

**૪૪૫ થી**  
શ્ર.આ.ક/ટે-૪/ ૪૬૭/૨૦૨૪  
શ્રમ આયુક્તની કચેરી,  
બ્લોક નં. ૧૧, ૧૨ અને ૧૪,  
બીજો માળ, ઉદ્યોગ ભવન,  
સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર  
તા.૨૭/૦૮/૨૦૨૪

પરિપત્ર :-

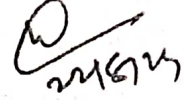
વંચાણે લીધેલ :- તા.૨૬/૦૭/૨૦૨૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક : શ્ર.આ.ક/ટે-૪/૫૬૫ થી ૫૬૮/૨૦૨૪

ધી કોન્ટ્રાક્ટ મજુર (નિયમન અને નાબૂદી) અધિનિયમ, ૧૯૭૦ ની જોગવાઈ મુજબ જો કોન્ટ્રાક્ટર જે તે મુખ્ય માલિકે આપેલ વર્કઓર્ડર મુજબની કામગીરી માટે ૫૦ કે તેથી વધુ કર્મચારીઓ/કામદારો રોકે તો તે કોન્ટ્રાક્ટરે તે મુખ્ય માલિકની સંસ્થામાં કામગીરી માટે લાયસન્સ મેળવવાનું રહે છે. ધી કોન્ટ્રાક્ટ લેબર (રેગ્યુલેશન એન્ડ એબોલેશન) (ગુજરાત) નિયમો, ૧૯૭૨ હેઠળ હાલ એક કામદાર દીઠ સીકયોરીટી ડીપોઝીટની રકમ રૂ. ૫૪૦/- નક્કી કરવામાં આવેલ છે આ સીકયોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ભરેથી લાયસન્સ આપવાનું રહે છે તથા કામગીરી પૂર્ણ થયેથી સીકયોરીટી ડીપોઝીટની રકમ કોન્ટ્રાક્ટરને પરત કરવાની રહે છે. આ કામગીરીમાં નાણાકીય અને હિસાબી ક્ષતિઓ ન ઉદભવે તે માટે અગાઉ વંચાણે લીધેલ પરિપત્રિથી કરવામાં આવેલ સૂચનાઓ ઉપરાંત નીચે જણાવેલ સૂચનાઓનો અમલ કરવાનો રહેશે.

- ૧ કોન્ટ્રાક્ટરને મળેલ વર્ક ઓર્ડરની ચકાસણી કર્યા બાદ કચેરીએથી સીકયોરીટી ડીપોઝીટનું ચલણ આપવાનું રહેશે.
- ૨ પી.એલ.એ. ખાતાના હિસાબી સદરના સિક્કા ચલણ પર યોગ્યરીતે લગાવી તેની ખરાઈ કરી જવાબદાર અધિકારીની સહી સાથે ચલણ જે તે કોન્ટ્રાક્ટરને આપવાનું રહેશે.
- ૩ ચલણ ચાર નકલમાં ( બેંક/તિજોરીની ૨ નકલ, કોન્ટ્રાક્ટરની ૧ નકલ, સંબંધિત કચેરીની ૧ નકલ ) આપવાનું રહેશે.
- ૪ ચલણમાં ચલણ ભરનાર કોન્ટ્રાક્ટરના નામ-સરનામાની વિગતો, જે મુખ્ય માલિકની સંસ્થા માટે લાયસન્સ લેવાનું હોય તેના નામ-સરનામાની વિગતો ભરાવવાની રહેશે.
- ૫ ચલણની નોંધ ચલણ રજીસ્ટરમાં કરવાની રહેશે. ચલણ રજીસ્ટરનો નમૂનો એનેક્સર-૧ મુજબ નિભાવવાનો રહેશે અને રજીસ્ટરનો ક્રમ નંબર ચલણો ઉપર દર્શાવવાનો રહેશે. કોન્ટ્રાક્ટરને આપવામાં આવેલ ચલણો પૈકી બેંક તરફથી પરત મળેલ બે ચલણો પૈકીનું એક અસલ ચલણ કોન્ટ્રાક્ટરે કચેરીમાં જમા કરાવવાનું રહેશે. આ ચલણના ક્રમ નંબરની ખરાઈ ચલણ રજીસ્ટરના ક્રમ નંબર સાથે કરવાની રહેશે તથા પી.એલ.એ. ખાતાની કેશબુકમાં આવક બાજુ તેની નોંધ કરવાની રહેશે. કેશબુક એનેક્સર-૨ ના નમૂના મુજબ નિભાવવાની રહેશે.

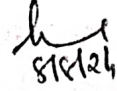
૨૫/૦૮/૨૦૨૪

- ૭ સંબંધિત કચેરી દ્વારા જિલ્લા તિજોરી કચેરી તરફથી મળેલ પી.એલ.એ. ખાતાની પાસબુક/ માસિક સ્ટેટમેન્ટ ની વિગતોની કચેરી દ્વારા નિભાવવામાં આવતી પી.એલ.એ. ખાતાની કેશબુક સાથે દર માસના અંતે મેળવણું કરવાનું રહેશે કેશબુકમાં નોંધાયેલ તમામ ચલણના નાણા જમા થયા હોવા અંગે તથા લખેલ ચેક ચૂકવણુ થયા અંગેની ખરાબ કર્યા બાદ કોઈ વિસંગતતા ન હોવાનું પ્રમાણપત્ર દર માસે કચેરીના વડાએ આપવાનું રહેશે. તેમજ કચેરીના ઇન્સપેકશન સમયે આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની ખરાબ કરવાની રહેશે.
- ૮ કોન્ટ્રાક્ટરનો કોન્ટ્રાક્ટ પુરો થયેથી અગાઉ પરિપત્રિત કરાયેલ સૂચનાઓ મુજબ સીક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ પરત કરતી વખતે અરજી સાથે મળેલ અસલ ચલણની જે તે સમયે પી.એલ.એ. ખાતાની કેશબુકમાં થયેલ નોંધ સાથે ચકાસણી કરવી તથા તે રીફંડ કર્યા અંગેની તારીખ સાથે નોંધ કરી તે નોંધ પ્રમાણિત કરતી સહી નોંધ નીચે કરવી તથા રીફંડ કરેલ રકમ બાબતેની નોંધ ફાલની પી.એલ.એ. ખાતાની કેશબુકમાં પેમેન્ટ બાજુએ ચેક લખ્યા તારીખે કરવી અને રજુ થયેલ અસલ ચલણ ચુકવણી થયા અંગેની નોંધ સાથે રદ કરવું. સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ રીફંડ માટે મળેલ અરજીઓનું રજીસ્ટર એનેક્સર - ૩ ના નમૂના મુજબ નિભાવવાનું રહેશે. પી.એલ.એ. ખાતાની કેશબુકમાં પેમેન્ટ બાજુએ સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ રીફંડ (ચુકવણી) કર્યા અંગેની નોંધ કરવાની રહેશે. કેશબુક પેમેન્ટ (ચુકવણી) એનેક્સર-૪ ના નમૂના મુજબ નિભાવવાની રહેશે.
- ૯ કચેરી ખાતે સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ પરત કરવા માટે ચેક બુક સુરક્ષિત રાખવાની જવાબદારી સંબંધિત અધિકારીની રહેશે.



શ્રમ નિયામક,

ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર



નકલ રવાના:

- (૧) શ્રમ નિયામકશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, શ્રમ આયુક્તશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.
- (૨) અધિક શ્રમ આયુક્તશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- (૩) નાયબ શ્રમ આયુક્તશ્રી, ગાંધીનગર (વડી કચેરી).
- (૪) નાયબ શ્રમ આયુક્તશ્રી, અમદાવાદ, વડોદરા, સુરત, રાજકોટ. [આપને લેખક આપના તાબા હિસ્સાની કચેરીઓને તમામ લેખક પરિપત્રિત કરવા માટે]
- (૫) શાખા અધિકારીશ્રી શાખા-૧,૨,૩,૪,૫,૬,૭,૮,૯,૧૦,૧૧,૧૨, આઈ.ટી સેલ, EODB શાખા, BOCW શાખા.
- (૬) સિલેક્ટ ડાઈલ (શાખા-૬).