ફોર્મ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in મારફત ડાઉનલોડ કરેલ હોય ફ્રી છે.

The form is free as it is downloaded from www.suratmunicipal.gov.in.

સુરત મહાનગરપાલિકા

સને ૧૯૪૮ મુંબઈના દુકાનો અને વેપારી સંસ્થાઓ બાબતના અધિનિયમ અને તે અન્વયે કરવામાં આવેલા નિયમોનો ટુંકસાર ધરાવતી

નોટીસ

Note: In case the content of the downloaded form is modified, it may lead to legal action and the content as per the original form will be considered as final.

ફોર્મ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in મારફત ડાઉનલોડ કરેલ હોય ફ્રી છે.

The form is free as it is downloaded from www.suratmunicipal.gov.in.

સુરત મહાનગરપાલિકા

સને ૧૯૪૮ના

મુંબઈના દુકાનો અને વેપારી
સંસ્થાઓ બાબતના અધિનિયમ અને તે અન્વયે
કરવામાં આવેલા નિયમોના ટુંકસાર ધરાવતી

નો ટી સ

દુકાનો અને વેપારી સંસ્થાઓ

૧.(અ) ફકત દુધ, શાકભાજી, ફળો, માછલી, માંસ, પાઉં અથવા સરકારે જાહેર કરેલ બીજી કોઈપણ ચીજોનો વેપાર કરતી કોઈપણ દુકાન સવારનાં ૫–૦૦ વાગ્યા પહેલાં ખોલવી નહિ.

(બ) ઉપર નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી ચીજો સિવાયની બીજી ચીજોનો વેપાર કરતી કોઈપણ દુકાન સવારના ૭–૦૦ વાગ્યા પહેલાં ખોલવી નહી.

૨. (અ) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી ચીજો સિવાયની બીજી ચીજોનો વેપાર કરતી કોઈપણ દુકાન રાત્રે ૮–૩૦ વાગ્યા પછી ખુલ્લી રાખવી નહિ.

(બ) મુખ્યત્વે પાન, બીડી, સીગારેટ, દિવાસળી અને તેને લગતી બીજી ચીજોનો વેપાર કરતી કોઈપણ દુકાન રાત્રે ૧૧–૦૦ વાગ્યા પછી ખુલ્લી રાખવી નહિ.

૩. દુકાનો ખોલવાના સમય પહેલા અને તે બંધ કરવાના સમય બાદ તે ચીજોની ફેરી કરવાની મના કરવામાં આવી છે.

૪. કોઈપણ વેપારી સંસ્થા સવારના ૯–૩૦ વાગ્યા પહેલાં ખોલવી નહિ., અને રાત્રે ૮–૩૦ વાગ્યા પછી ખુલ્લી રાખવી નહિ.

૫. કોઈપણ નોકર પાસે દિવસના ૯–૦૦ કલાક કરતાં અને અઠવાડિયાના ૪૮ કલાક કરતાં વધારે કામ કરાવવું નહિ અથવા કરવા દેવું નહિ. સમય ઉપરાંતનું (ઓવરટાઈમ) કામ અઠવાડીયામાં ત્રણ કલાક સુધી કરવા દેવામાં આવશે અને તેનો પગારના સામાન્ય દરથી દોઢા દરે પગાર આપવો.

Note: In case the content of the downloaded form is modified, it may lead to legal action and the content as per the original form will be considered as final.

ફોર્મ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in મારફત ડાઉનલોડ કરેલ હોય ફ્રી છે.

The form is free as it is downloaded from www.suratmunicipal.gov.in.

૬. દરેક દિવસના નોકરનો કામ કરવાનો સમય એવી રીતે નકકી કરવો કે જેથી સતત કામ કરવાનો સમય પાંચ કલાક કરતાં વધારે થાય નહિ અને કોઈ પણ દિવસે ઓછામાં ઓછો એક કલાકનો આરામ આપ્યા સિવાય નોકર પાસે પાંચ કલાક કરતાં વધારે કામ કરાવવું નહિ. અથવા કરવા દેવું નહિ. પરંતુ માલ બનાવવાની ક્રિયામાં રોકાયેલી વેપારી પેઢીઓમાં આવો આરામનો સમય ઓછામાં ઓછો અડધા કલાકનો રાખી શકાશે.

૭.દુકાનોમાં કોઈપણ દિવસે નોકરોના કામ કરવાના કલાક અને આરામના કલાક મળીને કુલ ૧૧–૦૦ કલાક કરતા વધારે સમય રાખી શકશે નહિ પરંતુ દુકાન ખોલવાના તથા બંધ કરવાના સમય વચ્ચે જો દુકાન સતત ત્રણ કલાક બંધ રાખવામાં આવી હોય તો તે દુકાનમાં આવો કુલ સમય ૧૨–૦૦ કલાક નો રાખી શકાશે.

૮. વેપારી સંસ્થાઓમાં કોઈપણ દિવસે નોકરોને કામ કરવાના કલાક અને આરામના કલાક મળીને કુલ ૧૧–૦૦ કલાક કરતાં વધારે સમય રાખવો નહિ.

૯. (અ) દરેક દુકાન અને વેપારી સંસ્થા અઠવાડીયામાં એક દિવસ બંધ રાખવી કામે રાખનારે વર્ષની શરૂઆતમાં એવા બંધ રાખવાના દિવસોનું તારીખીયું (કેલેન્ડર) અથવા યાદી બનાવી ઈન્સ્પેકટરને એવા તારીખીયા અથવા યાદીની ખબર આપવી અને દેખાય આવે એવી રીતે ખુલ્લી મુકેલી નોટીસમાં નિર્દેશ કરવો. જો કામે રાખનાર (શેઠ) બંધ રાખવાના દિવસને બદલે અઠવાડીયાનો બીજો દિવસ મુકવાની ખબર બદલીનો દિવસ અથવા બંધ રાખવાને દિવસ બેમાંથી જે વહેલો હોય તેના સાત દિવસ પહેલાં ઈન્સ્પેકટરોને આપે તો તે બંધ રાખવાના દિવસને બદલે અઠવાડીયાનો બીજો કોઈપણ દિવસ મુકી શકે છે.

(બ) જે દિવસે દુકાન અથવા વેપારી સંસ્થા બંધ રહેતી હોય તે દિવસે કામે રાખનાર નોકરને દુકાન અથવા વેપારી સંસ્થા પર કામે બોલાવે અથવા નોકર ત્યાં આગળ જાય તે કાયદેસર ગણાશે નહિ.

Note: In case the content of the downloaded form is modified, it may lead to legal action and the content as per the original form will be considered as final.

ફોર્મ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in મારફત ડાઉનલોડ કરેલ હોય ફ્રી છે.

The form is free as it is downloaded from www.suratmunicipal.gov.in.

(૩)

રહેવા કરવાની સગવડવાળી હોટલો, ઉપહારગૃહો અને ભોજનગૃહો

૧૦. કોઈપણ ઉપહારગૃહ અથવા ભોજનગૃહ સવારના ૫–૦૦ વાગ્યા પહેલાં ખોલવું નહિ. રાત્રે ૧૧–૦૦ વાગ્યા પછી ખુલ્લુ રાખવું નહિ.

૧૧. દુકાનો ખોલવાના સમય પહેલાં તથા બંધ કરવાના સમય પછી ઉપહારગૃહ અથવા ભોજનગૃહમાં ત્યાંજ ખાવાપીવા માટે હોય તે સિવાય તે દુકાનમાં વેચાતો હોય તેવા પ્રકારનો માલ વેચવો નહિ.

૧૨. કોઈપણ નોકરને દિવસે ૮–૦૦ કલાક કરતાં વધારે સમય કામ કરવાનું કહેવું નહિ અથવા તેને કામ કરવા દેવું નહિ.

૧૩. દરેક દિવસ દીઠ નોકરનો કામ કરવાનો સમય એવી રીતે નકકી કરવો કે જેથી સતત કામ કરવાના સમય ૫–૦૦ કલાક કરતાં વધારે થાય નહિ અને કોઈ પણ દિવસે ઓછામાં ઓછો એક કલાકનો આરામ આપ્યા સિવાય કામ કરવા દેવું નહિ.

૧૪. નોકરોના કામ કરવાના કલાક અને આરામના કલાક મળીને કુલ૧૪કલાક કરતાં વધુ સમય થવો જોઈએ નહિ.

૧૫. (અ) દરેક નોકરને અઠવાડીયામાં એક દિવસની રજા આપવી.
(બ) જે દિવસે નોકરને રજા હોય તે દિવસે સંસ્થાના કામમાટે એવા નોકરને કામે રાખનાર એવા રહેવા કરવાની સગવડતા વાડી હોટલ, ઉપહારગૃહ અથવા ભોજનગૃહમાં કામે બોલાવે અથવા એવો નોકર રહેવા કરવાની સગવડવાળી હોટલ, ઉપહારગૃહ અથવા ભોજનગૃહમાં સંસ્થાના કામેજાય તે કાયદેસર ગણાશે નહિ.

૧૬. દરેક સંસ્થાના માલિકે તેમની સંસ્થામાં કામ કરતા દરેક નોકરને કામે રાખનારના અને સંસ્થાના નામ અને તેના ટપાલના સરનામાવાળું, અને નોકરોના નામ, ઉંમર, કામના કલાક આરામના સમયના કલાક અને રજાના દિવસવાળું અને કામે રાખનારની અથવા મેનેજરની (તારીખ સહિત) સહીવાળું ઓળખપત્ર આપવું. આ ઓળખપત્ર ઈન્સ્પેકટર માંગે ત્યારે રજુ કરવું.

Note: In case the content of the downloaded form is modified, it may lead to legal action and the content as per the original form will be considered as final.

ફોર્મ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in મારફત ડાઉનલોડ કરેલ હોય ફ્રી છે.

The form is free as it is downloaded from www.suratmunicipal.gov.in.

(૪)

થીએટરો અને સાર્વજનીક વિનોદની અને મનોરંજનની બીજી જગ્યાઓ

૧૭. કોઈપણ થિએટર અથવા સાર્વજનિક વિનોદની અથવા મનોરંજનની બીજી જગ્યાઓ મધરાતે ૧૨ાા વાગ્યાથી માંડી બંધ કરવી નહિ.

૧૮. દુકાનોમાં વેચાય તેવો માલ થિયેટરો અને સાર્વજનિક વિનોદની અથવા મનોરંજનની બીજી જગ્યાઓમાં, દુકાનો બંધ થયા પછીના સમયે ત્યાં ને ત્યાં ખાવાપીવા માટે હોય તે સિવાય વેચવો નહિ.

૧૯ કોઈપણ નોકરને કોઈપણ દિવસના ૯ કલાક કરતાં વધારે સમય કામ કરાવવું નહિ. અથવા કામ કરવા દેવું નહિ. એક અઠવાડીયામાં સમય ઉપરાંતનું કામ (ઓવરટાઈમ વર્ક) ૬ કલાક સુધી કરવા દેવામાં આવશે. અને સામાન્ય કામના દોઢા દરે તેનો પગાર આપવામાં આવશે.

૨૦. દરેક દિવસનો નોકરનો કામ કરવાનો સમય એવી રીતે નકકી કરવોકે જેથી કામ કરવાનો સમય પાંચ કલાક કરતા વધારે થાય નહિ અને કોઈપણ દિવસે આરામ માટેનો ઓછામાં ઓછો એક કલાક આરામ આપ્યા સિવાય નોકર પાસે પાંચ કલાક કરતાં વધારે સમય કામ કરાવવું નહિ અથવા કરવા દેવું નહિ.

૨૧. કોઈપણ દિવસે કોઈપણ નોકરના કામના કલાક અને આરામના કલાક મળી ને કુલ ૧૧ કલાક કરતાં વધારે સમય હોવો જોઈએ નહિ.

૨૨. (**અ**) દરેક નોકરને એક અઠવાડીયામાં એક દિવસ રજા તરીકે આપવો.
(**બ**) જે દિવસે કોઈ નોકરને રજા હોય તે દિવસે થિયેટર અથવા વિનોદ અથવા મનોરંજન ની બીજી જગ્યાઓ પર કામ માટે તેને કામે રાખનારે (શેઠે) બોલાવવો અથવા નોકરે ત્યાં કામ માટે જવું તે કાયદેસર ગણાશે નહિ.

સામાન્ય નોંધણી

૨૩. (અ) જે તારીખે અધિનિયમ અમલમાં આવે તે તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર સંસ્થાના કામે રાખનારે તે વિસ્તારના ઈન્સપેકટર ને વિગતો અને ઠરાવેલી ફી મોકલીને તેની સંસ્થાની નોંધણી કરાવવી કલમ ૭ (૨) નીચે આપવામાં આવેલું રજિસ્ટ્રેશન સર્ટિફીકેટ જો કલમ નીચે મુદત પહેલા રદ કરવામાં આવ્યું ન હોય તો તે વર્ષની આખર સુધી અમલમાં રહેશે. અને

Note: In case the content of the downloaded form is modified, it may lead to legal action and the content as per the original form will be considered as final.

ફોર્મ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in મારફત ડાઉનલોડ કરેલ હોય ફ્રી છે.

The form is free as it is downloaded from www.suratmunicipal.gov.in.

વખતો વખત એકી સાથે વધુમાં વધુ ત્રણ વર્ષ માટે નવીનીકરણ કરવાને પાત્ર થશે.

(બ) ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે મોકલવામાં આવેલી માહિતીના સંબંધમાં કોઈ પણ ફેરફાર થાય તો તે ફેરફાર પણ ઠરાવેલા નમુનો ઈ માં૩૦ દિવસની અંદર ઈન્સ્પેકટરને જણાવો.

(ક) કામે રાખનાર પોતાની સંસ્થા બંધ કરે તેના દશ દિવસમાં તેણે ઈન્સ્પેકટર ને તે બાબત લખી જણાવવી.

બાળકો, યુવાનો ત્થા સ્ત્રીઓને નોકરીમાં રાખવા બાબત

૨૪. (અ) કોઈપણ (૧૪ વર્ષથી ઓછી ઉંમરના) બાળક પાસે નોકર તરીકે અથવા કામે રાખનાર કુટુંબના સભ્ય તરીકે કામ કરાવવું નહિ. અથવા કામ કરવા દેવું નહિ.

(બ) કોઈપણ (૧૪ થી ૧૭ વર્ષની ઉંમરના)યુવક અથવા સ્ત્રી પાસે નોકર તરીકે અથવા કામે રાખનાર કુટુંબના સભ્ય તરીકે સવારના ૬–૦૦ વાગ્યા પહેલા અને સાંજના ૭–૦૦ વાગ્યા પછી કામ કરાવવું નહિ. અથવા કામ કરવા દેવું નહિ.

(ક) કોઈપણ તરૂણ વયના શખ્શ પાસે નોકર તરીકે અથવા બીજી રીતે.

(૧) કોઈપણ દિવસમાં ૬–૦૦ કલાક કરતાં વધારે વખત માટે કામ કરાવવું નહિ. અથવા કરવા દેવું નહિ.

(૨) ઓછામાં ઓછા અડધા કલાકનો આરામ આપ્યો હોય તો તે સિવાય ૩–૦૦ કલાક કરતા વધારે વખત માટે કામ કરાવવું નહિ. અથવા કામ કરવા દેવું નહિ.

પગાર સહિતની રજા અને મહેનતાણું આપવા બાબત

૨૫. (અ) જે કોઈ કામે રાખેલ શખ્સે એક વર્ષમાં ૨૪૦ દિવસ કામ કર્યુ હશે તેને લાગલગાટ અથવા બીજી રીતે ઓછામાં ઓછા ૨૧ દિવસની રજા આપવી પડશે. આ પ્રબંધને આધિન રહીને જે કામે રાખેલ શખ્સે જે તે વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી ત્રણ માસ નોકરી કરી હશે તે લાગલગાટ અથવા બીજી રીતે દરેક ૬૦ દિવસની નોકરીએ ઓછામાં ઓછી પાંચ દિવસની રજા આપવી પડશે. પગાર સાથેની રજાઓ વધારેમાં વધારે ત્રેસઠ દિવસની ભેગી કરી શકશે વધુમાં વર્ષમાં સાત દિવસની પ્રાસંગિક રજા વધુમાં વધુ સાત દિવસ માટે તબીબી કારણોસર રજા અને રાજય સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામા ધ્વારા રાષ્ટ્રીય અને ધાર્મિક તહેવારોની રજા નિર્દિષ્ટ કરે તેવા દિવસો પૈકી કોઈ દિવસે વર્ષમાં ચાર કરતાં વધુ નહિ રજા આપવી પડશે.

Note: In case the content of the downloaded form is modified, it may lead to legal action and the content as per the original form will be considered as final.

ફોર્મ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in મારફત ડાઉનલોડ કરેલ હોય ફ્રી છે.

The form is free as it is downloaded from www.suratmunicipal.gov.in.

(બ) ઉપર મુજબની રજાનો હકકદાર હોય એવા કોઈપણ નોકરને નોકરી પરથી છુટો કરવામાં આવ્યો હોય અથવા તેણે રજાની માંગણી કરી હોય ત્યારે તેને ના પાડવામાં આવી હોય ત્યારે અને રજા આપવામાં આવે તે પહેલાં તેણે નોકરી છોડી હોયતો કામે રાખનાર તેના (નોકરને) તેની પ્રાપ્ત કરેલી રજા બદલ તે પહેલાના ત્રણ મહિના દરમિયાન સમય ઉપરાંતના (ઓવરટાઈમ) પગાર સિવાયના તેના પગારની દૈનિક સરેરાશ જેટલા દરે આપવા જોગ થતી રકમ આપવી.

(ક) નોકરે માંગેલવ હકની રજા તેને ના પાડવામાં આવે તો તેણે તે બાબતની ખબર ઈન્સ્પેકટરને આપવી.

(ડ) નોકરને પોતાની રજા શરૂ થાય તે પહેલા એવી રજાની મુદત માટે તેની લેણી થતી કુલ રકમની અડધી રકમ મળશે.

૨૬. આ અધિનિયમ જેને લાગુ પડતો હોય તેવી દરેક સંસ્થા સ્વચ્છ રાખવી. દુર્ગંધવાળા પદાર્થો ગટર અથવા સંડાસની ગંદકી થી મુકત રાખવા અને તેને ચૂનો , કાચો અથવા પાકો રંગ લગાડવો જોઈએ તેમજ જંતુમુકત દુર્ગંધમુકત અને પુરતા પ્રકાશ વાળી સારા હવા ઉજાસવાળી અને આગથી બચવાના પુરતી સાધન સામગ્રી રાખવી જોઈએ.

૨૭. દરેક સંસ્થાના માલિક નીચેના રજીસ્ટરો, રેકર્ડો અને નોટીસ રાખવી જોઈએ.

(અ) નમુના "ક" મુજબનો નોંધણી દાખલો સંસ્થા (એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ) પર દેખાય આવે તેવી રીતે બતાવવો. ત્થા ધારા જોગવાઈ મુજબનું સાઈનબોર્ડ પ્રદર્શિત કરવું.

(બ) નમુના "ગ" મુજબ ચૂનો વગેરે લગાડવાનું રજીસ્ટર.

(ક) (૧) નમૂના "આઈ" અથવા "જે" મુજબનું દુકાનો અને વેપારી સંસ્થાઓ માટે હાજરી પત્રક.

(૨) બીજી સંસ્થાઓ માટે નમૂના "કે" અથવા "એલ" મુજબનું હાજરી પત્રક.

(ડ) નમૂના "એન" મુજબનું રજાનું રજીસ્ટર.

(ઈ) નમૂના "ઓ" મુજબના નોકરો માટેના રજાના કાર્ડ તથાફોટા સાથેના ઓળખકાર્ડ સંસ્થામાં કર્મચારીઓને આપવા.

(ક) નમૂના "એમ" મુજબની રજાની નોટીસ અથવા દુકાનો અને વેપારી પેઢીઓ અંગે રાખવાના દિવસોની નોટીસો.

Note: In case the content of the downloaded form is modified, it may lead to legal action and the content as per the original form will be considered as final.

ફોર્મ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in મારફત ડાઉનલોડ કરેલ હોય ફ્રી છે.

The form is free as it is downloaded from www.suratmunicipal.gov.in.

(ગ) રાજયની સરકારે ફરમાવ્યા મુજબ અંગ્રેજી અથવા પ્રાદેશિક ભાષાઓમાં ઉતારેલ અધિનિયમ અને નિયમોનો ટુંકસાર ધરાવતી નોટીસ.

(હ) ઈન્સ્પેકટર માટે વિઝિટ બુક.

શિક્ષાઓ – ગુનાનો પ્રકાર

૨૮. (અ)સંસ્થા રજીસ્ટર કરવા માટે ઈન્સ્પેકટરને સમયસર વિગતો ન મોકલવા બદલ.

(બ) સંસ્થા બંધ રાખવાનો દિવસ તથા તેમાં કરેલા ફેરફાર ઈન્સ્પેકટરને ન જણાવવા બદલ.

(ક) ઠરાવેલા સમય પહેલાં ખોલવા અથવા પછી બંધ કરવા બદલ.

(ડ) દુકાનો તથા વેપારી સંસ્થાઓ અઠવાડીયામાં એક દિવસ બંધ ન કરવા, દુકાન અથવા વેપારી "બંધ રાખવાનો" દિવસ નિર્દિષ્ટ ન કરવા, નોકરને બંધ રાખવાના દિવસે કે તેના રજાના દિવસે કામ પર બોલાવવા અથવા"બંધ રાખવાના" દિવસ અને રજાના દિવસો માટે તેનો પગાર કાપવા બદલ.

(ઈ) દુકાનો ખોલવાના સમય પહેલાં કે બંધ થવાના સમય પછી દુકાનોમાં વેચાતો માલ, હોટલો, થીયેટરો અને સાર્વજનિક વિનોદ અથવા મનોરંજનની બીજી જગ્યાઓમાં બહાર ખાવા માટે વેચવા બદલ.

(ક) તંદુરસ્તી અને સલામતી માટે પગલાં ન લેવા બદલ.

(ગ) ઠરાવેલા કામના કલાકો કરતાં વધુ કામ લેવા ઠરાવેલ આરામ ન આપવા સમયની મર્યાદાનું ઉલ્લઘન કરવા અને અઠવાડીક રજા ન આપવા બદલ.

(હ) બાળકોને કામે રાખવા, તરૂણવયના શખ્સ અથવા સ્ત્રીને સવારે સ્ટા. ટાઈમ ૬–૦૦ વાગતા પહેલા અને રાત્રે ૭–૦૦ વાગ્યા બાદ કામે રાખવા યુવાન શખ્સો પાસેથી ૬–૦૦ કલાક કરતાં વધુ કામ લેવા માટે

Note: In case the content of the downloaded form is modified, it may lead to legal action and the content as per the original form will be considered as final.

ફોર્મ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in મારફત ડાઉનલોડ કરેલ હોય ફ્રી છે.

The form is free as it is downloaded from www.suratmunicipal.gov.in.

અને ૩–૦૦ કલાકના કામ બાદ યુવાન શખ્સોને આરામ ન આપવા બદલ.

(આઈ) રજીસ્ટરો, રેકર્ડો અને નોટીસો ન રાખવા અથવા ઈન્સ્પેકટર પાસે રજુ ન કરવા બદલ.

દંડ : પહેલો ગુનો રૂા. ૨૫૦ સુધી પરંતુ રૂા. ૨૫ થી ઓછો નહિ.
બીજો ગુનો રૂા. ૫૦૦ સુધી પરંતુ રૂા. ૫૦ થી ઓછો નહિ.
ત્રીજો ગુનો અને ત્યારબાદ ગુનો રૂા. ૭૫૦ સુધી પરંતુ તે ૭૫થી ઓછો નહિ.

(જ) દુકાન ખુલતાં પહેલાં અને બંધ થયા પછી ફેરી કરવા બદલ રૂા. ૫૦ સુધી પરંતુ રૂા. ૧૦ કરતાં ઓછો નહિ.

(ક) બંધ રાખવાના દિવસે અથવા રજાના દિવસે નોકરે સંસ્થા પર કામે જવા બદલ અને તેમની રજાના દિવસે કામ કરવા માટે બીજી સંસ્થામાં જવા બદલ રૂા. ૨૫૦ સુધી પરંતુ રૂા. ૧૦ કરતાં ઓછો નહિ.

(લ) ઈન્સ્પેકટરને અડચણ કરવા બદલ રૂા. ૨૫૦ સુધી પરંતુ રૂા. ૨૫ થી ઓછો નહિ.

(૫) રજીસ્ટરો, રેકર્ડો, વગેરેમાં ખોટી નોંધ કરવા બદલ રૂા. ૨૫૦ સુધી પરંતુ રૂા. ૫૦ કરતાં ઓછો નહિ.

Note: In case the content of the downloaded form is modified, it may lead to legal action and the content as per the original form will be considered as final.

ફોર્મ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in મારફત ડાઉનલોડ કરેલ હોય ફ્રી છે.

The form is free as it is downloaded from www.suratmunicipal.gov.in.

અગત્યની નોંધ

(૧) દરેક સંસ્થાના માલિકોએ તેમનું પ્રમાણપત્ર વર્ષની શરૂઆત થાય તે પહેલાં ૧૫ દિવસ અગાઉ તાજુ કરાવી લેવું દા. ત. ૧૯૯૩ના વર્ષ માટેનું રીન્યુઅલ તા. ૧૫–૧૨–૯૨ સુધીમાં કરાવી લેવું.

(૨) રજીસ્ટ્રેશન ત્થા ધારા મુજબ જ સાઈનબોર્ડ સંસ્થામાં સહેલાઈથી દેખી શકાય તેમ પ્રદર્શિત કરવું.

(૩) નોકર વગરની સંસ્થાઓના માલિકોએ વીઝીટબુક રાખવી આવશ્યક છે.

(૪) નોકરવાળી સંસ્થાઓના માલિકોએ :–
   (૧) અનુકુળતા પ્રમાણે "આઈ", "જે", "કે" અથવા "એલ" મુજબ હાજરી પત્રક રાખવું.
   (૨) રજાનું નોંધણી પત્રકનો નમુનો "એન" મુજબ રાખવું.
   (૩) રજાના કાર્ડ નમુનો "ઓ" મુજબના તથા ફોટા સાથેના ઓળખકાર્ડ નોકરને આપવા.
   (૪) વીઝટ બુક રાખવી.
   (૫) ચુનો વિગેરે ધોળવાનું વિગત પત્રક "જી" મુજબ રાખવું.
   (૬) આ ઉપરાંત ઉત્પાદન કરતી સંસ્થાઓના માલિકોએ દવાની પેટી રાખવી.
   (૭) અઠવાડીક રજામાંથી મુકિત આપવામાં આવેલ સંસ્થાઓએ તેમના નોકરોનો અઠવાડીક રજાનો દિવસ દર્શાવતી નોટીસ નમુનો "એમ" માં રાખવી.

(૫) દરેક સંસ્થાના માલિકોએ પોતાના નોકરોને અઠવાડીક રજા ચાલુ પગારે આપવાની તેમજ એક વર્ષની નોકરી થાય તેને ૨૧ દિવસની હકકરજા આપવાની જોગવાઈ છે.

(૬) દરેક સંસ્થાઓના માલિકોએ પોતાની સંસ્થાનો અઠવાડીક બંધ રાખવાનો દિવસ દર્શાવતી નોટીસ પ્રદર્શિત કરવી.

Note: In case the content of the downloaded form is modified, it may lead to legal action and the content as per the original form will be considered as final.

ફોર્મ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in મારફત ડાઉનલોડ કરેલ હોય ફ્રી છે.

The form is free as it is downloaded from www.suratmunicipal.gov.in.

જરૂરી માહિતી

સને ૧૯૮૦ ની ગુજરાત દુકાનો અને સંસ્થાઓ (કર્મચારી જીવન વીમા) અધિનિયમ હેઠળ સંસ્થામાં કામ કરતા કર્મચારી પુરા સમયનો હોય ૧૮ વર્ષની ઉંમર થઈ હોય પણ ૬૦ થી વધુ ન હોય અને લાયક ઠરાવતી તારીખની તરત પહેલા છ માસની મુદતમાં ઓછામાં ઓછા ૧૨૦ દિવસ ખરેખર સંસ્થામાં કામ કર્યુ હોય એવી લાયકાત ધરાવતા કર્મચારી દીઠ માલિકે રૂા. ૬/– અને કર્મચારીનો ફાળો રૂા. ૬/– મળી કુલ રૂા. ૧૨/–વર્ષની ૧લી જાન્યુઆરી થી ૧૫ જાન્યુઆરી સુધી નિયત કરેલ પત્રક 'એ' સાથે જરૂરી માહિતી દર્શાવી ભરવી નોમીનેશન માટે 'ડી' ફોર્મ અને વીમા રજીસ્ટર નમુના 'એ'માં વિગતો રાખવી જે નિરીક્ષણ માટે દુકાનધારા નિરીક્ષક સમક્ષ રજુ કરવા આ યોજનાનો લાભ મર્હુમ કર્મચારીના નિયુકત કાયદેસરના વારસદારને નિયત ફોર્મ 'ટ' જરૂરી માહિતી રજુ કર્યેથી મળે છે. માલિકને નિયત સમયમાં ભરવાની ક્ષતિ માટે કે નિયુકત પત્રકો (દુકાનધારા) નિરીક્ષક સમક્ષ નિરીક્ષણ માટે રજુ ન કરવા અંગે ત્રણ મહિના સુધીની કેદની શિક્ષાને અથવા પાંચસો રૂપિયા સુધીના દંડની શિક્ષા અને એ બન્ને શિક્ષાને પાત્ર ગણાય છે.

સને ૧૯૫૩ મુંબઈના કામદાર કલ્યાણનિધિ અધિનિયમ હેઠળ સંસ્થામાં દશ કે દશથી વધુ કર્મચારીઓ હોય તેવી સંસ્થાના માલિકોએ (૧) કાયદા ત્થા માલિકનો ફાળો (૨) બીન ચુકવાયેલ પગાર ભંડોળની રકમ, (૩) કામદારોના દંડની રકમ ગુજરાત લેબર ફંડના નામે ક્રોસ્ડ ચેકથી ડીમાન્ડ ડ્રાફટથી અથવા મનીઓર્ડરથી વેલ્ફેર કમિશનરશ્રી ગુજરાત લેબર વેલ્ફેર બોર્ડ રાયપુર અમદાવાદના સરનામે મોકલવાના છે.

જુન માસની ૩૦મી તારીખે અને ડીસેમ્બર માસની ૩૧મી તારીખે સંસ્થાએ રાખેલ હાજરીપત્રક પર હોય તેવા કર્મચારી માટે ફાળાની રકમ દર છ મહિને કર્મચારી દીઠ ૦૦–૫૦ પૈસાના દરે અને માલિકના ફાળાની રકમ રૂા. ૧–૦૦ના દરે એમ કુલ્લે કામદાર દીઠ કુલ રૂા. ૧–૫૦ પૈસાના દરે કર્મચારીઓ હોય તેટલા ગણી રકમ ૧૫ જુલાઈ અને ૧લી જાન્યુઆરી સુધીમાં ઉપરના સરનામે નિયત ફોર્મ ભરી મોકલી આપવાની છે.

સને ૧૯૩૬ના વેતન ચુકવણી અધિનિયમ હેઠળ નોકરીયાતના વેતનની ચુકવણી માટેની જવાબદારીઓ વેતનગારા નકકી કરવા, વેતન ચુકવણીનો સમય, કાયદેસરની કપાતો દફતરો અને રજીસ્ટરો રાખવા અને તે જાળવી રાખવા બાબતે વિવિધ જોગવાઈઓ કરેલ છે અને ક્ષતિ માટે શિક્ષાત્મક જોગવાઈઓ પણ કરેલ છે.

Note: In case the content of the downloaded form is modified, it may lead to legal action and the content as per the original form will be considered as final.

ફોર્મ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in મારફત ડાઉનલોડ કરેલ હોય ફ્રી છે.

The form is free as it is downloaded from www.suratmunicipal.gov.in.

: મુદ્રણસ્થાન :
સુરત મહાનગરપાલિકા પ્રિ. પ્રેસ
સુરત.

S.M.C. P. No. 3112

Note: In case the content of the downloaded form is modified, it may lead to legal action and the content as per the original form will be considered as final.