलमत खर्च, मा. स्थायी समिती व मा. महासभा ठराव नस्ती, धनादेशाने जकात भरण्याची सवलत दिलेल्या कंपन्यांची नस्ती, पदाधिकारी / अधिकारी यांना महापालिकेतर्फे पुरविण्यांत आलेले भ्रमणध्वनी व दुरध्वनी यांच्या नस्त्या, जकात परताव्यांच्या नस्त्या, माहिती अधिकार नस्ती, आदेश व परिपत्रके नस्ती, भरणा चलन नस्ती.

क) **रजिस्टर** :- आवक-जावक रजिस्टर, बजेट रजिस्टर, भरणा रजिस्टर, तसलमत रजिस्टर, जकात भरणा एकत्रिकरण रजिस्टर, परतावा रजिस्टर.

७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनीधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :-

८) मा. सर्वसाधारण सभा, मा. स्थायी समिती याबाबतचा अभिलेख :-

या विभागाकडील कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ नुसार मा. स्थायी समिती व मा. सर्व साधारण सभा यांचेशी संबंधित आहे. त्याप्रमाणे प्रस्ताव मा. स्थायी समिती अथवा मा.सर्व साधारण सभेकडे पाठविण्यांत येतात. ठराव पारीत झाल्यानंतर संबंधित नस्तीमध्ये ठेवण्यांत येतात.

९) अधिकारी / कर्मचारी यांची सुची :-

जकात विभागाकडील कार्यरत कर्मचा-यांची पदनिहाय संख्या :-

<u>पदाचे नांव</u>	<u>पदसंख्या</u>
१) उप.आयुक्त (महसूल)	०१
२) सहा.आयुक्त	०१
३) जकात अधिक्षक	०१
४) उप.जकात अधिक्षक	०७
५) "अ" व "ब" वर्ग लिपिक	१६१
६) लिपिक तथा दप्तरदार	०२
७) जमादार	०१
८) आरक्षक	५३
९) वाहनचालक	२३
१०) शिपाई	६५
११) बिगारी	३८
१२) सफाई कामगार	२३

टिप :- ७ मोठयरा जकात नाक्यावर उप.जकात अधिक्षकांची नेमणुक करण्यांत आलेली आहे.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

<u>पदाचे नांव</u>	<u>वेतन</u>
१) उप.आयुक्त (महसूल)	रु. ३५,५७६.००
२) सहा.आयुक्त	रु. ३६,२६२.००
३) जकात अधिक्षक	रु. ३०,०००.००
४) उप.जकात अधिक्षक	रु. २८,०००.००
५) "अ" वर्ग लिपिक	रु. २५,०००.००
६) "ब" वर्ग लिपिक	रु. २३,०००.००
७) लिपिक तथा दप्तरदार	रु. १५,०००.००
८) जमादार	रु. १२,०००.००
९) आरक्षक	रु. १२,०००.००
१०) वाहनचालक	रु. १५,०००.००
११) शिपाई	रु. ११,०००.००
१२) बिगारी	रु. ९,०००.००
१३) सफाई कामगार	रु. ९,०००.००

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद (सन २००९-२०१०):-

खर्च

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद	झालेला खर्च	शिल्लक	शेरा
१	विजेचा खर्च				विद्युत विभागाकडून कार्यवाही केली जाते.
२	दुरध्वनी व भ्रमणध्वनी खर्च	६०००००	२३६१९१	३६३८०९	
३	बिनतारी संदेश यंत्रणा	५०००००	४१९५०७	८०४९३	
४	लेखन साहित्य				भांडारगृह विभागाकडून कार्यवाही केली जाते.
५	वाहनप्रतीपुर्ती खर्च				कार्यशाळा विभागाकडून कार्यवाही केली जाते.
६	इंधन खर्च				कार्यशाळा विभागाकडून कार्यवाही केली जाते.
७	कार्यालयीन खर्च	९०००००	५०५९०६	३९४०९४	
८	जकात परतावा	४०००००००	२८११३४७२	११८८६५२८	
९	जकात नाक्याची दुरुस्ती	७३०००००	४८६०८८२	२४३९११८	
१०	वाहन दुरुस्ती				कार्यशाळा विभागाकडून कार्यवाही केली जाते.
११	जकात नाका आधुनिकीकरण	५००००००	-	५००००००	संगणक विभागाकडून कार्यवाही केली जाते.
१२	जकात नाके-यार्ड बांधणे				सा.बांधकाम विभागाकडून कार्यवाही केली जाते.
१३	वाहन खरेदी				कार्यशाळा विभागाकडून कार्यवाही केली जाते.

जमा

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद	झालेली जमा	शेरा
१	जकात कर	३११०००००००	३०८२५५०४८३	
२	जादा वसुली	१००००	५२७४	
३	मार्गस्थ फी	५५०००००००	५५४५५८४६०	
४	किरकोळ जमा	१००००००	९८४९५१	
५	सेवाशुल्क	४००००००	२७०७५९५	
६	जकात अनामत	३५००००००	३६७५२४२४	
७	दंड वसुली	१५०००००००	८६१३१४०४	
	एकुण	३८५००१००००	३७६३६९०५९४	

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च व लाभार्थिची नावे :- निरंक.

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

कच्च्या मालावर सवलतीच्या दराने विविध कंपन्यांना जकात भरण्यासाठी दिलेल्या परवानगी, विविध कंपन्यांना दिलेली गोडावुन परवानगी, प्रोसेसिंग परवानगी अंतर्गत :- ने-आण परवानगी, मालावर प्रक्रिया करण्यासाठीची परवानगी, सार्वजनिक कार्यक्रमासाठी, प्रदर्शनासाठी लागणा-या आवश्यक मालाची ने-आण करणेसाठी जकात माफी परवानगी

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यांत आली आहे :-

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१५) नागरीकांना माहिती मिळणेसाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा व कार्यालयीन वेळ :-

महापालिका मुख्यालयात सकाळी ११.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते सायंकाळी ५.०० या कालावधीत नागरीसुविधा केंद्र उपलब्ध आहे. महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहे.

१६) जन माहिती अधिकारी यांची नांवे, पद व इतर माहिती :-

अ.क्र.	विभागाचे नांव	जन माहिती अधिका-याचे नांव व पदनाम	अपिल अधिका-याचे नांव व पदनाम
१.	जकात / दक्षता विभाग	श्री. के. डी. निपुर्ते, सहा.आयुक्त (जकात)	श्री.एम. बी. पाटील उप.आयुक्त (महसूल)

१७) इतर माहिती :- निरंक.

कामकाजाम सुसूत्रता आणण्यासाठी प्रत्येक जकात नाक्यास वसुलीचे उद्दिष्ट देण्यांत येऊन मत्वाच्या मोटया नाक्यावर उप.जकात अधिक्षक यांना अधिकार प्रदान करुन नेमणूका करण्यांत आलेल्या आहेत. तसेच जकात वसुलीचे उद्दिष्ट पुर्तीसाठी जकात तपासनीस रात्रंदिवस कार्यरत असतात.

सहा.आयुक्त (जकात)
ठाणे महानगरपालिका,ठाणे

कार्यालयीन आदेश

प्रति,
सर्व जकात नाके.
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

मा. महापालिका ठराव क्र. २५६ दि. १८/०३/२०१० अन्वये प्रक्रियेकरीता ठाणे महानगरपालिका हद्दीत आयात होणा-या मालावर आकारण्यांत येणा-या सवलतीच्या दरात वाढ करणेस तसेच विहित प्रकारच्या परवानगीसाठी शुल्क आकारणेबाबत मान्यता देण्यांत आलेली आहे. त्यानुसार खालील नमुद केलेल्या तक्त्याप्रमाणे **दि. ०१/०६/२०१०** चे **शुन्य** प्रहरापासून जकात आकारणी करण्यांत यावी.

अ.क्र.	मालाचे वर्णन	सध्याचा प्रचलित दर	नवीन दर
अ.	जॉबवर्कसाठी येणारे सर्व प्रकारचे कापड, दोरा, वुल व टेक्स्टाईल माल	सर सकट प्रति किलो रु. १२५/- किंमत आकरून त्यावर .५०% दराने	रु. १.०० प्रति किलो.
ब.	लोह व अलोह धातू	३० पैसे प्रति किलो	१) लोखंड - रु. ०.४० प्रति किलो २) स्टेनलेस स्टील - रु. १.०० प्रति किलो ३) अॅल्युमिनिअम - रु. १.०० प्रति किलो ४) कॉपर व इतर अलोह धातू - रु. १.५० प्र.कि.
क.	नवीन वाहनाचे बॉडी बिल्डींगकरीता येणारे चेसीस / वाहने	३० पैसे प्रति किलो	रु. ०.४० प्रति किलो
ड	मा. स्थायी ठरावात नमुद इतर प्रक्रियेसाठी आयात होणारा सर्व प्रकारचा माल	३० पैसे प्रति किलो	रु. ०.४० प्रति किलो

२) ठाणे महानगरपालिका हद्दीत डिस्प्लेसाठी आयात होणा-या वाहनांकरीता परवानगी देतांना प्रशासकिय आकार रु. २००/- प्रति परवानगी.

३) ठाणे महानगरपालिका हद्दीबाहेर प्रक्रियेसाठी / दुरुस्तीसाठी / ट्रायलसाठी / प्रदर्शनाकरीता माल पाठवितांना परवानगीसाठी प्रशासकिय आकार रु. ५०/- प्रति परवानगी.

४) उत्पादनासाठी आयात होणा-या कच्च्या मालावर / प्रक्रियेसाठी आयात होणा-या मालावर सवलतीच्या दराने जकात आकारण्याच्या परवानगीचे वार्षिक नुतनीकरण करतांना प्रशासकिय आकार रु. ५००/-.

- ॡ) ठलणे ढहलनगरडललकल हददीडलहेर / हददीत वलरंवलर ने-आण करतलंनल डलललवर देणुडलंत आलेलुडल जकलत डलफी डरवलनगीडे नुतनीकरण डुरलशलसकलड शुलुक रु. १००/-.
- ॢ) केवलळ डुरदर्शनलसलठी आडलत हूणल-डल डलललवर जकलत डलफी डरवलनगी शुलुक रु. ॡ००/-.
- ॣ) डुळ जकलतीडी डलवती हरवललुडलनंतर डलवतीडुडल डुरडलणडतुरलकरीतल डुरलशलसकलड शुलुक रु. १०/-.
- ।) धनलदेशलने जकलत डरणुडलंत डेणल-डल सवलतीडे वलरुषलक नुतनीकरण डुरलशलसकलड आकलर रु. ॡ००/-

सहल.आडुकुत (जकलत)
ठलणे ढहलनगरडललकल, ठलणे

डुरत :- डल. उड आडुकुत सलू. डलंडे डलहलतीसलठी.