

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ

ગ્રેજ્યુઈટી યુકવણી અધિનિયમ ૧૯૭૨ અને સુધારેલ
અધિનિયમ ૧૯૮૭ અને ગ્રેજ્યુઈટી યુકવણી નિયમો
(ગુજરાત) ૧૯૭૩ હેઠળ અમલ કરવા બાબત.

--:: પરિપત્ર ::--

કુલસચિવશ્રી, ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી, અમદાવાદના પરિપત્ર નં. ગુક્યુ/રજી/લીગલ/ટે.૩/૯૬૧-૮૫/૨૦૦૦, તા. ૩૦/૬/૨૦૦૦થી ગ્રેજ્યુઈટી યુકવણીનો કાયદો-૧૯૭૨ની જોગવાઈઓ અને ગ્રેજ્યુઈટી યુકવણી (ગુજરાત) નિયમો, ૧૯૭૩નો અમલ કરવા સારું જારી કરવામાં આવેલ હતો. તે મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવતી હશે આમ છતાં કાર્યવાહી/અમલ કરવા ફરીથી સૂચના આપવામાં આવે છે.

સરકારી શ્રમ અધિકારીશ્રી અને પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી ઈન્સ્પેક્ટર, આણંદ/ વડોદરાની સુચના અનુસાર ગ્રેજ્યુઈટી યુકવણી ૧૯૭૨ અને સુધારેલ અધિનિયમ ૧૯૮૭ અને ગ્રેજ્યુઈટી યુકવણી (ગુજરાત) નિયમો, ૧૯૭૩ હેઠળ આ કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ રોજમદાર કામદારો ઉપરાંત નિયમિત નિમણુંક પામેલ શૈક્ષણિક અને બીન શૈક્ષણિક અધિકારી/કર્મચારીઓને ગ્રેજ્યુઈટી યુકવણી નિયમો લાગુ પડે છે. જો આ કાયદાની કલમો/ નિયમોનું પાલન નહિ કરવાથી કલમ-૯ હેઠળ છ મહીના સુધીની કેદની સજા અને રૂા. ૧૦,૦૦૦/- સુધીના દંડની શિક્ષાને પાત્ર ફોજદારી ગુન્હો બને છે. તેમજ આમ અધિનિયમની અથવા તેની હેઠળ કરેલા કોઈ પણ નિયમની અથવા હુકમની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરે અથવા તો તેનું પાલન ન કરે તે માટે એક વર્ષ સુધીની કેદ અથવા રૂા. ૧૦,૦૦૦/- થી રૂા. ૨૦,૦૦૦/- સુધીના દંડની અથવા તે બંને શિક્ષાને પાત્ર ગુન્હો બને છે. જેમાં નીચે દર્શાવેલ ક્રમ નંબર ૪, ૬, ૭ અને ૮ના મુદ્દાઓ નિયમોનો ભંગ ન થાય તે જોવાનું રહે છે અને તેનો યુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

(૪) માલિકે આ અધિનિયમ અથવા નિયમો હેઠળ નોટીસો પોતાના વતી સ્વીકારી શકે તેવા અધિકારીનું નામ અને હોદ્દા સાથેની નોટીસો, બોર્ડ પર પ્રદર્શિત કરવા જણાવેલ છે ને જો અમલ ન કરવામાં આવે તો ગ્રેજ્યુઈટી યુકવણી (ગુજરાત) નિયમો, ૧૯૭૩ ના નિયમ ૪(૧)નો ભંગ થાય છે.

આ નિયમનો ભંગ ન થાય તે માટે ગ્રેજ્યુઈટી યુકવણીની નોટીસો સ્વીકારવા માટે

અધિકારીનું નામ :-

હોદ્દા :-

કચેરીનાં નોટીસ/બોર્ડ પર પ્રદર્શિત કરવાનું રહેશે.

(૬) નિયુક્તિ પત્ર/ નોમીનેશન ફોર્મ "એફ" રેકર્ડ નહી રખવા/જાળવતા કલમ ૬(૭) સાથે વાંચતા નિયમ-૬(૨)નો ભંગ થાય છે.

આ અંગે નિયુક્તિ પત્ર/નોમીનેશન ફોર્મ મેળવવાના રહે છે. અને રેકર્ડમાં એટલે કે સેવાપોથીમાં રાખવામાં/જાળવવાનાં રહેશે.

(૭) અધિનિયમ તથા નિયમોના સારાંશ ફોર્મ "યુ" માં કામદારો સહેલાઈથી વાંચી શકે તેવી જગ્યાએ પ્રદર્શિત કરેલ ન હોય, નિયમ-૧૯નો ભંગ થાય છે. "યુ" ફોર્મ સહેલાઈથી વાંચી શકાય તે રીતે યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ પર પ્રદર્શિત કરવામાં આવેલ છે.


(૯) સળંગ પાંચ વર્ષની નોકરી પછી નોકરીનો અંત આવે કે તરત જ સંસ્થાએ ચુકવવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ બાબતની જાણ કરતી નોટીસ કામદારને અને કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને મોકલાવેલ ન હોય કલમ ૭(૨)નો ભંગ થાય છે. ગ્રેજ્યુઈટીનું ચુકવણું નિયમોનુસાર થાય તે માટે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

વધુમાં, યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ પર ઉપરોક્ત કુલસચિવશ્રીના તા.૩૦/૬/૨૦૦૦ના પરિપત્ર અને ગ્રેજ્યુઈટી અધિનિયમ ફોર્મ સહિત જાણકારી માટે મુકવામાં આવેલ છે.

આમ, ઉપરોક્ત મુદ્દાઓનો ભંગ કરવામાં આવશે તો શિક્ષાને પાત્ર ફોજદારી ગુન્હો બને છે.

પ્રસ્તુત પરિપત્ર માન.કુલપતિશ્રીના આદેશથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

જા.નં. આકૃયુ/૨જી/લીગલ/સીસી.૨/ ૪૮૪ /૧૨
તા.૨૭/૮/૨૦૧૩


કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના :-

૧. તમામ યુનિટ / સબયુનિટ / બહારના કેન્દ્રના અધિકારીશ્રીઓ તરફ.

— : પરિપત્ર :-

ગ્રેચ્યુઈટી યુકવણીનો કાયદો-૧૯૭૨ ની જોગવાઈઓ યુનિવર્સિટી ના દૈનિક રોજમદારોને લાગુ પાડવાનો રહે છે કે કેમ તે બાબત યુનિવર્સિટીની વિચારણા હેઠળ હતી. કૃષિ યુનિવર્સિટી કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવેલ શિક્ષણ, વિસ્તરણ શિક્ષણ અને સંશોધનને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કરતી સંસ્થા છે. જેને શૈક્ષણિક સંસ્થા ગણી શકાય અને તેનો સમાવેશ ગ્રેજ્યુઈટી યુકવણીના કાયદા-૧૯૭૨માં થયેલ ન હતો. સદરહું કાયદાના સેક્શન-૧ (૩) (સી) નીચે મધ્યસ્થ સરકારને આ કાયદાના વિસ્તાર / વ્યાપ વધારવાની સત્તા આપવામાં આવી છે.

મધ્યસ્થ સરકારે સદરહું કાયદા નીચે મળેલ સત્તાની રુએ તા. ૩-૪-૧૯૯૭ના જાહેરનામાંથી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને ' એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ' (સંસ્થા) તરીકે સમાવી લીધેલી છે. તેથી આ કાયદાની જોગવાઈઓ કૃષિ યુનિવર્સિટીના દૈનિક વેતનથી રોકવામાં આવેલ કામદારો (રોજમદારો) ને તા. ૩-૪-૧૯૯૭થી લાગુ પડે છે. તેથી આ કાયદા ઉપરાંત રાજ્ય સરકારે ઘડેલ નિયમોનો અમલ યુનિવર્સિટીએ કરવાનો રહે છે.

ગ્રેજ્યુઈટી યુકવણીના કાયદા-૧૯૭૨ની મહત્વની જોગવાઈઓ પરિશિષ્ટ-૧ ઉપર તેમજ કાયદા અન્વયે ગુજરાત સરકારશ્રી તરફથી ઘડવામાં આવેલ ગ્રેચ્યુઈટી યુકવણી (ગુજરાત) રુલ્સ-૧૯૭૩ નિયમો આ સાથે જરૂરી માર્ગદર્શન માટે પરિશિષ્ટ-૨ ઉપર સામેલ છે.

યુનિવર્સિટીના યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીઓએ તેનો યુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

પ્રસ્તુત પરિપત્ર ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ-૧૯૬૯ ના સેક્શન-૧૨ (૮) ના અનુસંધાને બહાર પાડવામાં આવે છે.

જા.નં.ગુકૃયુ/રજી/લીગલ/ટે.૩/૯૬૧ - ૮૫ / ૨૦૦૦,

અમદાવાદ, તા. ૩૦/૬/૨૦૦૦

કુલસચિવ

ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી

અમદાવાદ.

નકલ સવિનય રવાના :-

૧) તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ (દરેકને ૧૦ નકલ સાથે).

૨) કેન્દ્ર નિયામકશ્રી, ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર /જુનાગઢ/આણંદ/નવસારી

(દરેકને ૧૦૦ નકલો સાથે).

નકલ રવાના :-

કુલસચિવ વિભાગની તમામ શાખાઓ તરફ.

: પરિશિષ્ટ - ૧ :

ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવણી નો કાયદો-૧૯૭૨ની મહત્વની નીચેની જોગવાઈઓ ધ્યાને લેવાની રહે છે.

સેક્શન - ૨ : વ્યાખ્યા.

- (કલમ-૨) (એ) સમુચિત સરકાર (એપ્રોપ્રીએટ ગવર્નમેન્ટ) એટલે રાજ્ય સરકાર.
(બી) 'નોકરીનું પુરુ થયેલ વર્ષ' એટલે એક વર્ષની સળંગ નોકરી.
(સી) 'સળંગ નોકરી' (કન્ટીન્યુઅસ સર્વિસ) એટલે સેક્શન-૨ એ માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે સળંગ નોકરી.
(ડી) 'નિયંત્રણ અધિકારી' (કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી) એટલે સેક્શન-૩ હેઠળ સમુચિત સરકારે નીમેલ અધિકારી.
(ઈ) 'કામદાર' (એમ્પ્લોઈ) એટલે કુશળ, અર્ધકુશળ અથવા બિનકુશળ સિવાયનું શારીરિક, દેખરેખનું, ટેકનિકલ અથવા કારકુની કામ કરવા માટે સંસ્થામાં માસિક બે હજાર પાંચસો અથવા મધ્યસ્થ સરકાર વેતનના સામાન્ય સ્તરને ધ્યાનમાં લઈને જાહેરનામાથી નિર્દીષ્ટ કરે તેવી વધુ રકમ કરતાં વધુ ન હોય તેટલા વેતનથી નોકરીની સ્પષ્ટ અથવા ગર્ભિત શરતોએ કામે રાખેલ અને શારીરિક અથવા વહિવટી હેસિયતથી કામે રાખેલ હોય કે ન હોય તેવી (એપ્રેન્ટીસ સિવાયની) કોઈપણ વ્યક્તિ, પરંતુ તેમાં કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકાર હેઠળ જગ્યા ધરાવતી હોય અને ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવવા માટે જોગવાઈ કરતા બીજા કોઈપણ વ્યક્તિનો સમાવેશ થતો નથી.

સ્પષ્ટીકરણ :

- કલોઝ (ઈ) અથવા તે હેઠળ જે તે સમયે નિર્દિષ્ટ કરેલ રકમ કરતાં વધુ ના હોય તેટલા વેતનથી ઓછામાં ઓછી પાંચ વર્ષની મુદત સુધી નોકરીએ રાખાયા બાદ ગમે તે વખતે તે રકમ કરતા વધુ વેતનથી નોકરીમાં રખાયેલ કામદારની બાબતમાં, તે રકમ, વધુ ન હોય તેટલા વેતનથી જે મુદત દરમ્યાન તે કામદારને નોકરીએ રખાયેલ હોઈ તે મુદતના સબંધમાં તેણે મેળવેલ વેતનના ધોરણે ગ્રેજ્યુઈટી નક્કી કરવામાં આવશે.
- (એફ) કોઈ સંસ્થા, કારખાનું, ખાણ, તેલક્ષેત્ર, બગીચો, બંદર, રેલ્વે કંપની અથવા દુકાન સબંધમાં 'માલિક' (એમ્પ્લોયર) એટલે - (૨) જો તે કોઈપણ સ્થાનિક સત્તામંડળની માલિકીની કે તેના નિયંત્રણ હેઠળની હોય તો કામદારોના દેખરેખ અને નિયંત્રણ માટે તે સત્તા મંડળે નીમેલ વ્યક્તિ અથવા કોઈ વ્યક્તિ એવી રીતે નીમવામાં આવેલ ન હોય ત્યારે તે સ્થાનિક સત્તામંડળના મુખ્ય કારોબારી અધિકારી.
- (એચ) કામદારના સબંધમાં 'કુટુંબ' (ફેમીલી) નીચેનાનું બનેલું ગણાશે.
- (૧) પુરુષ કામદારની બાબતમાં પોતે, પોતાની પત્ની, પોતાના પરણેલા કે કુંવારા સંતાન, પોતાના આશ્રિત મા બાપ અને પોતાની પત્નીના આશ્રિત મા બાપ અને અગાઉ મૃત્યુ પામેલા પુત્રની

હોય તે વિધવા અને સંતાન.

- (૨) સ્ત્રી કામદારની બાબતમાં પોતે, પોતાનો પતિ, પોતાના પરણેલાં કે કુંવારા સંતાન, પોતાના આશ્રિત મા બાપ, અને પતિના આશ્રિત મા બાપ અને અગાઉ મૃત્યુ પામેલા પુત્રની હોય તે વિધવા અને સંતાન.

સ્પષ્ટીકરણ : કોઈ કામદારના અંગત કાયદાથી સંતાનને દત્તક લેવાની છૂટ હોય ત્યારે, કાયદેસર રીતે તેણે દત્તક લીધેલ કોઈપણ સંતાનનો તેના કુટુંબમાં સમાવેશ થયેલ હોવાનું ગણાશે અને કોઈ કામદારના સંતાનને અન્ય કોઈ વ્યક્તિએ દત્તક લીધેલ હોય અને તે પ્રમાણે દત્તક લેવાનું દત્તક લેનારના અંગત કાયદા હેઠળ કાયદેસર હોય ત્યારે તે સંતાન તે કામદારના કુટુંબનું ગણાશે નહીં.

(કયુ) 'નિવૃત્ત' (રીટાયરમેન્ટ) એટલે નિવૃત્ત વયે હોય તે સિવાય કામદારની નોકરીની સમાપ્તી.

(આર) કામદારના સબંધમાં વયનિવૃત્તિ (સુપરએન્યુએશન) એટલે નોકરીના કરાર અથવા શરતોમાં જે વયે પ્રાપ્ત થયે કામદારે નોકરી છોડવાની હોય તેવી કામદારને થયેલી વય.

(એસ) 'વેતન' (વેઝીસ) એટલે કામદાર પોતાની નોકરીની શરતો અનુસાર ફરજ ઉપર કે રજા ઉપર હોય તે દરમ્યાન તેણે કમાયેલ અને તેને રોકડુ ચુકવાયેલ કે ચુકવવાપાત્ર હોય તેવું તમામ મળતર અને તેમાં મોઘવારી ભથ્થાનો સમાવેશ થાય છે. પરંતુ તેમાં બોનસ, કમિશન, ધરભાડા ભથ્થુ, ઓવરટાઈમ વેતન અને બીજા કોઈપણ ભથ્થાનો સમાવેશ થતો નથી.

સેક્શન - ૨ એ :- સળંગ નોકરી (કન્ટીન્યુઅસ સર્વિસ)

(કલમ- ૨ એ) આ કાયદાના હેતુઓ માટે -

(૧) કામદાર કોઈ મુદત માટે સળંગ નોકરીમાં હોય તો તે મુદત માટે સળંગ નોકરીમાં હોવાનું કહેવાશે,

તે મુદતમાં માંદગી, અકસ્માત રજા (જેના સબંધમાં સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ રુલ્સ અથવા રેગ્યુલેશન જે સંસ્થાના કામદારોને લાગુ પડતા હોય તે અનુસાર નોકરીમાં બ્રેક તરીકેની ગેરહાજરી ગણાતો હુકમ કર્યો હોય તેવી રજા ન હોય તો તેવી રજા સિવાયની ફરજ ઉપર ગેર હાજરી), લે ઓફ, હડતાલ અથવા તાળાબંધી અથવા કામદારની કોઈ ભૂલના લીધે કામ-બંધીને લીધે તૂટી હોય તેવી નોકરીનો સમાવેશ થાય છે. પછી ભલે આવી સળંગ અથવા તૂટક નોકરી આ અધિનિયમના આરંભ પહેલાં અથવા પછી થઈ હોય.

(૨) (મોસમી સંસ્થામાં કામે રાખેલ કામદાર ન હોય તેવા) કોઈ કામદાર કલોઝ-(૧)ના અર્થ મુજબ

સળંગ નોકરીમાં ન હોય ત્યારે એક વર્ષ અથવા છ મહિનાની કોઈપણ મુદત સુધી, પરંતુ તેણે-

(એ) સદરહું છ મહિનાની મુદત સુધી જેના સંદર્ભમાં ગણતરી કરવાની હોય તે તારીખ અગાઉના બાર અંગ્રેજી મહિનાની મુદત દરમ્યાન કામદારે બીજી કોઈપણ બાબતમાં બસો ચાળીસ દિવસ કરતા ઓછી ન હોય તેટલા દિવસો માટે માલિક હેઠળ ખરેખર કામ કર્યું હોવું જોઈએ.

(બી) સદરહું છ મહિનાની મુદત સુધી જેના સંદર્ભમાં ગણતરી કરવાની હોય તે તારીખ અગાઉના બાર અંગ્રેજી મહિનાની મુદત દરમ્યાન કામદારે બીજી કોઈપણ બાબતમાં એકસો વીસ દિવસ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા દિવસ માટે

માલિક હેઠળ ખરેખર કામ કર્યું હોય તો માલિક હેઠળ સળંગ નોકરીમાં હોવાનું ગણાશે.

સ્પષ્ટીકરણ:-

ઉપરોક્ત કલોઝના હેતુઓ માટે માલિક હેઠળ જે દિવસોએ કામદારે ખરેખર કામ કર્યું હોય તે દિવસોની સંખ્યામાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે.

- (૧) જે દિવસોએ તે કબુલાત હેઠળ અથવા ઓધોગિક રોજગાર (સ્થાયી હુકમો) અધિનિયમ-૧૯૪૬ હેઠળ કરેલા સ્થાયી હુકમોથી પરવાનગી મુજબ અથવા ઓધોગિક તકરાર અધિનિયમ- ૧૯૪૭ હેઠળ અથવા સંસ્થાને લાગુ પડતા બીજા કોઈપણ કાયદા હેઠળ લે-ઓફ ઉપર હોય તે દિવસો નો.
- (૨) પાછલા વર્ષમાં ભેગી થયેલી પુરા વેતન સાથેની રજા ઉપર હોય તે દિવસોનો.
- (૩) જે દિવસોએ, તેની નોકરીમાંથી અથવા નોકરી દરમ્યાન થતા અકસ્માતથી થયેલ હંગામી અશક્યતાને કારણે તે ગેરહાજર રહ્યો હોય તે દિવસોનો અને
- (૪) સ્ત્રીની બાબતમાં તેણી પ્રસુતિની રજા ઉપર હોય, જેથી કરીને આવી પ્રસુતિની રજાની કુલ મુદત ૧૨ અઠવાડીયાથી વધુ થતી ન હોય તેટલા દિવસોનો.

સેક્શન - ૩ - નિયંત્રણ અધિકારી (કં-ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી)

(કલમ-૩)

સમુચિત સરકાર, જાહેરનામાંથી કોઈ અધિકારીને નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે નીમી શકશે અને તે આ અધિનિયમના અમલ માટે જવાબદાર રહેશે. અને જુદા જુદા વિસ્તારો માટે જુદા જુદા નિયંત્રણ અધિકારીઓ નીમી શકશે.

નોંધ :-

નિયંત્રણ અધિકારીને કામદારોને ચુકવવાની ગ્રેજયુઈટીની રકમ નક્કી કરવાની હકુમત છે. આવી કાર્યવાહીમાં તપાસ કરી તકરારથી પક્ષકારોને સુનાવણી ની વ્યાજબી તક આપવાની હોય છે. તેમને માલિકે કામદારને અથવા તે મેળવવા માટે હકદાર હોય તેવી વ્યક્તિઓ ને ગ્રેજયુઈટી તરીકે ડોપોઝીટ તરીકે મુકેલી રકમ આપવાની પણ સત્તા હોય છે.

સેક્શન-૪ ગ્રેજયુઈટી ની ચુકવણી

(કલમ-૪)

- (૧) કામદારે ઓછામાં ઓછી પાંચ વર્ષની સળંગ નોકરી કર્યા પછી, તેને નીચેના વખતે ગ્રેજયુઈટી ચુકવવાની થશે.
 - (એ) તેની વયનિવૃત્તિ વખતે અથવા,
 - (બી) તેની નિવૃત્તિ કે રાજીનામા વખતે, અથવા
 - (સી) તેના મૃત્યુ વખતે અથવા અકસ્માત કે રોગના લીધે તે અશક્ત થતી વખતે. પરંતુ કોઈ કામદારની નોકરીની સમાપ્તિ તેના મૃત્યુ કે અશક્ત થવાને લીધે થઈ હોય ત્યારે પાંચ વર્ષની સળંગ નોકરી પુરી થયેલ હોવાનું જરૂરી રહેશે નહીં.

વધુમાં કામદારનું મૃત્યુ થાય તે વખતે તેને ચુકવવાની ગ્રેજયુઈટી, તેણે નિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિને અથવા જો કોઈ વ્યક્તિ નિયુક્ત કરવામાં આવી ન હોય તો તેના વારસોને ચુકવવામાં આવશે અને આવી કોઈ નિયુક્ત વ્યક્તિ અથવા વારસ સગીર હોય તો આવા સગીરનો હિસ્સો, નિયંત્રણ સત્તાધિકારી પાસે અનામત મુકવો જોઈશે, જેઓ તે રકમ, આવો સગીર પુખ્ત ઉમરનો ન થાય ત્યા સુધી, એવા સગીર ના લાભમાં, ઠરાવવામાં આવે તેવી બેંકમાં અથવા બીજી નાણાંકીય સંસ્થામાં રોકશે.

સ્પષ્ટીકરણ:-

આ કલમના હેતુ માટે અશક્ત થઈ જવું એટલે જેને પરીણામે કામદાર અશક્ત થયેલ હોય તે અકસ્માત કે રોગ થતાં પહેલા જે કામ કરી શક્યો હોય તે કામ કરવા માટે અશક્ત થઈ જવું.

(૨) છ મહિના ઉપરાંતની નોકરીના દરેક પૂરા વર્ષ કે તેના ભાગ માટે માલિકે કોઈપણ કામદારને તેણે છેલ્લે લીધેલા વેતન દર પ્રમાણેના પંદર દિવસના વેતનના દરે ગ્રેજયુઈટી ચુકવવી જોઈશે.

પરંતુ છુટક કામદારની બાબતમાં, કામદારની નોકરીની સમાપ્તીની તરત પહેલાની ત્રણ મહિનાની મુદત માટે તેણે મેળવેલ કુલ વેતનની સરેરાશના ધોરણે દૈનિક વેતનની ગણતરી કરવામાં આવશે. અને આ હેતુ માટે, ઓવર ટાઈમ કામ કરવા બદલ ચુકવવામાં આવેલ વેતન ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહીં.

સ્પષ્ટીકરણ:-

માસિક દરે કામે રાખેલા કામદારની બાબતમાં, તેણે છેલ્લે મેળવેલ માસિક વેતનના દરને છવીસ વડે ભાગી, પંદર વડે ગુણીને, પંદર દિવસના વેતનની ગણતરી કરવામાં આવશે.

(૩) કામદારને ચુકવવાપાત્ર ગેજયુઈટીની રકમ ત્રણ લાખ પચાસ હજાર રૂપિયા કરતાં વધવી જોઈએ નહીં.

(૪) તે અશક્ત થયા પછી ઘટાડેલા વેતનથી નોકરીએ રખાયેલા કામદારને ચુકવવાપાત્ર ગેજયુઈટીની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે તે અશક્ત થતા પહેલાની મુદત માટેનું તેનું વેતન, તે મુદત દરમ્યાન તેણે મેળવેલ વેતન જેટલું ગણવામાં આવશે અને તે અશક્ત થયા પછીની મુદત માટેનું તેનું વેતન, એવી રીતે ઘટાડેલા વેતન જેટલું ગણવામાં આવશે.

(૫) માલિક સાથેના કોઈપણ ચુકાદા કે સમજૂતિ કે કરાર હેઠળ ગેજયુઈટીની વધુ સારા ધોરણે મેળવવા માટેના કામદારના આ હક ને આ કલમમાના કોઈપણ મજકૂળથી અસર થશે નહીં.

(૬) પેટા કલમ-(૧) માં ગમે તે મજકુર હોય તે છતાં-

(ક) જેની નોકરી, એવા કોઈપણ કૃત્ય કરવા માટે, જાણી બુઝીને ન કરવા માટે અથવા કોઈપણ બેદરકારી દાખવવા માટે સમાપ્ત કરવામાં આવેલી હોય કે જેનાથી માલિકની મિલકતને નુકશાન કે ખાદ્ય પહોચેલ હોય અથવા નાશ પામેલ હોય તે કામદાર એવી રીતે થયેલા નુકશાન કે ખાદ્યની રકમ પૂરતી ગ્રેજયુઈટી ગુમાવશે.

(ખ) કામદારને ચુકવવાપાત્ર સમગ્ર અથવા અંશત : ગ્રેજયુઈટી તે નીચેના કિસ્સાઓમાં ગુમાવશે.

(૧) કામદારે કરેલ હુલ્લુ કે ગેરવર્તન બદલ અથવા તેણે કરેલ બીજા કોઈ હિંસક કૃત્ય બદલ તેની નોકરી સમાપ્ત કરવામાં આવી હોય તો અથવા

- (૨) પોતાની નોકરીના કાર્યક્ષેત્રમાં કામદારે કરેલ જે કોઈપણ કૃત્ય, નૈતિક અઘ:પતનનો ગુનો હોય અને તે બદલ તેની નોકરી સમાપ્ત કરવામાં આવી હોય તો.

સેકશન-૬ નિયુક્તિ (નોમીનેશન)

(કલમ-૬)

- (૧) જેણે નોકરીનું એક વર્ષ પૂરું કરેલ હોય તેવા દરેક કામદારે ઠરાવવામાં આવે તેવા સમયમાં, નમૂનામાં અને તેવી રીતે, કલમ-૪ની પેટા કલમ-(૧)ના બીજા પરંતુકના હેતુ માટે નિયુક્તિ કરવી જોઈએ.
- (૨) કામદાર, પોતાની નિયુક્તિમાં, આ અધિનિયમ હેઠળ તેને મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ, એક કરતાં વધુ નિયુક્તિ કરાયેલ વ્યક્તિઓ વચ્ચે ફાળવી શકશે.
- (૩) નિયુક્તિ કરતી વખતે કામદારને કુટુંબ હોય તો નિયુક્તિ પોતાના કુટુંબના એક કે તેથી વધુ સભ્યોની તરફેણમાં કરવી જોઈએ અને પોતાના કુટુંબનો સભ્ય ન હોય તે વ્યક્તિની તરફેણમાં એવા કામદારે કરેલ કોઈપણ નિયુક્તિ ફોક થશે.
- (૪) નિયુક્તિ કરતી વખતે કામદારને કોઈ કુટુંબ ન હોય તો, નિયુક્તિ કોઈપણ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓની તરફેણમાં કરી શકશે પરંતુ પાછળથી કામદારને કુટુંબ થાય તો તે નિયુક્તિ તરત ગેરકાયદેસર બનશે અને ઠરાવવામાં આવે તેટલા સમયની અંદર કામદારે કુટુંબના એક કે તેથી વધુ સભ્યોની તરફેણમાં નવી નિયુક્તિ કરવી જોઈશે.
- (૫) પેટા કલમો (૩) અને (૪)ની જોગવાઈઓને આધિન રહીને, કામદાર, ઠરાવવામાં આવે તેવા નમૂનામાં આવે તેવી રીતે, નિયુક્તિમાં ફેરફાર કરવાના પોતાના ઈરાદાની પોતાના માલિકને લેખિત નોટીસ આપ્યા પછી, કોઈપણ વખતે તેમાં ફેરફાર કરી શકશે.
- (૬) નિયુક્તિ થયેલ વ્યક્તિ, કામદારની પહેલા મૃત્યુ પામે તો, નિયુક્તિ થયેલ વ્યક્તિનું હિત કામદારને પાછું મળશે અને તેણે એવા હિતના સંબંધમાં ઠરાવેલા નમૂનામાં નવી નિયુક્તિ કરવી જોઈએ.
- (૭) યથાપ્રસંગ, દરેક નિયુક્તિપત્ર, નવું નિયુક્તિપત્ર અથવા ફેરફાર કરતું નિયુક્તિપત્ર કામદારે પોતાના માલિકને મોકલવું જોઈશે અને તેણે અને પોતાની સલામત કસ્ટડીમાં રાખવું જોઈશે.

સેકશન-૭ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ નક્કી કરવા બાબત.

કલમ-(૭)

- (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણી માટે પાત્ર હોય તે કોઈપણ વ્યક્તિએ અથવા તેના વતી કામ કરવા માટે લેખિત અધિકાર આપેલ કોઈપણ વ્યક્તિએ, એવી ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણી માટે, ઠરાવવામાં આવે તેટલા સમયની અંદર અને તેવા નમૂનામાં માલિકને લેખિત અરજી મોકલવી જોઈશે.
- (૨) ગ્રેજ્યુઈટી આપવાની થાય કે તરત, પેટા કલમ-(૧)માં જણાવેલી અરજી થયેલ હોય કે ન હોય, તો પણ માલિકે ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ નક્કી કરવી જોઈશે અને એવી રીતે નક્કી કરેલ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ નિર્દિષ્ટ કરતી લેખિત નોટીસ જેને ચુકવવાની થાય તે વ્યક્તિને તેમજ નિયંત્રણ અધિકારીને આપવી જોઈશે.
- (૩) માલિકે જેને ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવવાની થતી હોય તે વ્યક્તિને તે ચુકવવાપાત્ર બને તે તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર

ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ ચુકવવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે.

(૩-એ) પેટા કલમ-(૩) હેઠળ ચુકવવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ, પેટા કલમ (૩)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદતની અંદર માલિક ચુકવે નહિ તો માલિકે જે તારીખે ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવવાપાત્ર થાય તે તારીખથી જે તારીખે તે ચુકવવામાં આવે તે તારીખ સુધીનું, કેન્દ્ર સરકાર, લાંબાગાળાની અનામતોની ભરપાઈ માટે વખતોવખત જાહેર કરે તેવા દર કરતા વધુ ન હોય તેવા તે સરકાર જાહેરનામાથી નિર્દિષ્ટ કરે તેવા દરે ચાલુ વ્યાજ ચુકવવું પડશે.

પરંતુ આવી ચુકવણીમાં કામદારની કસૂરને લીધે વિલંબ થયો હોય અને આ કારણે ચુકવણીમાં વિલંબ થવા માટે નિયંત્રણ અધિકારીની માલિકે લેખિત પરવાનગી મેળવી હોય તો આવું કોઈ વ્યાજ આપવાપાત્ર થશે નહિ.

(૪-એ) આ અધિનિયમ હેઠળ કામદારને ચુકવવાની થતી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ સંબંધિ અથવા ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણી માટેનો કામદારનો કે તેને લગતો કોઈ હકકદાવો સ્વીકાર્ય હોવા સંબંધિ અથવા ગ્રેજ્યુઈટી મેળવવા માટે હકદાર વ્યક્તિ સંબંધિ કોઈ તકરાર હોય તો તે કામદારને ગ્રેજ્યુઈટી તરીકે ચુકવવાની થતી હોવાનું પોતે કબુલ કરતો હોય તેટલી રકમ માલિકે નિયંત્રણ અધિકારી પાસે અનામત મૂકવી જોઈશે.

(બી) જ્યારે કલોઝ (એ)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી બાબત અથવા બાબતો સંબંધિ કોઈ તકરાર હોય ત્યારે, તકરાર ઉપસ્થિત કરનાર કામદાર અથવા માલિક અથવા બીજી વ્યક્તિ, તકરારનો નિર્ણય કરવા માટે નિયંત્રણ અધિકારીને અરજી કરી શકશે.

(સી) નિયંત્રણ અધિકારીએ યોગ્ય તપાસ કર્યા પછી અને તકરારના પક્ષકારોને સુનાવણીની વ્યાજબી તક આપ્યા પછી, કામદારને ચુકવવાની થતી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ નક્કી કરવી જોઈએ અને માલિકે અનામત મૂકેલી રકમ કરતા વધુ રકમ ચુકવવાની થતી હોવાનું એવી તપાસને પરિણામે જણાય તો માલિકે અનામત મુકેલ રકમ ઉપરાંતની રકમ ચુકવવા નિયંત્રણ અધિકારીએ માલિકને આદેશ આપવો જોઈશે.

(ડી) માલિકે અનામત મૂકેલી રકમ ઉપરાંતની રકમ સહિતની અનામત મૂકાયેલ રકમ, નિયંત્રણ અધિકારીએ તેને હકદાર વ્યક્તિને ચુકવવી જોઈશે.

(ઈ) ખંડ (એ) હેઠળ અનામત મુકાયા પછી જેમ બને તેમ જલદી નિયંત્રણ અધિકારીએ નીચે જણાવેલ વ્યક્તિઓને તે અનામત રકમ ચુકવવી જોઈશે.

(૧) અરજદાર કામદાર હોય તો તેને અથવા

(૨) અરજદાર કામદાર ન હોય તો નિયંત્રણ અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ મેળવવા માટેના અરજદારના હક સંબંધિ કોઈ તકરાર નથી તો કામદારે નિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિને અથવા કામદારના વારસને.

(૫) પેટા કલમ (૪) હેઠળ તપાસ કરવાના હેતુ માટે, નિયંત્રણ અધિકારીને નીચેની બાબતો સંબંધિ દિવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ-૧૯૦૮ હેઠળ દિવાની ઈન્સાફી કાર્યવાહી કરતી વખતે કોર્ટ વાપરી શકતી હોય તે તમામ સત્તાઓ રહેશે.

- (એ) કોઈપણ વ્યક્તિને હાજર રહેવાની ફરજ પાડવા અથવા તેની સોગંદ ઉપર જુબાની લેવા બાબત.
- (બી) દસ્તાવેજો પ્રગટ કરવા અને રજૂ કરવાનું ફરમાવવા બાબત.
- (સી) સોગંદનામાથી પુરાવો લેવા બાબત.
- (ડી) સાક્ષીઓની જુબાની લેવા માટે કમિશનો કાઢવા બાબત.
- (૬) આ કલમ હેઠળની કોઈપણ તપાસ 'ભારતીય ફોજદારી અધિનિયમ' ની કલમો ૧૯૩ એન ૨૨૮ના અર્થ મુજબ અને કલમ-૧૯૬ના હેતુ માટે ન્યાયિક કાર્યવાહી ગણાશે.
- (૭) પેટા કલમ-(૪) હેઠળના હુકમથી નારાજ થયેલ કોઈપણ વ્યક્તિ, હુકમ મળ્યાની તારીખથી સાઠ દિવસની અંદર સમુચિત સરકારને અથવા આ અર્થે સમુચિત સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તે બીજા સત્તાધિકારીને અપીલ કરી શકશે.
- પરંતુ, યથા પ્રસંગ, સમુચિત સરકાર કે અપીલ સત્તાધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે અરજદાર પૂરતા કારણસર સાઠ દિવસની મુદ્દતની અંદર અપીલ કરી શક્યો નથી. તો તે સદરહું મુદ્દત સાઠ દિવસની વધુ મુદ્દત સુધી લંબાવી શકાશે.
- વધુમાં માલિકની કોઈ અપીલ દાખલ કરવામાં આવશે નહીં, સિવાય કે અપીલ કરતી વખતે અપીલ કરનાર, નિયંત્રણ અધિકારીનું એવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરે કે પેટા કલમ (૪) હેઠળ અનામત મૂકવાની જરૂર હોય તેટલી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ જેટલી રકમ પોતાની પાસે અરજદારે અનામત મૂકી છે. અથવા એવી રકમ સમુચિત અધિકારી પાસે અનામત મૂકી છે.
- (૮) યથા પ્રસંગ, સમુચિત સરકાર કે અપીલ અધિકારી, પક્ષકારોને સુનાવણીની વ્યાજબી તક આપ્યા પછી નિયંત્રણ અધિકારીના નિર્ણયને બહાર રાખી શકશે, સુધારી શકશે અથવા તેને ફેરવી નાખી શકશે.

સંકેશન-૮ ગ્રેજ્યુઈટીની વસુલાત

(કલમ-૮)

આ અધિનિયમ હેઠળ ચુકવવાની થતી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ માલિકે ઠરાવેલા સમયની અંદર, તેને હકદાર વ્યક્તિને ચુકવી ન આપે તો નિયંત્રણ અધિકારીએ, નારાજ થનાર વ્યક્તિએ આ અર્થે કરેલી અરજી ઉપરથી, કલેક્ટરને તે રકમ પૂરતુ પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવું જોઈએ અને ઠરાવેલી મુદ્દત પુરી થયાની તારીખથી કેન્દ્ર સરકાર જાહેરનામાથી નિર્દિષ્ટ કરે તેવા દરે તેના ઉપરના ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ સહિતની રકમ કલેક્ટરે જમીન મહેસુલની બાકી તરીકે વસુલ કરવી જોઈએ અને તે માટે હકદાર વ્યક્તિને તે ચુકવવી જોઈશે.

પરંતુ નિયંત્રણ અધિકારીએ આ કલમ હેઠળ પ્રમાણપત્ર કાઢી આપતા પહેલા, આવું પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવા સામે કારણો દર્શાવવાની વ્યાજબી તક માલિકને આપવી જોઈશે.

વધુમાં આ કલમ હેઠળ આપવાપાત્ર વ્યાજબી રકમ, કોઈપણ સંજોગોમાં, આ અધિનિયમ હેઠળ આપવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ કરતા વધવી જોઈએ નહીં.

સેક્શન-૯ શિક્ષા (પેનલ્ટી) (કલમ-૯)

- (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ પોતે કરવાની કોઈ ચુકવણી ટાળવાના અથવા એવી ચુકવણી અન્ય કોઈ વ્યક્તિ ટાળી શકે તે હેતુ માટે જે કોઈ જાણી જોઈને ખોટું નિવેદન કે ખોટી રજૂઆત કરે કે કરાવે તે છ મહિનાની મુદ્દત સુધીની કેદની અથવા દસ હજાર રૂપિયા સુધીના દંડની શિક્ષાને અથવા બંને શિક્ષાને પાત્ર થશે.
- (૨) જે માલિક આ અધિનિયમની અથવા તેની હેઠળ કરાયેલા કોઈપણ નિયમની કે હુકમની જોગવાઈનું ઉલ્લંઘન કરે અથવા તેનું પાલન ન કરે તે માલિક, ત્રણ મહિના કરતા ઓછી ન હોય તેટલી પણ એક વર્ષની મુદ્દત સુધીની કેદની અથવા દસ હજાર રૂપિયા કરતા ઓછો ન હોય તેટલો પણ વીસ હજાર રૂપિયા સુધીના દંડની શિક્ષાને અથવા બંને શિક્ષાને પાત્ર થશે.

પરંતુ ગુનો આ અધિનિયમ હેઠળ ચુકવવાની થતી કોઈ ગ્રેજ્યુઈટી ન ચુકવ્યા બાબતનો હોય ત્યારે, ગુનાની ઈન્સાફી કાર્યવાહી કરતા ન્યાયાલયનો લેખિત કારણસર, એવો અભિપ્રાય થાય કે ત્રણ મહિના કરતા ઓછી મુદ્દતની કેદની અથવા દંડની શિક્ષાથી ન્યાયનો હેતુ સરશે તે સિવાય, માલિક, છ મહિના કરતા ઓછો ન હોય તેટલી પણ બે વર્ષ સુધીની કેદની શિક્ષાને પાત્ર થશે.

સેક્શન-૧૧ ગુનાની વિચારણા કરવા બાબત. (કલમ-૧૧)

- (૧) સમુચિત સરકારે અથવા તેણે આપેલ અધિકાર હેઠળ કરેલ ફરિયાદ ઉપરથી હોય તે સિવાય, કોઈપણ કોર્ટથી આ અધિનિયમ હેઠળ શિક્ષાને પાત્ર ગુનાની વિચારણા કરી શકાશે નહીં.

પરંતુ ઠરાવેલી મુદ્દત પૂરી થયાના છ મહિનાની અંદર ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ ચુકવવામાં કે વસુલ કરવામાં આવેલ ન હોય ત્યારે સમુચિત સરકારે, માલિક સામે ફરિયાદ કરવા માટે નિયંત્રણ અધિકારીને અધિકાર આપવો જોઈએ અને તેમ થાય, એટલે કે નિયંત્રણ અધિકારીએ અધિકાર અપાયાની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર તે ગુનાની ઈન્સાફી કાર્યવાહી કરવાની હકુમત ધરાવતા મેજીસ્ટ્રેટને એવી ફરિયાદ કરવી જોઈશે.

- (૨) પ્રેસીડેન્સી મેજીસ્ટ્રેટના અથવા પ્રથમ વર્ગના મેજીસ્ટ્રેટના કોર્ટથી ઉપરના દરજ્જાની કોઈપણ કોર્ટથી આ અધિનિયમ હેઠળ શિક્ષાને પાત્ર કોઈ ગુનાની ઈન્સાફી કાર્યવાહી કરી શકાશે નહીં.

સેક્શન-૧૨ શુદ્ધબુદ્ધિથી લીધેલા પગલાને રક્ષણ. (કલમ-૧૨)

આ અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરાયેલ કોઈ નિયમ કે હુકમ અનુસાર શુદ્ધબુદ્ધિથી કરેલા અથવા કરવા ધારેલા કોઈ કાર્યના સંબંધમાં નિયંત્રણ અધિકારી કે અન્ય વ્યક્તિ સામે કોઈપણ દાવો કે બીજી કાનુની કાર્યવાહી થઈ શકશે નહીં.

સેક્શન-૧૩ ગ્રેજ્યુઈટીનું રક્ષણ

(કલમ-૧૩)

આ અધિનિયમ હેઠળ ચુકવવાની થતી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ કોઈપણ દિવાની, મહેસુણી કે ફોજદારી કોર્ટના કોઈપણ હુકમનામાની કે હુકમની અમલવારી બજવણીમાં જપ્તીને પાત્ર થશે નહીં.

સેક્શન-૧૪ આ અધિનિયમની અથવા તે હેઠળ કરાયેલા કોઈ નિયમની જોગવાઈઓ.

(કલમ-૧૪)

અધિનિયમની અથવા તે હેઠળ કરાયેલા કોઈ નિયમની જોગવાઈઓ, આ અધિનિયમ સિવાયના કોઈપણ અધિનિયમમાં અથવા આ અધિનિયમમાં સિવાયના કોઈ અધિનિયમની રુએ અસરકર્તા કોઈપણ લેખ કે કરારમાં તે જોગવાઈઓની સાથે અસંગત ગમે તે મજકુર હોય તે છતાં અસરકર્તા થશે.

સેક્શન-૧૫ નિયમો કરવાની સત્તા

(કલમ-૧૫)

- (૧) સમુચિત સરકાર, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ પાર પાડવાના હેતુ માટે, જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરીને નિયમો કરી શકશે.

ગ્રેજ્યુઈટી યુકવણી (ગુજરાત) નિયમો, ૧૯૭૩

૧. ટૂંકુ નામ અને શરૂઆત (શોર્ટ ટાઈટલ એન્ડ કોમેન્સમેન્ટ)
 - (૧) આ નિયમોને પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી (ગુજરાત) રૂલ્સ ૧૯૭૩ કહેવામાં આવશે.
 - (૨) આ નિયમો તારીખ ૮મી ફેબ્રુઆરી ૧૯૭૩ના રોજ અમલમાં આવશે.
૨. વ્યાખ્યા : (ડેફીનેશન)

આ નિયમોમાં, વિષય અથવા સંદર્ભથી કંઈ વિરુદ્ધનું હોય તે સિવાય—

 - (એ) "અધિનિયમ" એટલે પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨,
 - (બી) "એપેલેટ ઓથોરીટી" (અપીલ સત્તાધિકારી) એટલે કલમ-૭ની પેટા-કલમ (૭) હેઠળ ગુજરાત સરકારે નિર્દિષ્ટ કરેલ ઓથોરીટી અથવા રાજ્ય સરકાર.
 - (સી) "ફોર્મ" એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ ફોર્મ,
 - (ડી) "નિયુક્તિ" (નોમીનેશન) એટલે કલમ-૬ હેઠળ કરેલી નિયુક્તિ,
 - (ઈ) "કલમ" (સેક્શન) એટલે અધિનિયમની કલમ
 - (એફ) આ નિયમોમાં વાપરેલ શબ્દો કે જેની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી નથી તેનું અર્થઘટન એક્ટમાં આપવામાં આવ્યા મુજબ કરવામાં આવશે.
૩. સંસ્થાનો આરંભ તેમા ફેરફાર કરવા અથવા બંધ કરવાની નોટીસ.
 - (૧) જે સ્થાને આ નિયમો લાગુ પડતા હોય તેના દરેક માલિકે આ નિયમો ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થયાની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર, અને (૨) સંસ્થાના દરેક માલિકે આ નિયમો લાગુ પડયેથી ૩૦ દિવસમાં ફોર્મ 'એ' મુજબ કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને નોટીસ મોકલવી જોઈએ (ફોર્મ 'એ')
 - (૨) ધંધાનું નામ, સરનામું, માલિકી હક અથવા તેના પ્રકારમાં કોઈપણ ફેરફાર થયાના ત્રીસ દિવસની અંદર તે વિસ્તારના કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને માલિકે ફોર્મ 'બી' મુજબ નોટીસ આપવી જોઈએ (ફોર્મ 'બી')
 - (૩) જ્યારે પણ માલિક ધંધો બંધ કરવા માટે માંગે ત્યારે, તેનો ધંધો બંધ કરવાના ઈરાદાની ઓછામાં ઓછા આઠ દિવસ અગાઉ તે વિસ્તારના કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને ફોર્મ 'સી' મુજબ નોટીસ સાદર કરવી જોઈએ (ફોર્મ 'સી')
૪. નોટીસ મૂકવા બાબત.
 - (૧) આ એક્ટ અને રૂલ્સ હેઠળ નોટીસો લેવા માટે જેને અધિકાર આપ્યો હોય તે અધિકારીના નામ અને હોદ્દા સાથેની નોટીસ, અંગ્રેજીમાં અને કામદારની મોટી સંખ્યા સમજી શકે તેવી ભાષામાં મોટા અક્ષરે સંસ્થાના મુખ્ય દરવાજે અથવા તેની નજીક સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા સ્થળે મૂકવી જોઈએ.
 - (૨) પેટા-કલમ (૧) હેઠળની નોટીસ વાંચી શકાય નહિ અથવા તેમાં ફેરફાર થાય કે તરત જ નવી નોટીસ મૂકવી જોઈએ.

૫. કલમ ૨ (એચ) (૨) ના પરંતુક હેઠળ આપવાની નોટીસનું ફોર્મ :

- (૧) કલમ-૨ના કલોઝ (એચ)ના સબકલોઝ (૨)ના પરંતુક હેઠળની નોટીસ ફોર્મ 'ડી' મુજબ રહેશે અને તે કામદારે માલિકને ત્રણ નકલમાં મોકલવાની છે. જેઓ તેવી એક નકલ ઉપર તે મળ્યાની પહોંચ લખી આપ્યા પછી કામદારને પરત કરશે અને બીજી નકલ તે વિસ્તારના કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને મોકલી આપશે (ફોર્મ-'ડી')
- (૨) કામદાર માલિકને ફોર્મ 'ઈ' મુજબ ત્રણ નકલમાં નોટીસ આપીને પેટા-નિયમ (૧)માં જણાવેલી નોટીસ પાછી ખેંચી શકશે અને તેમણે પેટા-કલમ(૧)માં જે કાર્યવાહી સૂચવી છે તે જ કાર્યવાહી અનુસરવી જોઈશે.

૬. નિયુક્તિપત્રો : (નોમીનેશન)

- (૧) કલમ ૪ની પેટા કલમ (૧) બીજા પરંતુકના હેતુઓ માટે નિયુક્તિપત્ર ફોર્મ 'એફ' મુજબ રહેશે અને નીચેના સંજોગોમાં કામદારે માલિકને યોગ્ય પહોંચ લીધા પછી રૂબરૂ આપીને અથવા રજીસ્ટર એ.ડી. ધ્વારા મોકલાવીને બે નકલમાં રજૂ કરવું જોઈએ.

૧. સામાન્ય રીતે આ નિયમો અમલમાં આવવાની તારીખથી એક વર્ષ અથવા વધુ વર્ષ માટે નોકરીમાં હોય તેવા કામદારની બાબતમાં આવી તારીખથી નેવું દિવસની અંદર અને
૨. સામાન્યત : આ નિયમો ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થયાની તારીખ પછી નોકરીનું એક વર્ષ પુરુ કર્યું હોય તે કામદારની બાબતમાં નોકરીનું એક વર્ષ પુરુ થાય ત્યારથી ત્રીસ દિવસની અંદર

પરંતુ ફોર્મ 'એફ' મુજબનું નિયુક્તિપત્ર 'વિલંબ' ના કારણે ફાઈલ કરવામાં આવ્યું હોય તો માલિકે નિર્દિષ્ટ કરેલી તારીખ પછી તે સ્વીકારવું અને કોઈ પણ નિયુક્તિપત્ર, જણાવેલી મુદત પછી ફાઈલ કરવામાં આવ્યું હતું તે કારણે ગેરકાયદેસર ઠરશે નહિ.

- (૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ફોર્મ 'એફ' મુજબ નિયુક્તિપત્ર મળ્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર, માલિકે નિયુક્તિપત્રના ફોર્મમાં જણાવ્યા પ્રમાણે કામદારની નોકરીની વિગતોની સંસ્થાના રેકર્ડ મુજબ ખરાઈ કરવી અને તેની માલિકે રેકર્ડ કર્યાની ટોકન રૂપે પોતે અથવા પોતે અધિકૃત કરેલ અધિકારીએ યોગ્ય રીતે શેરા કરેલ ફોર્મ 'એફ' મુજબની બીજી નકલ તે મળ્યાની પહોંચ મળ્યા પછી, કામદારને પાછી આપવી અને નિયુક્તિપત્રની બીજી નકલ રેકર્ડમાં રાખવી.

- (૩) નિયુક્તિપત્ર ભરતી વખતે જેને કુટુંબ ન હોય તેવા કામદારે કુટુંબવાળો થાય તેના નેવું દિવસની અંદર પેટા-નિયમ (૧)માં જણાવેલી રીતે કલમ ૬ (૪) હેઠળ ફરમાવ્યા પ્રમાણે નવું નિયુક્તિ ફોર્મ 'જી' મુજબની બે નકલો માલિકને આપવી અને ત્યારબાદ પેટા-નિયમ (૨)ની જોગવાઈઓ જો તે પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ કરી હોય તેમ જરૂરી ફેરફાર સાથે લાગુ પડશે (ફોર્મ.જી).

- (૪) નિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિ કામદારની પહેલા મૃત્યુ પામે ત્યારે નિયુક્તિપત્રના ફેરફારની નોટીસ, પેટા-નિયમ (૧)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી રીતે ફોર્મ 'એચ' મુજબની તેની બે નકલમાં માલિકને આપવી અને ત્યારબાદ પેટા-નિયમ (૨)ની જોગવાઈઓ પેટા નિયમ (૧) હેઠળ તે કર્યું હોય તેમ જરૂરી ફેરફારો સાથે લાગુ પડશે (ફોર્મ-એચ).

- (૫) નિયુક્તિપત્ર અથવા નવા નિયુક્તિપત્રમાં અથવા નિયુક્તિપત્રમાં ફેરફાર કરવાની નોટીસમાં કામદારે સહી કરવી અને જો તે અભણ હોય તો બે સાક્ષીઓની હાજરીમાં પોતાના અંગૂઠાનું નિશાન કરવું અને આ સાક્ષીઓએ પ્રસંગ પ્રમાણે નિયુક્તિપત્ર, નવા નિયુક્તિપત્ર અથવા નિયુક્તિપત્રમાં ફેરફાર કરવાની નોટીસમાં તે મતલબનો એકરાર કરવો જોઈએ.
- (૬) નિયુક્તિપત્ર, નવું નિયુક્તિપત્ર અથવા નિયુક્તિપત્રમાં ફેરફાર કર્યાની નોટિસ માલિકને જે તારીખે મળી હોય તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

૬-એ ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણીની સમય મર્યાદા

જે તારીખે ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવવાપાત્ર થાય તે તારીખથી ૪૫ દિવસની અંદર માલિકે ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ ચુકવવાની ગોઠવણ કરવી.

(૭) ગ્રેજ્યુઈટી માટેની અરજી (એપ્લીકેશન ફોર ગ્રેજ્યુઈટી)

- (૧) આ એક્ટ હેઠળ ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણી માટે લાયક હોય તે કામદારે, અથવા પોતાના વતી કાર્ય કરવા લેખિત અધિકાર આપ્યો હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિએ, સાધારણ રીતે ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણીને લાયક બને તે તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર, માલિકને ફોર્મ 'આઈ' મુજબ અરજી કરવી (ફોર્મ 'આઈ')

પરંતુ સુપરએન્યુએશનની અથવા રીટાયરમેન્ટની તારીખની જાણ હોય ત્યારે કામદાર રીટાયર્ડ અથવા સુપરએન્યુએશનની તારીખ અગાઉ માલિકને અરજી કરવી પડશે.

- (૨) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૧) ના બીજા પરંતુક હેઠળ ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણીને લાયક હોય તેવા કામદારની નિયુક્ત વ્યક્તિએ, સાધારણ રીતે તેને ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવવાપાત્ર બને તે તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર માલિકને ફોર્મ 'જે' મુજબ અરજી કરવી (ફોર્મ 'જે')

પરંતુ સંબંધિત વિગતો સાથેની કોરા કાગળમાં કરેલ અરજી સ્વીકારવામાં આવશે. માલિક પોતાને જરૂરી લાગે તેવી બીજી વિગતો મેળવી શકશે.

- (૩) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૧)ના બીજા પરંતુક હેઠળ ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણીને લાયક હોય તેવા કામદારના કાયદેસરના વારસોએ, સામાન્ય રીતે ગ્રેજ્યુઈટી આપવાની થાય તે તારીખથી એક વર્ષની અંદર માલિકને ફોર્મ 'કે' મુજબ અરજી કરવી (ફોર્મ 'કે')
- (૪) આ નિયમોના આરંભ પહેલા અધિનિયમ હેઠળ ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવવાની થાય ત્યારે, તેના નિયમો (૧) (૨) અને (૩)માં જણાવેલી મુદત-મર્યાદા, આવા આરંભની તારીખથી અમલમાં આવી હોવાનું ગણાશે.

(૫) આ નિયમોમાં જણાવેલી મુદત પૂરી થયા પછી ફાઇલ કરેલ ગ્રેજ્યુઈટી આપવા માટેની અરજી, અરજદાર પોતાનો દાવો કરવામાં થયેલા કોઈ વિલંબ માટે પૂરતું કારણ આપે તો માલિકે તે દાખલ કરવી જોઈએ અને આ અધિનિયમ હેઠળ ગ્રેજ્યુઈટી

૯. ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણીની રીત (મોડ ઓફ પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી)

અધિનિયમ હેઠળ ચુકવવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટી, તે કામદાર, નિયુક્ત વ્યક્તિ અથવા પ્રસંગ પ્રમાણે વારસદારને રોકડમાં અથવા નાણાં મેળવનાર (પેઈ) ઈચ્છે તો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અથવા બેંક ચેકમાં કરવી.

પરંતુ લાયક કામદાર, નિયુક્ત વ્યક્તિ અથવા કાયદેસરના વારસદારની એવી ઈચ્છા હોય તો અને આપવાની ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ એક હજાર રૂપિયા કરતા ઓછી હોય તો ચુકવવાપાત્ર રકમમાંથી પોસ્ટલ મનીઓર્ડરનું કમિશન કાપી લીધા પછી પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી કરી શકાશે :

વધુમાં ચુકવણીની વિગતોની જાણ માલિકે તે વિસ્તારના કંટ્રોલિંગ ઓથોરીટીને પણ કરવી.

૧૦. માર્ગદર્શન માટે કંટ્રોલિંગ ઓથોરીટીને અરજી કરવા બાબત.

(એપ્લીકેશન ટુ કંટ્રોલિંગ ઓથોરીટી ફોર ડાયરેક્શન)

(૧) કોઈ માલિક –

- (૧) નોમીનેશન સ્વીકારવાની અથવા નિયમ ૭ હેઠળ ફાઇલ કરવાની અરજી દાખલ કરવાની ના પાડે અથવા
- (૨) અરજદારે ગણતરી કરેલ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ, આપવાની રકમ કરતા ઓછી થાય અથવા ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવવાની ના પાડતી નિયમ ૮ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળની નોટીસ કાઢે, અથવા
- (૩) નિયમ (૭) હેઠળ અરજી મળેલ હોય અને નિયમ ૮ હેઠળ ફરમાવ્યા પ્રમાણે કોઈ નોટીસ તેમાં જણાવેલા સમયની અંદર કાઢી ન હોય તો,

કલેઈમ કરનાર કામદાર નોમીની અથવા કાયદેસરના વારસ, અરજીનું કારણ ઉપસ્થિત થયાના નેવું દિવસની અંદર કલમ (૭)ની પેટા કલમ (૩) હેઠળ માર્ગદર્શન આપવા માટે કંટ્રોલિંગ ઓથોરીટીને સામા પક્ષવાળાની સંખ્યા જેટલી વધારાની નકલો સાથે ફોર્મ 'એન' મુજબ અરજી કરવી (ફોર્મ 'એન')

પરંતુ કંટ્રોલિંગ ઓથોરીટી, અરજદાર પૂરતું કારણ દર્શાવે તો જણાવેલી મુદત પૂરી થયા પછી આ પેટા-નિયમ હેઠળની કોઈપણ અરજી સ્વીકારી શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળની અરજી અને આવી અરજીને લગતા બીજા દસ્તાવેજો, કન્ટ્રોલિંગ ઓથોરીટી સમક્ષ રૂબરૂ રજૂ કરવા જોઈશે અથવા રજીસ્ટર ટપાલથી મોકલવા જોઈએ.

૧૧. માર્ગદર્શન માટેની અરજીને લગતી કાર્યવાહી

(પ્રોસિજર ફોર ડીલીંગ વીથ એપ્લીકેશન ફોર ડાયરેક્શન)

(૧) નિયમ ૧૦ હેઠળ અરજી મળે એટલે કન્ટ્રોલિંગ ઓથોરીટી ફોર્મ 'ઓ' મુજબ નોટીસ કાઢીને, સંબંધિત દસ્તાવેજો અને સાક્ષીઓ હોય તો તે સહિત રૂબરૂ અથવા તેણે અધિકાર આપેલ પ્રતિનિધિ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરેલી તારીખે, સમયે અને સ્થળે પોતાની સમક્ષ હાજર કરવા માટે કામદારો તેમજ માલિકને બોલાવશે.

(૨) માલિક અથવા કામદાર, નોમીની અથવા કાયદેસરના વારસના વતી કામ કરવા માગતી કોઈપણ વ્યક્તિ, પ્રસંગ પ્રમાણે, જેના વતી કામ કરવા માગતી હોય તે માલિક અથવા સંબંધિત વ્યક્તિ પાસેથી, તે અંગે પોતાનું હિત સમજાવતા અને તે મુજબ કાર્ય કરવાની પરવાનગી માગતા લેખિત નિવેદન સાથેનો અધિકારપત્ર (લેટર ઓફ ઓથોરીટી), કન્ટ્રોલિંગ ઓથોરીટી સમક્ષ રજૂ કરવો. કન્ટ્રોલિંગ ઓથોરીટી, પોતાની મંજૂરી અનુસાર અથવા જેના માટે પરવાનગી માગી હોય તે નામંજૂર કરવાની બાબતમાં ના પાડવાના કારણો નિર્દિષ્ટ કરતો હુકમ તેના ઉપર લખવો.

(૩) અધિકાર આપેલ પ્રતિનિધિ દ્વારા હાજર થતા પક્ષકારને પ્રતિનિધિના કાર્યો બંધનકર્તા રહેશે.

(૪) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ નક્કી કરેલી તારીખે સુનાવણી પૂરી કર્યા પછી અથવા જરૂરી લાગે તેવા વધુ પુરાવા, દસ્તાવેજોની તપાસ, સાક્ષીઓની જુબાની, સુનાવણી અને તપાસ કર્યા પછી, કન્ટ્રોલિંગ ઓથોરીટી આ અધિનિયમ હેઠળ અરજદારને કોઈ રકમ આપવા પાત્ર થાય છે કે કેમ તેના કારણો નોંધશે. કારણોની એક નકલ દરેક પક્ષકારને આપવી.

(૫) સંબંધિત માલિક નોટીસની યોગ્ય બજાવણી પછી પૂરતા કારણ સિવાય, સુનાવણીની જાણ કરેલી તારીખે હાજર ન થાય તો કન્ટ્રોલિંગ ઓથોરીટી સુનાવણી કરી અરજીનો નિકાલ એકતરફી કરશે. અરજદાર પૂરતા કારણ સિવાય સુનાવણીની જાણ કરેલી તારીખે હાજર ન થાય તો કન્ટ્રોલિંગ ઓથોરીટી અરજી કાઢી નાખશે.

પરંતુ આ પેટા-નિયમના હુકમની સદરહું હુકમની ત્રીસ દિવસની અંદર વજુદવાળું કારણ બનાવવામાં આવ્યે, ફેર વિચારણા કરવામાં આવશે અને સામા પક્ષકારને ઓછામાં ઓછા ચૌદ દિવસની નોટીસ આપ્યા પછી, અરજી માટે ફેર-સુનાવણીની નક્કી કરેલી તારીખે અરજીની ફેર સુનાવણી કરી શકશે.

૧૨. સુનાવણીનું સ્થળ અને સમય (પ્લેસ એન્ડ ટાઈમ ઓફ હીયરીંગ)

કન્ટ્રોલિંગ ઓથોરીટીનું સીટીંગ્સ, નકકી કરવામાં આવે તેવા સમયે અને સ્થળે થશે અને પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી રીતે પક્ષકારોને તેની જાણ કરવી.

૧૩. સાક્ષીઓ બોલાવવા અને તેમને હાજર રાખવા બાબત.

(સમન્સીંગ એન્ડ એટેન્ડન્સ ઓફ વીટનેશીસ)

કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી પોતાની સમક્ષની કાર્યવાહીના કોઈપણ તબક્કે પોતાની સમક્ષની કાર્યવાહીમાં સંડોવાયેલ કોઈપણ પક્ષકારની અરજી ઉપરથી અથવા અરજી સિવાય, અને કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને ન્યાય લાગે તેવી શરતોએ જાણ કરેલી તારીખે, સમયે અને સ્થળે પુરાવા આપવા અથવા દસ્તાવેજો રજૂ કરવા અથવા તો બન્ને હેતુ માટે ફોર્મ 'પી' મુજબ કોઈપણ વ્યક્તિ ઉપર સમન્સ કાઢી શકશે.

૧૪. સમન્સ અથવા નોટીસની બજાવણી (સર્વિસ ઓફ સમન્સ ઓફ નોટીસ)

(૧) પેટા નિયમ (૨)ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને કાઢેલ કોઈપણ નોટીસ, સમન્સ, પ્રોસેસ અથવા ઓર્ડર જાતે અથવા રજીસ્ટર ટપાલ ધ્વારા અથવા સિવિલ પ્રોસિજર કોડ, ૧૯૦૮ (સન ૧૯૦૮ના ૫ મા) હેઠળ ઠરાવ્યા પ્રમાણે બીજી કોઈપણ રીતે બજાવી શકશે.

(૨) કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી સમક્ષની કોઈપણ કાર્યવાહીના પક્ષકાર તરીકે સંખ્યાબંધ વ્યક્તિઓ કોઈ ટ્રેડ યુનિયન અથવા એસોસિએશનના મેમ્બર હોય અથવા અધિકાર આપેલ વ્યક્તિએ તેમનું પ્રતિનિધિત્વ કર્યું હોય ત્યારે સેક્રેટરી ઉપર અથવા સેક્રેટરી ન હોય તો ટ્રેડ યુનિયન અથવા એસોસિએશનના મુખ્ય અધિકારી ઉપર અથવા અધિકાર આપેલી વ્યક્તિ ઉપરની નોટીસની બજાવણી એવી વ્યક્તિઓ ઉપરની બજાવણી હોવાનું ગણાશે.

૧૫. કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીએ કેસનું રેકર્ડ રાખવા બાબત.

(મેન્ટેનન્સ ઓફ રેકર્ડ ઓફ કેસીસ બાય ધી કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી)

(૧) કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીએ ફોર્મ 'ક્યુ' મુજબ નિયમ-૭ હેઠળનું દરેક કેસનું રેકર્ડ રાખવું અને હુકમ કરતી વખતે રેકર્ડ રાખ્યા બદલ સહી અને તારીખ નાખવી.

(૨) કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી દરેક કેસમાં હુકમ કરતી વખતે, કેસના ગુણદોષ અંગેના કારણો નોંધશે અને ઓર્ડર-શીટ સાથે પુરાવાની યાદી સહિત તે ફાઈલ કરશે.

(૩) આ નિયમોથી કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીએ સહી કરવાનું ફરમાવ્યું હોય તેવા કોઈપણ હુકમનું રેકર્ડ સિવાયનું રેકર્ડ અથવા માર્ગદર્શન, કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી વતી અને તેના માર્ગદર્શન હેઠળ, કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીએ આ હેતુ માટે લેખિતમાં નીમેલા કોઈપણ સબોર્ડીનેટ ઓફિસર સહી કરી શકશે.

૧૬. ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણી માટેનું માર્ગદર્શન (ડાયરેક્શન ફોર પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી)

નિયમ-૧૧ ના પેટા નિયમ (૪) હેઠળ કોઈ નિર્ણય ઉપર આવી નોંધ કરવામાં આવે કે અરજદાર અધિનિયમ હેઠળ ગ્રેજ્યુઈટી મેળવવા હકદાર છે. તો કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીએ સંબંધિત માલિકની નોટીસ મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર, કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીની જાણ હેઠળ અરજદારને ચુકવવાપાત્ર રકમ નિર્દિષ્ટ કરતી અને તેની ચુકવણી માટે માર્ગદર્શન આપતી ફોર્મ 'આર' મુજબ માલિક ઉપર નોટીસ કાઢવી. નોટીસની એક નકલ અરજદાર, કામદાર, નોમીની અથવા પ્રસંગે પ્રમાણે કાયદેસરના વારસને મોકલવી.

૧૭. અપીલ (અપીલ)

- (૧) એક્ટની કલમ-૭ની પેટા-કલમ (૭) હેઠળ અપીલની યાદી એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ રજૂ કરવી. તેવી એક નકલ સામા પક્ષકારને અને કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને જાણે અથવા રજીસ્ટર ટપાલ ધ્વારા મોકલવી.
- (૨) અપીલ-યાદીમાં કેસની હકીકતો, કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને નિર્ણય આપતા અપીલના કારણો અને માંગેલી દાદ જણાવવી.
- (૩) અપીલ-યાદી (મેમોરન્ડમ ઓફ અપીલ) સાથે કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીના નિર્ણયની પ્રમાણિત નકલ અને ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવણી માટેનું માર્ગદર્શન જોડવું.
- (૪) મેમોરન્ડમ ઓફ અપીલની નકલ મળ્યે, કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને એપેલેટ ઓથોરીટીને કેસનું રેકર્ડ મોકલવું.
- (૫) મેમોરન્ડમ ઓફ અપીલની નકલ મળ્યાના ૧૪ દિવસની અંદર સામા પક્ષકારે અપીલ કરનારને નકલ સાથે એપેલેટ ઓથોરીટીને વધારાની દલીલો હોય તો તે સામે મેમોરન્ડમના દરેક પેરા ઉપર પોતાની ટીકા રજૂ કરવી જોઈએ.
- (૬) એપેલેટ ઓથોરીટીએ અપીલના પક્ષકારોને સુનાવણીની વાજબી તક આપ્યા પછી, પોતાનો નિર્ણય નોંધવો. નિર્ણયની એક નકલ અપીલના પક્ષકારોને આપવી. તેની એક નકલ કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને તેનું રેકર્ડ પરત કરતી વખતે મોકલવી.
- (૭) કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી, એપેલેટ, ઓથોરીટીનો નિર્ણય મળે એટલે નિયમ ૧૫ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ફોર્મ 'કયુ' મુજબ રાખેલ કેસના રેકર્ડમાં જરૂરી નોંધ કરવી.

(૮) એપેલેટ ઓથોરીટીનો નિર્ણય મળે એટલે કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી, તે નિર્ણય હેઠળ ફરમાવ્યુ હોય તો ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણી માટેના પોતાના નિર્ણયમાં ફેરફાર કરશે અને માલિકને નોટીસ મળ્યાના પંદર દિવસની અંદર કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીની જાણ હેઠળ અરજદારને ફેરફાર કરેલ ચુકવવાપાત્ર રકમ નિર્દિષ્ટ કરવી અને તેની ચુકવણીનું માર્ગદર્શન આપતી ફોર્મ 'એચ' મુજબ સંબંધિત માલિક ઉપર નોટીસ કાઢશે. નોટીસની એક નકલ પ્રસંગ પ્રમાણે અરજદાર-કામદાર, નિયુક્ત વ્યક્તિ અથવા કાયદેસરના વારસને અને એપેલેટ ઓથોરીટીને મોકલવી.

૧૮. ગ્રેજ્યુઈટી વસુલ કરવા માટેની અરજી (એપ્લીકેશન ફોર રીકવરી ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી)

નિયમ ૧૬ અથવા પ્રસંગ પ્રમાણે નિયમ ૧૭ હેઠળ કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીની નોટીસ અનુસાર અધિનિયમ હેઠળ લેણી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ આપવામાં માલિક કસૂર કરે તો, સંબંધિત કામદાર, તેની નિયુક્ત વ્યક્તિ અથવા કાયદેસરનો વારસ કે જેને ગ્રેજ્યુઈટી આપવાપાત્ર છે તે અધિનિયમની કલમ (૮) હેઠળ તેની વસુલાત માટે ફોર્મ 'ટી' મુજબ બે નકલમાં કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને અરજી કરી શકશે.

૧૯. અધિનિયમ અને નિયમોનો ઉતારો મૂકવા બાબત.

(ડીસપ્લે ઓફ એબેસ્ટ્રક્ટ ઓફ ધી એક્ટ એન્ડ રૂલ્સ)

માલિકે ફોર્મ 'યુ' માં આપ્યા પ્રમાણે, અધિનિયમનો અને તે હેઠળ કરેલા નિયમોનો ઉતારો, અંગ્રેજીમાં અથવા કામદારની મોટી સંખ્યા સમજી શકે તેવી ભાષામાં, સંસ્થાના મુખ્ય દરવાજે અથવા તેની નકલ સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા સ્થળે પ્રદર્શિત કરવો.

ફોર્મ 'એ'
(નિયમ ૩ નો પેટા - નિયમ : ૧ : જુઓ)
(ઉદ્યોગ) શરુ કરવાની નોટીસ

- ૧: એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ અને સરનામું :
- ૨: માલિકનું નામ અને હોદ્દો :
- ૩: કામદારોની સંખ્યા :
- ૪: તારીખવાર, અગાઉના બાર મહિના દરમિયાન ગમે તે દિવસે, કામદારોને નોકરીએ રાખવાની વધુમાં વધુ સંખ્યા :
- ૫: કાયદાથી રક્ષિત કામદારોની સંખ્યા :
- ૬: ઉદ્યોગનો પ્રકાર :
- ૭: તે મોસમી (સીઝનલ) છે કે કેમ ? :
- ૮: ઉદ્યોગ શરુ કર્યા તારીખ :
- ૯: તેની મુખ્ય કચેરી/શાખાની વિગતો
- (એ) મુખ્ય કચેરીનું નામ અને સરનામું :
- (બી) ભારતમાં તેની અન્ય શાખાઓના નામ :
- સરનામું
- (૧)
- (૨)
- (૩)

હું સોગંદપૂર્વક જણાવું છું કે મારી ઉત્તમ જાણ તથા માનવા મુજબ ઉપર જણાવેલી વિગતો ખરી અને સાચી છે.

સ્થળ :-

તારીખ:-

પ્રતિ,
ઘી કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી

માલિકની સહિ,
નામ અને હોદ્દા સાથે.

ફોર્મ " બી "

(નિયમ ૩ નો પેટા – નિયમ (૨) જુઓ)

ફેરફારની નોટીસ

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ અને સરનામું :

ફોર્મ 'એ' હેઠળ તા. _____ ના રોજની નોટીસમાં મેં જણાવેલી
વિગતોમાં _____ તારીખની નીચેના ફેરફાર કરવામાં આવ્યા છે તે ધ્યાનમાં લેશો.

નામ :—

સરનામું :—

માલિકનું નામ :—

ઘંઘો, રોજગારનો પ્રકાર :—

સ્થળ :—

તારીખ :—

પ્રતિ,

ઘી કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી

માલિકની સહિ,

નામ અને હોદ્દા સાથે.

ફોર્મ " સી "

(નિયમ ૩ નો પેટા - નિયમ (૨) જુઓ)

(ઉદ્યોગ, ધંધો, રોજગાર) બંધ થવાની નોટીસ

_____ તારીખથી અમલી બને તે રીતે એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ બંધ કરવાનો ઈરાદો છે તેની નોંધ લેશો. તે અંગે બીજી વિગતો નીચે મુજબ પૂરી પાડું છું.

- ૧: એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ અને સરનામું :-
- ૨: મુખ્ય કચેરી હોય તો તેનું નામ અને સરનામું :-
- ૩: માલિકનું નામ અને હોદ્દો :-
- ૪: એસ્ટાબ્લીશમેન્ટમાં નોકરી કરતી વ્યક્તિઓની સંખ્યા :-
- ૫: ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ મેળવવા હકદાર કામદારની સંખ્યા :-
- ૬: ગ્રેજ્યુઈટી આપવા માટે જરૂરી રકમ :-

સ્થળ :-

તારીખ :-

પ્રતિ,

ધી કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી

માલિકની સહિ,

નામ અને હોદ્દા સાથે.

ફોર્મ 'ડી'

(નિયમ ૫ નો પેટા-નિયમ (૧) જુઓ)
કુંટુંબમાંથી પતિને બાકાત રાખવાની નોટીસ

રવાના.

૧: સ્ત્રી કામદારનું નામ :

૨: જે એસ્ટાબ્લીશમેન્ટમાં તે નોકરી કરતી હોય તેનું
નામ અને વર્ષાન. :

૩: જે જગ્યા ઉપર નોકરી કરતી હોય તેનો અનુક્રમ
નંબર અને ટીકીટ નંબર જો હોય તો. :

૪: જે ખાતામાં/વિભાગમાં/કે શાખામાં કામ કરતી
હોય તે ખાતુ/વિભાગ શાખા. :

૫: કાયમનું સરનામું :

આ ઉપરથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે _____ પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ,
૧૯૭૨ના હેતુઓ માટે મારા કુંટુંબમાંથી મારા પતિ શ્રી _____ ને બાકાત રાખવા માગું છું.

સ્થળ :—

તારીખ :—

કામદારની સહિ અગર અંગૂઠાનું નિશાન

સાક્ષીનું નિવેદન

ઉપરની નોટીસ ઉપર મારી રૂબરૂ સહી/ અંગૂઠાનું નિશાન કરેલ છે.

સાક્ષીઓનું પુરુ નામ અને પુર સરનામું

સાક્ષીઓની સહી

૧:

૧:

૨:

૨:

સ્થળ :—

તારીખ :—

પ્રતિ, ઘી કંન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી (માલિક મારફતે)

અહિ માલિકનું નામ અને સરનામું જણાવવું.

માલિકે ભરવું

આ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટમાં મળ્યું અને નોંધ્યું.

રેકૉર્ડ્સ નંબર :—

તારીખ :— _____

માલિકની અગર તો માલિકે અધિકાર આપેલ

પ્રતિ,

અધિકારીની સહિ

૧: _____ (કામદાર)

(નોંધ : લાગુ પડતું ન હોય તે ચેકી નાખવું)

ફોર્મ 'ઈ'

(નિયમ ૫ નો પેટા નિયમ (૨) જુઓ)

પતિને કુટુંબમાંથી બાકાત કર્યાની આપેલી નોટીસ પાછી ખેંચી લેવાની નોટીસ

૧: સ્ત્રી કામદારનું નામ :

૨: જે એસ્ટાબ્લીશમેન્ટમાં તે નોકરી કરતી હોય તેનું

નામ અને વર્ણન. :

૩: જે જગ્યા ઉપર નોકરી કરતી હોય તેનો અનુક્રમ

નંબર અને ટીકીટ નંબર જો હોય તો. :

૪: તેણી જે ખાતામાં/વિભાગમાં/કે શાખામાં કામ કરતી

હોય તે ખાતુ/વિભાગ શાખા. :

૫: કાયમનું સરનામું :

આ ઉપરથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ના હેતુઓ માટે, મારા કુટુંબમાંથી મારા પતિશ્રી _____ ને મે બાકી રાખેલા _____ તે તારીખ _____ ની નોટીસ હું શ્રીમતી _____ આથી પાછી ખેંચી લઉં છું. આ અગાઉ મારી નોટીસ આપના અનુક્રમ નંબર _____ તારીખ _____ ના રોજ નોંધવામાં આવી છે.

સ્થળ :—

તારીખ :—

(સ્ત્રી કામદારની સહી / અંગૂઠાનું નિશાન)

(પ્રથમ નોટિસ) ખેંચી લેવાની ઉપરની નોટિસ ઉપર મારી રૂબરૂ સહી / અંગૂઠાનું નિશાન કરેલ છે.

સાક્ષીઓનું પુરુ નામ અને તેમનું સરનામું

સાક્ષીઓની સહી

૧:

૧:

૨:

૨:

સ્થળ :—

તારીખ :—

પ્રતિ,

ધી કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી

(માલિક મારફતે)

(માલિકનું નામ અને સરનામું)

માલિકે ભરવું

આ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટમાં મળ્યું તથા નોંધ્યું.

રેકર્ડ્સ નંબર :— _____.

તારીખ :— _____.

માલિકની અથવા માલિકે અધિકાર આપેલ

પ્રતિ,

અમલદારની સહી

૧: _____ (કામદાર)

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું શીલ અથવા રબ્બર સ્ટેમ્પ.

૨: _____.

(નોંધ : લાગુ પડતું ન હોય તે ચેકી નાખવું)

: ફોર્મ એફ :

(નિયમ ૬ નો પેટા – નિયમ (૧) જુઓ)

'નિયુક્તિ' (નોમીનેશન)

પ્રતિ,

(અહીં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ અથવા વિગતો પૂરા સરનામા સાથે જણાવો).

૧: શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી _____ (અહીં પુરુ નામ જણાવવું.)

જેની વિગતો આ નીચેના નિવેદનમાં આપવામાં આવી છે. તે આથી જણાવું છું કે મારા મૃત્યુ બાદ તેમજ તે રકમ મળવાની અગાઉ મારુ મૃત્યુ થવાનો બનાવ બને અને તે તારીખે ગ્રેજ્યુઈટીની જે રકમ મારા ખાતે જમે હોય અથવા તે રકમ ચુકવી આપવાની થઈ હોય તે છતાં ચુકવી આપી ન હોય, તે રકમ મેળવવા માટે નીચે જણાવેલી વ્યક્તિ (વ્યક્તિઓ) ની હું આથી નિમણુંક કરું છું અને આદેશ આપું છું કે ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ જે તે નિયુક્ત વ્યક્તિના નામે (નામો) સામે જણાવેલી વિગતો ચુકવી આપશો.

૨: હું આથી પ્રમાણિત કરું છું કે જે વ્યક્તિ(ઓ) ના નામ (નામો) મેં નીચે જણાયા છે તે (તેઓ) પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ની કલમ-૨ ના કલોઝ (એચ) ના અર્થ મુજબ મારા કુટુંબના સભ્ય (સભ્યો) છે.

૩: હું આથી જાહેર કરું છું કે ઉપરોક્ત કાયદાની કલમ-૨ ના કલોઝ (એચ) ના અર્થ મુજબ મારે કોઈ કુટુંબ નથી.

૪: (એ) મારા પિતા/માતા/માબાપ/મારા પર ગુજરાન માટે આધારીત નથી.

(બી) મારા પતિના પિતા/માતા/માબાપ મારા પતિ પર આધારીત નથી.

૫: ઉપરોક્ત કાયદાની કલમ-૨ ના કલોઝ (એચ) ના પુસ્તકની સંજ્ઞા પ્રમાણે મેં મારા પતિને મારા કુટુંબમાંથી બાકાત રાખેલા જેની કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને તા. _____ ના રોજ નોટીસ આપેલી છે.

૬: આ નોમીનેશન મારા અગાઉના નોમીનેશનને નિરર્થક ઠરાવે છે.

નિયુક્ત વ્યક્તિ (વ્યક્તિઓ) (નોમીની)

નોમીનીનું પુરુપુરુ તેનું કામદાર નોમીની ની જે પ્રમાણમાં ગ્રેજ્યુઈટીની રકમના
નામ અને સરનામું સામેનું સગપણ ઉમર ભાગ પાડવામાં આવશે તે ભાગ

૧.

૨.

૩.

૪.

વિગેરે

નિવેદન

૧: કામદારનું પુરું નામ.

૨: જાતિ (પુરુષ કે સ્ત્રી)

૩: ધર્મ

- ૪: અપરિણિત/પરણિત/વિધવા/વિધુર છે કે
૫: જે ખાતા/વિભાગમાં નોકરી હોય તે ખાતું/વિભાગ
૬: જે હોદ્દો ભોગવતો હોય તો તે અનુક્રમ નંબર
અને ટિકિટ નંબર હોય તો.
૭: નિમણૂકની તારીખ
૮: કાયમનું સરનામું

ગામ _____ થાણું _____ પેટા વિભાગ _____
પોસ્ટ ઓફીસ _____ જિલ્લો _____ રાજ્ય _____

સ્થળ :- _____ કામદારની સહી / અંગૂઠાનું નિશાન
તારીખ :- _____

::સાક્ષીઓની જાહેરાત (ડેક્લેરેશન)::

નોમીનેશન ઉપર સહી / અંગૂઠાનું નિશાન મારી રૂબરૂ થયું છે.

પુરુ નામ અને પૂરેપૂરું સરનામું

સાક્ષીઓની સહીઓ

૧. _____

૧. _____

૨. _____

૨. _____

માલિકનું પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપરની નિમણૂકની વિગતો ચકાસતા સાચી હોવાનું માલુમ પડતા આ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટમાં નોંધવામાં આવી છે.

માલિકનો રેફરન્સ નંબર હોય તો જણાવવો.

માલિકની/અધિકૃત અધિકારીની સહી/હોદ્દો

સ્થળ :- _____

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ અને સરનામું

તારીખ :- _____

અથવા રબર સ્ટેમ્પ

કામદારે આપવાની પહોંચ

ફોર્મ ' એફ ' માં મેં જે નોમીનેશન ફાઈલ કર્યું છે તે ની માલિકે પ્રમાણિત કરેલી ડુપ્લીકેટ નકલ મળી છે.

તારીખ :- _____

કામદારની સહી :- _____

નોંધ : જે શબ્દો અથવા પેરેગ્રાફ લાગુ પડતા ન હોય તે ચેકી નાખવા.

: ફોર્મ 'જી' :

: નિયમ ૬ નો પેટા-નિયમ (૩) જુઓ :
નવી નિયુક્તિ (ફેશ નોમીનેશન)

પ્રતિ,

(અહીં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ તથા પુરુ સરનામું લખવું)

હું શ્રી/શ્રીમતી _____ (અહીં પુરુ નામ જણાવવું) જેની વિગતો

નીચે નિવેદનમાં આપવામાં આવી છે. તેણે નીચે જણાવેલી રીતે તારીખ _____ થી અમલમાં આવે તે રીતે પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ની કલમ ૨ ના કલોઝ (એચ) ના અર્થ મુજબ-કુટુંબ પ્રાપ્ત કરેલ છે. અને તેથી નીચેની વ્યક્તિ (ઓ) ને તેમના નામ સામે જણાવેલ પ્રમાણસર, મારા મૃત્યુ બાદ મને મળે તે રકમ, સહિતની રકમ આપવાની થાય તે અગાઉ મારુ મૃત્યુ નિપજે તે બનાવ વખતે મારા નામે જમે પડતી, તથા ચૂકવી આપવાની રકમ સીધી ચૂકવી આપી ન હોય (તો) મજકૂર ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ મેળવવા નીચે જણાવેલી વ્યક્તિ (ઓ) ની આ લેખથી નવી નિમણૂક કરું છું.

૨: હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે જે વ્યક્તિ (ઓ) ની નિમણૂક કરું છું તે એક્ટની કલમ ૨ ના કોલોઝ (એચ)ના અર્થ મુજબ મારા કુટુંબના સભ્ય (સભ્યો) છે.

૩: (એ) મારા પિતા/માતા/માબાપ મારા ઉપર આશ્રિત નથી.

(બી) મારા પતિના પિતા/માતા/માબાપ મારા ઉપર આશ્રિત નથી.

૪: સદરહું કાયદાની કલમ ૨ ના કલોઝ (એચ)ના પરંતુકની વ્યાખ્યામાં કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી ને તારીખ _____ ની નોટીસ આપી મે મારા પતિને મારા કુટુંબમાંથી બાકાત રાખ્યા છે.

નોમીની (ઓ)ના નામ અને તેમના પુરા સરનામા સાથે	તેમનું કામદાર સાથેનું સગપણ	નોમીની ની ઉંમર	જે પ્રમાણ માં ગ્રેજ્યુઈટીનો ભાગ પડતો હોય તે પ્રમાણ
---	-------------------------------	-------------------	---

૧:

૨:

૩:

૪:

વિગેરે

કુટુંબની પ્રાપ્તિની વિગતો

(અહીં કુટુંબ પ્રાપ્તિ કેવી રીતે થઈ છે તેની વિગતો આપવી. જેવી કે લગ્નથી કે માતા પિતા આશ્રિત બનતા અથવા દત્તક જેવી બીજી વિધિ ધ્વારા.)

નિવેદન

૧: કામદારનું પુરું સરનામું

૨: જાતિ (સ્ત્રી કે પુરુષ)

૩: ધર્મ

૪: અપરિણિત / પરિણિત / વિધવા / વિધુર છે કે કેમ ?

૫: જે ખાતુ/શાખા/વિભાગમાં નોકરી કરતા હોય તે.

૬: જે હોદ્દો ભોગવતો હોય તે, તેનો ટિકિટ નંબર

અથવા અનુક્રમ નંબર હોય તો તે.

૭: નિમણૂકની તારીખ.

૮: કાયમનું સરનામું.

ગામ _____ થાણુ _____ પેટા વિભાગ _____.

પોસ્ટ ઓફીસ _____ જિલ્લો _____ રાજ્ય _____.

સ્થળ:— _____

કામદારની સહી/અંગુઠાનું નિશાન

તારીખ :— _____.

સાક્ષીનું ડેકલેરેશન

નવી નિમણૂક ઉપર મારી રૂબરૂ સહી/ અંગુઠાનું નિશાન કરેલ છે.

સાક્ષીઓના પૂરા નામ અને સરનામા

સાક્ષીઓની સહી

૧: _____

૧: _____.

૨: _____

૨: _____.

સ્થળ :—

તારીખ :—

માલિકનું પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે ઉપરની નિમણૂકની વિગતો ચકાસી સાચી હોવાનું માલુમ પડતા આ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટમાં નોંધવામાં આવી છે.જો હોય તો માલિકનો રેફરન્સ નંબર જણાવવો.

માલિકની સહી/અધિકૃત અધિકારીની સહી/હોદ્દો

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ અને સરનામું

અથવા રબર સ્ટેમ્પ

તારીખ :— _____

કામદારની સ્વીકૃતિ

મેં ફોર્મ _____ ધ્વારા જે નોમીનેશન કર્યું છે અને તેની માલિકે પ્રમાણિત કરેલ છે તેની ડુપ્લીકેટ નકલ મને મળી છે.

તારીખ :— _____

કામદારની સહી _____.

નોંધ : લાગુ પડતા ન હોય તે શબ્દો અને પેરેગ્રાફ ચેકી નાખવા.

: ફોર્મ 'એચ' :

(નિયમ ૬ નો પેટા - નિયમ (૪) જુઓ)
નોમીનેશનમાં ફેરફાર

પ્રતિ,

(અહીં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ અને વર્ણન પુરા સરનામા સાથે જણાવવું.)

હું શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી _____ (અહીં પુરુ નામ લખવું) જેની વિગતો આ નીચે નિવેદનમાં આપવામાં આવી છે તે આથી નોટીસ આપું છું કે મેં _____ તારીખ _____ ના રોજ નોમીનેશન ફાઈલ કરેલું છે. અને આપના રેકર્ડ્સ નંબર _____ તારીખ _____ થી આપને ત્યાં નોંધાવ્યું છે તે નિવેદન નીચે મુજબ ફેરફાર કરેલ હોવાનું ગણવાનું છે.

(અહીં ફેરફાર કરવાના ઈરાદાની વિગતો આપવી.)

નિવેદન

૧: કામદારનું પુરું નામ.

૨: જાતિ (પુરુષ કે સ્ત્રી)

૩: ધર્મ

૪: અપરિણિત/પરણિત/વિધવા/વિધુર છે કે

૫: જે ખાતુ/શાખા/વિભાગમાં નોકરી કરતા હોય તે

૬: જે હોદ્દો ભોગવતો હોય તો તે નો ટિકીટ

અથવા અનુક્રમ નંબર હોય તો તે સાથે.

૭: નિમણૂકની તારીખ

૮: કાયમનું સરનામું

ગામ _____ થાણું _____ પેટા વિભાગ _____.

પોસ્ટ ઓફીસ _____ જિલ્લો _____ રાજ્ય _____.

સ્થળ :- _____

કામદારની સહી / અંગૂઠાનું નિશાન

તારીખ :- _____.

સાક્ષીઓનું ડેકલેરેશન

નોમીનેશનમાંના ફેરફાર ઉપર મારી રૂબરૂ સહી / અંગૂઠાનું નિશાન કરેલ છે.

સાક્ષીઓના પુરા નામ અને સરનામા

સાક્ષીઓની સહી

૧. _____

૧. _____.

૨. _____

૨. _____.

સ્થળ :- _____.

તારીખ :- _____.

માલિકનું પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે ઉપરના ફેરફારો નોંધવામાં આવ્યા છે.માલિકનો રેકૉર્ડ નંબર હોય તો તે_____.

માલિકની/અધિકૃત અધિકારીની સહિ/હોદ્દો
એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ અને સરનામું
અથવા તેનો રબર સ્ટેમ્પ

તારીખ :- _____

કામદારની સ્વીકૃતિ

ફોર્મ 'એચ' મુજબના ફેરફારો માટે જે નોટીસ તારીખ _____ ના રોજ આપી છે તેની માલિકે પ્રમાણિત કરેલી ડુપ્લીકેટ નકલ મળી છે.

તારીખ :- _____

કામદારની સહી_____.

નોંધ : લાગુ પડતા ન હોય તે શબ્દો અને પેરેગ્રાફ ચેકી નાખવા.

: ફોર્મ 'આઈ' :

(નિયમ ૭ નો પેટા – નિયમ (૧) જુઓ)

ગ્રેજ્યુઈટી ની રકમ મેળવવા માટે કામદારની અરજી

પ્રતિ,

(અહીં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ, વર્ણન અને પુરુ સરનામું લખવું)

સાહેબ સદગૃહસ્થ,

મારા સુપરએન્યુએશન (અમુક નિશ્ચિત સમયે નોકરીનો અંત આવવો તે) ને લીધે/નિવૃત્ત/ એકધારી પાંચ વર્ષથી ઓછી ન હોય તેવી નોકરીમાંથી રાજીનામું / અકસ્માતને લીધે સંપૂર્ણ અપંગતા / રોગને લીધે તારીખ _____ ના રોજથી ઉભી થતી સંપૂર્ણ અપંગતાને લીધે પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ની કલમ ૪ ની પેટા કલમ (૧) નીચે ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ, જે મેળવવા હું હકદાર છું તે માટે આથી અરજ કરું છું. નીચેના નિવેદનમાં તે અંગેની જરૂરી માહિતી આપવામાં આવી છે.

નિવેદન

૧: પુરું નામ.

૨: પુરું સરનામું.

૩: જે ખાતામાં/શાખામાં કે વિભાગમાં તેણે છેલ્લી નોકરી કરી હોય તે ખાતું/ શાખા કે વિભાગ.

૪: જે હોદ્દો ભોગવ્યો હોય તે, તેની ટિકિટ અથવા અનુક્રમ નંબર હોય તો તે સામે.

૫: નિમણૂકની તારીખ

૬: તારીખ અને નોકરી સમાપ્ત થવાનું કારણ.

૭: નોકરીનો કુલ સમય.

૮: છેલ્લા મળતા પગારની રકમ.

૯: ગ્રેજ્યુઈટીની માંગવામાં આવેલી રકમ.

૨. હું સંપૂર્ણપણે અપંગ—અવસ્થામાં મૂકાયો છું.

(અહીં અકસ્માત અથવા રોગના પ્રકારની વિગતો આપવી)

મારી સંપૂર્ણ અપંગતાના સમર્થમાં સાક્ષીઓ અને પુરાવા નીચે પ્રમાણ છે.

(વિગતો આપવી)

૩. મને મારી રકમ, રોકડમાં, ઓપન તથા ક્રોસ બેન્ક ચેકથી આપવા વિનંતી.

૪. મને મળતી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ રૂ. ૧૦૦૦ કરતાં ઓછી હોઈ મારી નીકળતી રકમની ચુકવણી, ઉપર જણાવેલ સરનામે પોસ્ટલ મની ઓર્ડરના ખર્ચની રકમ કાપી, પોસ્ટલ મની ઓર્ડરથી મને મોકલવા વિનંતી.

સ્થળ:—

આપનો વિશ્વાસુ,

તારીખ :—

કામદાર – અરજદારની સહી / અંગૂઠાનું નિશાન

નોંધ : (૧) લાગુ ન પડતા શબ્દો છેકી નાખો. (૨) લાગુ ન પડતા પેરા / પેરાઓ છેકી નાખો.

: ફોર્મ 'જે' :

(નિયમ ૭ નો પેટા – નિયમ (૨) જુઓ)

ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ મેળવવા માટે કામદારના નોમીની ની અરજી.

પ્રતિ,

(અહીં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ, વર્ણન પૂરા સરનામા સાથે લખવું)

સાહેબ / સદગૃહસ્થ,

સ્વર્ગસ્થ શ્રી _____ (અહીં મૃત્યુ પામેલા કામદારનું નામ લખવું)

જે તમારા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટમાં નોકરી કરતા હતા અને તારીખ _____ ના રોજ મૃત્યુ પામ્યા છે. તેમના નોમીની તરીકે પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ની કલમ ૪ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ, ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ મેળવવા હકદાર છું તે માટે આ અરજી રજૂ કરું છું. આ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ ઉપર્યુક્ત આપના કામદારની નોકરી દરમ્યાન થયેલા તેના મૃત્યુ/તારીખ _____ ના રોજ ઉપરોક્ત કામદારના સુપરએન્યુએશન / નોકરીના _____ વર્ષો પુરા કરી ઉપરોક્ત કામદારની તારીખ _____ ના રોજ થતી નિવૃત્તિ કે રાજીનામું તેની નોકરી ચાલુ હતી તે દરમ્યાન તારીખ _____ ના રોજથી સદરહું કામદારને અકસ્માત કે રોગના લીધે ભોગવવી પડતી સળગતાને લીધે, આપવાની થાય છે. મારા આ દાવાને અનુસંગી જરૂરી વિગતો નીચે જણાવેલા નિવેદનમાં રજૂ કર્યા છે.

નિવેદન

- ૧: અરજદાર – નોમીની નું નામ.
- ૨: અરજદાર – નોમીની નું પૂરેપૂરું સરનામું.
- ૩: અરજદાર નોમીની નો વૈવાહિક હોદ્દો.
(અપરિણિત/પરિણિત/વિધવા/વિધુર)
- ૪: કામદારનું પુરું નામ.
- ૫: કામદારનું વૈવાહિક સ્થાન.
- ૬: નોમીની નું કામદાર સાથે સગપણ.
- ૭: કામદારની નોકરીનો કુલ સમય.
- ૮: કામદારની નિમણુંકની નિમણુંક તારીખ.

૯: કામદારની નોકરીનો અંત આવવાની તારીખ

અને તેના માટે ના કારણો.

૧૦: કામદારે છેલ્લે કામ કરેલ હોય તે ખાતું/શાખા/વિભાગ.

૧૧: કામદાર છેલ્લો જે હોદ્દો ધરાવતો હોય તે તેના ટિકિટ અને અનુક્રમ નંબર હોય તો તે સાથે.

૧૨: કામદારને છેલ્લે મળેલ કુલ પગાર.

૧૩: મૃત્યુની તારીખ અને દાખલો/કામદારના મૃત્યુની

સાબિતી માટે સાક્ષી.

૧૪: નોંધાયેલ નોમીનેશનનો રેફરન્સ નંબર

(મળે તેમ હોય તો)

૧૫: કામદારને મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટીની કુલ રકમ.

૧૬: ૧. ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો માગેલો હિસ્સો.

૨. હું આથી જાહેર કરું છું કે ઉપર્યુક્ત નિવેદનમાં જણાવેલી વિગતો મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ ખરી અને સાચી છે.

૩. બેન્કમાં ક્રોસ કે ઓપન ચેકથી/રોકડમાં નાણાં ચુકવવા વિનંતી છે.

૪. આપવાની થતી રકમ રૂ. ૧૦૦૦/- થી ઓછી હોવાથી પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી ઉપર જણાવે સરનામે સદરહું ચુકવણીની રકમ મોકલવા વ્યવસ્થા કરવા હું તમને વિનંતી કરું છું.

સ્થળ :- _____.

આપનો વિશ્વાસુ,

તારીખ:- _____.

અરજદાર – નોમીની ની સહી / અંગૂઠાનું નિશાન.

નોંધ :- (૧) લાગુ પડતા ન હોય તે શબ્દો છેકી નાખવા.

(૨) લાગુ પડતા ન હોય તે પેરા/પેરાઓ છેકી નાખવા.

: ફોર્મ 'કે' :

(નિયમ ૭ નો પેટા – નિયમ (૩) જુઓ)

કાયદેસરના વારસાની, ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ મેળવવા માટેની અરજી.

સાહેબ/સદગૃહસ્થ,

(અહીં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ, વર્ણન અને પુરેપુરું સરનામું લખવું)

કોઈપણ જાતનું નોમીનેશન કર્યા વગર તારીખ _____ ના રોજ ગુજરી ગયેલ અને તમારી _____ સંસ્થામાં કામ કરતા સ્વ. _____ ના કાયદેસરના વારસ તરીકે પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ની કલમ ૪ ની પેટા – કલમ (૧) હેઠળ હું હકદાર છું તેવી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ મેળવવા માટે અરજી કરું છું. નોકરી દરમ્યાન સદરહું કામદારના મૃત્યુ / તારીખ _____ ના રોજ સદરહું કામદારની સુપરએન્યુએશન/ _____ વર્ષોની નોકરી પૂરી થયા બાદ તારીખ _____ ના રોજથી અમલી બનતી, નિવૃત્ત કે રાજીનામુ/તેની નોકરી દરમ્યાન રોગ અથવા અકસ્માતને કારણે સદરહું કામદારની સંપૂર્ણ અસમર્થતાને લીધે ગ્રેજ્યુઈટી આપવાપાત્ર થાય છે.

મારા દાવા અંગે જરૂરી વિગતો નીચે આપેલ છે.

નિવેદન

- ૧: અરજદાર / કાયદેસરના વારસનું નામ.
- ૨: અરજદાર / કાયદેસરના વારસનું પુરું સરનામું.
- ૩: અરજદારના/વારસનો વૈવાહિક મોભો.
(અપરિણિત/પરિણિત/વિધવા/વિધુર)
- ૪: કામદારનું પુરું નામ.
- ૫: કામદારનું અરજદાર સાથે સગપણ.
- ૬: કામદાર અને અરજદાર બંનેનો ધર્મ.
- ૭: કામદારની નિમણૂકની તારીખ અને નોકરીનો કુલ સમય.
- ૮: કામદારે છેલ્લે કામ કરેલ હોય તે ખાતું/શાખા/વિભાગ.
- ૯: કામદાર છેલ્લો કામ કરેલે હોદ્દો, તેના ટિકિટ અને અનુક્રમ નંબર હોય તો તે સાથે.

૧૦: કામદારનો છેલ્લો પગાર.

૧૧: કામદારની નોકરી સમાપ્તીની તારીખ અને કારણ

(મૃત્યુ અથવા બીજું કોઈપણ કારણ) .

૧૨: મૃત્યુની તારીખ અને તેના સમર્થનમાં પુરાવા/સાક્ષી.

૧૩: કામદારને મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટીની કુલ રકમ.

૧૪: જે ટકાવારીમાં ગ્રેજ્યુઈટીની કુલ રકમ માંગી હોય તે.

૧૫: માંગણીનો આધાર અને તેના સમર્થનમાં સાક્ષી/પુરાવા.

૨. હું આથી જાહેર કરું છું કે ઉપર્યુકત નિવેદનમાં જણાવેલી વિગતો મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ ખરી અને સાચી છે.

૩. રોકડમાં/બેરર અગર કોસ ચેકથી ચુકવણી કરવા વિનંતી છે.

૪. ચુકવણીની રકમ રૂ. ૧૦૦૦/- થી ઓછી હોવાથી પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી કમીશન કાપીને ઉપર જણાવેલ સરનામે પોસ્ટલ મનીઓર્ડર ધ્વારા મારી લેણી રકમની ચુકવણી કરવા હું વિનંતી કરું છું.

સ્થળ :- _____.

તારીખ:- _____.

આપનો વિશ્વાસુ,

અરજદારના/ કાયદેસરના વારસની સહી /

અંગૂઠાનું નિશાન

નોંધ :- (૧) લાગુ પડતા ન હોય તે શબ્દો છેકી નાખવા.

: _____ ફોર્મ 'એલ' _____ :

(નિયમ ૮ નો પેટા નિયમ (૧) નું કલોઝ (૧) જુઓ)

ગ્રેજ્યુઈટી/ચુકવણી માટેની નોટીસ

પ્રતિ,

(અરજદાર કામદાર/નોમીની/કાયદેસરના વારસનું નામ અને સરનામું)

પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી (ગુજરાત) રૂલ્સ, ૧૯૭૩ ના નિયમ ૮ ના પેટા નિયમ (૧) ના કલોઝ (૧) નીચે આથી તમોને જણાવવામાં આવે છે કે આ _____ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના કામદાર _____ ના કાયદેસરના વારસ તરીકે આ _____ માં નોંધાયેલ _____ અને _____ ના રોજ કરવામાં આવેલ નોમીનેશનની શરતો મુજબ ગ્રેજ્યુઈટી તરીકે તમારી ફાળે આવતી રૂા. _____ (રૂપિયા _____) થાય છે.

૨: રોકડ/ખુલ્લા બેરર ચેક અથવા ક્રોસ ચેકમાં તમારી ચુકવણીની રકમ મેળવવા માટે _____ (સમય) _____ વાગે _____ તારીખના રોજ _____ સ્થળે આવવા વિનંતી છે.

૩: તમારી ઈચ્છા મુજબ તમારી અરજીમાં જણાવેલ સરનામે, પોસ્ટલ મની ઓર્ડરના ખર્ચની રકમ કાપી, પોસ્ટલ મની ઓર્ડરથી તમને ચુકવવાની ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ મોકલવામાં આવશે.

ગણતરીનું ટૂંક સ્ટેટમેન્ટ

- ૧: સંબંધિત કામદારની નોકરીનો કુલ સમય _____ વર્ષ _____ મહિના.
- ૨: છેલ્લો મળેલ પગાર.
- ૩: કાયદેસરના વારસા તરીકે/નોમીનેશનની શરતો મુજબ ચુકવવાની સ્વીકૃત ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો હિસ્સો.
- ૪: આપવાની થતી રકમ.

સ્થળ :— _____

માલિકી/અધિકૃત અધિકારીની સહિ.

તારીખ :— _____

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ અને વર્ણન

અથવા તેનો રબર સ્ટેમ્પ

નકલ રવાના :- ઘી કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી

નોંધ :- લાગુ ન પડતા શબ્દો ઈંકી નાખો.

ફોર્મ ' એમ '

(નિયમ ૮ ના પેટા નિયમ (૧) ના કલોઝ (૨) જુઓ)

ગ્રેજ્યુઈટી ની રકમની માંગણી માન્ય નહિ કરવા અંગે નોટિસ.

પ્રતિ,

(અરજદાર કામદાર/નોમીની/કાયદેસરના વારસનું નામ અને સરનામું)

પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી (ગુજરાત) રૂલ્સ ૧૯૭૩ ના નિયમ ૮ ના પેટા નિયમ (૧) ના કલોઝ (૨) નીચે આથી તમોને જણાવવામાં આવે છે કે ફોર્મ _____ પ્રમાણેની તમારી અરજીમાં જેનો નિર્દેશ કર્યો છે તે તમારો ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ મેળવવા માટેનો દાવો નીચેના કારણસર તે નિયમો અન્વયે માન્ય રાખવામાં આવતો નથી.

કારણો

(અહીં કારણો આપવા)

સ્થળ :- _____

માલિકી/અધિકૃત અધિકારીની સહિ.

તારીખ :- _____

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટનું નામ અને વર્ણન

અથવા તેનો રબર સ્ટેમ્પ

નકલ રવાના :- ઘી કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી

નોંધ :- લાગુ ન પડતા શબ્દો ઈંકી નાખો.

: ફોર્મ 'એન' :

(નિયમ ૧૦ નો પેટા નિયમ (૧) જુઓ)

આદેશ માટે અરજી

ધી પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ ૧૯૭૨ હેઠળ નીમાયેલ કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી સમક્ષ અરજી
નંબર _____ તારીખ _____.

(અરજદારનું પૂરું નામ, પુરા સરનામા સાથે)

અને

(માલીકનું પૂરું નામ, પુરા સરનામા સાથે)

અમો અરજદાર, ઉપરોક્ત માલિકના કર્મચારી છીએ / ઉપર જણાવેલ માલિકના
કામદારના સ્વ. _____ ના નોમીની છીએ/ઉપર જણાવેલ કામદાર સ્વ. _____ ના
કાયદેસરના વારસ છીએ અને _____ ના રોજ ઉપરોક્ત કર્મચારી ના મૃત્યુ/રોગ/અકસ્માતના
કારણે _____ ના રોજથી અસરકારક બનતી ઉતરોક્ત કર્મચારી સંપૂર્ણ અપંગતાને લીધે/પોતા
ની જાતે _____ વર્ષની સળંગ નોકરી પૂરી કર્યા બાદ _____ રોજ ઉપરોક્ત કામદારના
રાજીનામાના લીધે/તેણે સ્વેચ્છા પૂર્વક લીધેલ નિવૃત્તિને કારણે _____ ના રોજ ઉપરોક્ત કામદારની
સુપરએન્યુએશનને કારણે/તેણે જાણે સ્વીકારેલ નિવૃત્તિના કારણે ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણી માટે પેમેન્ટ
ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ની કલમ ૪ હેઠળ, અરજદાર હકદાર બને છે.

૨: અમને અરજદારે તારીખ _____ ના રોજ પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી (ગુજરાત) રૂલ્સ
૧૯૭૩ ના નિયમ _____ નીચે, એક અરજી પેશ કરી છે, પરંતુ ઉપરોક્ત માલિકે તેને
સ્વીકારવાની ના પાડી છે. અમોને મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ કરતાં ઓછી રકમ આપવાની
દરખાસ્ત કરતી નિયમ _____ ના પેટા નિયમ _____ ના કલોઝ _____ નીચે
તારીખ _____ ના રોજની નોટીસ કાઢી છે. સદરહું નોટીસની ડુપ્લીકેટ કોપી આ સાથે બીડું છું.

૩: અમો અરજદારની અરજ છે કે આ વિષય પરત્વે તકરાર ઉભી થઈ છે.

(તકરારની વિગતો આપવી)

૪: અમો અરજદાર આ માટે જરૂરી વિગતો, આ સાથે એનેકસરથી રજુ કરું છું અને અરજ કરું છું કે
અમો અરજદારને ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્ર રકમ ઠરાવો અને ઉપરોક્ત માલિક, સદરહું રકમ અમો
અરજદારને ચુકવી આપે તેવો તેને આદેશ આપો.

૫: અમો અરજદાર જાહેર કરીએ છીએ કે અમો આ સાથેના એનેકસરથી જે વિગતો પૂરી
પાડીછીએ તે મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચી અને ખરી છે.

તારીખ :-

અરજદારની સહી/ અરજદારનું અંગુઠાનું નિશાન

એનેકસર

- ૧: અરજદારનું પૂરું નામ પૂરા સરનામા સાથે.
- ૨: દાવા માટેનું કારણ.
(મૃત્યુ/સુપરએન્યુએશન/નિવૃત્ત/રાજીનામુ/કામદારની અપંગતા)
- ૩: કામદારનું પૂરું નામ અને સરનામું.
- ૪: કામદારનું વૈવાહિક સ્થાન.
(અપરિણિત/પરિણિત/વિધવા/વિધુર)
- ૫: માલિકનું પૂરું નામ અને સરનામું.
- ૬: કામદાર છેલ્લે નોકરી કરતો હોય તે ખાતુ/શાખા/વિભાગ(જો હોય તો)
- ૭: કામદારનો નોકરી ઉપરનો હોદ્દો, ટિકિટ અગર અનુક્રમ નંબર હોય તો તે.
- ૮: કામદારની નિમણૂકની તારીખ (જાણતા હોય તો)
- ૯: કામદારની નોકરીના અંતનું કારણ અને તારીખ.
(સુપરએન્યુએશન/નિવૃત્ત/રાજીનામુ/અપંગતા/મૃત્યુ)
- ૧૦: કામદારની નોકરીનો કુલ સમય.
- ૧૧: કામદારનો છેલ્લો પગાર.
- ૧૨: કામદારનું મૃત્યુ થયું હોય તો તેનું કારણ.
- ૧૩: કામદારની મૃત્યુના સમર્થનમા સાક્ષી/પુરાવો.
- ૧૪: જો નોમીની હોય તો માલિક પાસે નોમીનેશન નોંધાવ્યાની તારીખ અને નંબર.
- ૧૫: જો કાયદેસરના વારસદાર હોય તો કાયદેસરના વારસ હોવા બાબતના સમર્થનમાં સાક્ષી/પુરાવો.
- ૧૬: કામદારને ચુકવવાની થતી કુલ રકમ (જાણ હોય તો).
- ૧૭: નોમીની/કાયદેસરના વારસ તરીકે અરજદારને ચુકવવાની થતી ગ્રેજ્યુઈટીની ટકાવારી.
- ૧૮: અરજદારે માંગેલ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ.

સ્થળ :-

તારીખ :-

અરજદારની સહી/ અંગુઠાનું નિશાન

નોંધ :- લાગુ ન પડતા શબ્દો ઈંકી નાખો.

: ફોર્મ 'ઓ' :

(નિયમ ૧૧ નો પેટા નિયમ (૧) જુઓ)
(કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી સમક્ષ હાજર રહેવા નોટીસ)

રવાના :

પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ હેઠળ કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી.

પ્રતિ,

(માલિક / અરજદારનું નામ અને સરનામું)

શ્રી _____ જેઓ તમારી નીચેના કામદાર/ઉપર જણાવેલ માલિક હેઠળના કામદારની નોમીની/કાયદેસરના વારસોએ પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી (ગુજરાત નિયમો), ૧૯૭૩ના નિયમ ૧૧ ના પેટા નિયમ (૧) હેઠળ અરજી ફાઈલ કરી તેનાં નીચે મુજબ જણાવ્યું છે.

(ઉપરોક્ત અરજીની નકલ આ સાથે બીડેલ છે.)

તેથી , હવે, તમોને તાકીદ આપવામાં આવે છે કે હકીકતોના જવાબને પુસ્તી આપવા તારીખ _____ ના રોજ _____ વાગે બપોરે/ બપોર પછી ઉપરોક્ત અરજી અંગે ઉભા થતા મુદ્દાના સવાલોના જવાબ આપવા માટે, તમારે રૂબરૂ અથવા તમોએ યોગ્ય રીતે અધિકાર આપેલ વ્યક્તિએ, મારી રૂબરૂ હાજર રહેવું અને તેમાં હાજર થવા માટે જે દિવસ મુકરર કરવામાં આવ્યો છે તે દિવસ આ અરજીના છેવટના નિકાલ માટે મુકરર કરેલો હોઈ, તમારે તે તારીખે, તમારા સાક્ષીઓ કે જેની સાક્ષી ઉપર/અને દસ્તાવેજો, જેના ઉપર તમારા બચાવ અગર તમારી હકીકતો પુરવાર કરવા તમો આધાર રાખતા હો, તે રજૂ કરવા તૈયાર રહેવાનું છે.

આ નોટીસથી તમોને જણાવવામાં આવે છે કે ઉપરોક્ત દિવસે તમો હાજર રહેવામાં કસુર કરશો, તો અરજીને રદ કરવામાં આવશે/ સાભળવામાં આવશે અને એ રીતે તેનો નિકાલ તમારી ગેરહાજરીમાં કરવામાં આવશે.

આજ તારીખ _____ માહે _____ સને _____ ના રોજ મારી સહી કરી સિકકો કરી આપ્યો.

કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી

નોંધ :— લાગુ ન પડતા શબ્દો ઈંકી નાખો.

: ફોર્મ 'પી' :

(જુઓ નિયમ ૧૩)

સમન્સ

પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ હેઠળ કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી સમક્ષ.

પ્રતિ,

(નામ અને સરનામું)

પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ની કલમ ૭ હેઠળ _____ ના વતી

_____ મારફત _____ એ રવાના કરેલ ગ્રેજ્યુઈટી માટેના દાવામાંથી ઉભા થતા અને

અરજી ધ્વારા આ ઓથોરીટીને મોકલેલા કેસમાં પુરાવો અથવા તમારી હાજરી જરૂરી હોઈ નીચેની

યાદીમાં જણાવેલ દસ્તાવેજો રજૂ કરવા તમારી જરૂર હોઈ તમને આથી તારીખ _____ ના

રોજ _____ વાગે સવારે / બપોરના આ ઓથોરીટી સમક્ષ રૂબરૂ હાજર થવા અને સદરહું

દસ્તાવેજો તમારી સાથે લાવવા (અથવા ઓથોરીટીને મોકલવા) ફરમાવવામાં આવે છે.

દસ્તાવેજોની યાદી

૧:

૨:

૩:

વિગેરે

આજ તારીખ _____ માહે _____ સને _____ .

કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી

નોંધ:— (૧) લાગુ પડતો ન હોય તે ભાગ છેકી નાખવો.

(૨) આ સમન્સની બે નકલો કાઢવામાં આવશે. ડુપ્લીકેટ નકલ ઉપર જે વ્યક્તિ ઉપર સમન્સ બજાવવામાં આવ્યો હોય તેણે સહી કરવાની છે. અને મુકરર તારીખ પહેલા તેણે તે પાછી મોકલી આપવાની છે.

(૩) જો કોઈ દસ્તાવેજ રજૂ કરવા માટે જ સમન્સ કાઢવામાં આવ્યો હોય અને સમન્સ કોઈ પુરાવા આપવા માટે ન હોય તો તે માટે મુકરર તારીખે અને કલાકે, તે દસ્તાવેજો કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી સમક્ષ રજૂ થાય તેમ કરવામાં આવ્યું હોય તો તે કૃત્ય આ સમન્સને હુકમ મુજબ તાબે થવા બરાબર ગણાશે.

: ફોર્મ 'કય' :

(નિયમ ૧૫ નો પેટા નિયમ(૧) જુઓ)

કલમ ૭ હેઠળની અરજીની વિગતો.

૧. અનુક્રમ નંબર.
૨. અરજીની તારીખ.
૩. અરજદારનું નામ અને સરનામું.
૪. માલિકનું નામ અને સરનામું.
૫. ગ્રેજ્યુઈટીની માગેલી રકમ.
૬. સુનાવણી ની તારીખો.
૭. તારીખ સાથેના નિર્ણય.
૮. અપાવેલી રકમ.
૯. જો ખર્ચ અપાવ્યું હોય તો.
૧૦. ગ્રેજ્યુઈટી ની રકમ આપવા માટે કાઢેલી નોટીસની તારીખ.
૧૧. અપીલ તારીખ, હોય તો.
૧૨. એપેલેટ ઓથોરીટી નો નિર્ણય
૧૩. ગ્રેજ્યુઈટી ની રકમ ચુકવી આપવા માટેની નોટીસ કાઢ્યા તારીખ.
૧૪. માલિકે, ગ્રેજ્યુઈટી ની રકમ ચુકવી આપવા માટે તારીખ, તેને ચુકવી આપવાની રીત સાથે.
૧૫. ગ્રેજ્યુઈટી ની રકમની વસુલાત માટેની અરજી પહોંચ્યાની તારીખ.
૧૬. વસુલાત પ્રમાણપત્ર કાઢ્યા તારીખ.
૧૭. વસુલ કર્યા તારીખ.
૧૮. બીજી વિશેષ નોંધ.
૧૯. સહી.
૨૦. તારીખ.

: ફોર્મ 'આર' :

(નિયમ ૧૬ જુઓ)

ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવણી માટેની નોટીસ

પ્રતિ,

(માલિકનું નામ અને સરનામું)

આથી પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ની કલમ ૭ હેઠળ તમારા હાથ નીચેના કામદાર શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી_____ રહેવાસી_____ એ/તમારા હાથ નીચેના કામદાર સ્વ. _____ ના નોમીની (નોમીનીઓ)/કાયદેસરના વારસોએ મારી સમક્ષ ફાઈલ કરી છે.

અને આથી તમારી હાજરીમાં અરજીની સુનાવણી વખતે અને તે પછી હું એવા નિર્ણય ઉપર આવ્યો છું કે પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ હેઠળ ગ્રેજ્યુઈટી તરીકે રૂા. _____ ની રકમની ચુકવણી માટે સદર હું શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી _____ હકદાર છે.

તેથી, હવે તમને આદેશ આપું છું કે આ નોટીસ મળ્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી _____ ને રૂા. _____ ની રકમ ચુકવી આપવી અને તેની જાણ મને કરવી.

આજ તારીખ _____ માહે _____ સને _____ ના રોજ મારી સહી તથા સિક્કો કરી આપ્યા.

કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી

નકલ રવાના:-

(_____ નિયમ હેઠળનો અરજદાર)

રકમ મેળવવા માટે માલિકનો સંપર્ક સાધવાની સલાહ આપવામાં આવે છે.

નોંધ:- લાગુ ન પડતો હોય તે ભાગ રદ કરવો.)

: ફોર્મ 'એસ' :

(નિયમ ૧૭ નો પેટા નિયમ (૫) જુઓ)

'એપેલેટ ઓથોરીટી' એ નક્કી કરેલ, ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચુકવણી માટેની નોટીસ.

પ્રતિ,

(માલિક નું નામ તથા પુરુ સરનામું)

આથી તારીખ _____ ના રોજ ફોર્મ 'આર' ધ્વારા પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ હેઠળ ગ્રેજ્યુઈટી ની રૂા. _____ ની રકમ શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી _____ ને ચુકવી આપવા તમોને નોટીસ આપવામાં આવી હતી.

આથી તમો અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ અપીલમાં ગયેલા કે જેમને એવો નિર્ણય કરેલો કે પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજ્યુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ હેઠળ લેણી પડતી ગ્રેજ્યુઈટી તરીકે શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી _____ ને રૂા. _____ ની રકમ આપવાની બાકી છે.

તેથી, હવે, તમોને ફરમાવું છું કે સદર હું રૂા. _____ ની ગ્રેજ્યુઈટીની લહેણી પડતી રકમ, આ નોટીસ મળ્યાના ૩૦ દિવસની અંદર શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી _____ ને ચુકવી આપવી અને તેની જાણ મને કરવી.

આજ તારીખ _____ માહે _____ સન _____ ના રોજ મારી સહી અને સીક્કો કરી આપ્યો.

નકલ રવાના:—

કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી

૧: અરજદાર.

રકમ મેળવવા માટે માલિકનો સંપર્ક સાધવા ભલામણ કરવામાં આવે છે.

૨. ઘી એપેલેટ ઓથોરીટી.

નોંધ:— લાગુ પડતો ન હોય તે ભાગ કાઢી નાખવો.

: ફોર્મ 'ટી' :

(નિયમ ૧૮ જુઓ)

ગ્રેજયુઈટી ની રકમની વસુલ માટેની અરજી

પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજયુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ હેઠળ નીમાયેલ કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી સમક્ષ.

અરજી નંબર.

(અરજદારનું પુરુ નામ અને સરનામું)

અને

(માલિકનું પુરુ નામ અને સરનામું)

વચ્ચે

આ અરજદાર ઉપર જણાવેલ માલિકનો કામદાર છે/ઉપર જણાવેલ માલિકના કામદાર સ્વ.

_____નો નોમીની/કાયદેસરનો વારસ છે. અને પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજયુઈટી એક્ટ, ૧૯૭૨ હેઠળ આપવાની થતી રૂ. _____ની રકમ ચુકવી આપવા માટે પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેજયુઈટી (ગુજરાત) રુલ્સ ૧૯૭૩નાં નિયમ _____ હેઠળ, સદર હું માલિકને, ગ્રેજયુઈટી ની રકમ ચુકવી આપવા તારીખ _____ના રોજની નોટીસથી તમને આદેશ આપવા ફરમાવું છું.

૨. અરજદારની અરજ એવી છે કે તે રકમ મેળવવા તેમનો સંપર્ક સાધવા છતાં આપે ફરમાવેલ ગ્રેજયુઈટી ની રકમ સદર હું માલિકે મને આપી નથી.

૩. તેથી અરજદારની દાદ માગે છે કે આપના આદેશમાં જણાવ્યાં મુજબની ગ્રેજયુઈટીની લેણી પડતી રકમ રૂ. _____ની વસુલાત માટે સદર હું એક્ટની કલમ _____ હેઠળ પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવા વિનંતી છે.

સ્થળ:—

અરજદારની સહી/અંગુઠાનું નિશાન.

તારીખ:—

નોંધ:— લાગુ પડતો ન હોય તે શબ્દો છેકી નાંખવા.