



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ગુમાસ્તાધારા

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

ખાતાનું નામ : ગુમાસ્તાધારા

માહિતી અદ્યતન કર્યા તારીખ : ૦૧/૦૫/૨૦૧૯

ગુમાસ્તા ધારા ખાતું : મધ્યસ્થ કચેરી

સરદાર પટેલ ભવન, જુનું બિલ્ડીંગ, “બી-બ્લોક” પાંચમો માળ, દાણાપીઠ

અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧

(નોંધ : ગુમાસ્તા ધારા વિષયક અમલીકરણ વિષયકની તમામ આનુસાંગિક કામગીરી જે તે ઝોન લેવલે કરાય છે. જેથી ઝોનલ કક્ષાની વિગતો બાબતે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અંતર્ગતની માહિતી બાબતે જે તે ઝોનલ વિભાગેથી પ્રસિદ્ધ તથા અદ્યતન કરવાની રહે છે.

પ્રસ્તાવના :

ગુમાસ્તાધારા ખાતાની કામગીરીનું કાર્યક્ષેત્ર ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ, ૧૯૪૮ (ગુમાસ્તાધારો) ને લગતી મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં ક્ષેત્રીય વિસ્તારનું છે. મુંબઈ દુકાન સંસ્થા અધિનિયમ, ૧૯૪૮ કોઈ પણ ધંધો, વેપાર અથવા વ્યવસાય કરતી હોય અથવા કોઈ ધંધો, વેપાર અથવા વ્યવસાય ને લગતો અથવા આનુસાંગિક અથવા સહાયક કામ કરતી હોઈ તેવી સંસ્થાને આ અધિનિયમ લાગુ કરવામાં આવ્યો છે.

ગુમાસ્તાધારા ખાતા દ્વારા ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ, ૧૯૪૮ અન્વયે કરવાનાં થતા સંસ્થાઓના રજિસ્ટ્રેશન તથા રીન્યુઅલ સહિતની આ અધિનિયમ સંબંધિત કામગીરી કરવામાં આવે છે. અત્રે રજુ કરવામાં આવેલી માહિતી ગુમાસ્તા ધારાને લગતી કામગીરીની જાહેર જનતાને સમજુતી આપવા હેતુ રજુ કરાયેલ છે.

(૧) વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો :-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકનાં ક્ષેત્રીય વિસ્તારમાં ગુમાસ્તાધારા વિષયક અમલીકરણને તમામ આનુષાંગિક કામગીરી ઝોનલ ટેક્ષ ખાતા હસ્તક પ્રોફેશન ટેક્ષ તથા ગુમાસ્તાધારા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. જેમાં જે તે ઝોનલ ક્ષેત્રીય વિસ્તાર હેઠળનાં ગુમાસ્તા ધારા અંતર્ગતનાં રજિસ્ટ્રેશન/લાયસન્સ વિષયક રજિસ્ટ્રેશન, રિન્યુઅલ, સુધારા/વધારા, ડુપ્લીકેશન, ઈન્સ્પેક્શન સહિતનાં ગુમાસ્તા ધારાને લગતા તમામ આનુષાંગિક કાર્યો અને ફરજોનો સમાવેશ થાય છે.

આમ, રાજ્ય સરકારશ્રીના શિક્ષણ અને મજુર ખાતુ (શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ) જાહેરનામુ સચિવાલય, અમદાવાદ તા.૯મી એપ્રિલ, ૧૯૬૩ થી મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ-૧૯૪૮ થી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીને આપેલ સત્તા અન્વયે નિયમો અને જોગવાઈઓ/કલમોનું પાલન કરવા જણાવવામાં આવેલ છે. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ તથા મજુર કમિશનરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તરફથી વખતો-વખતના આદેશો અને પરિપત્રોને અનુસરી અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં કામગીરીઓ કરવામાં કે અમલ કરવામાં આવે છે. જે અંગેનું વ્યવસ્થા તંત્ર નીચે મુજબ છે.

(૨) વ્યવસ્થા તંત્ર (ગુમાસ્તા ધારા મધ્યસ્થ કચેરી) :-

- ઓફિસ સમય : સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજે ૬.૧૦ કલાક
- ઓફિસનું સ્થળ : ગુમાસ્તાધારા મધ્યસ્થ કચેરી, સરદારપટેલ ભવન, બી-બ્લોક, પાંચમો માળ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧

<u>અધિકારીશ્રીઓના નામ</u>	<u>ઓફિસ</u>	<u>મોબાઈલ નં.</u>
શ્રી દેબાશિષ બેનર્જીસાહેબ એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર (પ્રોફે.ટેક્ષ/વ્હીકલ ટેક્ષ/ગુમાસ્તાધારા)		૯૩૨૭૦૩૮૮૪૫
શ્રી કનકસિંહ એચ.રોહડિયા ડે.એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર (પ્રોફેશન ટેક્ષ) ઈન્ચાર્જ ઓફિસર (ગુમાસ્તાધારા)	૨૫૩૮૧૮૧૧ ૭૭૮	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૬
શ્રીમતી નિલેશાબેન કે. પરમાર(સિની.કલાર્ક) ગુમાસ્તાધારા મધ્યસ્થ કચેરી		૯૩૨૭૦૮૫૯૩૧

મધ્યસ્થ કચેરી વિષયક માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીની વિગત :-

<u>અધિકારીશ્રીઓના નામ</u>	<u>ઓફિસ</u>	<u>મોબાઈલ નં.</u>
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ગુમાસ્તા ધારાની મધ્યસ્થ કચેરીને લગતા કાર્યક્ષેત્ર માટે)		
શ્રી કનકસિંહ એચ.રોહડીયા ડે.એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર (પ્રોફેશન ટેક્ષ) ઈન્ચાર્જ ઓફિસર (ગુમાસ્તાધારા)	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૭૭૮	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૬
શ્રી દેબાશિષ બેનર્જીસાહેબ એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર (પ્રોફે.ટેક્ષ/વ્હીકલ ટેક્ષ/ગુમાસ્તાધારા) અને અપીલ અધિકારી શ્રી (ગુમાસ્તા ધારા) (ગુમાસ્તા ધારાની મધ્યસ્થ કચેરીને લગતા કાર્યક્ષેત્ર માટે)		૯૩૨૭૦૩૮૮૪૫

ઝોનલ કામગીરીનાં કાર્યક્ષેત્ર વિષયક ગુમાસ્તાધારાનાં અમલીકરણ બાબતે ઝોનલ વ્યવસ્થાતંત્ર તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને અપીલ અધિકારીશ્રીની વિગત :-

○ ઓફિસનો સમય : સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજે ૬.૧૦ કલાક

ઓફિસનું સ્થળ : અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાના જે તે ઝોનની ઝોનલ કચેરી

ઝોન	માહિતી અધિકારીનું નામ તથા સરનામા (ઝોનલ કાર્યક્ષેત્રને લગતી જાહેર માહિતી હેતુ)		
મધ્ય	શ્રી પ્રણવ યુ. બારોટ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, અને આસી.મેનેજર શ્રી (પ્રોફેશનલ ટેક્ષ અને ગુમાસ્તાધારા) મધ્ય ઝોન, અ.મ્યુ.કો. સરદાર પટેલ ભવન, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, દાણાપીઠ, જુની બિલ્ડીંગ, પાંચમો માળ, અમદાવાદ	૨૫૩૯૧૮૧૧	૯૩૭૭૪૮૨૩૯૭
ઉત્તર	શ્રી અરવિંદ જોગી જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, અને આસી.મેનેજર શ્રી (પ્રોફેશનલ ટેક્ષ અને ગુમાસ્તાધારા સંબંધિત વોર્ડ) શ્રી વિરલ ચૌધરી જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, અને આસી.મેનેજર શ્રી (પ્રોફેશનલ ટેક્ષ અને ગુમાસ્તાધારા સંબંધિત વોર્ડ) ઉત્તર ઝોન, અ.મ્યુ.કો. રાજીવગાંધી ભવન, નરોડા રોડ, મેમ્કો ચારરસ્તા પાસે, અમદાવાદ	૨૨૮૦૧૧૮૨	૯૩૨૭૫૫૪૯૧૮ ૯૩૨૮૩૮૫૫૬૩
દક્ષિણ	શ્રી હિરેનભાઈ પટેલ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, અને આસી.મેનેજર શ્રી (પ્રોફેશનલ ટેક્ષ અને ગુમાસ્તાધારા) દક્ષિણ ઝોન, અ.મ્યુ.કો. ડો.શ્યામ પ્રસાદ મુખર્જી ભવન, રામબાગ, ફાયર સ્ટેશન સામે, મણીનગર, અમદાવાદ	૩૨૫૦૬૦૦૪ ૨૫૪૬૫૨૫૫/ એક્સ્ટે.૩૨૭	૯૩૨૭૦૩૮૮૩૩
પશ્ચિમ	શ્રી મનીષભાઈ શાહ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, અને આસી.મેનેજર શ્રી (પ્રોફેશનલ ટેક્ષ અને ગુમાસ્તાધારા) પશ્ચિમ ઝોન, અ.મ્યુ.કો. ડો.રમણભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા ચાર રસ્તા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ	૨૭૫૫૨૦૪૭ એક્ષ.૨૩૦	૯૩૭૬૧૯૫૭૨૨

ઉત્તર - પશ્ચિમ	શ્રી નયનભાઈ ગામેતી જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, અનેઆસી.મેનેજર શ્રી (પ્રોફેશનલ ટેક્ષ અને ગુમાસ્તાધારા)ઉત્તર- પશ્ચિમઝોન અ.મ્યુ.કો	૩૨૯૮૧૩૯૬	૯૩૨૭૫૫૪૯૨૦
દક્ષિણ- પશ્ચિમ	શ્રી પ્રકાશચન્દ્ર મકવાણા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, અનેઆસી.મેનેજર (પ્રોફેશનલ ટેક્ષ અને ગુમાસ્તાધારા)દક્ષિણ- પશ્ચિમઝોન અ.મ્યુ.કો રાજમાતા વિજયા રાજે સિંધ્યાભવન, જજીસ બંગ્લારોડ, બોડક દેવ, અમદાવાદ		૯૯૭૮૯૫૨૪૧૨
ઝોનલ બાબતોએ અપિલ અધિકારીશ્રી	શ્રી કનકસિંહ એચ.રોહડીયા અપીલ અધિકારીશ્રી,અને ડે.એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર (પ્રોફેશનલ ટેક્ષ અને ગુમાસ્તાધારા મધ્યસ્થ કચેરી સરદાર પટેલ ભવન, બી-બ્લોક, પાંચમો માળ દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૭૮	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૬

(૩)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

મ્યુનિસિપલ કમિશનર : મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને આપેલ સત્તાઓમાં મુંબઈ દુકાનો અને સંસ્થાઓ અંગેનો અધિનિયમ-૧૯૪૮ નં.બીએસઈ ૧૧૬૨/૨૧૭૭૬ આઈ.સને-૧૯૪૮ના મુંબઈ દુકાનો અને સંસ્થાઓ અંગેના અધિનિયમ(સને ૧૯૪૮ના મુંબઈના ૭૯ માં)મુજબની સત્તા અને ફરજો ને આધિન કામગીરી

ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર : મુંબઈ દુકાનો અને સંસ્થાઓ અંગેનો અધિનિયમ-૧૯૪૮
ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (કર્મચારી જીવન વીમા) અધિનિયમ-૧૯૮૦
વડા અધિકારી તરીકે તમામ ખાતાકીય દેખરેખ તથા માર્ગદર્શનની કામગીરી

એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર (પ્રોફેશન ટેક્ષ, ગુમાસ્તાધારા) : ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ ખાતાનાં હેડ ઓફ ધ ડિપાર્ટમેન્ટ તરીકેની ઓવરઓલ ખાતાકીય દેખરેખ તથા સંકલનની મધ્યસ્થ કચેરી લેવલેથી કરવાની થતી કામગીરી.

ઈન્ચાર્જ ઓફિસર (ગુમાસ્તા ધારા) : ગુમાસ્તાધારા વિષયક ખાતાકીય દેખરેખ અને સંકલનની કામગીરીમાં હેડ ઓફ ધ ડિપાર્ટમેન્ટશ્રીની સુચના અને માર્ગદર્શન મુજબની કામગીરી.

- ગુમાસ્તાધારા ખાતાકીય બાબતે ઝોનલ કચેરીઓ સાથે સંકલનની કામગીરી
- રાજ્ય સરકારશ્રી તથા ઉપર અધિકારીશ્રીઓને વખતો વખતની કામગીરી વિષયક પુરા પાડવાનાં થતા અહેવાલની કામગીરી.
- કેન્દ્ર સરકારશ્રીની સુચના મુજબ રાજ્ય સરકારશ્રીનાં “Ease of Doing of Business” Business Reforms Action Plan 2016, Urbun Devlopment Department ને લગતી બાબતોએ ગુમાસ્તાધારા વિષયક રજીસ્ટ્રેશન, રિન્યુઅલ, લાયસન્સ જેવી રાજ્ય સરકારશ્રીની સુચના તથા માર્ગદર્શન મુજબની કરવાની થતી કામગીરી.
- ગુમાસ્તાધારાને લગતી મધ્યસ્થ કચેરીનાં કાર્યક્ષેત્રને લગતી આર.ટી.આઈ. અંગેના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી
- ગુમાસ્તાધારાને લગતી ઝોનલ કચેરીનાં કાર્યક્ષેત્રને લગતી આર.ટી.આઈ. અંગેના અપિલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી

સિનિયર કલાર્ક/
ઈન્સ્પેક્ટર એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર (પ્રોફેશન ટેક્ષ, ગુમાસ્તાધારા) તથા ઈન્ચાર્જ ઓફિસર (ગુમાસ્તાધારા) ના માર્ગદર્શન મુજબની કરવાની થતી કામગીરી તથા મધ્યસ્થ કચેરી ખાતેની તમામ વહીવટી કામગીરી.

આસી.મેનેજર
(પ્રોફેશનલ ટેક્ષ અને
ગુમાસ્તાધારા)

: ઝોનલ ટેક્ષ હસ્તકનાં આસી. મેનેજરશ્રીએ ઝોનની ગુમાસ્તાધારાની તમામ બાબતોએ અમલીકરણ વિષયક ઝોનલ કામગીરી સંબંધિતનાં ઝોનલ એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટરશ્રીની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન હેઠળ બજાવવાની રહે છે. જેમાં મુખ્યત્વે ગુમાસ્તાધારાનાં લાયસન્સ ઇસ્યુ કરવા તથા તે બાદની તમામ ગુમાસ્તાધારા વિષયક કામગીરી ને લગતી ચેકીંગ તથા સુપરવીઝનની બધીજ કામગીરી તેઓનાં હસ્તકનાં ઝોનલ સ્ટાફ દ્વારા સંભાળે છે. ઝોનલ લેવલનાં કોર્ટકેસો કે લીગલ મેટરમાં અ.મ્યુ.કો.નાં હિતમાં કોર્ટ, એડવોકેટ તથા લીગલ ખાતાનાં યોગ્ય સંકલનની કામગીરી.

ઝોનના આર.ટી.આઈ. અંગે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી સંભાળે છે.

ઝોનલ આસી.મેનેજર ગુમાસ્તાધારા વિષયક બાબતોએ મધ્યસ્થ કચેરીનાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ પણ આવે છે.

ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

: જે તે ઝોનની ગુમાસ્તાધારાને લગતી અન્ય તમામ કામગીરીઓનું ઝોનલ આસી.મેનેજરશ્રીનાં હસ્તક રહી સુચના અને માર્ગદર્શન મુજબનું તથા ફરજમાં નિયત કરાયેલ બાબતોએ સુપરવીઝન તથા ચેકીંગની કામગીરી સંભાળે છે.

ગુમાસ્તાધારા:

ઈન્સ્પેક્ટર

ગુમાસ્તાધારા અંતર્ગતની અમલીકરણ વિષયક જે તે ઝોનની ઝોનલ કચેરીએથી ગુમાસ્તાધારાને લગતી બધીજ ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પેક્ટર તરીકેની તથા આ બાબતે કરવાની થતી ચેકીંગ સહિતની અન્ય તમામ આનુષંગિક કામગીરીઓ સંભાળે છે.

ગુમાસ્તાધારા વિભાગની મધ્યસ્થ કચેરી લેવલેથી થતી કામગીરી :-

- ૧) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, સરકારી પત્રોના જવાબો કરવા અંગેની કામગીરી
- ૨) કોર્પોરેશનના વિવિધ ખાતાઓ જેવા કે આયોજન અને આંકડા ખાતુ, કોમ્પ્યુટર ખાતુ, વિજીલન્સ ખાતુ, વિગેરે તેમજ શ્રમ અને રોજગાર કચેરી, પોલીસ ખાતા વિગેરે તરફથી વખતો વખત મંગાવાતી માહિતી ઝોનલ લેવલેથી પુરી પાડવા સંકલનની કામગીરી
- ૩) અમદાવાદ શહેર જીલ્લામાં બાળશ્રમયોગી પ્રથાની નાબુદી કરવા અંગેની જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી નાં અધ્યક્ષ પદે યોજાતી મિટીંગોની સુચના તથા માર્ગદર્શન અનુસારની અ.મ્યુ.કોનાં ક્ષેત્રીય વિસ્તારને લગતી કરવાની થતી સંકલનની કામગીરી.
- ૪) ગુમાસ્તાધારા વિષયક કન્ટ્રીજન્સીની કામગીરી
- ૫) દવાની દુકાનો ૨૪ કલાક ખુલ્લી રાખવા માટેની પરવાનગી માંગતી ફાઈલોની મંજૂરી લઈ પરવાનગી આપવાની કામગીરી વેપારી પેઢીઓએ રજા રાખવા અંગે વખતો વખત દૈનિક અખબારમાં જાહેરાત આપવાની કાર્યવાહી, ઈલેક્શન (ચૂંટણી) ના સંજોગોમાં ગુમાસ્તાઓને રજા આપવા અંગેની પ્રેસ નોટ તૈયાર કરી છપાવવા અંગેની કાર્યવાહી.
- ૬) પોલીસી મેટર અંગેની કામગીરીઓ ગુમાસ્તાધારા વિભાગની મધ્યસ્થ કચેરી દ્વારા હાથ ધરવાની થાય છે. ગુમાસ્તાધારા વિભાગમાં આર.ટી.આઈ. તેમજ અન્ય બાબતોની અરજીઓનો નિકાલ કરવો.

(પ) ગુમાસ્તા ધારા વિભાગનાં મંજૂર થયેલ મહેકમ/શીડયુલની જગ્યાની માહિતી દર્શાવતું પત્રક:

ગુમાસ્તાધારા ખાતુ			શીડયુલ નં: ૩૭		
અ.નં	હોદ્દો	ગ્રેડ	શીડયુલ મુજબની મંજૂર થયેલ કુલ જગ્યાની સંખ્યા	શીડયુલ મુજબની ખાલી જગ્યાની સંખ્યા	શીડયુલ મુજબની ભરેલી જગ્યાની સંખ્યા
૧	CHIEF SHOPS INSPECTOR	9300/34800 GP 4600 PB2	1	1	
૨	HEAD CLERK	9300/34800 GP 4200 PB1	1	1	
૩	ACCOUNTANT	9300/34800 GP 4200 PB1	1	1	
૪	SHOPS INSPECTOR	9300/34800 GP 4200 PB1	17	17	
૫	RENEWAL INSPECTOR	9300/34800 GP 4200 PB1	6	6	
૬	JR.SHOP INSPECTOR	5200/20200 GP 2400 PB1	2	1	1
૭	SR.CLERK	5200/20200 GP 2400 PB1	2	2	
૮	JR.CLERK	5200/20200 GP 1900 PB1	9	9	
૯	PEON	4440/7440 GP 1300 IS	4	4	
★	Total		43	42	1

★આ માહિતી પૂરી પાડવાનો હેતુ અગાઉ ગુમાસ્તા ધારા ખાતાની કામગીરી વખતેનાં મંજૂર મહેકમની વિગતો જણાવવાનો છે. ગુમાસ્તા ધારા વિષયક અમલીકરણને લગતી તમામ આનુષંગિક કાર્યો તથા ફરજો ઝોનલ કચેરી હસ્તકનાં પ્રોફેશન ટેક્ષ અને ગુમાસ્તા ધારા વિભાગ દ્વારા કરાય છે.

(દ)

ઝોનલ અધિકારી શ્રીઓની વિગત:-

ઓફિસ નો સમય સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજે ૬.૧૦ કલાક

ઓફિસ નું સ્થળ અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાના જે તે ઝોનની ઝોનલ કચેરી

(ઝોનલ સરનામા ઉપર ઝોનલ માહિતી અધિકારીનાં સરનામા મુજબ છે.)

(૭)

ગુમાસ્તા ધારા લાયસન્સ ફી સ્ટ્રક્ચર :-

અ.નં.	ફોર્મની વિગત	નમુના નં.	રૂપિયા
૧.	નવા ગુમાસ્તાધારા રજિસ્ટ્રેશનનો ચાર્જ		૬૦.૦૦
૨.	ગુમાસ્તાધારા રીન્યુઅલનો ચાર્જ ● ૫ વર્ષ માટે (૩૦ x ૫)		૧૫૦.૦૦
૩.	ડુપ્લીકેટ ગુમાસ્તાધારા સર્ટી માટે		૫.૦૦
૪.	સુધારા/વધારા (મોડીફિકેશન) માટે		૨.૦૦

(૮) ગુમાસ્તા ધારા લાયસન્સ /રજિસ્ટ્રેશન કરાવવા તથા તે બાદ રિન્યુઅલ સંદર્ભે રજુ કરવાનાં થતા દસ્તાવેજ પુરાવા ની વિગતો :- આ બાબતે વિગતે સમજૂતી હેતુ ગુમાસ્તા ધારા સરકયુલર નં.૧/૨૦૧૨-૧૩ તા.૨૦-૧૧-૨૦૧૨ આ સાથે સામેલ કરાયેલ છે.

(૯) જનરલ માહિતી :-

- ➔ નવા ગુમાસ્તાધારા રજિસ્ટ્રેશન માટેનો અરજી ફોર્મ રૂા.૫.૦૦ ની કિંમત જે તે સિટી સિવિક સેન્ટર ઉપરથી મળશે.
- ➔ ગુમાસ્તાધારા રીન્યુઅલ માટેનો અરજી ફોર્મ રૂા.૫.૦૦ ની કિંમત જે તે સિટી સિવિક સેન્ટર ઉપરથી મળશે.
- ➔ ગુમાસ્તાધારા સર્ટીફિકેટમાં સુધારા/વધારા (મોડીફિકેશન) માટેનો અરજી ફોર્મ રૂા.૩.૦૦ ની કિંમત જે તે સિટી સિવિક સેન્ટર ઉપરથી મળશે.
- ➔ ગુમાસ્તાધારા ડુપ્લીકેટ સર્ટીફિકેટ માટેનો અરજી ફોર્મ રૂા.૫.૦૦ ની કિંમત જે તે સિટી સિવિક સેન્ટર ઉપરથી મળશે.



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મહાનગર સેવા સદન, અમદાવાદ

ઓફિસ : મ્યુ.બિલ્ડીંગ, વૈશ્ય સભા સામે, ખમાસા, રાયખડ, જમાલપુર રોડ, અમદાવાદ.

ગુમાસ્તાધારા ખાતુ હાલ કામગીરીનું સરનામું : બીજે માળ, સંસ્કાર કેન્દ્ર (મ્યુઝીયમ), પાલડી, અમદાવાદ-૭.

સરકયુલર નં.૧ ૨૦૧૨-૧૩ તા.૨૦/૧૧/૨૦૧૨

આથી ઇ-ગવર્નન્સ મેનેજરશ્રી, આસી.મેનેજર શ્રી, મેઈન સર્વર ઇન્ચાર્જ શ્રી તથા તમામ સીટી સીવીક સેન્ટરના ઇન્ચાર્જ શ્રીઓ તથા કર્મચારીઓને તેમજ કોન્ટ્રાક્ટથી ચલાવવામાં આવતા સીટી સીવીક સેન્ટરોને જણાવવાનું કે ગુમાસ્તાધારા નોંધણી, રીન્યુઅલ તેમજ ફેરફાર બાબતે નીચે મુજબના (ખરી નકલ કરેલ) પુરાવા મેળવવાના રહેશે. સદર સરકયુલરનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

ગુમાસ્તાધારા સંસ્થાની નવી નોંધણી કરવા અંગે...

પ્રોપરાઇટર શીપ ફર્મ માટે :-

- (૧) ફોર્મ - A ભરવુ. ફોર્મ સીટી સીવીક સેન્ટરમાંથી મળશે અથવા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબ-સાઇટ પરથી ડાઉનલોડ કરી લેવું. www.egovamc.com માં DOWNLOADS માં FORMS & FONTS ઉપરથી ડાઉનલોડ કરી લેવુ.
- (૨) જે જગ્યાએ ઓફિસ શરૂ કરવાની હોય તે જગ્યાનું અ.મ્યુ.કો.નું પ્રોપર્ટી ટેક્ષ બિલ તેમજ ચાલુ વર્ષ સુધીનો પ્રોપર્ટી ટેક્ષ ભરેલ હોય તેની પહોંચની નકલ.
 - (અ) જે જગ્યાનું ટેક્ષનું બિલ ન આવતું હોય તેવી જગ્યા માટે ટેક્ષનું એસેસમેન્ટ કરાવવા માટે અરજી સિવીક સેન્ટરમાં ઇન્વર્ડ કરાવી પહોંચની નકલ રજૂ કરવી.
 - (બ) ધંધાની જગ્યા ભાડે હોય તો નોટોરાઈઝ ભાડા કરારની નકલ. જો ટેક્ષ બિલમાં કબ્જેદાર તરીકે ભાડુઆતનું નામ આવતું ન હોય તો ઓક્યુપાયર બદલવાની અરજી સિવીક સેન્ટરમાં કરી પહોંચની નકલ સામેલ કરવી.
 - (ક) જો જગ્યા માલિકીની હોય તો દસ્તાવેજ / ઇન્ડેક્સ / શેર સર્ટિફિકેટની નકલ. (જો થર્ડ પાર્ટી દસ્તાવેજ હોય તો વચ્ચેના દસ્તાવેજ પુરાવા સામેલ કરવા)
 - (ડ) જગ્યાના માલિક સિવાય કુટુંબની અન્ય કોઈ વ્યક્તિ તે જગ્યાએ વ્યવસાય કરતી હોય તો તેમનો જગ્યાના માલિક સાથેનો કોઈપણ એક લિંક પુરાવો
 - (ઈ) જો ધંધાની જગ્યાનો દસ્તાવેજ થયેલ ન હોય તો વેચાણ કરાર અને પાવર ઓફ એટર્નિની નકલ.

.....૨

-: ૩ :-

પબ્લીક અને પ્રાઇવેટ લીમીટેડ કં. માટે :-

પ્રોપરાઇટરશીપ ફર્મ માટે આપવાના થતા તમામ પુરાવાઓ ઉપરાંત

- સંસ્થાનો મેમોરેન્ડમ ઓફ આર્ટીકલ રજુ કરવો; ડીરેક્ટર નવા હોય કે જેનું નામ મેમોરેન્ડમમાં આવતું ન હોય તેવા સંજોગમાં ROC ફોર્મ નં. ૩૨ રજુ કરવું.
- જો લાયસન્સ સંસ્થામાં કામ કરતા મેનેજરના નામથી લેવાનું હોય તો મેનેજરના ઘરનું પ્રોપર્ટી ટેક્ષ બીલ તેમજ ચાલુ વર્ષ સુધીનો પ્રોપર્ટી ટેક્ષ ભરેલાની પહોંચની નકલ.

ગુમાસ્તાધારા સંસ્થાની નોંધણી રીન્યુ કરવા અંગે...

- (૧) ફોર્મ - D ભરવું. ફોર્મ સીટી સીવીક સેન્ટર પરથી મેળવવું અથવા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબ-સાઇટ પરથી ડાઉનલોડ કરી લેવું. www.egovamc.com માં DOWNLOADS માં FORMS & FONTS ઉપરથી ડાઉનલોડ કરી લેવું.
 - (૨) ધંધો તથા રહેઠાણના પ્રોપર્ટી ટેક્ષ બીલ તથા ચાલુ વર્ષ સુધીનો પ્રોપર્ટી ટેક્ષ ભર્યાની પહોંચની નકલો.
 - (૩) વ્યવસાય વેરા સર્ટીફિકેટ તથા ચાલુ વર્ષની વ્યવસાય વેરો ભર્યાની પહોંચ.
 - (૪) સરકારી ફોટો આઈ.ડી.ની નકલ.
 - (૫) સંસ્થાના માલિકનો એક પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો.
 - (૬) સીનીયર સીટીઝનને વ્યવસાય વેરામાંથી મુક્તિ આપ્યા અંગેનું આસી.મેનેજરશ્રીના ઠરાવ વાળુ સર્ટીફિકેટ રજુ કરવાનું રહેશે.
 - (૭) જો ધંધા/વ્યવસાય માટે સરકારી લાયસન્સ જરૂરી હશે તો તમામ લાયસન્સ જેવા કે,
 - ફાયનાંસ માટે આર.બી.આઈ.ની મંજૂરી
 - દવાની દુકાન માટે ડ્રગ્સ લાયસન્સ
 - રેશનીંગ/કેરોસીનની દુકાન માટે પુરવઠા ખાતાની મંજૂરી
 - શેર ટ્રેડીંગ માટે સેબીની મંજૂરી
 - સાયબર ક્રાફ માટે પોલીસ કમિશનરની મંજૂરી વિગેરે.
- રીન્યુ વખતે સર્ટીમાં કોઈપણ ફેરફાર કરવાનો હશે તો નવી નોંધણીમાં માંગવામાં આવતા તમામ પુરાવાઓ આપવાના રહેશે.

સહી: આર્જવ જે. શાહ
ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર
(ગુમાસ્તાધારા)

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, ગુમાસ્તાધારા મધ્યસ્થ કચેરી ના વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની બાબતોની માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (પીએડી) તૈયાર કરી તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. તા. ૩૦-૬-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ હવે મારા કાર્યક્ષેત્રના (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (પીએડી)નું ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

એસેસરએન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર
(પ્રોફે.ટેક્ષ/ગુમાસ્તાધારા)
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

