

Extra No. 73



सत्यमेव जयते

# The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY  
PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LXIII ] SATURDAY, MARCH 19, 2022 / PHALGUNA 28, 1943

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

## PART IX

Gujarati translation of Bills, Acts and Notifications other than  
those published in other parts.

वैधानिक અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૯મી માર્ચ, ૨૦૨૨

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા ગુજરાત સરકારના શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના તારીખ: ૨૩મી જૂન, ૨૦૨૦ના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએચઆર/૨૦૨૦/૭૩/જીએસઈ/૧૯/૨૦૧૯/૨૩૬૩૨૯/એમ-૩-નો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વ લોકોની જાણ સારુ પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.

વી. એન. શેખ,  
સરકારના નાયબ સચિવ.

## NOTIFICATION

*Regarding***The Gujarat Shops and Establishments (Regulation of Employment and Conditions of Service) Rules, 2020.**

ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) નિયમો, ૨૦૨૦ સંબંધી

જાહેરનામું

શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૩મી જૂન, ૨૦૨૦

ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) અધિનિયમ, ૨૦૧૯.

**ક્રમાંક:** જીએચઆર/૨૦૨૦/૭૩/જીએસઈ/૧૯/૨૦૧૯/૨૩૬૩૧૯/એમ-૩:- ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) અધિનિયમ, ૨૦૧૯ (સન ૨૦૧૯ના ગુજરાતના ૪-થા) (જેનો આમાં હવે પછી, “સદરહુ અધિનિયમ” તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) ની કલમ ૩૯ની પેટા-કલમ (૨)થી ફરમાવ્યા પ્રમાણે, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના તારીખ: ૩૦મી સપ્ટેમ્બર, ૨૦૧૯ના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએચઆર/૨૦૧૯/૧૧૭/જી એસઈ/૧૯/ ૨૦૧૯/ ૨૩૬૩૧૯/ એમ-૩થી અમુક નિયમોનો મુસદ્દો, તારીખ ૩-જી ઓક્ટોબર, ૨૦૧૯ના ગુજરાત સરકારી રાજપત્ર, અસાધારણ, ભાગ ૪-ખ-ના પાના ૩૪૬-૧ થી ૩૪૬-૩૮ માં પ્રસિદ્ધ કર્યો હતો અને તેનાથી અસર થવાનો સંભવ હોય તેવી વ્યક્તિઓ પાસેથી, સદરહુ જાહેરનામાની રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધિની તારીખથી ત્રીસ દિવસની મુદતની અંદર વાંધા અને સૂચનો મંગાવવામાં આવ્યા હતા;

અને સદરહુ નિયમોના મુસદ્દાના સંબંધમાં મળેલ વાંધા અને સૂચનો સરકારે વિચારણામાં લીધા છે.

તેથી, હવે, ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) અધિનિયમ, ૨૦૧૯ (સન ૨૦૧૯ના ગુજરાતના ૪-થા)ની કલમ ૩૯ની પેટા કલમ (૧)થી મળેલી સત્તાની રૂએ અને તે અર્થે સત્તા આપતી અન્ય તમામ સત્તાની રૂએ, ગુજરાત સરકાર, આથી, નીચેના નિયમો કરે છે:-

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા.- આ નિયમો ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) નિયમો, ૨૦૨૦ કહેવાશે.
૨. વ્યાખ્યા.- (૧) આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત હોય તે સિવાય,-
  - (ક) “અધિનિયમ” એટલે ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) અધિનિયમ, ૨૦૧૯ (સન ૨૦૧૯નો ગુજરાતના ૪-થો);
  - (ખ) “ગુનાની માંડવાળ કરતા અધિકારી” એટલે કલમ ૩૪-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ સરકારે નીમેલા સત્તાધિકારી;
  - (ગ) “નમૂનો” એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂનો;
  - (ઘ) “સરકાર” એટલે ગુજરાત સરકાર;
  - (ચ) “વહીવટી કાર્યો” એટલે સંસ્થામાં, કાર્ય પર દેખરેખ રાખવા બાબત સંબંધિત અને તમામ નીતિવિષયક અને વહીવટી નિર્ણય લેવા માટે સત્તા અને અધિકાર આપવામાં આવેલા હોય તેવા તમામ કાર્યો, જેમ કે રજા મંજૂર કરવાની સત્તા, ઈજાફો આપવો, શિસ્તવિષયક પગલાં લેવા, કામદારને ટર્મિનેટ કરવા (સેવા-સમાપ્તિ), ફરજ મોકૂફ કરવા અથવા બરતરફ કરવા અથવા વ્યવસાય અથવા કામદારોની કામકાજ અથવા સેવા શરતોને સંબંધિત નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં સમાવવા અને તેવી અન્ય સમાન સત્તા.
  - (છ) “અનુસૂચિ” એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલી અનુસૂચિ;
  - (જ) “કલમ” એટલે અધિનિયમની કલમ.
- (૨) આ નિયમોમાં વાપરેલા પણ અહીં ઉપર વ્યાખ્યાયિત ન કરેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો, તે અધિનિયમમાં તેમનો અનુક્રમે જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ અર્થ થશે.
૩. સંસ્થાના રજિસ્ટ્રેશન માટેની અરજી.- દસ અથવા તેથી વધુ કામદારો ધરાવતી દરેક સંસ્થાના માલિકે, અનુસૂચિના ભાગ-ક-માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે અધિનિયમની કલમ ૬ પ્રમાણે નમૂના ક-માં સંસ્થાના રજિસ્ટ્રેશન માટેની અરજી રજૂ કરવી જોઈશે. ઓનલાઇન પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ હોય ત્યારે અરજી ઓનલાઇન રજૂ કરી શકાશે.

## ૪. ફી-ની ચુકવણી.-

દસ કે તેથી વધુ કર્મચારીઓને નોકરીએ (કામે) રાખતી સંસ્થાઓએ, નમૂના-ક-માં રજિસ્ટ્રેશન માટેની અરજ સાથે, નીચે નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે ફી ચુકવવાની રહેશે:

અનુક્રમાંક	સંસ્થાનો પ્રકાર	ચુકવવાની ફી રૂ. માં
૧.	સંસ્થાઓ.	૫૦૦/-
૨.	દુકાનો.	૫૦૦/-
૩.	નિવાસ માટેની હોટેલ.	૨૫૦૦/-
૪.	રેસ્ટોરન્ટ અને ભોજનગૃહ	૧૦૦૦/-
૫.	નાટ્યગૃહ અથવા સાર્વજનિક વિનોદ અથવા મનોરંજનના બીજા સ્થળો	૫૦૦૦/-

ઓનલાઇન એક્સેસ ઉપલબ્ધ હોય ત્યારે ઇ-પેમેન્ટથી ચુકવણી કરવી જોઈશે.

## ૫. સંસ્થાના રજિસ્ટ્રેશન માટેની રીત.-

(૧) સંસ્થાના રજિસ્ટ્રેશન માટે ઓનલાઇન અથવા અન્યથા નમૂના ક-માં રજૂ કરવામાં આવેલી દરેક અરજની, સંબંધિત કોઈપણ ઇન્સ્પેક્ટરને સોંપણી કરી શકાશે કે જે અરજીઓ, ઓનલાઇન અપલોડ કરેલા અથવા અન્યથા રજૂ કરેલા દસ્તાવેજો અને ઇ-પેમેન્ટથી અથવા અન્યથા અરજીમાં ઉલ્લેખિત વિગતો સાથે ચુકવણી કરેલી ફી-ની ચકાસણી કરશે. અરજી તમામ બાબતોમાં પૂર્ણ હોય અને તમામ જરૂરી દસ્તાવેજો ઠરાવેલી ફી-સાથેની હોય તો, તે (ઇન્સ્પેક્ટર) ડિજિટલિ સહી કરશે અથવા અન્યથા ઇન્સ્પેક્ટરના ડેશબોર્ડ પર અરજી દેખાય અથવા અન્યથા ઇન્સ્પેક્ટર (અરજી) મેળવે તે તારીખથી એક દિવસની અંદર નમૂના-ખ-માં રજિસ્ટ્રેશનનું પ્રમાણપત્ર કાઢી આપશે. રજિસ્ટર કરવામાં આવે તે સંસ્થાની નોંધ, નમૂના-ગ-માં નિભાવવામાં આવેલ સંસ્થાના રજિસ્ટરમાં કરવી જોઈશે.

(૨) અરજી અપૂર્ણ અથવા આ નિયમોમાં ઉલ્લેખ કર્યા પ્રમાણેના જરૂરી દસ્તાવેજોના સમર્થન સાથે ન હોય અથવા ઠરાવેલ ફી ચૂકવેલ ન હોય, તો પછી ઇન્સ્પેક્ટરના ડેશબોર્ડ પર અરજી આવેલ હોય અથવા અન્યથા ઇન્સ્પેક્ટર દ્વારા મેળવેલ હોય તે તારીખથી એક દિવસની અંદર, ઇન્સ્પેક્ટર, તેના કારણોનો ઉલ્લેખ કરીને એવી અરજીનો અસ્વીકાર કરી શકાશે.

## ૬. દસ કરતા ઓછા કર્મચારીઓ (કર્મચારીઓ) ધરાવતા, માલિક દ્વારા ધંધો શરૂ કર્યાની જાણકારી.-

દસ કરતા ઓછા કર્મચારીઓ ધરાવતી દરેક સંસ્થાના માલિકે, અનુસૂચિના ભાગ-ખ-માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણેના જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે ધંધો શરૂ કર્યાની નમૂના-ઘ-માં જાણકારી આપવાની રહેશે. ઓનલાઇન એક્સેસ ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં ઓનલાઇન જાણ કરી શકાશે.

## ૭. જાણકારીની પહોંચ.-

તમામ દસ્તાવેજો સાથે નમૂના-ઘ-માં જાણકારી મળ્યા પછી, અરજદારને નમૂના-ચ-માં તેવી જાણની પહોંચ, ઓનલાઇન અથવા યથાપ્રસંગ, અન્યથા આપવી જોઈશે અને તેની વિગતોની નમૂના-છ-માં તે હેતુ માટે નિભાવેલ રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવી જોઈશે.

## ૮. રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર રદ કરવા માટેની કાર્યરીતિ.- કોઈપણ સમયે, ઇન્સ્પેક્ટરના ધ્યાને આવે અથવા ધ્યાને લાવવામાં આવે કે કોઈ દુકાન અથવા સંસ્થાનું રજિસ્ટ્રેશન, ખોટી રજૂઆત કરીને અથવા મહત્વની હકીકતો છુપાવીને અથવા ખોટા અથવા બનાવટી દસ્તાવેજો રજૂ કરીને અથવા ખોટો એકરાર કરીને અથવા કપટથી મેળવ્યું છે, તો ઇન્સ્પેક્ટર-એ,

- (૧) રજિસ્ટ્રેશન રદ કેમ ન કરવું તે અંગે તેમનો કેસ રજૂ કરવા નોટિસ આપશે;
- (૨) નોટિસ મળ્યાની તારીખથી દસ દિવસની અંદર, સંબંધિત દસ્તાવેજો સાથે તેનો કેસ રજૂ કરવામાં નિષ્ફળ રહે, તો ઇન્સ્પેક્ટર તેવી સંસ્થા અથવા યથાપ્રસંગ, સંસ્થાનું રજિસ્ટ્રેશન રદ કરી શકશે.
- (૩) દસ દિવસની અંદર, સંબંધિત દસ્તાવેજો સાથે માલિક તેનો કેસ રજૂ કરે, તો કેસ અને સંબંધિત દસ્તાવેજોની વિચારણા કર્યા પછી, નોટિસ પાછી ખેંચી શકશે અથવા તેવી દુકાન અથવા યથાપ્રસંગ, સંસ્થાનું રજિસ્ટ્રેશન રદ કરી શકશે અને હુકમમાં કારણોની નોંધ કર્યા પછી, નમૂના ગ-માં નિભાવેલ સંસ્થાના રજિસ્ટરમાંથી તેને કાઢી શકશે.

## ૯. રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્રમાં ફેરફારો કરવા માટેની નોટિસ.-

(૧) રજિસ્ટ્રેશનના પ્રમાણપત્રમાં કોઈપણ ફેરફારો, અધિનિયમની કલમ ૯ પ્રમાણે, અનુસૂચિના ભાગ-ગ-માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે, જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે, જે તારીખે ફેરફારો થયા હોય તે તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર ઇન્સ્પેક્ટરને નમૂના-જ-માં રજૂ કરવા જોઈશે.

દસ અથવા તેથી વધુ કામદારો ધરાવતી સંસ્થાઓએ નીચે નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે, નમૂના જ-માં રજિસ્ટ્રેશન માટે અરજી સાથે ફી ચૂકવવાની રહેશે:

અનુક્રમાંક	સંસ્થાનો વર્ગ	ચૂકવવાની ફી રૂ. માં
૧.	સંસ્થાઓ	૫૦૦/-
૨.	દુકાનો.	૫૦૦/-
૩.	રહેણાક હોટેલો.	૨૫૦૦/-
૪.	રેસ્ટોરન્ટ અને ખાણીપીણીનાં ગૃહો	૧૦૦૦/-
૫.	થિયેટર અને જાહેર રમૂજ અથવા મનોરંજનના સ્થળો	૫૦૦૦/-

ઓનલાઇન એક્સેસ ઉપલબ્ધ હોય, ત્યારે ફી ઓનલાઇન આપવી જોઈશે.

(૨) એવી નોટિસ મળ્યેથી, ઈન્સ્પેક્ટર તેની ચકાસણી કરશે અને ડિજીટલ અથવા યથાપ્રસંગ, અન્યથા સહી કરશે અને તેવી નોટિસની મળ્યાની તારીખથી એક દિવસની અંદર ફેરફાર કરેલ તાજું પ્રમાણપત્ર કાઢી આપશે. તેમ છતાં, નોટિસ અપૂર્ણ હોય અથવા જરૂરી દસ્તાવેજોના સમર્થન સાથે ન હોય અથવા ઠરાવેલ ફી ચૂકવેલ ન હોય, તો તે, તેના કારણો જણાવીને એક દિવસની અંદર નોટિસનો અસ્વીકાર કરશે.

#### ૧૦. ધંધો બંધ કરવા બાબત.-

(૧) દસ અથવા તેથી વધુ કામદારો ધરાવતી દરેક સંસ્થાના માલિકે, તેનો ધંધો કાયમી રીતે બંધ કર્યે, નમૂના-ઝ માં, તેવા બંધ કર્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર તેની જાણ ઈન્સ્પેક્ટરને કરવાની રહેશે.

(૨) દસ કરતા ઓછા કામદારો ધરાવતી દરેક સંસ્થાના માલિકે, તેનો ધંધો કાયમી રીતે બંધ કર્યે, નમૂના-ટ માં તેવા બંધ કર્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર તેની જાણ ઈન્સ્પેક્ટરને કરવાની રહેશે.

(૩) ઈન્સ્પેક્ટર-એ માહિતી મળ્યેથી અને તેના ખરાપણાની પોતાને ખાતરી થયેથી, આવી દુકાન અથવા સંસ્થાની નોંધ સંસ્થાના રજિસ્ટરમાંથી દૂર કરવી જોઈશે અને રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર રદ કરવું જોઈશે:

પરંતુ ઈન્સ્પેક્ટરને માહિતી ન મળે પણ તેને અન્યથા ખાતરી થાય કે કોઈ દુકાન અથવા સંસ્થા બંધ કરવામાં આવી છે, તો તે, આવી દુકાન અથવા સંસ્થાની નોંધ, સંસ્થાના રજિસ્ટરમાંથી દૂર કરી શકશે અને આવું પ્રમાણપત્ર રદ કરી શકશે.

#### ૧૧. રાત્રી પાળીમાં મહિલાઓના કામની શરતો.-

મહિલા કામદારોને દુકાન અથવા સંસ્થામાં, ઈન્સ્પેક્ટરના હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવી શરતોને અધીન, નમૂના-ઠ માં તેવી મહિલાઓની સંમતિ મેળવીને, સાંજના ૯ થી સવારના ૬ વાગ્યા વાગ્યા વચ્ચેના સમય કોઈ સંસ્થામાં કામ કરવા ફરમાવવું જોઈશે અથવા કામ કરવાની પરવાનગી આપવી જોઈશે.

#### ૧૨. દરેક પાળીમાં કામદારોની અઠવાડિક રજાની નોટિસ.-

દરેક માલિકે, નમૂના-૩-માં, પરિસરમાં તરત નજર પડે એવી જગ્યાએ નોટિસ બોર્ડ ઉપર અને જો માલિક પાસે વેબસાઈટ હોય તો, વેબસાઈટ ઉપર, આરામનો દિવસ દર્શાવતી નોટિસ પ્રદર્શિત કરવી જોઈશે. તેની એક નકલ ઈન્સ્પેક્ટરને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે અથવા જ્યાં ઓનલાઇન એક્સેસ ઉપલબ્ધ ન હોય તો અન્યથા મોકલવી જોઈશે.

#### ૧૩. પાળીઓના ઓવરલેપિંગ પર પ્રતિબંધ.-

જો પાળીની વ્યવસ્થાના માધ્યમથી, સમાન કામમાં, સમાન સમયે, કામદારોની એક કરતાં વધુ ટુકડી રોકવામાં આવે તેવી રીતે પાળીની વ્યવસ્થા ગોઠવીને, કોઈપણ સંસ્થામાં કામ કરવું જોઈશે નહિ.

#### ૧૪. પાળીમાં રોકાયેલા વ્યક્તિઓની યાદી.-

(૧) સંસ્થાનું એક કરતા વધારે પાળીમાં સંચાલન થતું હોય તેવા કિસ્સામાં, માલિકે, તે પાળીમાં કામ કરતા તમામ વ્યક્તિઓના નામ અને હોદ્દાને દર્શાવતી પાળી-સૂચિ અગાઉથી પ્રદર્શિત કરવી જોઈશે, જેથી દરેક કામદારને તેણે જે પાળીમાં કામ કરવાનું હોય તેની જાણ થાય. આવી યાદી નમૂના ઢ-માં હોવી જોઈશે અને દરેક સંસ્થામાં રાખવી જોઈશે અને ઈન્સ્પેક્ટર માંગે ત્યારે નિરિક્ષણ માટે ઉપલબ્ધ હોવી જોઈશે. યાદી પરિસરમાં તરત નજર પડે એવી જગ્યાએ નોટિસ બોર્ડ ઉપર અને જો માલિક પાસે વેબસાઈટ હોય તો, વેબસાઈટ ઉપર પ્રદર્શિત કરવી જોઈશે. તેની એક નકલ ઈન્સ્પેક્ટરને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે અથવા જ્યાં ઓનલાઇન એક્સેસ ઉપલબ્ધ ન હોય તો અન્યથા, મોકલવી જોઈશે.

(૨) જ્યારે પણ કોઈ કામદારને દિવસ-પાળીથી રાત્રિ-પાળીમાં અને રાત્રિ-પાળીથી દિવસ-પાળીમાં બદલવામાં આવે ત્યારે, અંતિમ પાળી અને રાત્રિ-પાળી વચ્ચે સળંગ બાર કલાકથી ઓછાનો આરામ કે અંતર હોવું જોઈશે નહિ.

**૧૫. અંશકાલિક રોજગારી.-**

માલિક, દિવસમાં પાંચ કલાકથી વધુ કામ ન આપવાની શરતે, કોઈપણ કામદારને અંશકાલિક કામદાર તરીકે રાખવાનું કાયદેસર રહેશે .

**૧૬. ઓળખપત્ર.-**

કલમ ૧૭ મુજબ, દરેક માલિકે, નમૂના-તમાં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ, દરેક કામદારને ઓળખપત્ર આપવું જોઈશે.

**૧૭. રજા પોથી.-**

દરેક માલિકે, નમૂના-થમાં, દરેક કામદારને “રજા પોથી” કહેવાતી પોથી પૂરી પાડવી જોઈશે. તેની એક નકલ માલિકે રાખવી જોઈશે. કલમ ૧૮ મુજબ મંજૂર કરેલ હક રજાઓની તમામ નોંધો રજા પોથીમાં નોંધવી જોઈશે. કોઈપણ પ્રાપ્ય હક રજા માટે અરજી કરેલી હોય અને નામંજૂર કરવામાં આવી હોય તેની પણ નોંધ, રજિસ્ટરમાં, રજા પોથીની સંબંધિત કોલમમાં માલિક અથવા તેના પ્રતિનિધિની સહી સાથે કરવી જોઈશે. તેમ છતાં, દરેક માલિક રજા પોથીને મેન્યુઅલી અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં જાળવવા માટે મુક્ત રહેશે. જો રજા પોથી કામદાર દ્વારા ખોવાઈ જાય તો, માલિક અથવા મેનેજરે તેની બીજી નકલ પૂરી પાડવી જોઈશે.

**૧૮. ભેગી કરેલી રજાની માલિક અથવા મેનેજર દ્વારા નોટિસ.-**

માલિકે અથવા મેનેજરે, દરેક કેલેન્ડર વર્ષના જાન્યુઆરી મહિનાની ૩૧મી તારીખ સુધીમાં, તમામ કામદારોના નામ, જેમની રજાઓ આગળ લાવેલી હોય, કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૫) હેઠળ મંજૂર કરેલ મહત્તમ મર્યાદા સુધી પંડોચેલ હોય, તેની નોટીસ, નમૂના-૬-માં, શક્ય હોય તેટલી જલ્દી, દરેક કેલેન્ડર વર્ષના પ્રથમ ત્રિમાસિકમાં બહાર પાડવી જોઈશે. નોટિસમાં જણાવવું જોઈશે કે કોઈપણ બીજી રજા આગળ વધારી શકાશે નહીં. સંબંધિત દરેક કામદારને નોટિસની નકલ આપવી જોઈશે.

**૧૯. સ્વચ્છતા, પ્રકાશ અને હવાની અવરજવર.-**

દરેક સંસ્થાના પરિસરો સ્વચ્છ અને ચેપથી મુક્ત રાખવા જોઈશે. તેમાં યોગ્ય હવાની અવરજવર અને પ્રકાશ હોવો જોઈશે. કોઈપણ પરિસર અથવા સંસ્થામાં અથવા આવી સંસ્થાની આજુબાજુ કચરો, ગંદવાડ કે કાટમાળને એવી રીતે ભેગો કે મૂકી રાખવાની મંજૂરી આપવી જોઈશે નહીં જેથી તેમાંથી સંસ્થા કે તેની આજુબાજુમાં દુર્ગંધ પેદા થાય.

**૨૦. અગ્નિ સામે સાવચેતીઓ.-**

દરેક માલિકે, પરિસરો અને તેમાંના કામદારોને અગ્નિના જોખમથી રક્ષણ આપવા તમામ પગલાં લેવા જોઈશે. તેણે, સ્થાનિક સત્તામંડળના ફાયર પ્રોટેક્શન વિભાગ અથવા સ્થાનિક વિસ્તારની ફાયર બ્રિગેડ અથવા આવા કોઈ સત્તામંડળ દ્વારા સૂચવેલ અથવા નિર્દેશિત આવા તમામ પગલાંને અપનાવવા જોઈશે અને અમલ કરવો જોઈશે. જે-તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ પણ કાયદા અનુસાર અગ્નિ સામે રક્ષણ માટેના ધોરણો અને માર્ગદર્શિકાઓનું અથવા કોઈ સ્થાનિક સત્તામંડળ અથવા કોઈ સત્તામંડળ જ્યાં સંસ્થા આવેલ હોય તેના દ્વારા બહાર પાડેલા નિયમનો અથવા સૂચનાઓ મુજબ પાલન કરાવવાની તેની ફરજ રહેશે.

**૨૧. શૌચાલય અને મુતરડી.-**

દરેક માલિકે, વ્યક્તિગત રીતે અથવા માલિકોના જૂથ દ્વારા, પુરૂષો અને મહિલાઓ માટે પૂરતી સંખ્યામાં અલગ-અલગ, એન્ટિ-બેક્ટેરિયલ લિક્વિડ સાબુ સહિત સામાન્ય સુઘડ અને સ્વચ્છ શૌચાલય અને મુતરડીની સુવિધા પૂરી પાડવી જોઈશે અને જાળવણી કરવી જોઈશે. તે, નિર્ગમ પંખાથી યોગ્ય રીતે હવાની અવરજવર ધરાવતું, પ્રકાશિત અને મહિલા કામદારના વપરાશ માટે સુરક્ષિત હોવું જોઈશે. પાણી પુરવઠા અને કચરાના ફલશિંગની યોગ્ય જોગવાઈ હોવી જોઈશે.

**૨૨. શૌચાલય અને મુતરડીની સુલભતા.-**

(૧) સંસ્થા ખાતે શૌચાલય અને મુતરડી, અનુકૂળ સ્થળે સ્થિત અને તમામ સમયે કામદારો માટે સુલભ હોવી જોઈશે.

(૨) (૧) ફલશ ગટર વ્યવસ્થા સાથે જોડાયેલા સિવાયના શૌચાલય અને મુતરડીમાં, જાહેર આરોગ્ય સત્તામંડળની આવશ્યકતાનું પાલન કરવું જોઈશે.

(૨) નળના માધ્યમથી અથવા અન્યથા શૌચાલય અને મુતરડીમાં અથવા તેની નજીક પાણી મળી રહે તે રીતે જોગવાઈ કરવી જોઈશે.

## ૨૩. ઘોડિયાઘર.-

(૧) ઘોડિયાઘર તેમાં સગવડ કરી આપેલા બાળકોની માતાને અનુકૂળતાપૂર્વક ઉપલબ્ધ રહેશે અને વાજબીપણે અને વ્યવહાર્ય હોય ત્યાં સુધી, તે દુકાનના ભાગ અથવા સંસ્થાની એકદમ નજીકમાં આવેલું ન હોવું જોઈશે જ્યાં અસાધારણપણે અવાજની પ્રક્રિયાઓ ચાલુ રાખવામાં આવતી હોય.

(૨) તાજી હવાના પરિભ્રમણ દ્વારા પૂરતી હવાની અવરજવરને સુરક્ષિત રાખવા અને જાળવવા માટે ઘોડિયાઘરના દરેક ભાગમાં અસરકારક અને યોગ્ય જોગવાઈ કરવી જોઈશે.

(૩) ઘોડિયાઘર પૂરતા પ્રમાણમાં સુસજ્જ અને સાધનસંપન્ન હોવું જોઈશે અને ખાસ કરીને, ત્યાં દરેક બાળક માટે જરૂરી પથારી સાથે એક યોગ્ય ઘોડિયું અથવા પારણું હોવું જોઈશે, પરંતુ બે વર્ષથી વધુ ઉંમરના બાળકો માટે, જો યોગ્ય પથારી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે તો તે અને તેણી તેણીના બાળકને ધવડાવતી હોય અથવા શુશ્રૂષા કરતી હોય, ત્યારે ઓછામાં ઓછી એક ખુરશી અથવા દરેક માતાના ઉપયોગ માટે બેસવાની સગવડ પૂરતી રહેશે અને મોટા બાળકો માટે યોગ્ય રમકડાંનો પૂરતો પુરવઠો હોવો જોઈશે.

(૪) બાળકોની અને તેમના કપડાંની સફાઈ માટે, ઘોડિયાઘરમાં અથવા તેની નજીકમાં વોશ રૂમ હોવું જોઈએ. વોશ રૂમ પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રકાશિત રાખવું જોઈશે અને ભોંયતળિયા પર સ્થાયી પાણીનો અસરકારક રીતે નિકાલ થવો જોઈશે અને તે સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત સ્થિતિમાં રાખવાનું રહેશે. ઘોડિયાઘરમાં હોય તેવા દરેક બાળક માટે પાણી, બાળકોના નહાવાના સાબુ અને સ્વચ્છ ટુવાલનો પૂરતો પુરવઠો, દરેક બાળક માટે ઉપલબ્ધ કરવો જોઈશે.

(૫) દરેક ઘોડિયાઘર માટે, હવાલો ધરાવતી (ઇનચાર્જ) મહિલા અને હવાલો ધરાવતી મહિલાને મદદ કરવા માટે, પૂરતી સંખ્યામાં મહિલા-પરિચરની નિમણૂક કરવાની રહેશે. ઘોડિયાઘર, સ્ટાફ ફરજ પર હોય ત્યારે ઉપયોગ માટે યોગ્ય સ્વચ્છ કપડાં પૂરા પાડવાના રહેશે.

૨૪. પ્રાથમિક સારવાર ઉપકરણ.- દરેક માલિકે, નીચેના પ્રાથમિક સારવાર ઉપકરણ અને દવા સાથે, દરેક સંસ્થામાં યોગ્ય રીતે સજ્જ પ્રાથમિક સારવાર પેટી (ફર્સ્ટ-એઈડ બોક્સ) જાળવશે:-

- (૧) જરૂરી સંખ્યામાં નાની, મધ્યમ અને મોટી જીવાણુરહિત મલમપટ્ટી;
- (૨) જરૂરી સંખ્યામાં મોટા કદની દાઝેલાની જીવાણુરહિત મલમપટ્ટી (બર્ન ડ્રેસિંગ);
- (૩) જરૂરી સંખ્યામાં જીવાણુરહિત કપાસ-ઊનના પેકેટ;
- (૪) ડ્રેસિંગ કાતરની જોડી;
- (૫) આયોડિન અથવા મર્ક્યુરિ કોમના સોલ્યુશન (દ્રાવણ)વાળી બોટલ;
- (૬) સવોલ્ટાઈનનું પ્રમાણ ધરાવતા દ્રાવણવાળી બોટલ અને લેબલ પર દર્શાવેલી ઉપયોગ કરવાની પદ્ધતિ;
- (૭) પોટેશિયમ પરમેંગેનેટ સ્ફટિકવાળી બોટલ; અને
- (૮) દાઝવાથી ઈજા થયેલી હોય તેના (બર્સ) માટે કોઈપણ વિષમારણ.

## ૨૫. ઉપાહારગૃહ.-

દુકાન અથવા સંસ્થામાં એક સો અથવા વધુ કામદારો ધરાવતા દરેક માલિકે, નીચેની શરતો સાથે ઉપાહારગૃહ પૂરું પાડવું જોઈશે અને જાળવવું જોઈશે:-

- (૧) ઉપાહારગૃહના મકાનના દરવાજા અને બારીઓ, આગરક્ષિત બાંધકામના હોવા જોઈશે અને પૂરતા પ્રમાણમાં હવાની અવરજવરની છૂટ આપવાની રહેશે.
- (૨) કોઈ વ્યક્તિ તેમાં પ્રવેશ કરે ત્યારે ઉપાહારગૃહ તમામ સમયે પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રકાશિત રહેવું જોઈશે.
- (૩) ઉપાહારગૃહની હદ, સ્વચ્છ અને આરોગ્યપ્રદ સ્થિતિમાં જાળવવાની રહેશે. કચરાનું યોગ્ય રીતે ઢંકાયેલી નીકમાં વહન થવું જોઈશે અને ઉપદ્રવ ઊભો થાય તેમ તેને એકઠો થવા દેવો જોઈશે નહિ. કચરો એકત્રિત કરવા અને નિકાલ કરવા માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
- (૪) ઉપાહારગૃહમાં પૂરતા ટેબલ, સ્ટૂલ, ખુરશીઓ અથવા બેંચ ઉપલબ્ધ કરવાની રહેશે.

(૫) ઉપાહારગૃહના કાર્યક્ષમ સંચાલન માટે, જરૂરી પૂરતા વાસણો અને અન્ય કોઈ સાધનસામગ્રી પૂરા પાડવાના રહેશે અને તેની જાળવણી કરવાની રહેશે.

(૬) ખાદ્ય પદાર્થો, પીણા અને ઉપાહારગૃહમાં આપવામાં આવેલી અન્ય કોઈ (ખાદ્ય)ચીજોના હિસ્સા દીઠ ચાર્જ, ઉપાહારગૃહમાં સહેલાઈથી દેખાય તેમ દર્શાવવાનો રહેશે.

## ૨૬. રજિસ્ટર અને રેકૉર્ડની જાળવણી.-

(૧) વિવિધ મજૂર કાયદા (ગુજરાત) નિયમો, ૨૦૧૭ હેઠળ, રજિસ્ટર જાળવવાના અનુપાલનને સરળ કરવા માટે અનુસૂચિના નિયમ ૩માં ઠરાવ્યા મુજબ, કોઈ માલિક અથવા મેનેજર નમૂના-ખ-માં વેતન રજિસ્ટર અને નમૂના-ઘ-માં હાજરી પત્રક જાળવે નહિ, તો માલિકે નમૂના-ઘ-માં હાજરી પત્રક સહ વેતન રજિસ્ટર જાળવવાનું રહેશે.

(૨) આ નિયમો હેઠળ જાળવવાના જરૂરી હોય તેવા રજિસ્ટર અથવા રેકૉર્ડની દરેક નોંધને માલિક અથવા મેનેજર અથવા તેના દ્વારા આ રીતે અધિકૃત કરેલી કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા ડિજિટલ રીતે અથવા હાથ વડે પ્રમાણિત કરવામાં આવશે. ઓવરટાઈમ સંબંધિત નોંધો, આવા ઓવરટાઈમ કામ પૂર્ણ થયા પછી તરત જ કરવાની રહેશે. માલિક અને મેનેજર બંને કોઈ દિવસે ગેરહાજર હોય, તો માલિક લેખિતમાં અધિકૃત કરે તેવી વ્યક્તિ દ્વારા નોંધો પ્રમાણિત કરવાની રહેશે.

(૩) દરેક રજિસ્ટર, રેકૉર્ડ અને નોટિસ, અધિનિયમ હેઠળ જાળવવાની રહેશે, પ્રદર્શિત કરવાની અથવા આપવાની રહેશે અને આ નિયમો કાં તો ગુજરાતી અથવા અંગ્રેજી ભાષામાં રહેશે.

(૪) દરેક માલિકે અથવા મેનેજર-એ ઈન્સ્પેક્ટરના નિરીક્ષણના રેકૉર્ડને પાંચ વર્ષના સમયગાળા સુધી જાળવવું જોઈશે અને જ્યારે પણ ઈન્સ્પેક્ટર દ્વારા માંગ કરવામાં આવે ત્યારે તે રજૂ કરશે.

(૫) દુકાનના વેપાર અને વ્યવસાયના સંબંધમાં ઉપયોગમાં લેવાતી કોઈ કચેરી, ભંડારગૃહ, ગોદામ, વખાર અથવા કામનું સ્થળ, આવી સંસ્થાની જગા સિવાયની અન્ય જગા માં આવેલું હોય, ત્યારે અધિનિયમ અને આ નિયમો હેઠળ જાળવવા, પ્રદર્શિત કરવા અથવા આપવા જરૂરી હોય તેવા તમામ રજિસ્ટર, રેકૉર્ડ, હાજરી પત્રક, નોટિસ વગેરેને આવી કચેરી, ભંડારગૃહ, ગોદામ, વખાર અથવા કામના સ્થળ વગેરેના સંબંધમાં, આ રીતે અલગથી જાળવવા, પ્રદર્શિત કરવા અથવા આપવા જોઈશે.

## ૨૭. વાર્ષિક પત્રક.-

દરેક માલિકે ૩૧મી ડિસેમ્બરના રોજ પૂરા થતાં કેલેન્ડર વર્ષ પૂર્ણ થયા પછી એક મહિનાની અંદર ઈન્સ્પેક્ટરને નમૂના-ન-માં વાર્ષિક પત્રક રજૂ કરવાનું રહેશે. જ્યાં ઓનલાઈન સગવડ ઉપલબ્ધ છે ત્યાં તે ઓનલાઈન રજૂ કરવામાં આવશે.

## ૨૮. સ્થાનિક સત્તામંડળ ઉપર રાજ્ય સરકારની દેખરેખ.-

સ્થાનિક સત્તામંડળ અથવા પંચાયત જેને અધિનિયમની કલમ ૨૪ હેઠળ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવાની ફરજ સોંપવામાં આવી હોય, તે આ અધિનિયમથી અથવા તે હેઠળ નાખેલી કોઈ ફરજની બજાવણીમાં કસૂર કરે, તો રાજ્ય સરકાર, તે બજાવવા ઈન્સ્પેક્ટર તરીકે યોગ્ય વ્યક્તિની નિમણૂક કરી શકશે અને આદેશ કરી શકશે કે નિમાયેલી વ્યક્તિનો ખર્ચ, આવા સ્થાનિક સત્તામંડળ અથવા યથાપ્રસંગ, પંચાયતે તરત જ ચૂકવવા જોઈશે.

## ૨૯. ઈન્સ્પેક્ટરની ફરજો અને સત્તા.-

(૧) ઈન્સ્પેક્ટર, આ અધિનિયમની, આ નિયમો અને અધિનિયમ હેઠળ સરકાર અથવા સ્થાનિક સત્તામંડળ અથવા પંચાયત દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલી કોઈ હુકમોની જોગવાઈઓ અને આ હેઠળ કરેલા નિયમોનું યોગ્ય રીતે પાલન કરવામાં આવે છે તેની પોતે ખાતરી કરવાના હેતુ માટે જરૂરી હોવાનું જણાય તેવી તપાસ કરશે.

(૨) ઈન્સ્પેક્ટર માસિક રોજનીશી જાળવશે અને કચેરીના હુકમ દ્વારા ફરમાવ્યા મુજબ આવા અધિકારીને રજૂ કરશે.

(૩) માંડવાળ અધિકારી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતી તમામ નોટિસ અને હુકમો, સંબંધિત વ્યક્તિઓને અધિનિયમ મુજબ બજાવવાની ઈન્સ્પેક્ટરની ફરજ રહેશે.

(૪) ઓનલાઈન રેન્ડમાઈઝેશન ઈન્સ્પેકશન સિસ્ટમ (યાદચ્છિક રીતે કરવામાં આવતી નિરીક્ષણ પદ્ધતિ) અથવા તત્સમયે અમલમાં હોય તેવી બીજી કોઈ પદ્ધતિ મુજબ નિરીક્ષણ હાથ ધરવાની ઈન્સ્પેક્ટરની ફરજ રહેશે.

(૫) અરજી અને ઓનલાઈન મળતી ફી અને તિજોરીમાં જમા કરવામાં આવતી ફીનો માસિક હિસાબમેળ હાથ ધરવાની ઈન્સ્પેક્ટરની ફરજ રહેશે.

(દ) કચેરીના હુકમ દ્વારા આપવામાં આવેલી સૂચના મુજબ કોર્ટ કેસ રજિસ્ટર વ્યક્તિગત રીતે અને માંડવાળ અધિકારીને મોકલવામાં આવતા કેસના રજિસ્ટરને જાળવવાની દરેક ઈન્સ્પેક્ટરની ફરજ રહેશે.

(૭) તે ઈન્સ્પેક્ટરની ફરજ રહેશે કે માલિકને સલાહ આપે કે જેથી તેની નિરીક્ષણ યાદીમાં તેણે સૂચવેલી અનિયમિતતાની પૂર્તતા થાય. અધિનિયમ હેઠળ કામદારોને તેમના હકો અને તેમના માટે ઉપલબ્ધ ઉપાયો વિશે માર્ગદર્શન આપવાની પણ તેની ફરજ રહેશે.

(૮) માંડવાળ અધિકારીના આદેશ મુજબ કસૂર કરનાર કર્મચારીએ ફી ચૂકવી છે તે ખાતરી કરવાની ઈન્સ્પેક્ટરની ફરજ રહેશે અને તે રકમ, સ્થાનિક વિસ્તારની તિજોરી કચેરીમાં જમા કરવામાં આવી છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરશે.

### ૩૦. ગુનાની માંડવાળ માટેની અરજી.-

(૧) ગુનાની માંડવાળ માટેની દરેક અરજી નમૂના-૫ માં હોવી જોઈએ.

(૨) માંડવાળ અધિકારી, તેના દ્વારા સાંભળવામાં આવેલા તમામ કેસના યોગ્ય રોજનામા જાળવશે.

(૩) અધિનિયમની કલમ ૩૪ ની પેટા-કલમ (૧) ની જોગવાઈ મુજબ નિમણૂક કરાયેલ માંડવાળ અધિકારી, દરેક જિલ્લામાં અથવા સ્થાનિક વિસ્તારમાં આવી જગ્યામાં કામના ભારણ અથવા તેના સમક્ષ મોકલવામાં આવેલી બાબત મુજબ નિયમિત રીતે બેઠક કરશે.

### ૩૧. ગુનાની માંડવાળ માટેની રીતિ.-

(૧) અરજીની મળ્યેથી માંડવાળ અધિકારી તમામ દસ્તાવેજો, અધિનિયમ અને આ નિયમોના ભંગના પ્રકારની તપાસ કરશે અને અરજી મળ્યાથી કામકાજના સાત દિવસોની અંદર વિગતવાર હુકમ કરશે. માંડવાળ અધિકારીએ માંડવાળ ફીની રકમ નક્કી કરતી વખતે ભંગની ગંભીરતા, ગુનાના પ્રકાર અને રેકોર્ડ પરના પુરાવા ધ્યાને લેવા જોઈએ. માંડવાળ અધિકારી, માંડવાળ ફી મળ્યેથી, માંડવાળ ફી જમા કરાવવા માટેનો હુકમ કરશે અને આવી રકમ જમા કર્યા પછી, ગુનાની માંડવાળ કરવામાં આવશે અને માંડવાળ અધિકારી, તે હેતુ માટે રાખેલા રજિસ્ટરમાં આવશ્યક નોંધો કરશે.

(૨) માંડવાળ અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલો હુકમ, કામકાજના સાત દિવસની અંદર કસૂર કરનાર કર્મચારીને તે બજાવવા માટે સંબંધિત સ્થાનિક ઈન્સ્પેક્ટરને મોકલવામાં આવશે.

(૩) માંડવાળ અધિકારી દ્વારા ગુનાની માંડવાળ માટે મહત્તમ ફી લાદવામાં આવી શકશે તે જે અધિનિયમ હેઠળ આવા ગુના માટે નિર્દિષ્ટ કરેલા મહત્તમ દંડના પંચોતેર ટકાથી ઓછી હોવી જોઈશે નહિ.

(૪) કલમ ૩૩ હેઠળ ફોજદારી કાર્યવાહી રજૂ કરવાના સમયગાળાની ગણતરી કરતી વખતે ગુનાની માંડવાળ માટે લેવામાં આવેલા સમયગાળાને બાકાત રાખવામાં આવશે.

### ૩૨. વ્યવસ્થાપકીય કામગીરી બજાવતી વ્યક્તિઓની જાણ.-

કલમ ૬ હેઠળ નોંધાયેલા દરેક માલિક, નમૂના-૬ માં ઈન્સ્પેક્ટરને વ્યવસ્થાપકીય કામગીરી બજાવતી હોય તેવી વ્યક્તિઓના નામ અને હોદ્દો અને ફરજોના સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપની માહિતી આપશે.

### ૩૩. ગોપનીય કામ કરતી વ્યક્તિઓની જાણ.-

દરેક માલિક નમૂના-બ-માં એવી વ્યક્તિઓના નામની માહિતી આપશે જેઓ કોઈ સંસ્થામાં ગોપનીય પ્રકારનો હોદ્દો ધરાવી રહ્યા છે. તેમ છતાં, આવી વ્યક્તિઓની સંખ્યા, મહત્તમ પચાસ વ્યક્તિઓને અધીન રહીને, સંસ્થાના કામદારોના કુલ સંખ્યાબળના એક ટકાથી વધુ હોવી જોઈશે નહિ.

### ૩૪. નામનું પાટિયું (બોર્ડ) ગુજરાતીમાં હોવું જોઈશે.-

દરેક સંસ્થાના નામનું બોર્ડ, વિશેષતઃ ગુજરાતી ભાષામાં હોવું જોઈશે.

પરંતુ માલિક ગુજરાતી ઉપરાંત અન્ય કોઈ ભાષામાં પણ નામનું બોર્ડ રાખી શકશે.



કોટો

**નમૂનો-ક**  
(જુઓ નિયમ ૩)  
**રજિસ્ટ્રેશન માટેની અરજી**

૧	સંસ્થાનું નામ	:-		
૨	સંસ્થાનું પોસ્ટલ સરનામું અને જગ્યા	:-		
૩	ધંધો શરૂ કર્યાની તારીખ	:-		
૪	ધંધાનો પ્રકાર	:-		
૫	ઉપરના સરનામા સિવાયની કચેરી ,ભંડારગૃહ ,ગોદામ ,વખાર અથવા કામના સ્થળનું સરનામું, કોઈ હોય તો. (માત્ર કચેરી ,શોરૂમ વગેરે અધિનિયમ હેઠળ અલગથી રજિસ્ટર થયેલ ન હોય ત્યારે ભરવું.)	:-		
૬	માલિકનું નામ	:-		
૭	માલિકના રહેઠાણનું સરનામું	:-		
	દરજજો/હોદ્દો	:-		
	મોબાઇલ નંબર અને ઈ-મેલ આઈડી	:-		
૮	(૧) સંસ્થાનો વર્ગ (દુકાન/સંસ્થા)	:-		
	(૨) સંસ્થાનો પ્રકાર (એટલે કે માલિકી ,ભાગીદારી, એલએલપી/કંપની/ટ્રસ્ટ/ સહકારી મંડળી/મંડળ)	:-		
૯	ભાગીદાર/ડિરેક્ટર/ટ્રસ્ટી/મંડળ અથવા મંડળીના સભ્યોની વિગતો	:-	નામ અને રહેઠાણનું સરનામું	મોબાઇલ નંબર અને ઈ-મેલ આઈડી
૧૦	સંસ્થામાં કામે રાખેલા કામદારના પરિવારના સભ્યોના નામ	:-		
૧૧	માનવબળ/કામદારોની વિગતો	:-	પુરુષો	મહિલાઓ
	વ્યવસ્થાકીય/અવેક્ષણ/ગોપનીય હેસિયતથી કામ કરતી વ્યક્તિઓ	:-		
	ઉપરના કામદારો સિવાયના કામદારોની સંખ્યા	:-		
૧૨	એપ્રિન્ટિસ અધિનિયમ ,૧૯૬૧ (સન ૧૯૬૧ના ૫૨-મા) હેઠળના તાલીમાર્થીની સંખ્યા	:-		
	કોન્ટ્રાક્ટ મજૂરોની સંખ્યા	:-		
	અંશકાલિક કામદારોની સંખ્યા	:-		
	કુલ	:-		

**સ્વ-એકરાર**

હું/અમે, આથી, સત્યનિષ્ઠાથી પ્રતિજ્ઞાપૂર્વક કહું છું/કહીએ છીએ અને જણાવું છું/જણાવીએ છીએ કે મેં/અમે જે ધંધો શરૂ કર્યો છે તે કોઈ મજૂર કાયદા, નિયમો અથવા મજૂર કાયદા હેઠળ કોઈ મજૂર કોર્ટ અથવા કોઈ સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમથી પ્રતિબંધિત અથવા મનાઈ કરેલ નથી અને મેં/અમે સદરહુ ધંધો હાથ ધર્યો છે તે જગ્યા કોઈ મજૂર કાયદા, નિયમો અથવા મજૂર કાયદા હેઠળ કોઈ મજૂર કોર્ટ અથવા કોઈ સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમના ઉલ્લંઘનથી મુક્ત છે.

હું/અમે, આથી, જાહેર કરું છું/કરીએ છીએ કે ઉપર પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતી મારી સંપૂર્ણ વ્યક્તિગત જાણ, માહિતી અને માન્યતા મુજબ સાચી અને ખરી છે. હું ખોટી માહિતી આપવાના પરિણામોથી સંપૂર્ણપણે વાકેફ છું. માહિતી ખોટી હોવાનું જણાય તો, હું, ભારતના

ફોજદારી અધિનિયમ (સન ૧૮૬૦ના ૪૫-મા) અને/અથવા તેને લાગુ પડતા તેવા અન્ય કોઈ કાયદા હેઠળ ફરિયાદ અને સજા માટે જવાબદાર રહીશ.

મેં/અમે, સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી, આ ધંધો હાથ ધરવા માટે જરૂરી મજૂર કાયદા સંબંધિત લાઈસન્સ, પરવાનગી, મંજૂરી અને ધંધાની જગ્યા મેળવી છે.

હું/અમે, સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી યોગ્ય મજૂર કાયદા સંબંધિત લાઈસન્સ, પરવાનગી, મંજૂરી સિવાય ધંધો હાથ ધરવામાં આવે તો, કાનૂની કાર્યવાહી માટે જવાબદાર અને પાત્ર ઠરીશ/ઠરીશું.

હું/અમે, આથી, જાહેર કરું છું/કરીએ છીએ કે મારા દ્વારા ખરાઈ કરવામાં આવેલી નકલો, અસલ દસ્તાવેજોની પ્રમાણિત નકલો છે. હું એ બાબતથી સારી રીતે વાકેફ છું કે નકલો ખોટી/બનાવટી જણાય તો, હું, ભારતના ફોજદારી અધિનિયમ (સન ૧૮૬૦ના ૪૫-મા) અને/અથવા તેને લાગુ પડતા અન્ય કોઈ કાયદા હેઠળ ફરિયાદ અને સજાને જવાબદાર રહીશ/રહીશું.

હું/અમે, ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) અધિનિયમ, ૨૦૧૮ (સન ૨૦૧૮ના ગુજરાતના ૪થા)ની જોગવાઈઓ અને તે હેઠળ કોઈ સત્તામંડળ દ્વારા પસાર કરવામાં આવેલા નિયમો અને હુકમોનું પાલન કરવા માટેની બાંહેધરી આપું છું/આપીએ છીએ.

સ્થળ :

તારીખ:

અરજદારનું નામ અને સહી

નમૂનો-ખ

(જુઓ નિયમ ૫)

રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર

૧.	રજિસ્ટ્રેશન નંબર	:-	
૨.	સંસ્થાનું નામ	:-	
૩.	આ પ્રમાણપત્ર, અરજદારે આપેલી અરજી અને અપલોડ કરેલા સ્વ-પ્રમાણિત દસ્તાવેજો અને એકરારને આધારે, સંસ્થાના અસ્તિત્વ, ચલાવવામાં આવતા ધંધાના પ્રકાર અને અરજીમાં જણાવેલી વિગતોની પ્રત્યક્ષ વાસ્તવિક ખરાઈ કર્યા સિવાય કાઢી આપવામાં આવે છે. આ ફક્ત રજિસ્ટ્રેશનનું પ્રમાણપત્ર છે અને મિલકતનો કોઈ હક અથવા મિલકતના હકોનો કબજો આપતું નથી.		
૪.	ધંધો શરૂ કર્યાની તારીખ	:-	
૫.	જે મુદત માટે રજિસ્ટ્રેશન મેળવવામાં આવ્યું હોય તે મુદત	:-	
૬.	માલિકનું નામ	:-	
૭.	ધંધાનો પ્રકાર	:-	
૮.	સંસ્થાનું પોસ્ટલ સરનામું	:-	
૯.	માનવબળ/કર્મચારીની વિગતો	:-	પુરુષો
			મહિલાઓ
	માનવબળ/કામદારોની વિગતો	:-	
	વ્યવસ્થાક્રીય/અવેક્ષણ/ગોપનીય હેસિયતથી કામ કરતી વ્યક્તિઓ		
	ઉપરના કામદારો સિવાયના કામદારોની સંખ્યા	:-	
	એપ્રિન્ટિસ અધિનિયમ, ૧૯૬૧ (સન ૧૯૬૧ના ૫૨-મા) હેઠળના તાલીમાર્થીની સંખ્યા	:-	
	કોન્ટ્રાક્ટ મજૂરોની સંખ્યા	:-	
	અંશકાલિક કામદારોની સંખ્યા	:-	
	કુલ	:-	

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપરની સંસ્થા, ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) અધિનિયમ, ૨૦૧૯ (સન ૨૦૧૯ના ગુજરાતના ૪થા) હેઠળ દુકાન/સંસ્થા તરીકે ૨૦\_\_\_\_\_ની \_\_\_\_\_ તારીખે નોંધવામાં આવેલ છે.

તારીખ :

સ્થળ:

ઈન્સ્પેક્ટરનું નામ અને સહી

કચેરીનું સરનામું

અરજીનો આઈડી નંબર	ચૂકવેલ ફી (રૂપિયા)

નમૂનો - ગ  
(જુઓ નિયમ ૫)  
સંસ્થાનું રજિસ્ટર

અનુક્રમાંક	તારીખ સાથે રજિસ્ટ્રેશનનો પ્રમાણપત્ર નંબર	સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	માલિકનું નામ અને રહેઠાણનું સરનામું	અધિકૃત વ્યક્તિ અને મેનેજરનું નામ અને રહેઠાણનું સરનામું	સંસ્થા જાહેર/ખાનગી ક્ષેત્રની છે કે કેમ	કચેરી, શો રૂમ, ગોદામ, વખાર અથવા કામનું સ્થળ, કોઈ હોય તો, તેની સ્થિતિ, દુકાન સાથે જોડાયેલી છે પરંતુ તે દુકાનથી જુદી હોય તેવી જગામાં આવેલી છે
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.

ધંધો શરૂ કર્યાની તારીખ	ધંધાનો પ્રકાર	સંસ્થામાં કામે રાખનાર કામદારના પરિવારના સભ્યોની સંખ્યા (પુરુષો/મહિલાઓ)	વહીવટનો હોદ્દો ધરાવતી બીજી વ્યક્તિઓ અથવા ગોપનિય હેસિયતથી કામમાં રોકાયેલી વ્યક્તિઓની સંખ્યા.	કામદારોની કુલ સંખ્યા (અંશકાલિક કામદારો સહિત)	રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર તારીખ.	ચૂકવેલ ફી	અરજીનો આઈડી ક્રમાંક	વિશેષ નોંધ, કોઈ હોય તો.
૮.	૯.	૧૦.	૧૧.	૧૨.	૧૩.	૧૪.	૧૫.	૧૬.

નમૂનો- ઘ  
(જુઓ નિયમ ૬)  
જાણ કરવા માટેનું ફોર્મ

ફોટો

૧	સંસ્થાનું નામ	:-	
૨	સંસ્થાના અગાઉના રજિસ્ટ્રેશન નંબરની વિગતો	:-	
૩	સમાપ્તિની તારીખ	:-	
૪	સંસ્થાનું પોસ્ટલ સરનામું અને જગ્યા	:-	
૫	ધંધો શરૂ કર્યાની તારીખ	:-	
૬	ધંધાનો પ્રકાર, સંસ્થા જાહેર ક્ષેત્ર અથવા ખાનગી ક્ષેત્ર હેઠળ આવે છે કે કેમ	:-	જાહેર/ખાનગી
૭	કામદારની કુલ સંખ્યા	:-	પુરુષો .....મહિલાઓ ..... કુલ .....

૮	માલિકનું નામ		
	માલિકના રહેઠાણનું સરનામું		
	દરજતો/હોદ્દો		
	મોબાઇલ નંબર અને ઈ-મેલ આઈડી		
૯	મેનેજરનું નામ, સરનામું, મોબાઇલ નંબર અને ઈ-મેલ આઈડી (કોઈ હોય તો)		
૧૦	(ક) સંસ્થાનો વર્ગ એટલે કે દુકાન/સંસ્થા		
	(ખ) સંસ્થાનો પ્રકાર એટલે કે માલિકી, ભાગીદારી, એલએલપી, કંપની/ટ્રસ્ટ/સહકારી મંડળી/મંડળ		
૧૧	સંસ્થામાં કામે રાખેલા માલિકના પરિવારના સભ્યોના નામ	:-	વ્યક્તિનું નામ સંબંધ

### સ્વ-એકરાર

હું/અમે, આથી, સત્યનિષ્ઠાથી પ્રતિજ્ઞાપૂર્વક કહું છું/કહીએ છીએ અને જણાવું છું/જણાવીએ છીએ કે મેં/અમે જે ધંધો શરૂ કર્યો છે તે કોઈ મજૂર કાયદા, નિયમો અથવા મજૂર કાયદા હેઠળ અથવા કોઈ મજૂર કોર્ટ અથવા કોઈ સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમથી પ્રતિબંધિત અથવા મનાઈ કરેલ નથી અને મેં/અમે સદરહુ ધંધો હાથ ધર્યો છે તે જગ્યા કોઈ મજૂર કાયદા, નિયમો અથવા મજૂર કાયદા હેઠળ કોઈ મજૂર કોર્ટ અથવા કોઈ સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમના ઉલ્લંઘનથી મુક્ત છે.

હું/અમે, આથી, જાહેર કરું છું/કરીએ છીએ કે ઉપર પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતી મારી સંપૂર્ણ વ્યક્તિગત જાણ, માહિતી અને માન્યતા મુજબ સાચી અને ખરી છે. હું ખોટી માહિતી આપવાના પરિણામોથી સંપૂર્ણપણે વાકેફ છું. માહિતી ખોટી હોવાનું જણાય તો, હું, ભારતના ફોજદારી અધિનિયમ (સન ૧૮૬૦ના ૪૫-મા) અને/અથવા તેને લાગુ પડતા તેવા અન્ય કોઈ કાયદા હેઠળ ફરિયાદ અને સજા માટે જવાબદાર રહીશ.

મેં/અમે, સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી, આ ધંધો હાથ ધરવા માટે જરૂરી મજૂર કાયદા સંબંધિત લાઇસન્સ, પરવાનગી, મંજૂરી અને ધંધાની જગ્યા મેળવી છે.

હું/અમે, સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી યોગ્ય મજૂર કાયદા સંબંધિત લાઇસન્સ, પરવાનગી, મંજૂરી સિવાય ધંધો હાથ ધરવામાં આવે તો, કાનૂની કાર્યવાહી માટે જવાબદાર અને પાત્ર ઠરીશ/ઠરીશું.

હું/અમે, આથી, જાહેર કરું છું/કરીએ છીએ કે મારા દ્વારા ખરાઈ કરવામાં આવેલી નકલો, અસલ દસ્તાવેજોની પ્રમાણિત નકલો છે. હું એ બાબતથી સારી રીતે વાકેફ છું કે નકલો ખોટી/બનાવટી જણાય તો, હું, ભારતના ફોજદારી અધિનિયમ (સન ૧૮૬૦ના ૪૫-મા) અને/અથવા તેને લાગુ પડતા અન્ય કોઈ કાયદા હેઠળ ફરિયાદ અને સજાને જવાબદાર રહીશ/રહીશું.

હું/અમે, ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) અધિનિયમ, ૨૦૧૮ (સન ૨૦૧૮ના ગુજરાતના ૪૪)ની જોગવાઈઓ અને તે હેઠળ કોઈ સત્તામંડળ દ્વારા પસાર કરવામાં આવેલા નિયમો અને હુકમોનું પાલન કરવા માટેની બાંહેધરી આપું છું/આપીએ છીએ.

સ્થળ :  
તારીખ:

અરજદારનું નામ અને સહી

લોગો

નમૂનો- ચ

(જુઓ નિયમ ૭)

જાણ કર્યાની રસીદ

અરજદારે આ કચેરીને નમૂના-ઘ-માં ધંધો શરૂ કર્યા માટેની નીચેની વિગતો અંગે જાણ કરી છે. તેની વિગતો નીચે મુજબ છે:-

૧	રસીદ નંબર	:-	
૨	અરજી આઈડી નંબર	:-	
૩	સંસ્થાનું નામ	:-	
૪	કામદારોની કુલ સંખ્યા	:-	
૫	ક) માલિકનું નામ	:-	

	ખ) સંસ્થાનું ટપાલનું (પોસ્ટલ) સરનામું.	:-	
	ગ) સંસ્થાનું રજિસ્ટર્ડ કચેરીનું સરનામું (જો કોઈ હોય તો)	:-	
૬	આ માત્ર જાણ કર્યાની અરજીની પહોંચ છે અને જાણ કર્યાની અરજીમાં જણાવ્યા મુજબ ધંધાની હયાતી અને ધંધાના સ્થળનો પુરાવો નથી. સદરહુ ધંધાના સંચાલન અને ધંધાના સ્થળ માટે, સંબંધિત સત્તામંડળ તરફથી અગાઉની અને પછીની તમામ પરવાનગી, પરમિટ ફરજિયાતપણે મેળવવાની માલિકની ફરજ રહેશે.		
૭	ધંધાનો પ્રકાર	:-	
૮	જૂનો રજિસ્ટ્રેશન નંબર અને તારીખ, જો લાગુ પડે તો	:-	

(નોંધ:- આ ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે જનરેટ થયેલી રસીદ છે, આથી સહીની જરૂર નથી.)

તારીખ:

સ્થળ:

કચેરીનું સરનામું.

નમૂનો - ૭

(જુઓ નિયમ ૭)

જેમણે જાણ કરી છે તે સંસ્થાનું રજિસ્ટર

(દસ કરતા ઓછા કામદારોને કામે રાખતી સંસ્થા માટે)

અનુક્રમાંક	જાણ કર્યાનો રસીદ નંબર, તારીખ સાથે	સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	માલિકનું નામ અને રહેઠાણનું સરનામું	અધિકૃત વ્યક્તિ અને મેનેજરનું નામ અને રહેઠાણનું સરનામું	સંસ્થા જાહેર/ખાનગી ક્ષેત્રની છે કે કેમ	દુકાન સાથે જોડાયેલી હોય પરંતુ તે દુકાનથી જુદી હોય તેવી જગામાં આવેલી હોય તેવી કચેરી, શો રૂમ, ગોદામ, વખાર અથવા કામનું સ્થળ, કોઈ હોય તો, તેની સ્થિતિ.
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.

ધંધો શરૂ કર્યાની તારીખ	ધંધાનો પ્રકાર	સંસ્થામાં કામે રાખેલા કામદારના પરિવારના સભ્યોની સંખ્યા (પુરુષો/મહિલાઓ)	કામદારોની કુલ સંખ્યા (અંશકાલિક કામદારો સહિત)
૮.	૯.	૧૦.	૧૧.

નમૂનો- ૪

(જુઓ નિયમ ૮)

રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર બદલવા માટેની નોટિસ

પ્રતિ

નિરીક્ષક,

કચેરીનું સરનામું.

વિષય:- રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર ક્રમાંકમાં ફેરફારો કરવા માટેની વિનંતી.....

મહાશય,

આથી તમને જાણ કરવામાં આવે છે કે હું/અમે નીચે જણાવેલી વિગતો મુજબ રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્રમાં નીચેના ફેરફારો કરવામાં ઈચ્છુ છું/ ઈચ્છીએ છીએ:-

## વિગતો.

૧	માલિકનું નામ.	:-																			
૨	રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર નંબર	:-																			
૩	રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્રમાં નીચેની બાબત રજૂ કરી શકાશે:-																				
			વિદ્યમાન વિગતો																		
			કરવાના ફેરફાર																		
	(ક) સંસ્થાનું નામ	:-																			
	(ખ) માલિક/ અરજદારનું નામ	:-																			
	(ગ) ધંધાનો પ્રકાર	:-																			
	(ઘ) સંસ્થાના સ્થળનું ટપાલનું સરનામું	:-																			
	(ચ) માનવબળની વિગતો		નીચે મુજબ માનવબળના આંકડામાં ફેરફાર કરો.																		
			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">પુરુષો</th> <th colspan="2">મહિલાઓ</th> <th colspan="2">કુલ</th> </tr> <tr> <th>વિદ્યમાન</th> <th>નવું</th> <th>વિદ્યમાન</th> <th>નવું</th> <th>વિદ્યમાન</th> <th>નવું</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	પુરુષો		મહિલાઓ		કુલ		વિદ્યમાન	નવું	વિદ્યમાન	નવું	વિદ્યમાન	નવું						
પુરુષો		મહિલાઓ		કુલ																	
વિદ્યમાન	નવું	વિદ્યમાન	નવું	વિદ્યમાન	નવું																
	(છ) બદલવાની અન્ય કોઈ વિગતો																				

## સ્વ-એકરાર

હું/ અમે આથી, જાહેર કરીએ છીએ કે ઉપર પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતી મારી અંગત જાણ, માહિતી અને માન્યતા મુજબ સાચી અને ખરી છે. હું ખોટી માહિતી આપવાના પરિણામોથી સંપૂર્ણપૂર્વક વાકેફ છું. માહિતી ખોટી જણાય, તો હું ભારતના ફોજદારી અધિનિયમ (સન ૧૮૬૦ના ૪૫-મા) અને/ અથવા તે બાબતે લાગુ પડતા બીજા કોઈ કાયદા હેઠળ ફોજદારી કાર્યવાહી અને દંડને પાત્ર થઈશ.

મેં/ અમે આ ધંધાના કામકાજ માટે અને ધંધાના સ્થળ માટે, સમુચિત સત્તામંડળ પાસેથી જરૂરી લાઈસન્સ, પરવાનગી, પરમિટ મેળવેલ છે.

હું/ અમે, ધંધાનું કામકાજ સમુચિત સત્તામંડળ પાસેથી યોગ્ય લાઈસન્સ, પરવાનગી, પરમિટ મેળવ્યા વગર કરવામાં આવે, તો કાનૂની કાર્યવાહી માટે જવાબદાર અને જુમ્દાર રહીશું.

હું/ અમે, આથી જાહેર કરું/ કરીએ છે કે મેં/ અમે જોડેલી નકલો મૂળ દસ્તાવેજોની ખરી નકલ છે. હું એ બાબતથી વાકેફ છું કે નકલો ખોટી અથવા બનાવટી જણાય, તો હું ભારતના ફોજદારી અધિનિયમ (સન ૧૮૬૦ના ૪૫-મા) અને/ અથવા તે બાબતે લાગુ પડતા બીજા કોઈ કાયદા હેઠળ ફોજદારી કાર્યવાહી અને દંડને પાત્ર થઈશ.

હું/ અમે, ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) અધિનિયમ, ૨૦૧૮ અને કોઈ સત્તામંડળે તે હેઠળ કરેલા નિયમો અને હુકમોની જોગવાઈઓનું પાલન કરવાની બાંધપરી આપું છું/ આપીએ છે.

તારીખ:

સ્થળ:

અરજદારનું નામ અને સહી.

નમૂનો-૭  
(જુઓ નિયમ ૧૦(૧))  
ધંધો બંધ કર્યા અંગેની જાણ

પ્રતિ,

ઈન્સ્પેક્ટર (નિરીક્ષક),

કચેરીનું સરનામું.

વિષય: ધંધો બંધ કરવા અને રજિસ્ટરમાંથી સંસ્થાનું નામ દૂર કરવા બાબત.

મહાશય,

હું/ અમે જાણ કરવા માંગીએ છીએ કે નીચે જણાવેલી વિગતો મુજબની સંસ્થાનો ધંધો મેં/ અમે કાયમીપણે બંધ કર્યો છે.

હું/ અમે આપને મારો/ અમારો રજિસ્ટ્રેશન નંબર રદ કરવા અને તમારા રેકર્ડમાંથી અમારી સંસ્થાનું નામ દૂર કરવા વિનંતી કરું છું/ કરીએ છે.

## સંસ્થાની વિગતો

૧	રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર નંબર	:-			
૨	કાયદેસરતા (માન્યતા) ની મુદત	:-			
૩	સંસ્થાનું નામ	:-			
૪	સંસ્થાના સ્થળનું ટપાલનું સરનામું	:-			
૫	રજિસ્ટર કરાયેલું / મુખ્ય કચેરીનું સરનામું, કંઈ હોય તો.	:-			
૬	સંગઠનનો પ્રકાર	:-	માલિક, ભાગીદારી, એલએલપી (મર્યાદિત જવાબદારી ભાગીદારી), કંપની/ટ્રસ્ટ/ મંડળી/ બોર્ડ		
૭	(ક) ધંધાનો વર્ગ (ખ) ધંધાનો પ્રકાર	:-			
૮	માલિકનું નામ અને રહેઠાણનું સરનામું	:-			
૯	ભાગીદાર/ ડિરેક્ટર/ ટ્રસ્ટ/ બોર્ડના સભ્ય/ સભ્યની વિગતો	:-			
૧૦	અધિકૃત વ્યક્તિનું નામ અને રહેઠાણનું સરનામું હોય તો	:-	નામ	ઈ-મેઈલ	મોબાઈલ નં.
૧૧	મેનેજરનું નામ અને રહેઠાણનું સરનામું, હોય તો	:-	નામ	ઈ-મેઈલ	મોબાઈલ નં.
૧૨	માનવબળ (મેનપાવર)ની વિગતો	:-	પુરુષો	સ્ત્રીઓ	કુલ
૧૩	ધંધો બંધ કરવાની તારીખ	:-			
૧૪	ધંધો બંધ કરવા માટેનું કારણ	:-			

## સ્વ-એકરાર

હું/ અમે આથી, જાહેર કરીએ છીએ કે ઉપર પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતી મારી અંગત જાણ, માહિતી અને માન્યતા મુજબ સાચી અને ખરી છે. હું ખોટી માહિતી આપવાના પરિણામોથી સંપૂર્ણપણે વાકેફ છું. માહિતી ખોટી જણાય, તો હું ભારતનો ફોજદારી અધિનિયમ (સન ૧૯૬૦ના ૪૫-મા) અને/ અથવા તે બાબતે લાગુ પડતા બીજા કોઈ કાયદા હેઠળ ફોજદારી કાર્યવાહી અને દંડને પાત્ર થઈશ.

તારીખ:

સ્થળ:

અરજદારનું નામ અને સહી.

## નમૂનો-૨

(જુઓ નિયમ ૧૦(૨))

ધંધો બંધ કર્યાની જાણ

(દસ કરતાં ઓછા કામદાર ધરાવતી સંસ્થા માટે)

પ્રતિ,

ઈન્સ્પેક્ટર (નિરીક્ષક),

કચેરીનું સરનામું.

વિષય: ધંધો બંધ કરવા અને રજિસ્ટરમાંથી સંસ્થાનું નામ દૂર કરવા બાબત.

મહાશય,

હું/ અમે જાણ કરવા માંગીએ છીએ કે નીચે જણાવેલી વિગતો મુજબ સંસ્થાનો ધંધો મેં/ અમે કાયમીપણે બંધ કર્યો છે.

હું/ અમે આપને તમારા રજિસ્ટરમાંથી અમારી સંસ્થાનું નામ દૂર કરવા વિનંતી કરું છું/ કરીએ છીએ.

## સંસ્થાની વિગતો

૧	જાણ કર્યાની પહોંચ નંબર	:-			
૨	સંસ્થાનું નામ	:-			
૩	સંસ્થાના સ્થળનું ટપાલનું સરનામું	:-			
૪	રજિસ્ટર કરાયેલું / મુખ્ય કચેરીનું સરનામું, કંઈ હોય તો.	:-			
૫	સંગઠનનો પ્રકાર	:-			
૬	(ક) ધંધાનો વર્ગ (ખ) ધંધાનો પ્રકાર	:-	માલિક, ભાગીદારી, એલએલપી (મર્યાદિત જવાબદારી ભાગીદારી), કંપની/ટ્રસ્ટ/ મંડળી/ બોર્ડ		
૭	માલિકનું નામ અને રહેઠાણનું સરનામું	:-			
૮	ભાગીદાર/ ડિરેક્ટર/ ટ્રસ્ટ/ બોર્ડના સભ્ય/ સભ્યની વિગતો	:-			
૯	અધિકૃત વ્યક્તિનું નામ અને રહેઠાણનું સરનામું, હોય તો	:-	નામ	ઈ-મેઈલ	મોબાઈલ નં.
૧૦	મેનેજર (વ્યવસ્થાપક)નું નામ અને રહેઠાણનું સરનામું, હોય તો	:-			
૧૧	મેનપાવર (માનવબળ) ની વિગતો	:-	પુરુષો	સ્ત્રીઓ	કુલ
૧૨	ધંધો બંધ કર્યાની તારીખ	:-			
૧૩	ધંધો બંધ કરવા માટેના કારણો	:-			

## સ્વ-એકરાર

હું/ અમે, આથી, જાહેર કરું છું/ કરીએ છીએ કે, ઉપર આપેલી માહિતી મારી/ અમારી ઉત્તમ અંગત જાણ, માહિતી અને માન્યતા મુજબ સાચી અને ખરી છે. હું ખોટી માહિતી આપવાના પરિણામો અંગે સંપૂર્ણપણે માહિતગાર છું. માહિતી ખોટી જણાય તો, હું, ભારતના ફોજદારી અધિનિયમ (સન ૧૯૬૦નો ૪૫મો) અને/ અથવા તે બાબતે લાગુ પડતા બીજા કોઈ કાયદા હેઠળ ફોજદારી કાર્યવાહી અને શિક્ષાને પાત્ર થઈશ.

તારીખ:

સ્થળ:

અરજદારનું નામ અને સહી

## નમૂનો-૬

(જુઓ નિયમ ૧૧)

## રાતપાળીમાં કામ કરવા માટે સ્ત્રી કામદારની સંમતિ

હું, ----- (પૂરેપૂરું સરનામું) ખાતે રહેતી કુમારી/શ્રીમતિ----- જણાવું છું કે, હું -----  
થી (મેસર્સ)----- (ની સંસ્થા)માં ----- (હોદ્દો) તરીકે કામ કરું છું. હું માહિતગાર છું કે,-

કામે રાખનાર, મારા રહેઠાણથી કામના સ્થળ સુધીની અને કામના સ્થળેથી મારા રહેઠાણ સુધીની પરિવહનની સલામત સુવિધા પૂરી પાડશે અને ત્યાં, રાતપાળીમાં કામ કરનાર ઓછામાં ઓછી ત્રણ સ્ત્રી કામદાર હશે તેમજ ત્યાં, શ્રીમતિ-----ની અધ્યક્ષતા હેઠળ કામના સ્થળે જાતીય સત્તામણી થતી અટકાવવા માટેની એક સમિતિ છે.

હું, તેથી, ----- વાગ્યાથી ----- વાગ્યા સુધી રાતપાળીમાં કામ કરવા ઈચ્છુ છું.

તારીખ:

સ્થળ:

સ્ત્રી કામદારની સહી/અંગૂઠાની નિશાની.

સાક્ષીઓના નામ, સરનામા, સહી:

૧.-----

૨.-----



**નમૂનો-ડ**  
(જુઓ નિયમ ૧૨)  
અઠવાડિક રજાની નોટિસ

સંસ્થાનું નામ અને સરનામું: \_\_\_\_\_

મેનેજર (વ્યવસ્થાપક)/ અધિકૃત પ્રતિનિધિ-નું નામ: \_\_\_\_\_

સંસ્થામાંના તમામ કામદારોને, આથી, જાણ કરવામાં આવે છે કે, દરેક કામદારોના અઠવાડિક રજાના દિવસો નીચે આપ્યા છે:-

અનુક્રમાંક	કામદારનું નામ	હોદ્દો	અઠવાડિક રજાનો દિવસ	કામના કલાકો .....થી.....
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧.				
૨.				
૩.				

તારીખ:

સ્થળ:

મેનેજર (વ્યવસ્થાપક) અથવા અધિકૃત પ્રતિનિધિ-ની સહી.

**નમૂનો-ઢ**  
(જુઓ નિયમ ૧૪)

**પાળીમાં કામે રખાયેલા કામદારોની યાદી**

સંસ્થામાંના તમામ કામદારોને, આથી, જાણ કરવામાં આવે છે કે, સંસ્થા, ----- તારીખથી એક કરતાં વધારે પાળીમાં ચાલશે. કામદારોનું પાળીનું સમયપત્રક નીચે પ્રમાણે છે:-

----- મહિના માટેનું પાળીનું સમયપત્રક

અનુક્રમાંક	કામદારનું નામ	હોદ્દો	મહિનાની તારીખો	મહિનાની તારીખો	મહિનાની તારીખો	અઠવાડિક રજાનો દિવસ.
			૧લી પાળી	૨જી પાળી	૩જી પાળી	
૧			----- (વાગ્યા)થી--- ----- (વાગ્યા સુધી)	----- (વાગ્યા)થી--- ----- (વાગ્યા સુધી)	----- (વાગ્યા)થી--- ----- (વાગ્યા સુધી)	
૨						
૩						
૪						

તારીખ:

સ્થળ:

મેનેજર (વ્યવસ્થાપક)/ અધિકૃત પ્રતિનિધિ-ની સહી.

**નમૂનો-ત**  
(જુઓ નિયમ ૧૬)  
ઓળખ પત્ર

ફોટો

- (ક) સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:-  
(ખ) કામદારનું પૂરું નામ અને સરનામું:-  
(ગ) કામદારની જન્મ તારીખ:-  
(ઘ) સંસ્થામાં સેવામાં જોડાયાની તારીખ:-

- (ચ) કામદારનો તાજેતરનો પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો:-  
 (જ) સંપર્ક નંબર:-

કામદારની સહી અથવા ડાબા અંગૂઠાની નિશાની (છાપ).

મેનેજર (વ્યવસ્થાપક)/ અધિકૃત પ્રતિનિધિની સહી.

નમૂનો-થ  
 (જુઓ નિયમ ૧૭)  
 રજા પોથી

સંસ્થાનું નામ:			કર્મચારીનું નામ:				રજાપોથીની રસીદ-			
કામદારનું નામ:										
વિભાગની કામગીરી:										
(લાગું પડતું હોય તો):			સેવામાં જોડાયાની તારીખ:				(કામદારની સહી અથવા અંગૂઠાની નિશાની)			
રજાનો સંગ્રહ		મંજૂર કરેલી રજા	રજા પર કરેલ ચુકવણી		રજાની નામંજૂરી		જો મળવાપાત્ર હોય, તો રોજગાર છોડતાં કામદારની છૂટા થવા પર ચુકવણી			
૧.	૨.	૩.	૪.		૫.		૬.		૭.	
જમા રજા	દિવસોની સંખ્યા	-----થી -----સુધી	૧લી અર્ધી(રજા)	૨જી અર્ધી(રજા)	અરજીની તારીખ	(રજા) નામંજૂરીની તારીખ	છૂટા થયાની તારીખ	ચુકવેલ રકમ અને તારીખ	કામદારની સહી અથવા ડાબા હાથના અંગૂઠાની નિશાની	વિશેષ નોંધ

તહેવાર રજાની વિગતો

મુદત		કુલ રજા	ભોગવેલી રજા	બાકી રજા	કામ માટે બોલાવવામાં આવે ત્યારે તહેવારની રજાના બદલામાં કરવામાં આવેલ ચુકવણી.	વિશેષ નોંધ
થી	સુધી					

પરચૂરણ રજાની વિગતો

મુદત		કુલ રજા	ભોગવેલી રજા	બાકી રજા	વિશેષ નોંધ
થી	સુધી				

સત્તાધિકારીનું નામ અને સહી.

નમૂનો- ઢ  
 (જુઓ નિયમ ૧૮)

વધુમાં વધુ રજા ભેગી કરવાની નોટિસ

સંસ્થાનું નામ અને સરનામું.  
 અધિકૃત વ્યક્તિ/ મેનેજરનું નામ.

નોટિસ.

ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) અધિનિયમ (સન ૨૦૧૮ના ગુજરાતના ૪થા) ની કલમ ૧૮ (૫) પ્રમાણે વધુમાં વધુ, ૪૫ દિવસોની રજા ભેગી કરી શકાશે. જેમના નામ નીચે જણાવવામાં આવ્યા છે તેવા નીચેના કામદારોએ, વધુમાં વધુ ૪૫ દિવસોની રજા પોતાના ખાતામાં ભેગી કરી છે. આથી, તેમને આપવાની થતી પરંતુ તેઓએ ભોગવેલી ન હોય તેવી વધુ રજા ભેગી કરી શકાશે અને તે (રજા) વણભોગવેલી હોય, તો રદ થશે.



પ્રોવિડન્ટ ફંડનો ફાળો રૂ. (૧૯)	કુટુંબ પેન્શન રૂ. (૨૦)	ઈએસઆઈ ફાળો રૂ. (૨૧)	વ્યવસાય વેરો રૂ. (૨૨)	આવક વેરો રૂ. (કોઈ હોય, તો) (૨૩)	લોન અને વ્યાજ રૂ. (૨૪)	પેશગી રૂ. (૨૫)	બીજી કપાત રૂ. (કોઈ હોય, તો) (૨૬)	કુલ કપાત રૂ. (૨૭)	ચોખ્ખી ચૂકવવાપાત્ર (૨૬મ) રૂ. (૨૮)

ચુકવણીની તારીખ (૨૯)	કામદારની સહી/ અંગૂઠાની છાપ (૩૦)

માલિક અથવા અધિકૃત પ્રતિનિધિની સહી

નમૂનો- ન  
(જુઓ નિયમ ૨૭)  
વાર્ષિક પત્રક

(૩૧મી ડિસેમ્બર .....ના રોજ પૂરા થતા કેલેન્ડર વર્ષ માટે)

પ્રતિ,

ઈન્સપેક્ટર,

કચેરીનું સરનામું.

૧. સંસ્થાનું નામ

૨. માલિક/ ભાગીદાર/ ભોગવટો કરનાર/ ડિરેક્ટર/

અધિકૃત વ્યક્તિનું નામ

:-

૩. મેનેજરનું નામ

:-

૪. કામદારોની કુલ સંખ્યા

:-

પુરુષો મહિલાઓ

વ્યવસ્થાપકીય કર્મચારીવર્ગ

કામદારો

કોન્ટ્રાક્ટ મજૂર

છૂટક (મજૂર)

પાર્ટ ટાઈમ (મજૂર)

બીજા

કુલ

૫. ખાનગી, વ્યવસ્થાપકીય સુપરવાઈઝરી હેસિયતથી

:-

હા

ના

નોકરીએ રાખેલી વ્યક્તિઓની વિગતો દર્શાવતી

નોટિસ મોકલી છે કે કેમ ?

૬. ધંધાનો પ્રકાર

:-

૭. રજિસ્ટ્રેશન ક્રમાંક

રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્રની કાયદેસરતાની તારીખ

૮. લાગુ પડતું હોય, તો પાળીની સંખ્યા

:-

૧-લી

૨-જી

૩-જી

પાળી પ્રમાણે નોકરીએ રાખેલી વ્યક્તિઓની સરેરાશ સંખ્યા

૯. પાળીની નોટિસ પ્રદર્શિત કરી છે કે કેમ અને ઈન્સપેક્ટરને

હા

ના

(તેની) નકલ મોકલી છે કે કેમ ?

૧૦. વર્ષ દરમિયાન કામે રાખેલી મહિલા કામદારોની સંખ્યા (લાગુ પડતું હોય, તો)

રાત પાળીમાં કામે રાખેલી મહિલાઓની સંખ્યા

૧૧. રાત પાળીમાં કામ કરતી મહિલા કામદારોનો સંમતિ પત્ર મેળવવામાં

હા ના

આવ્યો છે કે કેમ ?

૧૨. દરેક કામદારની અઠવાડિક રજા દર્શાવતી નોટિસ પ્રદર્શિત કરી છે કે કેમ ? હા ના
૧૩. કાર્યસ્થળે મહિલાઓની જાતીય સતામણી (નિવારણ, પ્રતિબંધ અને ફરિયાદ નિવારણ બાબત) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ (સન ૨૦૧૩ના ૧૪મા) હેઠળ સમિતિ રચાયેલી કે કેમ ? (લાગુ પડતું હોય, તો) હા ના લાગુ પડતું નથી  
સમિતિના અધ્યક્ષનું નામ
૧૪. મહિલા કામદારોને લાવવા-લઈ જવામાં રોકાયેલા તમામ ગ્રાઈવરો અને કર્મચારીઓની પોલીસ ખરાઈ મેળવવામાં (કરવામાં) આવી છે કે કેમ ? (લાગુ પડતું હોય, તો) હા ના
૧૫. તમામ કામદારોને ઓળખપત્ર આપવામાં આવ્યા છે ? હા ના
૧૬. રજાની નોંધવહી નિભાવવામાં આવે છે ? હા ના
૧૭. સ્વાસ્થ્ય, સુરક્ષા અને કલ્યાણ માટેની સમિતિ રચવામાં આવી છે કે કેમ ? (લાગુ પડતું હોય, તો) હા ના લાગુ પડતું નથી
૧૮. અગ્નિનિવારણ વિભાગ /સ્થાનિક સત્તામંડળના માર્ગદર્શન પ્રમાણે સલામતીનાં તમામ પગલાંનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે કે કેમ ? હા ના
૧૯. પ્રાથમિક સારવાર પેટી નિભાવવામાં આવે છે કે કેમ ?
૨૦. નીચેની કલ્યાણની સુવિધાઓ પૂરી પાડવામાં આવી છે કે કેમ ? (જ્યાં લાગુ પડતું હોય, ત્યાં)
- ક. (ક) પર્યાપ્ત સંખ્યામાં
- ખ. શૌચાલય અને મુતરડી હા ના
- ગ. (ખ) ઘોડિયાઘર
- (ગ) કેન્ટીન હા ના લાગુ પડતું નથી
૨૧. તમામ રેકર્ડ અને રજિસ્ટરો નિભાવવામાં આવ્યા છે કે કેમ અને જરૂરી નોટિસ પ્રદર્શિત કરી છે કે કેમ ? હા ના લાગુ પડતું નથી
૨૨. વર્ષ દરમિયાન ગુનાની માંડવાળ કરવા માટે કોઈ અરજી કરવામાં આવી છે કે કેમ ? જો હા, તો અરજીની તારીખ (અરજીનો) નિકાલ કર્યાની તારીખ જમા થયેલી ફીની રકમ
૨૩. વર્ષ દરમિયાન સંસ્થામાં થયેલા અકસ્માતોની સંખ્યા ઈજા પામેલા કામદારોની સંખ્યા ચૂકવેલા વળતરની રકમ
૨૪. નામનું બોર્ડ ગુજરાતીમાં પ્રદર્શિત કરવામાં આવ્યું છે ? હા ના

### એકરાર

હું/ અમે, શ્રીમાન/શ્રીમતી .....આથી, સત્યનિષ્ઠાપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા કરીએ છીએ કે વાર્ષિક પત્રકમાં દર્શાવવામાં આવેલી તમામ માહિતી સાચી અને ખરી છે. હું/ અમે માહિતગાર છું/ છીએ કે મારા દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલી કોઈપણ માહિતી ખોટી હોવામાં પરિણમે અથવા સાચી અથવા ભૂલ ભરેલી હોય, તો હું, સંબંધિત કાયદા હેઠળ કાનૂની કાર્યવાહી માટે જવાબદાર પાત્ર થઈશ.

તારીખ:

સ્થળ:

માલિકની સહી.

## નમૂનો - ૫

(જુઓ નિયમ ૩૦)

## માલિક દ્વારા ગુનાની માંડવાળ કરવા માટેની અરજી

પ્રતિ,

માંડવાળ અધિકારી.

કચેરીનું સરનામું.

વિષય: ગુના(ઓ)ની માંડવાળ કરવા માટેની વિનંતી.

સંદર્ભ: તારીખ.....નો નિરીક્ષણ મેમો

શ્રીમાન,

આથી, આપને જણાવવાનું કે સ્થાનિક વિસ્તારના સુવિધા આપનારે (ફેસિલિટેટર) તારીખ..... ના રોજ અમારી સંસ્થાની મુલાકાત લીધી હતી અને નિરીક્ષણ કર્યું હતું. તેમણે પોતાના નિરીક્ષણ દરમિયાન કેટલાંક ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) અધિનિયમ, ૨૦૧૯ (સન ૨૦૧૯ના ગુજરાતના ૪થા) અને તે હેઠળ કરેલા નિયમોના કેટલાક ભંગનો નિર્દેશ કર્યો હતો અને અમને ઉપર ઉલ્લેખ્યા મુજબનો નિરીક્ષણ મેમો આપવામાં આવ્યો હતો. અમને સત્તામાંડળ દ્વારા તારીખ.....ના રોજ ગુનાની માંડવાળ કરવા માટેની નોટિસ મળેલ છે.

અમે નિરીક્ષણ મેમોમાં દર્શાવેલ તમામ ગુનાની માંડવાળ કરવા અથવા નિરીક્ષણ મેમોમાં જણાવેલા માત્ર નીચે દર્શાવેલ ગુનાની માંડવાળ કરવા તૈયાર છીએ અને આપને માંડવાળ કરવા વિનંતી કરીએ છીએ.

અનુક્રમાંક	કલમ/નિયમ	ગુનાનું સંક્ષિપ્તમાં વર્ણન

આથી, આપને ઉપરના ગુનાઓની માંડવાળ કરવા વિનંતી કરીએ છીએ. અમે, તમારા દ્વારા કરવામાં આવેલ હુકમમાં દર્શાવેલ સમયની અંદર દંડની તમારા દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ ફીની રકમ જમા કરીશું.

હું/અમે જાણીએ છીએ કે અમે નિયત સમયમાં દંડ ભરવામાં નિષ્ફળ રહીએ, તો અમે અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર વધારાનો દંડ ભરવાને પાત્ર છીએ અને કાયદાની અદાલતમાં અમારા વિરુદ્ધ કાર્યવાહી પણ થઈ શકે છે.

તારીખ:

માલિક/ ભાગીદાર/ ડિરેક્ટર અથવા અધિકૃત પ્રતિનિધિનું નામ અને સહી

તથા સિક્કા (સીલ) સાથે સંસ્થાનું નામ અને સરનામું.

સ્થળ:

## નમૂનો - ૬

(જુઓ નિયમ ૩૨)

## વહીવટી કાર્યો કરતી વ્યક્તિઓની વિગતો

પ્રતિ,

ઈન્સપેક્ટરશ્રી,

કચેરીનું સરનામું.

સંસ્થા/ સંગઠનનું નામ અને સરનામું:

ઈ-મેઈલ આઈડી/ વેબસાઈટ એડ્રેસ:

અધિકૃત વ્યક્તિ/ મેનેજરનું નામ:

ઈ-મેઈલ આઈડી:

આથી, મેનેજર, નીચે જણાવેલ વ્યક્તિઓને, ..... થી..... સુધીની મુદત માટે, એવી વ્યક્તિઓ તરીકે જાહેર કરે છે, જેઓને વહીવટી કાર્યો કરવા માટે રોકવામાં આવશે અને તેઓ વહીવટી કાર્યો કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

અનુક્રમાંક	વ્યક્તિનું નામ.	હોદ્દો.

તારીખ:

સ્થળ:

મેનેજર/ અધિકૃત વ્યક્તિની સહી

નમૂનો - બ

(જુઓ નિયમ ૩૩)

ખાનગી પ્રકારનો હોદ્દો ધરાવતી વ્યક્તિઓની વિગતો

પ્રતિ,

ઇન્સપેક્ટરશ્રી,

કચેરીનું સરનામું.

સંસ્થા/ સંગઠનનું નામ:

ઇ-મેઇલ આઇડી/ વેબસાઇટ એડ્રેસ:

અધિકૃત વ્યક્તિ/ મેનેજરનું નામ:

ઇ-મેઇલ આઇડી:

આથી, મેનેજર, નીચે જણાવેલ વ્યક્તિઓને, ..... થી..... સુધીની મુદત માટે, એવી વ્યક્તિઓ તરીકે જાહેર કરે છે, જેઓને સંસ્થાના કામકાજને લગતા ખાનગી પ્રકારના કાર્યો કરવા માટે રોકવામાં આવશે અને તેઓ આ કાર્યો કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

અનુક્રમાંક	વ્યક્તિનું નામ.	હોદ્દો.

તારીખ:

સ્થળ:

સિકા (સીલ) સાથે મેનેજર/ અધિકૃત વ્યક્તિની સહી

અનુસૂચિ

(જુઓ નિયમો ૩, ૬ અને ૯)

અપલોડ કરવાના/ જોડવાના દસ્તાવેજોની યાદી

ભાગ-ક

- (ક) નવા રજિસ્ટ્રેશન માટે અપલોડ કરવાના દસ્તાવેજો (નમૂનો ક):-
- (૧) માલિકની ઓળખનો પુરાવો. (કંપની વગેરે જેવા કાનૂની કાયદાના કિસ્સામાં, સંબંધિત અધિનિયમ હેઠળ જવાબદાર વ્યક્તિની ઓળખનો પુરાવો.)
- (૨) સંસ્થાનો અંતર્વર્તી ભાગ અને યોગ્ય જગ્યા પર સંસ્થાના નામનું બોર્ડ દર્શાવતો અસલ ફોટો.
- (૩) આવો વ્યાપાર શરૂ કરતાં પહેલાં, કોઈ અન્ય કાયદા હેઠળ ફરજિયાત હોય તેવા, સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી મેળવેલા લાઇસન્સ, રજિસ્ટ્રેશનની નકલ.
- (૪) પોતાની માલિકીવાળા સ્થળે વ્યાપાર કરવાના કિસ્સામાં, નીચેનામાંથી કોઈપણ એક:-
  - (૧) વેચાણ/ ખરીદ ખત:
  - (૨) હાલની મિલકત વેરો ચૂકવ્યાની રસીદ:

- (૩) હાલનું વીજળી બિલ; અથવા
- (૪) હાલની સોસાયટી મેન્ટેનન્સ રસીદ.
- (૫) ભાડે/ પટા પર લીધેલ સ્થળે વ્યાપાર કરવાના કિસ્સામાં, નીચેનામાંથી કોઈપણ એક:-
- (ક) (૧) પટા કરાર;
- (૨) અનુમતિ અને પરવાના કરાર; અથવા
- (૩) કોર્ટના અન્ય કોઈ હુકમથી અથવા કોઈ સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમથી કબજો મેળવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં, આવા હુકમની નકલ અને
- (ખ) જેની જગા ભાડે અથવા પટા પર લીધેલ હોય તેવી સંસ્થાના માલિકના સંબંધમાં, અનુ. ક્રમાંક (૪)માં દર્શાવેલ કોઈપણ એક દસ્તાવેજ.
- (ઢ) પરિવારના સભ્ય અથવા સંબંધી વ્યાપારની જગ્યાની માલિકી ધરાવતા હોય અથવા તેમના દ્વારા ભાડે અથવા પટે લીધેલ હોય, તો આવા સભ્ય અથવા સંબંધી તરફથી મેળવેલ- 'ના વાંધા પત્ર'.
- (૭) વ્યાપારની જગ્યા કોઈપણ રહેણાક હાઉસિંગ સોસાયટીમાં આવેલી હોય, તો રહેણાક સોસાયટી અથવા તેના નિભાવ માટે જવાબદાર હોય એવા કોઈ સત્તામંડળ તરફથી મેળવેલ- 'ના વાંધા પ્રમાણપત્ર'.
- (૮) નમૂનાઓમાં જ્યાં દર્શાવેલ હોય, તે તમામ દસ્તાવેજો.

## ભાગ - ખ

(ખ) જાણ માટે અપલોડ કરવાના દસ્તાવેજોની યાદી (નમૂનો ઘ):-

- (૧) માલિકની ઓળખનો પુરાવો. (કંપની વગેરે જેવા કાનૂની કાયદાના કિસ્સામાં, સંબંધિત અધિનિયમ હેઠળ જવાબદાર વ્યક્તિની ઓળખનો પુરાવો.)
- (૨) સંસ્થાનો અંતર્વર્તી ભાગ અને યોગ્ય જગ્યા પર સંસ્થાના નામનું બોર્ડ દર્શાવતો અસલ ફોટો.

## ભાગ - ગ

- (ગ) ફેરફારની નોટિસ માટે અપલોડ કરવાના દસ્તાવેજોની યાદી (નમૂનો-જ) :
- (૧) માલિકની ઓળખનો પુરાવો. (કંપની વગેરે જેવા કાનૂની કાયદાના કિસ્સામાં, સંબંધિત અધિનિયમ હેઠળ જવાબદાર વ્યક્તિની ઓળખનો પુરાવો.)
- (૨) સંસ્થાનો અંતર્વર્તી ભાગ અને યોગ્ય જગ્યા પર સંસ્થાના નામનું બોર્ડ દર્શાવતો અસલ ફોટો.
- (૩) જૂનું રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર.
- (૪) આવો વ્યાપાર શરૂ કરતાં પહેલાં, કોઈ અન્ય કાયદા હેઠળ ફરજિયાત હોય તેવા, સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી મેળવેલા લાઈસન્સ, રજિસ્ટ્રેશનની નકલ.
- (૫) પોતાની માલિકીવાળા સ્થળે વ્યાપાર કરવાના કિસ્સામાં, નીચેનામાંથી કોઈપણ એક:-
- (૧) વેચાણ/ ખરીદ ખત:
- (૨) હાલની મિલકત વેરો ચૂકવ્યાની રસીદ:
- (૩) હાલનું વીજળી બિલ; અથવા
- (૪) હાલની સોસાયટી મેન્ટેનન્સ રસીદ.
- (ઢ) ભાડે/ પટા પર લીધેલ સ્થળે વ્યાપાર કરવાના કિસ્સામાં, નીચેનામાંથી કોઈપણ એક:-
- (ક) (૧) પટા કરાર;
- (૨) અનુમતિ અને પરવાના કરાર; અથવા
- (૩) કોર્ટના અન્ય કોઈ હુકમથી અથવા કોઈ સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમથી કબજો મેળવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં, આવા હુકમની નકલ અને
- (ખ) જેની જગા ભાડે અથવા પટા પર લીધેલ હોય તેવી સંસ્થાના માલિકના સંબંધમાં, અનુક્રમાંક (૫)માં દર્શાવેલ કોઈપણ એક દસ્તાવેજ.
- (૭) પરિવારના સભ્ય અથવા સંબંધી વ્યાપારની જગ્યાની માલિકી ધરાવતા હોય અથવા તેમના દ્વારા ભાડે અથવા પટે લીધેલ હોય, તો આવા સભ્ય અથવા સંબંધી તરફથી મેળવેલ- 'ના વાંધા પત્ર'.



- (૮) વ્યાપારની જગ્યા કોઈપણ રહેણાક હાઉસિંગ સોસાયટીમાં આવેલી હોય, તો રહેણાક સોસાયટી અથવા તેના નિભાવ માટે જવાબદાર હોય એવા કોઈ સત્તામંડળ તરફથી મેળવેલ- 'ના વાંધા પ્રમાણપત્ર'.
- (૯) નમૂનાઓમાં દર્શાવેલ પ્રમાણેના બીજા કોઈ દસ્તાવેજો.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

જયોત્સના ચૌહાણ,  
સરકારના નાયબ સચિવ.

