

## શ્રમ આયુક્ત કચેરી

બ્લોક નં- ૧૧, ૧૨,૧૪, બીજો માળ,

ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર.

ક્રમાંક: શ્રઆ/સંકલન/RCPS/૨૦૧૬/૫૫૧ થી ૬૦૬.

તારીખ:૩૧-૦૩-૨૦૧૬

### પ રિ પ ત્ર :

રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩, તા.૨૬-૨-૨૦૧૪ થી અમલમાં મુકેલ છે અને તે હેઠળ જે તે વિભાગો દ્વારા નિયત થતી સેવાઓ તા.૧-૪-૨૦૧૬ થી અમલમાં મુકવાનું ઠરાવેલ છે. આ કાયદો અને તેના અમલીકરણ માટેના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૧૫-૪-૨૦૧૩, તા.૨૬-૨-૨૦૧૪ અને તા.૦૮.૦૩.૨૦૧૬ ના જાહેરનામાની નકલો આ સાથે સામેલ છે. (સ્પાયરલ બુક)

આ અધિનિયમ હેઠળ રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર ના તા.૨૬-૨-૨૦૧૪ ના જાહેરનામા થી ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) નિયમો, ૨૦૧૪ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. જેની નકલ સામેલ છે (સ્પાયરલ બુક)

(૨) ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ (R.C.P.S) ની કલમ-૪ હેઠળ મળેલ સત્તાની રૂએ શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૧-૩-૨૦૧૬ ના જાહેરનામા (નકલ સામેલ છે - સ્પાયરલ બુક) અન્વયે શ્રમ આયુક્તશ્રીની કચેરી - જાહેર સત્તા મંડળ - ના કાર્યક્ષેત્ર માટે નીચે દર્શાવેલ ૬ (છ) સેવાઓને આ કાયદા-અધિનિયમ-નિયમો હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલ છે. આ સેવાઓનો લાભ નાગરિકોને તા.૧-૪-૨૦૧૬ થી આપવાનો રહેશે.

૧. કોન્ટ્રાક્ટ લેબર એક્ટ, ૧૯૭૦ હેઠળ મુખ્ય માલિકની નોંધણી કરવી,

૨. કોન્ટ્રાક્ટ લેબર એક્ટ, ૧૯૭૦ હેઠળ કોન્ટ્રાક્ટરને લાયસન્સ આપવા અને તે રીન્યુઅલ કરવા,

૩. ટ્રેડ યુનિયન એક્ટ, ૧૯૨૬ હેઠળ યુનિયનની નોંધણી કરવી,

૪. મોટર ટ્રાન્સપોર્ટ વર્કસ એક્ટ, ૧૯૬૧ હેઠળ સંસ્થાની નોંધણી કરવી,

૫. આંતરરાજ્ય સ્થળાંતરીત શ્રમયોગી ધારા, ૧૯૬૬ હેઠળ મુખ્ય માલિકની નોંધણી કરવી,

૬. બીડી અને સિગાર ધારા, હેઠળ ઔદ્યોગિક એકમોને લાયસન્સ આપવા.

(૩) શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૧-૩-૨૦૧૬ ના જાહેરનામા અન્વયે ઉક્ત તમામ ૬ (છ) સેવાઓ નાગરિકોને પુરી પાડવા માટેની મહત્તમ સમયમર્યાદા અરજી મળ્યા

તારીખથી ત્રણ માસની એટલે ૯૦ દિવસની ઠરાવવામાં આવેલ છે. આ ત્રણ માસ એટલે કે, ૯૦ દિવસની ગણતરીમાં કાયદાની કલમ-૨ (સી) ની જોગવાઈ મુજબ, માત્ર કામકાજના દિવસોને ધ્યાને લેવાના રહે છે. અર્થાત, આ ૯૦ દિવસની ગણતરી કરતી વખતે રજાના દિવસોને બાદ ગણવાના રહે છે.

(૪) આ કાયદાની કલમ-૫, ૬ અને ૯ હેઠળ મળેલી સત્તાની રૂએ શ્રમ આયુક્ત તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવાની ઉક્ત ૬ સેવાઓ પૈકી દરેક સેવાઓ માટે, અનુક્રમે મુકરર અધિકારી Designated Officer (D.O.), ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી Grievance Redressal Officer (G.R.O.) અને મુકરર સત્તાધિકારી Designated Authority (D.A.) તરીકે પરિશિષ્ટ- ૧ મુજબના અધિકારીશ્રીઓને જાહેર કરવામાં કરવામાં આવે છે.

(૫) આમ, આ કાયદાના અમલીકરણ માટે શ્રમ આયુક્ત તંત્રમાં મુખ્ય ત્રણ કક્ષાના અધિકારીઓ, એટલે કે, Designated Officer (D.O.), Grievance Redressal Officer (G.R.O.), Designated Authority (D.A.) છે. જે કાયદાની જોગવાઈ મુજબ, જે તે કક્ષાના અધિકારી કરતા એક તબક્કે ઉપરના અને તેઓના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી છે.

(૬) આ કાયદાના અમલીકરણની કાર્યપદ્ધતિ માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૬-૨-૨૦૧૪ ના રોજ જે નિયમો પ્રસિધ્ધ કરેલ છે, તેનું દરેકે ચુસ્ત રીતે પાલન કરવાનું રહેશે. આથી આ નિયમોનો વિગતે અભ્યાસ કરવાથી આ કાયદાના અમલીકરણમાં સરળતા અને ચોકસાઈ રહેશે.

આ નિયમોની મુખ્ય બાબતો નીચે મુજબ છે.

૧. શ્રમ આયુક્ત કચેરી દ્વારા તા.૧-૪-૨૦૧૬ થી ઉપર દર્શાવેલ સરકારશ્રીએ નિયત કરેલી છ (૬) સેવાઓ ૯૦ દિવસની નિયત સમયમર્યાદામાં નાગરીકોને પુરી પાડવાની રહેશે.
૨. આ કાયદા હેઠળ મુકરર અધિકારીઓ, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીઓ અને મુકરર સત્તાધિકારીશ્રીના નામો, તેઓની કચેરીના સરનામા, તેઓના ઈ-મેઈલ આઈ.ડી., સંપર્ક ટેલીફોન નંબરો, ફેક્સ નંબરો, વિગેરેની માહિતી આ કચેરીની વેબસાઇટ અને દરેક જિલ્લા-વિભાગીય કચેરીની બહાર નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવાની રહેશે. આ વિગતો દર્શાવતા નોટીસ બોર્ડનો નમુનો, આ નિયમોના નમુના 'ક' - મુજબ રહેશે.
૩. જે તે વિભાગીય કચેરી હેઠળ આવતી જિલ્લા કચેરીઓની ઉક્ત મુદ્દા નં. ૨ માં જણાવ્યા અનુસારની જે તે સેવા પુરી પાડનાર મુકરર અધિકારી (D.O.) અને ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી (G.R.O.) નાં નામ, કચેરીના સરનામા, કચેરીનો ટેલિફોન નંબર, ફેક્સ નંબર અને ઈ-મેઈલ આઈ.ડી. ની વિગતો દર્શાવતી માહિતિ દરેક વિભાગીય નાયબ શ્રમ આયુક્તશ્રી દ્વારા તા.૦૫.૦૪.૨૦૧૬ સુધીમાં પ્રસિધ્ધ કરીને તેની વિગતો આ સાથે બિડેલા પરિશિષ્ટ- ૨ માં વડી કચેરીને અચુક મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.
૪. આ કચેરીની જે ૬ (છ) સેવાઓને આ કાયદા હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલ છે, તેમાં અરજદાર નાગરીકે અરજી સાથે બિડવાના દસ્તાવેજોની યાદી સેવાદીઠ આ સાથે પરિશિષ્ટ- ૩ માં દર્શાવી છે. જે ધ્યાને લઈ દરેક નાગરીકોએ અરજી કરવાની રહેશે.

૫. અરજદાર નાગરિક તરફથી જે તે સેવા મેળવવા માટે નિયત કરેલા દસ્તાવેજો સાથેની અરજી જે તે મુકરર અધિકારીને મળ્યાની તારીખથી કામકાજના ત્રણ (૩) દિવસની અંદર નિયમોના નમૂના 'ખ' માં દર્શાવ્યા મુજબની વિગતો સાથેની પહોંચ મુકરર અધિકારી અથવા તેના અધિકૃત વ્યક્તિએ નાગરિકને આપવાની રહેશે. આ પહોંચનો નમૂનો જોતાં જણાશે કે, નાગરિકની અરજી પ્રથમ દ્રષ્ટીએ અધુરી કે પુરતા દસ્તાવેજો સાથેની કે અયોગ્ય જણાય તો, તેના અસ્વીકારના કારણો પહોંચમાં દર્શાવીને તે અરજીનો અસ્વીકાર કરવાનો રહે છે. જે ખાસ ધ્યાને લેવા વિનંતી છે.
૬. નાગરિકો તરફથી મળતી તા.૧-૪-૨૦૧૬ બાદ મળતી નિયત સેવાની દરેક અરજીને યુનિક, એટલે કે, વિશિષ્ટ નંબર, આપવાનો રહે છે. આ યુનિક નંબર દરેક જિલ્લા/વિભાગીય/વડી કચેરીમાં ૧ થી શરૂ થશે અને દરેક કચેરીમાં વર્ષ બદલાય તો પણ આ નંબર સળંગ રહેશે. દરેક કચેરીમાં અરજીઓની વર્ષવાર સરળ ગણતરી અને ઓળખ માટે જે તે નંબર પછી તેનું વર્ષ દર્શાવીને યુનિક નંબર આપવાનો રહેશે. (દા.ત.:ક્રમાંક:RCPS/DO/૧/૨૦૧૬થી સળંગ બીજા વર્ષે ક્રમાંક:RCPS/DO/૩૦૧/૨૦૧૭)
૭. G.R.O. ને મળતી ફરીયાદ અરજીઓ અંગે ઉપર ૫ અને ૬ માં જણાવ્યા મુજબની પદ્ધતિએ તે જ નમૂનામાં G.R.O. કચેરીના પહોંચ અને પોતાના અલગ યુનિક નંબરો આપવાના રહેશે. (દા.ત. : RCPS/GRO/૧/૨૦૧૬ થી સળંગ RCPS/GRO/૩૦૧/૨૦૧૭)
૮. નાગરિકને આપવાની પહોંચમાં જે તે સેવા પુરી પાડવાની સંભવિત તારીખ દર્શાવવાની રહે છે. (આ તારીખ ૯૦ દિવસથી વધુની ના હોઈ શકે, ઓછી હોઈ શકે)
૯. સા.વ.વિ. ના તા.૨૩.૦૩.૨૦૧૬ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ આ કાયદા હેઠળની નિયત સેવાઓ મેળવવા માટે નાગરિક પાસેથી અરજીની સાથે “અરજી પ્રોસેસિંગ ચાર્જ” તરીકે રૂ.૨૦/- D.O. દ્વારા લઈને, પરચુરણ આવક તરીકે સંબંધિત આવકના સદરે જમા લેવાના રહેશે.(જે તે સેવાના શ્રમ કાયદા-નિયમોની જોગવાઈ મુજબ રજી./લાયસન્સ ફી અલગ લેવાની રહેશે.) ફરીયાદ કે પ્રથમ અપીલ માટે કોઈ ફી લેવાની નથી.
૧૦. મુકરર અધિકારી - D.O. ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવેલી સેવા સંદર્ભે નાગરિકને અસંતોષ હોય તો નાગરિક દ્વારા નિયમોના નમૂના 'ગ' માં સુચવ્યા મુજબ અથવા આ નમૂનામાં જણાવેલ બાબતોને આવરી લઈને G.R.O. - ફરીયાદ નિવારણ અધિકારી સમક્ષ રૂબરૂ, ફેક્સ, ટપાલ (સાદી અથવા રજીસ્ટર્ડ) મારફતે ફરીયાદ રજૂ કરવાની રહે છે. આવી ફરીયાદ રજૂ કરવાની સમયમર્યાદા નિયમોમાં નિશ્ચિત કરવામાં આવી નથી.
૧૧. નાગરિક ધ્વારા G.R.O. સમક્ષ રજૂ કરવાની ફરીયાદ મૌખિક રીતે રજૂ થાય અને જો નાગરિક લેખિત ફરીયાદ કરી શકે તેમ ન હોય તો, નાગરિકને લેખિત સ્વરૂપે ફરીયાદ રજૂ કરવામાં તંત્રએ મદદ કરવાની રહેશે. (કાયદાની કલમ-૬ (૪ અને ૫).
૧૨. G.R.O. દ્વારા ફરીયાદ સંદર્ભે કાયદાની કલમ-૮ અને ૯ તેમજ નિયમોના નિયમ-૮, ૯, ૧૦, ૧૧, ૧૨ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. ફરીયાદ નિવારણ અધિકારી દ્વારા તેઓને મળેલી ફરીયાદોનો ૩૦ દિવસમાં નિકાલ કરવાનો રહે છે.

૧૩. મુકરર સત્તાધિકારી - D.A.- ને મળતી પ્રથમ અપીલના નિકાલ માટે કાયદાની કલમ-૧૦ અને નિયમોના નિયમ -૧૩ ની જોગવાઈઓ મુજબ કાર્યવાહીઓ કરીને મુકરર સત્તાધિકારીએ તેઓને મળેલી પ્રથમ અપીલનો ૪૫ દિવસમાં નિકાલ કરવાનો રહે છે.
૧૪. દરેક સેવાઓ માટે કાર્ય કરતા મુકરર અધિકારી Designated Officer (D.O.), ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી Grievance Redressal Officer (G.R.O.) અને મુકરર સત્તાધિકારી Designated Authority (D.A.) દ્વારા તા.૧-૪-૨૦૧૬ થી આ કાયદા હેઠળના નિયમોના નિયમ-૧૭ ની જોગવાઈ અને નિયમોના નમુનાઓ ચ-૧, ચ-૨, ચ-૩માં તેઓને મળેલી તમામ અરજીઓ અને તેના નિકાલની વિગતો દર્શાવતું રેકર્ડ નિભાવવાનું રહેશે.
૧૫. આ કાયદાના અમલ સંદર્ભે આ કચેરીની દરેક સેવાઓની અરજીઓ અને તેના નિકાલની વિગતો દર્શાવતું મુકરર અધિકારી Designated Officer (D.O) નું માસિક પત્રક પરિશિષ્ટ- ૪ મુજબ દરેક વિભાગીય કચેરીઓએ તેઓના તાબાની કચેરીઓની માહિતિ મેળવીને અને ચકાસીને સંકલિત કરીને વડી કચેરીની સંકલન શાખાને તા.૧-૪-૨૦૧૬ થી શરૂ કરીને દર માસ પુરો થયા બાદની ૧૦ મી તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવાની રહેશે.
૧૬. ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી Grievance Redressal Officer (G.R.O) ને મળેલી અને નિકાલ કરેલી ફરીયાદોની માહિતિ દર્શાવતું માસિક પત્રક પરિશિષ્ટ- ૫ મુજબ દરેક વિભાગીય કચેરી અથવા વડી કચેરીની જે તે સેવા સંભાળતી કાયદાની શાખા-૬ અને ૯ દ્વારા વડી કચેરીની સંકલન શાખાને તા.૧-૭-૨૦૧૬ થી દર માસ પુરો થયા બાદની ૧૦ મી તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવાની રહેશે.
૧૭. મુકરર સત્તાધિકારી Designated Authority (D.A.) દ્વારા આ કાયદા હેઠળ પ્રથમ અપીલ અંગે કરેલ કાર્યવાહીઓ અંગેની માસિક માહિતિ, વડી કચેરીની જે તે સેવા સંભાળતી કાયદાની શાખા-૬, ૭ અને ૯ દ્વારા પરિશિષ્ટ- ૬ મુજબ તા.૧-૮-૨૦૧૬ થી દર માસ પુરો થયા બાદની ૧૦ મી તારીખ સુધીમાં સંકલન શાખાને મોકલી આપવાની રહેશે.
૧૮. આ કાયદો, નિયમો અને પરિપત્ર ની જોગવાઈઓથી નાગરિકોને માહિતગાર કરવા માટે અને તેના પ્રચાર માટે આ તંત્રની દરેક કચેરીએ સ્થાનિક કક્ષાએ સતત, પુરતા અને ઉચિત પ્રયાસો કરવાના રહેશે.

(૭) શ્રમ આયુક્ત કચેરીના જાહેર સત્તા મંડળ અને તેના તાબાની નાયબ/મદદનીશ શ્રમ આયુક્તશ્રીની વિભાગીય/જિલ્લાની કચેરીઓ દ્વારા ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ અને તે હેઠળના ૨૦૧૪ ના નિયમોની તમામ જોગવાઈઓને આખરી ગણવાની રહેશે અને તેનું ચુસ્ત રીતે પાલન કરવા જણાવવામાં આવે છે.

બિડાણો : ઉપર મુજબ.

પરિશિષ્ટ - ૧ થી ૬.

  
શ્રમ આયુક્ત,

ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

નકલ રવાના પ્રતિ:

૧. અગ્ર સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. નાયબ સચિવશ્રી (શ્રમ), શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. નાયબ સચિવશ્રી, સંકલન શાખા, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. શ્રમ આયુક્તશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, શ્રમ આયુક્તશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.
૫. અધિક શ્રમ આયુક્તશ્રીના અંગત મદદનીશ, શ્રમ આયુક્તશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.
૬. વડી કચેરીના તમામ નાયબ શ્રમ આયુક્તશ્રીઓ, .....
૭. વિભાગીય નાયબ શ્રમ આયુક્તશ્રીઓ, અમદાવાદ, વડોદરા, સુરત, રાજકોટ.
૮. મદદનીશ શ્રમ આયુક્તશ્રીઓ (તમામ), .....
૯. કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર નાગરિકોની જાણ અર્થે .....
૧૦. કચેરીની વેબ સાઈટ ઉપર મુકવા માટે આઈ. ટી. શાખા, શ્રમ આયુક્તશ્રીની કચેરી.
૧૧. કચેરીની તમામ શાખાઓ, .....
૧૨. સિલેક્ટ ફાઈલ.

પરિશિષ્ટ- ૧

ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ (કલમ- ૫)

હેઠળ નિમણૂકની યાદી

શ્રમ આયુક્ત તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવાની ૬ સેવાઓ માટે મુકરર અધિકારી Designated Officer (D.O.), ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી Grievance Redressal Officer (G.R.O.) અને મુકરર સત્તાધિકારી Designated Authority (D.A.) ની નિમણૂકની યાદી

ક્રમ	સેવાનું નામ	મુકરર અધિકારી (D.O.)	ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી (G.R.O.)	મુકરર સત્તાધિકારી (D.A.)
૧	કોન્ટ્રાક્ટ લેબર એક્ટ હેઠળ મુખ્ય માલિકની નોંધણી. અ. જે તે જિલ્લા પુરતી કામગીરી માટે, અને બ. એક કરતા વધારે જિલ્લામાં કામગીરી માટે.	અ. જિલ્લાના મદદનીશ શ્રમ આયુક્ત, અને બ. અધિક શ્રમ આયુક્ત	અ. રીજીયનના નાયબ શ્રમ આયુક્ત, અને બ. શ્રમ આયુક્ત	અ. વડી કચેરીના અધિક શ્રમ આયુક્ત, બ. વિભાગના નાયબ સચિવ (શ્રમ)
૨	કોન્ટ્રાક્ટ લેબર એક્ટ હેઠળ કોન્ટ્રાક્ટરને લાયસન્સ આપવા અને રીન્યુઅલ કરવા (અ. અને બ. - ઉપર મુજબ)	અ. અને બ. - ઉપર મુજબ	અ. અને બ. - ઉપર મુજબ	અ. અને બ. - ઉપર મુજબ
૩	આંતરરાજ્ય સ્થળાંતરીત શ્રમયોગી ધારા હેઠળ મુખ્ય માલિકની નોંધણી કરવી (અ. અને બ. - ઉપર મુજબ)	અ. અને બ. - ઉપર મુજબ	અ. અને બ. - ઉપર મુજબ	અ. અને બ. - ઉપર મુજબ
૪	ટ્રેડ યુનિયન એક્ટ હેઠળ યુનિયનની નોંધણી કરવી અ. જે તે જિલ્લા પુરતા કાર્યક્ષેત્ર માટે, અને બ. એક કરતા વધારે જિલ્લાના કાર્યક્ષેત્ર માટે.	અ. જે તે જિલ્લાના રીજીયનના નાયબ શ્રમ આયુક્ત, અને બ. વડી કચેરીના નાયબ શ્રમ આયુક્ત (શાખા-૯)	અ. અધિક શ્રમ આયુક્ત, અને બ. અધિક શ્રમ આયુક્ત	અ. શ્રમ આયુક્ત, બ. શ્રમ આયુક્ત
૫	મોટર ટ્રાન્સપોર્ટ શ્રમયોગી ધારા હેઠળ સંસ્થાની નોંધણી કરવી	વડી કચેરીના મદદનીશ શ્રમ આયુક્ત (શાખા-૬)	વડી કચેરીના નાયબ શ્રમ આયુક્ત (શાખા-૬)	અધિક શ્રમ આયુક્ત
૬	બીડી અને સિગાર ધારા હેઠળ ઔદ્યોગિક એકમોને લાયસન્સ આપવા.	જે તે જિલ્લાના મદદનીશ શ્રમ આયુક્ત	જે તે રીજીયનના નાયબ શ્રમ આયુક્ત	વડી કચેરીના અધિક શ્રમ આયુક્ત

પરિશિષ્ટ - ૨

મુકરર અધિકારી (D.O.) અને ફરીયાદ નિવારણ અધિકારી (G.R.O.) ની વિગતો દર્શાવતું પત્રક

વિભાગીય કચેરીનું નામ: .....

મુકરર અધિકારી - D.O. ની વિગતો :

ક્રમ	D.O. કચેરીનું નામ અને સરનામું	અધિકારીનું નામ	કચેરીનો ટેલીફોન નં. (કોડ)	ફેક્સ નં. (કોડ સાથે)	અધિકારીનું ઈ-મેઈલ આઈ.ડી.

ફરીયાદ નિવારણ અધિકારી - G.R.O. ની વિગતો :

ક્રમ	G.R.O. કચેરીનું નામ અને સરનામું	અધિકારીનું નામ	કચેરીનો ટેલીફોન નં. (કોડ)	ફેક્સ નં. (કોડ સાથે)	અધિકારીનું ઈ-મેઈલ આઈ.ડી.

તારીખ: .....

સહી/ .....

નાયબ શ્રમ આયુક્ત,

..... વિભાગીય કચેરી

નોંધ: ઉક્ત માહિતિની વિગતોમાં જ્યારે પણ ફેરફાર થાય ત્યારે, તે ફેરફાર સાથેની સુધારેલી માહિતિ તુરંત વડી કચેરીને મોકલવાની કાળજી લેવાની રહેશે.

પરિશિષ્ટ- ૩

સેવા મેળવવા માટે નાગરિકે અરજી સાથે બિડવાના દસ્તાવેજો/જોડાણો ની વિગત દર્શાવતું

ક્રમ	સેવાનું નામ	અરજી સાથે જોડવાના દસ્તાવેજોની યાદી
૧	કોન્ટ્રાક્ટ લેબર એક્ટ હેઠળ મુખ્ય માલિકની નોંધણી.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સંસ્થા-એકમની શોપ એક્ટ અથવા ફેક્ટરી અથવા અન્ય કાયદા હેઠળ નોંધણીના પ્રમાણપત્રની નકલ,</li> <li>- નિયમો અનુસાર ફી ભર્યાના ચલણ ની નકલ,</li> <li>- સંસ્થા-એકમના પાન કાર્ડની નકલ,</li> <li>- કોન્ટ્રાક્ટ લેબર એક્ટ હેઠળના નિયમોના નિયમ-૧૨ મુજબની વિગતો,</li> <li>- ઉક્ત તમામ વિગતો સાથે ઓન-લાઈન અરજી કરવાની રહેશે.</li> </ul>
૨	કોન્ટ્રાક્ટ લેબર એક્ટ હેઠળ કોન્ટ્રાક્ટરને લાયસન્સ આપવા અને રીન્યુઅલ કરવા	<p><u>નવું લાયસન્સ મેળવવા માટે:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- મુખ્ય માલિક/સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવેલ નિયત ફોર્મ - ૫,</li> <li>- મુખ્ય સંસ્થા-એકમ દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટર ને આપેલ વર્ક ઓર્ડર અથવા કરેલ એગ્રીમેન્ટની નકલ.</li> <li>- નિયમો અનુસાર ભરવાની લાયસન્સ ફી અને સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ ભર્યાના ચલણની નકલ,</li> <li>- પી.એફ. અને ઈ.એસ.આઈ, નોંધણીના નંબર અને નોંધણીના પ્રમાણપત્રની નકલ,</li> <li>- સંસ્થા-એકમના પાન કાર્ડની નકલ,</li> <li>- ઉક્ત તમામ વિગતો સાથે ઓન-લાઈન અરજી કરવાની રહેશે.</li> </ul> <p><u>લાયસન્સ રીન્યુઅલ કરાવવા માટે:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- નિયમો અનુસાર ભરવાની લાયસન્સ ફી ભર્યાના ચલણની નકલ,</li> <li>- મુળ લાયસન્સ ના પ્રમાણપત્રની નકલ,</li> <li>- વર્ક ઓર્ડરની નકલ,</li> <li>- ઉક્ત તમામ વિગતો સાથે ઓન-લાઈન અરજી કરવાની રહેશે.</li> </ul>



3	આંતરરાજ્ય સ્થળાંતરીત શ્રમયોગી ધારા હેઠળ મુખ્ય માલિકની નોંધણી કરવી	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સંસ્થા-એકમની શોપ એક્ટ અથવા ફેક્ટરી અથવા અન્ય કાયદા હેઠળ નોંધણીના પ્રમાણપત્રની નકલ,</li> <li>- નિયમો અનુસાર ફી ભર્યાના ચલણ ની નકલ,</li> <li>- સંસ્થા-એકમના પાન કાર્ડની નકલ,</li> <li>- સંસ્થા-એકમ દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટર ને આપેલ વેલીડ વર્ક ઓર્ડર અથવા કરેલ એગ્રીમેન્ટની નકલ,</li> <li>- ઉક્ત તમામ વિગતો સાથે ઓન-લાઈન અરજી કરવાની રહેશે.</li> </ul>
૪	ટ્રેડ યુનિયન એક્ટ હેઠળ યુનિયનની નોંધણી કરવી	<ul style="list-style-type: none"> <li>- નવી નોંધણી કરવા માટેની મીટીંગની જાહેર નોટીસ,</li> <li>- નીચે મુજબના ઠરાવ નંબર-૧ થી ૮ ( દરેક ઠરાવમાં ઠરાવ રજુ કરનાર અને ઠરાવને ટેકો આપનાર નું નામ લખવું તથા ઠરાવને છેડે સામાન્ય મંત્રીની ખરી નકલ કરીને સહી કરવાની રહેશે),</li> <li>- ઠરાવ નં.૧ – સંઘ/ મંડળ / યુનિયનના નામનો ઠરાવ,</li> <li>- ઠરાવ નં.૨ અરજી કરવાની સત્તા આપતો ઠરાવ (મીનીમમ ૭ સભ્યો),</li> <li>- ઠરાવ નં:૩ મંડળના હોદ્દાદારોનો ઠરાવ,</li> <li>- ઠરાવ નં. ૪ મંડળની કારોબારી નો ઠરાવ,</li> <li>- ઠરાવ નં. ૫ સુધારા વધારા કરવાની (મંડળના સેક્રેટરી(જનરલ સેક્રેટરી)/ પ્રમુખ પૈકી) સત્તા આપતો ઠરાવ,</li> <li>- ઠરાવ નં: ૬ આચાર મર્યાદા લાગુ પડતો ઠરાવ,</li> <li>- ઠરાવ નં: ૭ મંડળના કાર્યવિસ્તારનો ઠરાવ,</li> <li>- ઠરાવ નં:૮ જી.સી.એસ.આર. લાગુ પડે છે કે તેનો ઠરાવ,</li> <li>- સંઘ/ મંડળ / યુનિયનનું નિયત નમુનાનું બંધારણ (૩ નકલ),</li> <li>- તમામ હોદ્દાદારોના ફોટા સાથેનું સોગંદનામું (નામ સરનામું હોદ્દો અને સહી સાથે),</li> <li>- સભ્યોની યાદી સભ્યનું નામ ,વ્યવસાયનું નામ અને સરનામું વ્યવસાયમાં ધારણ કરેલ હોદ્દો, ઘરનું સરનામું ફોન/મો.નંબર સહી સાથેની સભ્યોની યાદી ૨ નકલમાં રજુ કરવી (આ યાદી અમદાવાદ, વડોદરા, સુરત, રાજકોટ રીજીયન પ્રમાણે અલગથી રજુ કરવી),</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ધી ટ્રેડ યુનિયન એક્ટ હેઠળ નવી નોંધણી કરવા માટે સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ફી રૂ. ૫૦/- ભર્યા ની અસલ પહોંચ,</li> <li>- સરકારી કે અર્ધ સરકારી સંસ્થાના કર્મચારીઓના મંડળે નોંધણી અરજી કરતા પહેલાં સંબંધિત વિભાગ તરફથી મેળવેલ મંજૂરીનો પત્ર/જાણ કરતા પત્રની નકલ,</li> <li>- મંડળના બેંક એકાઉન્ટની પાસબુકની નકલ અથવા બેંક એકાઉન્ટના અન્ય પુરાવા (મંડળ શરૂ થયે એક વર્ષ થયેલ હોય તો),</li> <li>- મંડળના રજીસ્ટ્રેશન માટેની અરજી એક વ્યવસાય પુરતી હોવી જોઈએ,</li> <li>- અરજીના દરેક પાના પર જનરલ સેક્રેટરી/પ્રમુખ નો હોદો દર્શાવી સહી કરવી,</li> <li>- જે તે સંસ્થા/ઉદ્યોગ માટે મંડળની રચના કરવાની હોયતો તેમાં રોકાયેલ શ્રમયોગીઓની સંખ્યાના ૧૦ ટકા અથવા ૧૦૦ આ બે પૈકી જે ઓછું હોય તેટલા સભ્યો હોવા જોઈએ.</li> </ul>
૫	મોટર ટ્રાન્સપોર્ટ શ્રમયોગી ધારા હેઠળ સંસ્થાની નોંધણી કરવી	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સંસ્થા-એકમની શોપ એક્ટ અથવા અન્ય કાયદા હેઠળ નોંધણીના પ્રમાણપત્રની નકલ,</li> <li>- નિયમો અનુસાર ફી ભર્યાના ચલણ ની નકલ,</li> <li>- સંસ્થા-એકમના પાન કાર્ડની નકલ,</li> <li>- સંસ્થા-એકમ દ્વારા રોકવામાં આવેલા/આવનાર શ્રમયોગીઓની યાદી,</li> <li>- ઉક્ત તમામ વિગતો સાથે ઓન-લાઈન અરજી કરવાની રહેશે.</li> </ul>
૬	બીડી અને સિગાર ધારા હેઠળ ઔદ્યોગિક એકમોને લાયસન્સ આપવા.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- નિયત નમુનામાં તમામ બિડાણો સહીતની અરજી,</li> <li>- ફેક્ટરી એક્ટ હેઠળના લાયસન્સની નકલ,</li> <li>- નિયમો અનુસાર ફી ભર્યાના પુરાવાની નકલ,</li> </ul>