



सरकारी गजट, उत्तराखण्ड

उत्तराखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

देहरादून, मंगलवार, 22 नवम्बर, 2022 ई०

अग्रहायण 01, 1944 शक सम्वत्

उत्तराखण्ड शासन

श्रम अनुभाग

संख्या 522/VIII-1/22-32(श्रम)/2016 टी०सी०

देहरादून, 22 नवम्बर, 2022

अधिसूचना

राज्यपाल, उत्तराखण्ड दुकान और स्थापन (रोजगार विनियमन और सेवा शर्त) अधिनियम, 2017 की धारा 28 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों तथा इस निमित्त अन्य सामर्थ्यकारी शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तराखण्ड दुकान और स्थापन (रोजगार विनियमन और सेवा शर्त) नियमावली, 2022

संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ 1. (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड दुकान और स्थापन (रोजगार विनियमन और सेवा शर्त) नियमावली, 2022 है।

(2) यह राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होगी।

परिभाषाएँ 2. (1) जब तक प्रसंग से अन्य कोई अर्थ अपेक्षित न हो, इस नियमावली में -

(क) 'अधिनियम' से उत्तराखण्ड दुकान और स्थापन (रोजगार विनियमन और सेवा शर्त) अधिनियम, 2017(अधिनियम संख्या 3 वर्ष 2018) अभिप्रेत है;

(ख) 'प्रपत्र' से इस नियमावली में संलग्न प्रपत्र से है;

(ग) 'सरकार' से उत्तराखण्ड सरकार अभिप्रेत है;

(घ) 'अनुसूची' से इस नियमावली में संलग्न अनुसूची अभिप्रेत है;

(ङ) 'धारा' से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है;

(च) 'प्रबंधकीय कार्य' से ऐसे सभी कार्य जो स्वाभाविक रूप से पर्यवेक्षी हैं तथा संगठन में सभी नीति एवं प्रशासनिक निर्णय लेने हेतु शक्तियों एवं अधिकारों से युक्त हैं, अभिप्रेत है; उदाहरणार्थ—अवकाश स्वीकृत करने, पुरस्कार वृद्धि, अनुशासनात्मक कार्रवाई करने, निष्कासित करने, किसी कार्यकर्ता को निलंबित या बर्खास्त करने या व्यवसाय या सेवा के किसी भी पहलू के बारे में निर्णय लेने की नीति में लिप्त होने, श्रमिकों की स्थिति, तथा ऐसी ही अन्य समान शक्तियाँ।

(2) इन नियमों में प्रयोग किए गए अन्य सभी शब्दों एवं अभिव्यक्तियों जो यहाँ परिभाषित नहीं हैं, का वही अर्थ होगा जो अधिनियम में उसके लिए दिये गये हैं।

धारा 5 के अधीन
स्थापन के पंजीकरण हेतु
आवेदन

3. दस या अधिक श्रमिकों को नियुक्त करने वाले प्रत्येक स्थापन के नियोक्ता, अनुसूची के भाग "ए" में निर्दिष्ट आवश्यक दस्तावेजों के साथ अधिनियम के धारा 5 के अनुसार स्थापन के पंजीकरण हेतु फॉर्म "ए" में ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करेंगे।

इलेक्ट्रॉनिक लेनदेन से
भुगतान या सेवा शुल्क,
तथा अन्य

4. इस अधिनियम एवं नियमों के तहत कोई शुल्क निर्धारित नहीं है। फिर भी, नियोक्ता अधिनियम एवं इस नियमावली के तहत ई-सेवाओं का लाभ उठाने हेतु सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक लेनदेन या सेवा शुल्क का भुगतान करेगा।

स्थापन के पंजीकरण की
रीति

5. (1) स्थापन के पंजीकरण हेतु प्रपत्र "ए" में प्रत्येक ऑनलाइन आवेदन उस स्थानीय कार्यालय के किसी भी सुकारक को सौंपा जा सकता है, जो आवेदन, आवेदन में उल्लिखित विवरण के साथ अपलोड किए गए दस्तावेजों की जांच करेगा। यदि आवेदन सभी मामलों में पूरा हो गया है तथा सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ समर्थित है, तो वह डिजिटल रूप से पंजीकरण के प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करेगा, जो आवेदन की तारीख से 24 घण्टे के भीतर फॉर्म "बी" में होगा, सुकारक के डैशबोर्ड पर दिखाई देगा। आवेदक द्वारा डिजिटली हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र डाउनलोड किया जा सकता है। जो स्थापन पंजीकृत है, उसकी प्रविष्टि फार्म "सी" में बनाए गये स्थापन के रजिस्टर में की जाएगी। दुकान एवं स्थापन का पंजीकरण पूर्ण कालिक होगा।

(2) यदि कोई आवेदन अधूरा है या इन नियमों में वर्णित आवश्यक दस्तावेजों के साथ समर्थित नहीं है तो सुकारक, जिस दिनांक से सुकारक के डैशबोर्ड पर आवेदन दिखाई देता है, इस तरह के आवेदन को चौबीस घंटे के भीतर उन कारणों का उल्लेख करके अस्वीकार कर सकता है।

(3) प्रत्येक नियोक्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने कर्मचारियों को पहचान पत्र जारी करे। इसमें श्रमिकों के सभी विवरण आपातकालीन संपर्क नंबर के साथ अंकित किये जाने चाहिए तथा उनके पंजीकरण संख्या के अनुसार श्रमिक पहचान संख्या जारी करना चाहिए।

दस से कम श्रमिकों को रोजगार देने वाले ऐसे नियोक्ता द्वारा व्यवसाय शुरू करने की सूचना हेतु प्रपत्र

6. दस से कम श्रमिकों को नियुक्त करने वाले प्रत्येक स्थापन का नियोक्ता आवश्यक दस्तावेजों के साथ, जैसा कि अनुसूची के भाग "बी" में निर्दिष्ट है, व्यवसाय शुरू करने का प्रपत्र "डी" में ऑनलाइन सूचना प्रस्तुत करेगा।

सूचना प्राप्ति पत्र जारी करना

7. प्रपत्र "डी" में सभी दस्तावेजों के साथ सूचना प्राप्त करने के बाद, प्रपत्र "ई" में इस तरह की एक प्राप्ति सूचना आवेदक को ऑनलाइन जारी की जाएगी और उसका विवरण इस उद्देश्य हेतु बनाए गए रजिस्टर के प्रपत्र "एफ" में दर्ज किया जाएगा।

पंजीकरण प्रमाण पत्र में परिवर्तन करने हेतु सूचना

8. (1) पंजीकरण के प्रमाण पत्र में कोई भी परिवर्तन, प्रपत्र "जी" में अधिनियम के धारा 5 के अनुसार परिवर्तन होने की तारीख से तीस दिनों के भीतर सुकारक को ऑनलाइन अधिसूचित किया जाएगा, इसके साथ ही आवेदन तथा अनुसूची के भाग "सी" में निर्दिष्ट दस्तावेजों को अपलोड करना होगा।

(2) ऐसे नोटिस प्राप्त होने पर, सुकारक उसकी जांच करेगा एवं डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित करेगा तथा ऐसे नोटिस की प्राप्ति की तारीख से चौबीस घंटे के भीतर एक नया संशोधित प्रमाणपत्र जारी करेगा। तथापि, यदि नोटिस पूर्ण नहीं है या आवश्यक दस्तावेजों द्वारा समर्थित नहीं है, तो वह इसके कारणों का उल्लेख करके नोटिस को अस्वीकार कर देगा।

व्यवसाय बंद करना

9. (1) किसी स्थापन का प्रत्येक नियोक्ता जो दस या अधिक श्रमिकों को नियोजित करता है, अपने व्यवसाय को स्थायी रूप से बंद करने पर इसकी सूचना प्रपत्र "एच" में सुकारक को देगा।

(2) एक स्थापन का प्रत्येक नियोक्ता जो दस से कम श्रमिकों को नियोजित करता है, अपने व्यवसाय को स्थायी रूप से बंद करने पर इसकी सूचना प्रपत्र "आई" में सुकारक को देगा।

धारा 6 के अधीन महिलाओं के रोजगार हेतु सामान्य के साथ-साथ रात की पाली की शर्तें

10. (1) किसी भी स्थापन में, वहां कार्यरत महिला श्रमिकों की संख्या के बावजूद, सामान्य रूप से महिला कर्मचारियों के नियोजन की शर्तें निम्नलिखित हैं, अर्थात्:

(1) नियोक्ता कार्यस्थल पर 'महिलाओं का यौन उत्पीड़न (निवारण, निषेध एवं निदान) अधिनियम, 2013 (2013 का 14) के सभी प्रावधानों को सख्ती से लागू करने तथा कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न के कृत्य/चेष्टा को रोकने हेतु सभी उपाय एवं सुरक्षा उपाय करेगा।

(II) निम्नलिखित अतिरिक्त शर्तों का अनुपालन रात की पाली में महिला श्रमिकों के रोजगार हेतु किया जाएगा,

(क) महिला कार्यकर्ताओं को प्रपत्र "जे" में उनकी सहमति प्राप्त करने के बाद ही किसी भी स्थापन में रात 9 बजे से सुबह 6 बजे के दौरान काम करने की अनुमति दी जाएगी।

स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं कल्याण समिति

एवं 11.

(1) प्रत्येक स्थापन जिसमें एक सौ या अधिक श्रमिकों को सामान्यतया नियोजित किया जाता है, एक स्वास्थ्य सुरक्षा एवं कल्याण समिति का गठन किया जाएगा, जिसमें समान संख्या में नियोक्ता तथा श्रमिक प्रतिनिधि होंगे।

(2) स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं कल्याण समिति में नियोक्ता तथा श्रमिकों के प्रतिनिधि में शामिल होंगे:-

(i) वरिष्ठ अधिकारी जो संगठन में अपनी स्थिति के अनुसार उक्त समिति के कार्य में प्रभावी रूप से योगदान दे सकते हैं, वे अध्यक्ष होंगे।

(ii) सभी विभागों के प्रमुखों के प्रतिनिधि, स्थापन के अनुभागों के प्रभारी, उदाहरणार्थ बिक्री, खरीद, सामग्री, कार्मिक, विपणन, वित्त, यदि कोई हो।

(iii) उक्त समिति के सदस्यों के रूप में स्थापन के श्रमिकों द्वारा नामित अधिकतम पांच श्रमिक प्रतिनिधि। उक्त समिति में पर्याप्त संख्या में महिला कार्यकर्ता होंगी, जहां भी महिला श्रमिक कार्यरत हैं।

(3) उक्त समिति के कर्तव्य, कार्य एवं उत्तरदायित्व निम्नानुसार हैं:-

(i) परिसर का सर्वेक्षण करना तथा यह जांच करना कि परिसर में कोई दुर्घटना सम्भावित स्थान है या परिसर में अभाव या खतरनाक वस्तु या खतरे हैं।

(ii) इस तरह के स्थानों, दोषों, वस्तुओं या खतरों को सुधारने हेतु अनुश्रवण करना एवं अग्रतर कार्यवाही करना।

(iii) संगठन या स्थापन में एक वर्ष में एक बार स्वास्थ्य देखभाल या कल्याण शिविरों का संचालन करना।

(iv) किसी संक्रामक बीमारी या महामारी या किसी प्राकृतिक आपदा या दुर्घटना, अग्नि आदि के कारण किसी भी आपदा के बारे में जागरूकता पैदा करना।

(v) प्रतिवर्ष मनोरंजन, सांस्कृतिक, खेल गतिविधियों का संचालन करना।

(vi) स्वच्छ भारत अभियान, वृक्षारोपण, परिवार कल्याण, बेटी बचाओ-बेटी पढाओ, आदि जैसे सामाजिक एवं शैक्षिक जागरूकता कार्यक्रमों का संचालन करना।

(vii) उक्त समिति का कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व होगा कि वह उचित देख-रेख तथा कर्मठता के साथ उपरोक्त कार्यक्रमों का आयोजन करें।

स्वच्छता, प्रकाश एवं 12. प्रत्येक स्थापन के परिसर को साफ तथा संक्रमण से मुक्त रखा जाएगा। इसमें उचित वेंटिलेशन एवं प्रकाश व्यवस्था होनी चाहिए। किसी भी प्रकार के कचरा, गंदगी या मलबे को किसी भी परिसर में या किसी स्थापन में या ऐसे स्थापन के आसपास ऐसी स्थिति में जमा या बने रहने की अनुमति नहीं दी जाएगी कि स्थापन या उसके आसपास के क्षेत्र में दुर्गन्ध पैदा हो।

अग्नि से बचाव 13. (1) प्रत्येक नियोक्ता अग्नि से होने वाले खतरे से परिसर एवं उनमें श्रमिकों की सुरक्षा हेतु सभी उपाय करेगा। वह अग्निशमन अधिकारी, स्थानीय प्राधिकारी विभाग या उस स्थानीय क्षेत्र के फायर ब्रिगेड, या किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा सुझाए गए, अनुशंसित या निर्देशित सभी ऐसे उपायों को अपनाएगा तथा कार्यान्वित करेगा। किसी भी कानून के लागू होने के समय या किसी भी स्थानीय प्राधिकरण या किसी भी ऐसे प्राधिकरण द्वारा जारी किए गए निर्देशों या निर्देशों के अनुसार अग्नि के खिलाफ सुरक्षा हेतु मानदंडों एवं दिशानिर्देशों का पालन करना उसका कर्तव्य होगा जहां स्थापन स्थित है। नियोक्ता स्थानीय प्राधिकरण के अग्निशमन अधिकारी ऐसे किसी भी प्राधिकरण द्वारा जारी किए गए आदेश या निर्देश या दिशानिर्देश आदि की एक प्रति प्रस्तुत करेगा, जब भी सुकारक द्वारा मांग की जाएगी।
(2) प्रत्येक नियोक्ता समय-समय पर सरकार द्वारा घोषित अग्नि एवं सुरक्षा नीति में उल्लिखित, सुझाए गए तथा अनुशंसित सभी सुरक्षा उपायों को भी अपनाएगा एवं लागू करेगा।

काम के घंटे, विश्रान्ति 14. (1) प्रत्येक नियोक्ता अपनी वेबसाइट पर एक नोटिस और स्थापन अंतराल, साप्ताहिक परिसर के एक विशिष्ट स्थान पर एक नोटिस बोर्ड पर फॉर्म "के" में अवकाश की सूचना प्रदर्शित करेगा।
(2) प्रत्येक नियोक्ता द्वारा अपने दुकान/स्थापन परिसर में कार्यरत कर्मचारियों के स्वास्थ्य सुरक्षा हेतु कार्यस्थल में बैठने हेतु उपयुक्त व्यवस्था अनिवार्य रूप से प्रदान की जाएगी। उक्त विश्राम व्यवस्था का उपयोग कर्मचारियों द्वारा इस प्रकार किया जाएगा कि दुकान/स्थापन का कार्य प्रभावित न हो।

पाली के ओवरलैपिंग का 15. किसी भी स्थापन में शिफ्ट प्रणाली व्यवस्था के तहत एक ही तरह के निषेध काम में लगे श्रमिकों की एक से अधिक टोली से एक ही समय में काम नहीं लिया जाएगा।

पाली समय सारिणी, 16. (1) पाली में स्थापन के संचालन के मामले में, नियोक्ता अग्रिम में पाली में लगे कर्मचारियों को अच्छी तरह से प्रदर्शित करेगा, जिसमें साप्ताहिक अवकाश के साथ-साथ पाली में काम करने वाले सभी व्यक्तियों के नाम एवं पदनाम प्रदर्शित किये जाएंगे, ताकि प्रत्येक कर्मचारी को अपने साप्ताहिक अवकाश तथा उस पाली के बारे में

नियोजित किया गया है और अधिनियम की धारा 11 के उप धारा (4) के तहत अनुमति की अधिकतम सीमा तक बढ़व गया है, प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की पहली तिमाही में जितनी जल्दी हो सके, काम "एन" में संयोजित करेगा। ऐसी सूचना में बताया जायेगा कि आगे कोई अवकाश अर्जित नहीं लिया जा सकता है।

19. संघित अवकाश हेतु नियोजित या प्रबंधक द्वारा नोटिस

प्रत्येक नियोजित प्रत्येक कर्मचारी को फॉर्म "एन" में अवकाश प्रस्ताव प्रस्तुत करने का अधिकार होगा। प्रस्ताव में अवकाश प्रस्तावक को बताना पड़ेगा कि वह अवकाश प्रस्तावक को बताने का अधिकार प्रदान करेगा। हालांकि, प्रत्येक कर्मचारी द्वारा अवकाश प्रस्तावक को दी जाती है, तो नियोजित या प्रतिनिधि के हस्तक्षेप के साथ नोट किया जाएगा। अगर पर उसे अवकाश प्रस्तावक के संबंधित कॉलेज में नियोजित या उसके अवकाश हेतु आवेदन किचे जाने तथा उसे अस्वीकार कर दिये जाने प्रस्तावित अवकाश प्रस्तावक में आंकित की जाएगी। किसी भी आंकित रखी जाएगी। धारा 11 के अनुसार स्वीकृत अर्जित अवकाश की सभी प्रस्तावक प्रस्ताव प्रदान करेगा। उसकी एक प्रति नियोजित द्वारा प्रत्येक नियोजित प्रत्येक कर्मचारी को फॉर्म "एन" में अवकाश

18. अवकाश प्रस्तावक

होती है। साथ आठ घंटे में विभाजित करके की जाएगी, इसमें जो भी अधिक हेतु निर्धारित प्रति दिन की मीजदा दर को बढ़ा प्रतिशत वृद्धि के या उस स्थान में समान प्रकृति के काम करने वाले स्थायी श्रमिकों में विभाजित करके की जाएगी, जिसमें बढ़ा प्रतिशत की वृद्धि होगी। राजगार पर लागू न्यूनतम मजदूरी की प्रतिदिन की दर को आठ घंटे (3) अंशकालिक कामगार को देय वेतन की गणना उस अनुसंधित आवेदनपत्र में करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

17. अंशकालिक राजगार

(1) नियोजित हेतु यह विधिमान्य होगा कि वह अंशकालिक कामगार को रखे, परन्तु उसे एक दिन में पांच घंटे से अधिक काम करने की अनुमति न हो।

(2) जब भी कोई कर्मि दिन की पाली से रात्रि पाली में बदला जाए तथा रात्रि पाली से दिन की पाली में बदला जाए तो अन्तिम पाली एवं रात्रि पाली के बीच निरन्तर बाराह घंटे से कम का विश्राम होगा।

(3) जब भी कोई कर्मि दिन की पाली से रात्रि पाली में बदला जाए तो अन्तिम पाली एवं रात्रि पाली के बीच निरन्तर बाराह घंटे से कम का विश्राम होगा।

प्रस्तावित किया जाएगा। जिसकी एक प्रति, इलेक्ट्रॉनिक या अन्य रूप तथा स्थापन के परिपत्र के एक विशिष्ट स्थान पर नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाएगा। नोटिस को वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाएगा तथा मांग पर सूचकांक को प्रकाशित किया जाएगा।

शौचालय एवं मूत्रालय 20. प्रत्येक नियोक्ता या तो व्यक्तिगत रूप से या नियोक्ताओं के समूह, पुरुष एवं महिला कर्मचारियों. हेतु पृथक-पृथक सामुहिक साफ-स्वच्छ मूत्रालय एवं शौचालय की सुविधा, पर्याप्त संख्या में जीवाणुरोधी तरल साबुन की आपूर्ति के साथ प्रदान करेगा तथा उसका रख-रखाव करेगा। जो अच्छी तरह से हवादार, निकास पंखे युक्त और प्रकाशित हो तथा विशेष रूप से महिला कर्मचारियों के उपयोग हेतु सुरक्षित हो। इसमें जलापूर्ति तथा अपशिष्ट के निस्तारण का समुचित प्रावधान होना चाहिए।

प्राथमिक चिकित्सा उपकरण 21. प्रत्येक नियोक्ता प्रत्येक स्थापन में निम्नलिखित प्राथमिक चिकित्सा उपकरणों एवं औषधि के साथ विधिवत सुसज्जित प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स बनाए रखेगा, जैसे:-

- (i) आवश्यक संख्या में छोटे, मध्यम तथा बड़े जीवाणुरहित मरहम-पट्टी;
- (ii) आवश्यक संख्या में बड़े आकार के जीवाणुरहित जलन मरहम-पट्टी;
- (iii) आवश्यक संख्या में जीवाणुरहित रुई के पैकेट;
- (iv) मरहम कैंची का जोड़ा;
- (v) आयोडीन या मरकरी-क्रोम के घोल वाली बोतल;
- (vi) बोतल में सॉल्वोटाइन का घोल तथा लेबल पर संकेतित दिशा निर्देश;
- (vii) पोटेशियम परमैंगनेट क्रिस्टल युक्त बोतल;
- (viii) जलन प्रतिकारक;
- (ix) महिला कर्मचारियों हेतु सेनेटरी नैपकिन की पर्याप्त संख्या, जहाँ कहीं भी लागू हो।

सुकारक की योग्यता 22. व्यक्ति की योग्यता, श्रम प्रवर्तन अधिकारी के नियुक्ति हेतु परिभाषित योग्यता से निम्न नहीं होनी चाहिए।

सुकारक के कर्तव्य एवं शक्तियाँ 23. (1) सुकारक इस तरह का परीक्षण करेगा, जैसा कि उसे स्वयं को संतुष्ट करने के उद्देश्य से आवश्यक प्रतीत हो कि अधिनियम और नियमों के प्रावधान तथा सरकार द्वारा अधिनियम एवं नियमों के तहत जारी किए गए किसी भी आदेश का विधिवत अवलोकन किया गया है।

(2) वह समय-समय पर मुख्य सुकारक द्वारा जारी निर्देशों का पालन करेगा।

(3) कंपाउंडिंग अधिकारी द्वारा अधिनियम के अनुसार जारी किए गए सभी नोटिस एवं आदेश संबंधित व्यक्तियों को प्रदान करना उनका कर्तव्य होगा।

(4) मुख्य सुकारक के कार्यालय में तत्समय समय लागू 'ऑनलाइन रैंडमाइजेशन निरीक्षण प्रणाली' या किसी अन्य प्रणाली के अनुसार निरीक्षण करना उसका कर्तव्य होगा।

(5) प्रत्येक सुकारक का कर्तव्य होगा कि वह मुख्य सुकारक के निर्देशानुसार, स्वतंत्र रूप से अदालत के मामलों तथा कंपाउंडिंग प्राधिकारी को संदर्भित मामलों के रजिस्टर को बनाए रखे।

(6) नियोक्ता को सलाह देना सुकारक का कर्तव्य होगा, ताकि उसके निरीक्षण ज्ञापन में उसके द्वारा बताई गई अनियमितताओं का अनुपालन किया जा सके। यह भी उनका कर्तव्य होगा कि स्थापन में कार्यरत श्रमिकों को अधिनियम के तहत उनके अधिकारों के बारे में तथा उन्हें उपलब्ध उपायों के बारे में बताएं।

(7) यह पुष्टि करना उनका कर्तव्य होगा कि अवहेलना करने वाले नियोक्ता ने कंपाउंडिंग अधिकारी के निर्देशानुसार फीस का भुगतान किया है तथा यह सत्यापित करेगा कि राशि स्थानीय क्षेत्र के कोषागार कार्यालय में जमा करा दी गयी है।

रजिस्टर एवं रिकॉर्ड का 24. रखरखाव

(1) नियोक्ता फॉर्म "ओ" में उपस्थिति नामावली सहित मजदूरी रजिस्टर बनाएगा।

परन्तु जहां कोई भी नियोक्ता या प्रबंधक न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 (1948 के IX) के तहत उपस्थिति नामावली सहित मजदूरी रजिस्टर रखता है, उसके लिए इस अधिनियम और नियमों के प्रावधानों के अनुसार उपस्थिति नामावली सहित मजदूरी रजिस्टर को बनाए रखना आवश्यक नहीं होगा।

(2) रजिस्टर या रिकॉर्ड में प्रत्येक प्रविष्टि को इन नियमों के तहत बनाए रखने की आवश्यकता होती है जो कि नियोक्ता, या प्रबंधक या उसके द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा डिजिटल या मैनुअल रूप से प्रमाणित की जाएगी। ओवरटाइम से संबंधित प्रविष्टियाँ ऐसे ओवरटाइम काम के पूरा होने के तुरंत बाद की जाएंगी। यदि किसी दिन नियोक्ता और प्रबंधक दोनों अनुपस्थित हैं, तो प्रविष्टियों को ऐसे व्यक्ति द्वारा प्रमाणित किया जाएगा जो नियोक्ता द्वारा लिखित रूप में अधिकृत किया गया हो।

(3) इन नियमों के तहत बनाए रखने, प्रदर्शित करने या नामित करने हेतु आवश्यक प्रत्येक रजिस्टर, रिकॉर्ड एवं नोटिस हिंदी या अंग्रेजी भाषा में होगा।

(4) प्रत्येक नियोक्ता या प्रबंधक तीन साल की अवधि हेतु सुकारक के निरीक्षण रिकॉर्ड को संरक्षित करेगा तथा जब भी सुकारक मांग करेगा, तब वह इसको प्रस्तुत करेगा।

(5) जहां एक स्थापन के व्यापार एवं व्यवसाय के संबंध में उपयोग किया जाने वाला कार्यालय, स्टोर-रूम, गोदाम, भंडार-गृह, या कार्यस्थल ऐसी स्थापना के परिसर के अलावा अन्य परिसर में स्थित है, ऐसे कार्यालय, स्टोर-रूम, गोदाम, भंडार-गृह या कार्य स्थल, आदि के संबंध में अलग-अलग इस तरह के सभी रजिस्टर, रिकॉर्ड एवं उपस्थिति नामावली को अधिनियम तथा इन नियमों के तहत बनाए रखना आवश्यक है।

वार्षिक रिटर्न

25. (1) प्रत्येक नियोक्ता 31 दिसंबर को समाप्त होने वाले वर्ष हेतु दो महीने के भीतर वेबसाइट पर फॉर्म-पी में वार्षिक रिटर्न अपलोड करेगा। उसी की एक प्रिंट प्रति सुकारक द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत की जा सकती है।

(2) प्रत्येक नियोक्ता को श्रमिक पहचान संख्या के साथ वार्षिक रिटर्न संलग्न करना अनिवार्य होगा, जो नियोक्ता द्वारा जारी किया गया हो या पहले से किसी भी अधिनियम, जैसे कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 या कर्मचारी भविष्य निधि एवं विविध प्रावधान अधिनियम, 1952 द्वारा जारी किया गया हो।

अपराध के प्रशमन हेतु
आवेदन

26. (1) किसी अपराध के प्रशमन के लिए प्रत्येक आवेदन फॉर्म "क्यू" में होगा।

(2) कंपाउंडिंग अधिकारी उसके द्वारा सुने गए सभी मामलों की उचित दैनंदिनी बनाए रखेगा।

(3) अधिनियम की धारा 24 (1) के तहत अधिसूचित कंपाउंडिंग अधिकारी, प्रत्येक क्षेत्र/जिले में या ऐसे स्थानीय क्षेत्र में कार्य भार या उसके द्वारा संदर्भित मामले के अनुसार नियमित रूप से बैठक आयोजित करेगा।

अपराध के प्रशमन हेतु
प्रक्रिया

27. (1) प्रशमन अधिकारी आवेदन प्राप्त होने पर सभी दस्तावेजों, अधिनियम के उल्लंघनों की प्रकृति एवं उसके तहत बनाए गए नियमों की जांच करेगा तथा आवेदन प्राप्त होने के सात कार्य दिवसों के भीतर एक विस्तृत आदेश पारित करेगा। प्रशमन अधिकारी प्रशमन शुल्क की राशि का निर्धारण करते समय उल्लंघनों की गंभीरता, अपराध की प्रकृति तथा रिकॉर्ड पर उपलब्ध साक्ष्य का संज्ञान लेगा। प्रशमन अधिकारी, प्रशमन शुल्क प्राप्त होने पर प्रशमन शुल्क जमा करने का आदेश देगा एवं ऐसी राशि जमा करने के बाद, अपराध का प्रशमन किया जाएगा तथा प्रशमन अधिकारी इस प्रयोजन हेतु रखे गए रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां करेगा।

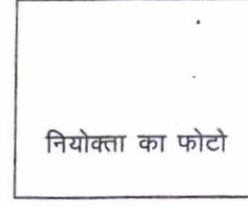
(2) प्रशमन अधिकारी द्वारा पारित आदेश, संबंधित स्थानीय सुकारक को सात कार्य दिवसों के भीतर, सम्बंधित अवहेलना करने वाले नियोक्ता को तामील करने हेतु भेजा जाएगा।

(3) प्रशमन अधिकारी द्वारा अपराध के प्रशमन हेतु लगाया गया अधिकतम शुल्क, अधिनियम में तहत इस तरह के अपराध हेतु निर्दिष्ट अधिकतम जुर्माने के पचास प्रतिशत से कम नहीं होना चाहिये।

(4) धारा 23 के तहत अभियोजन दायर करने की अवधि की गणना में, अपराध के प्रशमन हेतु ली गई समय अवधि को बाहर रखा जाएगा।

- प्रबंधकीय कार्य का 28. प्रत्येक नियोक्ता जो धारा 5 के तहत पंजीकृत है, फॉर्म निर्वहन करने वाले "आर" में सुकारक को ऐसे व्यक्तियों के नाम एवं पदनाम तथा कर्तव्यों व्यक्तियों की सूचना की संक्षिप्त जानकारी देगा, जो प्रबंधकीय कार्य का निर्वहन कर रहे हैं। फॉर्म "आर" पर जानकारी सालाना तथा जब भी कोई बदलाव होगा, वर्ष के दौरान प्रस्तुत की जाएगी।
- गोपनीय कार्य करने 29. प्रत्येक नियोक्ता ऐसे व्यक्तियों के नाम जो एक स्थापन में वाले व्यक्तियों की सूचना गोपनीय प्रकृति का पद धारण कर रहे हैं, प्रपत्र "एस" में सूचित करेगा। हालाँकि, ऐसे व्यक्तियों की संख्या स्थापना के श्रमिकों की कुल संख्या का एक प्रतिशत से अधिक नहीं होगी, अधिकतम पचास व्यक्तियों के सीमा अर्न्तगत। फॉर्म "एस" की जानकारी सालाना तथा जब भी कोई बदलाव होगा, वर्ष के दौरान प्रस्तुत की जाएगी।
- नाम पट हिंदी एवं 30. प्रत्येक स्थापन का नाम पट देवनागरी लिपि में हिंदी भाषा में अंग्रेजी में होने चाहिए तथा साथ ही अंग्रेजी में अनिवार्य रूप से शुरू में लिखा जाएगा।
- बशर्ते, नियोक्ता के पास हिंदी देवनागरी लिपि के अलावा किसी अन्य भाषा तथा लिपि में नाम पट भी हो सकता है। लेकिन, हिंदी में नाम पट का फॉन्ट आकार किसी अन्य भाषा में नाम पट से कम नहीं होगा।
- पंजीकरण प्रमाण-पत्र 31. जहां सुकारक पंजीकरण रद्द करने हेतु अधिनियम की धारा 5 रद्द करना के तहत कार्रवाई करने का प्रस्ताव रखता है, वहाँ वह,
- (i) एक नोटिस के आधार पर नियोक्ता से अपेक्षित होगा कि वह अपने विचार प्रस्तुत करे कि पंजीकरण रद्द क्यों नहीं किया जाए;
- यदि, नोटिस प्राप्त होने की तारीख से दस दिनों के भीतर, नियोक्ता प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ अपनी बात प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो सुकारक पंजीकरण रद्द कर सकता है। यदि दस दिनों की अवधि के भीतर, नियोक्ता सभी प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ अपना कथन प्रस्तुत करता है, तो सुकारक प्रस्तुत दस्तावेजों पर विचार करने के बाद या तो नोटिस वापस ले सकता है या पंजीकरण रद्द कर सकता है, जैसा वह ठीक समझे।

प्रपत्र "ए"
(नियम -3 देखें)
पंजीकरण के लिए आवेदन



1.	स्थापन का नाम	:-	
2.	स्थापन का पता एवं अवस्थिति	:-	
3.	व्यवसाय के प्रारंभ होने की तिथि	:-	
4.	व्यवसाय की प्रकृति	:-	
	क्या स्थापन सार्वजनिक क्षेत्र या निजी क्षेत्र के अंतर्गत आता है।		
	<p>नोट- (क) सार्वजनिक क्षेत्र के स्थापन का अर्थ है एक स्थापन जिसका स्वामित्व या प्रबंधन (i) सरकार या सरकार का विभाग, (ii) कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का 18) की धारा 2 के खंड (45) में परिभाषित एक सरकारी कंपनी, (iii) एक निगम (सहकारी समिति सहित) किसी भी केंद्रीय अधिनियम या राज्य अधिनियम के तहत या सरकार द्वारा स्वामित्व में, नियंत्रित और प्रबंधित किया जाता है, (iv) एक स्थानीय प्राधिकरण।</p> <p>(ख) निजी क्षेत्र के स्थापन का अर्थ है ऐसा स्थापन जो सार्वजनिक क्षेत्र में प्रतिष्ठानित नहीं है।</p>		
5.	कार्यालय, स्टोररूम, गोदाम, भंडार गृह या कार्य स्थल का पता, यदि कोई है, तो उपरोक्त पते के अलावा, (केवल तभी भरा जाना चाहिए, जब कार्यालय, शोरूम, आदि अधिनियम के तहत अलग से पंजीकृत न हों।)		
6.	नियोक्ता का नाम		
7.	नियोक्ता का आवासीय पता		
	स्थिति / पदनाम		
	मोबाइल नंबर एवं ई-मेल आईडी		
	आधार कार्ड नंबर (अपलोड कॉपी)		
8.	(1) स्थापन की श्रेणी (अर्थात दुकान / स्थापन/ आवासीय होटल / रेस्तरां/ थियेटर/ सार्वजनिक मनोरंजन के अन्य स्थान या मनोरंजन और अन्य स्थापन)		
	(2) संगठन का प्रकार (अर्थात प्रोपराइटर, पार्टनरशिप, एलएलपी, कंपनी/ ट्रस्ट / सहकारी समिति / बोर्ड)		

9.	भागीदार / निदेशक / ट्रस्टी / बोर्ड और सोसायटी के सदस्यों का विवरण।	:-	नाम एवं आवासीय पता	आधार कार्ड नंबर	मोबाइल नंबर एवं ई-मेल आईडी
10.	बोर्ड / निगम के मामले में सरकारी संकल्प सं० (अपलोड कॉपी)	:-			
11.	कंपनी या एलएलपी के मामले में, उपयुक्त प्राधिकरण का निगमन प्रमाण पत्र या भागीदारी पंजीकरण प्रमाण पत्र (अपलोड कॉपी)	:-			
12.	सहकारी समिति या ट्रस्ट के मामले में, उचित प्राधिकरण का पंजीकरण प्रमाण पत्र (प्रति अपलोड करें)	:-			
13.	भारतीय रिजर्व बैंक / भारतीय प्रतिभूति एवं विनियम बोर्ड / बीमा नियामक एवं विकास प्राधिकरण, आदि का पंजीकरण संख्या। ऐसी कोई पंजीकरण संख्या जो बैंकिंग / शेयर / म्यूचुअल फंड / बीमा / वित्त ऋण संस्थान आदि जैसे व्यवसाय शुरू करने से पहले अनिवार्य है (प्रति अपलोड करें)				
14.	स्थापन में कार्यरत नियोक्ता के परिवार के सदस्यों के नाम	:-	व्यक्ति का नाम		सम्बन्ध
	कुल				
15.	(क) प्रबंधन का पद ग्रहण करने वाले व्यक्तियों की संख्या	:-	पुरुष		महिला
	(ख) गोपनीय क्षमता में लगे व्यक्तियों की संख्या				
	कुल				
16.	जनशक्ति / श्रमिकों का विवरण	:-			
	श्रमिकों की संख्या	:-			
	अपरेंटिस अधिनियम, 1961 (1961 का 52) के तहत अपरेंटिस की संख्या	:-			
	अनुबंध श्रमिकों की संख्या	:-			
	अंशकालिक श्रमिकों की संख्या	:-			
	कुल				
17.	(क) अधिकृत व्यक्ति का नाम एवं आवासीय पता	:-	नाम एवं ई-मेल आईडी	आधार कार्ड नंबर	मोबाइल नंबर
	(ख) प्रबंधक का नाम एवं आवासीय पता	:-	नाम एवं ई-मेल आईडी	आधार कार्ड नंबर	मोबाइल नंबर

18.	(क) क्या व्यवसाय का स्थान स्वामित्व वाले परिसर में है?	:-	हाँ/नहीं
	यदि हाँ, तो समझौते के अनुसार मालिक का विवरण।	:-	स्वामी का नाम- पता - प्लॉट नंबर।- गाला / दुकान नं। सिटी सर्वे नं- भवन / सोसायटी का नाम - सड़क का नाम - इलाके, जिला, तालुका, गाँव - पिन नंबर -
	यदि व्यवसाय का स्थान स्व-स्वामित्व वाले परिसर में स्थित है, तो अनुसूची के भाग-ए के क्रम संख्या (4) में उल्लिखित दस्तावेजों को आवेदन के साथ अपलोड किया जाना चाहिए।		
	(ख) क्या किराए/ पट्टे पर लिए गए परिसर में व्यवसाय संचालित किया जा रहा है?		
	यदि हाँ, तो समझौते के अनुसार पट्टेदार का विवरण।	:-	स्वामी का नाम- पता - प्लॉट नंबर।- गाला / दुकान नं। सिटी सर्वे नं- भवन / सोसायटी का नाम -
			सड़क का नाम - इलाके, जिला, तालुका, गाँव - पिन नंबर -
	यदि व्यवसाय का स्थान किराए के या पट्टे के परिसर में स्थित है, तो अनुसूची के भाग-ए के क्रम संख्या (5) में उल्लिखित दस्तावेजों को आवेदन के साथ अपलोड किया जाना चाहिए। नियोक्ता को परिसर के मालिक से संबंधित दस्तावेज में से किसी एक को भी अपलोड करना होगा जो अनुसूची के भाग ए में क्रमांक 4 के अनुसार किराए पर या पट्टे पर दिख गया है।		
19.	क्या परिसर में संचालित व्यवसाय, परिवार के किसी सदस्य / रिश्तेदार के स्वामित्व/ किराए में है?	:-	हाँ/नहीं
	यदि हाँ, तो ऐसे मालिक के परिसर में ऐसे व्यवसाय करने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करें तथा कॉलम नंबर 18 में उल्लिखित दस्तावेजों के साथ अपलोड करें।		
20.	क्या व्यवसाय का स्थान एक फ्लैट / अपार्टमेंट या आवासीय सोसायटी में आवासीय इकाई में संचालित किया जाता है?	:-	हाँ/नहीं
	यदि हाँ, तो सोसाईटी या परिसर के रखरखाव हेतु जिम्मेदार किसी भी प्राधिकारी से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करें तथा कॉलम नंबर 18 में उल्लिखित दस्तावेजों के साथ अपलोड करें।		

स्व-घोषणा

मैं/हम इस बारे में सत्यनिष्ठा से पुष्टि करते हैं और निर्दिष्ट करते हैं कि मैंने/हमने जो व्यवसाय शुरू किया है वह किसी भी कानून, न्यायालय या किसी सक्षम प्राधिकरण के किसी भी अधिनियम, नियम, कानून या आदेश द्वारा प्रतिबंधित या निषिद्ध नहीं है तथा जिस परिसर में मैं/हम उक्त व्यवसाय का संचालन कर रहे हैं, वह किसी भी अधिनियम, नियम, किसी न्यायालय के आदेश या किसी सक्षम प्राधिकारी के उल्लंघन से मुक्त है।

मैं/हम इस बात की घोषणा करता हूँ/करते हैं कि ऊपर दी गई जानकारी मेरे/हमारे व्यक्तिगत ज्ञान, सूचना एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है। मैं/हम गलत जानकारी देने के परिणामों के बारे में पूरी तरह से अवगत हैं। यदि जानकारी गलत पाई जाती है, तो मैं/हम भारतीय दंड संहिता (1860 के 45) तथा किसी भी अन्य कानून के तहत अभियोजन एवं सजा हेतु उत्तरदायी होंगे।

मैंने/हमने इस व्यवसाय के संचालन हेतु आवश्यक लाइसेंस, अनुमति, अनुज्ञा तथा व्यापार का स्थान उपयुक्त प्राधिकारी से प्राप्त किया है।

यदि उचित लाइसेंस, अनुमति एवं उपयुक्त प्राधिकारी से अनुमति के बिना व्यापार संचालित किया जाता है, तो मैं/हम कानूनी कार्रवाई हेतु जिम्मेदार एवं उत्तरदायी होंगे।

मैं/हम प्रस्तुत करते हैं तथा घोषणा करते हैं कि मैं/हम भारत में किसी भी अवैध गतिविधि या कानून में निषिद्ध किसी भी व्यवसाय को नहीं करूंगा/करेंगे।

मैं/हम घोषणा करते हैं कि व्यवसाय का स्थान किसी ऐसे क्षेत्र में स्थित नहीं है, जहां किसी भी सक्षम प्राधिकारी के किसी भी कानून या आदेश द्वारा ऐसे व्यवसाय शुरू करने/चलाने पर रोक है।

मैं/हम घोषित करते हैं कि मेरे/हमारे द्वारा सत्यापित प्रतियां मूल दस्तावेजों की सत्य प्रतियां हैं। मुझे/हमें इस तथ्य के बारे में अच्छी तरह से पता है कि यदि प्रतियां असत्य / फर्जी पाई जाती हैं, तो मैं/हम भारतीय दंड संहिता (1860 के 45) तथा / या किसी अन्य कानून के तहत अभियोजन एवं सजा हेतु उत्तरदायी होंगे।

मैं/हम उत्तराखण्ड दुकान और स्थापन (रोजगार विनियमन और सेवा-शर्त) अधिनियम, 2017 (2017 का 3) तथा किसी भी प्राधिकारी द्वारा पारित प्रावधानों एवं आदेशों का पालन करता/करते हैं।

दिनांक :

स्थान:

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

प्रपत्र "बी"

(नियम -5(1) देखें)

पंजीकरण प्रमाण पत्र

बारकोड

1.	पंजीकरण संख्या	:—	
2.	स्थापन का नाम	:—	
3.	यह प्रमाण पत्र आवेदन तथा अपलोड किए गए स्व-प्रमाणित दस्तावेजों तथा स्थापन के अस्तित्व के भौतिक सत्यापन के बिना आवेदक द्वारा दिए गए घोषणा, व्यवसाय की प्रकृति तथा आवेदन में उल्लिखित विवरण के आधार पर जारी किया जाता है। यह सिर्फ पंजीकरण का प्रमाण पत्र है और यह परिसर के संपत्ति / कब्जे / हक का कोई अधिकार नहीं देता है।		
4.	व्यवसाय के प्रारंभ होने की तिथि	:—	
5.	पंजीकरण की अवधि	:—	
6.	नियोक्ता का नाम	:—	
7.	व्यवसाय की प्रकृति	:—	
8.	स्थापन का पता	:—	
9.	जनशक्ति / श्रमिकों का विवरण	:—	पुरुष महिला
	श्रमिकों की संख्या	:—	
	अपरेंटिस अधिनियम, 1961 (1961 का 52) के तहत अपरेंटिस की संख्या	:—	
	अनुबंध श्रमिकों की संख्या	:—	
	अंशकालिक श्रमिकों की संख्या	:—	
	कुल	:—	

इसके द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि इस दिवस.....के..... 20..... को उत्तराखण्ड दुकान और स्थापन (रोजगार विनियमन एवं सेवा शर्त) अधिनियम, 2017 (उत्तरा ... 2017) के तहत दुकान / स्थापन / खाने वाले घर / आवासीय होटल / थिएटर या अन्य स्थानों पर सार्वजनिक मनोरंजन या मनोरंजन तथा अन्य स्थापन के तहत उपरोक्त स्थापन पंजीकृत किया गया है।

दिनांक :

स्थान:

सुकारक का नाम एवं हस्ताक्षर

कार्यालय का पता

समाप्ति तिथि	आवेदन क्रमांक संख्या

प्रपत्र "सी"

(नियम -5(1) देखें)

स्थापन पंजिका

क्रम सं०	पंजीकरण प्रमाण पत्र दिनांक के साथ	स्थापन का नाम और पता	नियोक्ता का नाम एवं आवासीय पता	अधिकृत व्यक्ति एवं प्रबंधक का नाम तथा आवासीय पता	क्या स्थापन सार्वजनिक / निजी क्षेत्र के अंतर्गत आता है	कार्यालय, शोरूम, गोदाम, भंडार गृह या कार्यस्थल की स्थिति, यदि कोई हो, किसी स्थापन से जुड़ा हुआ हो, लेकिन स्थापन से अलग परिसर में स्थित हो।
1	2	3	4	5	6	7

व्यवसाय के प्रारंभ होने की तिथि	व्यवसाय की प्रकृति	स्थापन में कार्यरत नियोक्ता के परिवार के सदस्यों के नाम (महिला/पुरुष)	प्रबंधन का पद ग्रहण करने वाले एवं गोपनीय क्षमता में लगे व्यक्तियों की संख्या	श्रमिकों की कुल संख्या (अंशकालिक श्रमिकों सहित)	आवेदन पहचान संख्या	यदि कोई टिप्पणी हो
8	9	10	11	12	13	14

प्रपत्र "डी"

(नियम -6 देखें)

सूचना हेतु आवेदन

नियोक्ता फोटो

1.	स्थापन का नाम	:-		
2.	स्थापन का पूर्व विवरण	:-		
	ऑनलाइन प्रमाण पत्र के मामले में	:-		
	i. पंजीकरण संख्या			
	ii. आवेदन पहचान संख्या			
3.	मैनुअल प्रमाणपत्र पंजीकरण के मामले में पंजीकरण की अवधि	:-		
4.	स्थापन का पता एवं स्थिति	:-		
5.	व्यवसाय के प्रारंभ होने की तिथि	:-		
6.	व्यवसाय की प्रकृति	:-		
	<p>नोट- (क) सार्वजनिक क्षेत्र में स्थापन का अर्थ है एक स्थापन जिसके स्वामित्व या प्रबंधन (i) सरकार या सरकार का विभाग, (ii) कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का 18) की धारा 2 के खंड (45) में परिभाषित एक सरकारी कंपनी, (iii) एक निगम (सहकारी समिति सहित) किसी भी केंद्रीय अधिनियम या राज्य अधिनियम के तहत या सरकार द्वारा स्वामित्व में, नियंत्रित और प्रबंधित किया जाता है, (iv) एक स्थानीय प्राधिकरण।</p> <p>(ख) निजी क्षेत्र में स्थापन का अर्थ है ऐसा स्थापन जो सार्वजनिक क्षेत्र में स्थापन नहीं है।</p>			
7.	जनशक्ति / श्रमिकों का विवरण	:-	पुरुष	महिला
	श्रमिकों की संख्या	:-		
	अपरेंटिस अधिनियम, 1961 (1961 का 52) के तहत अपरेंटिस की संख्या	:-		
	अनुबंध श्रमिकों की संख्या	:-		
	अंशकालिक श्रमिकों की संख्या	:-		
	कुल	:-		
8.	नियोक्ता का नाम			
	नियोक्ता का आवासीय पता			
	स्थिति / पदनाम			

	मोबाइल नंबर एवं ई-मेल आईडी		
	आधार कार्ड नंबर (अपलोड कॉपी)		
9.	प्रबंधक का नाम, पता, मोबाइल नंबर और ई-मेल आईडी (यदि कोई हो)		
10.	(क) स्थापन की श्रेणी (अर्थात् दुकान / स्थापन / आवासीय होटल / रेस्तरां / थियेटर / सार्वजनिक मनोरंजन के अन्य स्थान या मनोरंजन और अन्य स्थापन)		
	(ख) संगठन का प्रकार (अर्थात् प्रोपराइटर, पार्टनरशिप, एलएलपी, कंपनी / ट्रस्ट / सहकारी समिति / बोर्ड)		
11.	स्थापन में कार्यरत नियोक्ता के परिवार के सदस्यों के नाम	:-	व्यक्तियों का नाम
			सम्बन्ध
	कुल		

स्व-घोषणा

मैं/हम इस बारे में सत्यनिष्ठा से पुष्टि करते हैं और निर्दिष्ट करते हैं कि मैंने/ हमने जो व्यवसाय शुरू किया है वह किसी भी कानून, न्यायालय या किसी सक्षम प्राधिकरण के किसी भी अधिनियम, नियम, कानून या आदेश द्वारा प्रतिबंधित या निषिद्ध नहीं है तथा जिस परिसर में मैं/हम उक्त व्यवसाय का संचालन कर रहे हैं, वह किसी भी अधिनियम, नियम, किसी न्यायालय के आदेश या किसी सक्षम प्राधिकारी के उल्लंघन से मुक्त है।

मैं/हम इस बात की घोषणा करते हैं कि ऊपर दी गई जानकारी मेरे/हमारे व्यक्तिगत ज्ञान, सूचना एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है। मैं/हम गलत जानकारी देने के परिणामों के बारे में पूरी तरह से अवगत हैं। यदि जानकारी गलत पाई जाती है, तो मैं/हम भारतीय दंड संहिता (1860 के 45) तथा किसी भी अन्य कानून के तहत अभियोजन एवं सजा हेतु उत्तरदायी होंगे।

मैंने/हमने इस व्यवसाय के संचालन हेतु आवश्यक लाइसेंस, अनुमति, अनुज्ञा तथा व्यापार का स्थान उपयुक्त प्राधिकारी से प्राप्त किया है।

यदि उचित लाइसेंस, अनुमति एवं उपयुक्त प्राधिकारी से अनुमति के बिना व्यापार संचालित किया जाता है, तो मैं/हम कानूनी कार्रवाई हेतु जिम्मेदार एवं उत्तरदायी होंगे।

मैं/हम प्रस्तुत करते हैं तथा घोषणा करते हैं कि मैं/हम भारत में किसी भी अवैध गतिविधि या कानून में निषिद्ध किसी भी व्यवसाय को नहीं करूंगा/करेंगे।

मैं/हम घोषणा करते हैं कि व्यवसाय का स्थान किसी ऐसे क्षेत्र में स्थित नहीं है, जहां किसी भी सक्षम प्राधिकारी के किसी भी कानून या आदेश द्वारा ऐसे व्यवसाय शुरू करने/चलाने पर रोक है।

मैं/हम घोषित करते हैं कि मेरे/हमारे द्वारा सत्यापित प्रतियां मूल दस्तावेजों की सत्य प्रतियां हैं। मुझे/हमें इस तथ्य के बारे में अच्छी तरह से पता है कि यदि प्रतियां असत्य / फर्जी पाई जाती हैं, तो मैं/हम भारतीय दंड संहिता (1860 के 45) तथा / या किसी अन्य कानून के तहत अभियोजन एवं सजा हेतु उत्तरदायी होंगे।

मैं/हम उत्तराखण्ड दुकान और स्थापन (रोजगार विनियमन और सेवा-शर्त) अधिनियम, 2017 (2017 का 3) तथा किसी भी प्राधिकारी द्वारा पारित प्रावधानों एवं आदेशों का पालन करता/करते हैं।

दिनांक :

स्थान:

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

प्रपत्र "ई"

वाटरमार्क

बारकोड

(नियम -7 देखें)

सूचना प्राप्ति पत्र

नियोक्ता ने व्यवसाय शुरू करने के लिए निम्नलिखित विवरणों को फॉर्म डी में इस कार्यालय को प्रेषित किया गया है। इसके विवरण इस प्रकार हैं: -

1.	पावती संख्या	:-	
2.	आवेदन पहचान संख्या	:-	
3.	स्थापन का नाम	:-	
4.	श्रमिकों की कुल संख्या	:-	
5.	(क) नियोक्ता का नाम	:-	
	(ख) स्थापन का पता	:-	
	(ग) स्थापन का पंजीकृत कार्यालय पता (यदि कोई हो)	:-	
6.	यह केवल आवेदन सूचना की स्वीकार्यता है तथा व्यवसाय के अस्तित्व एवं व्यवसाय का स्थान का प्रमाण नहीं है जैसा कि सूचना आवेदन में उल्लेख किया गया है। उक्त व्यवसाय के संचालन हेतु तथा संबंधित प्राधिकारी से व्यवसाय के स्थान हेतु सभी पूर्व एवं बाद की अनुमति, परमिट, लाइसेंस प्राप्त करना नियोक्ता की जिम्मेदारी होगी।		
7.	व्यवसाय की प्रकृति	:-	
8.	पुरानी पंजीकरण संख्या और दिनांक, यदि लागू हो	:-	

नोट: - यह एक इलेक्ट्रॉनिक रूप से जारी रसीद है, इसलिए हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

दिनांक :

स्थान:

कार्यालय पता

प्रपत्र "एफ"

(नियम -7 देखें)

सूचना प्रदान करने वाले स्थापन की पंजिका

(दस से कम श्रमिकों को रोजगार देने वाले स्थापन हेतु)

क्रम सं०	पावती संख्या दिनांक सहित	स्थापन का नाम एवं पता	नियोक्ता का नाम एवं आवासीय पता	अधिकृत व्यक्ति एवं प्रबंधक का नाम तथा आवासीय पता	क्या स्थापना सार्वजनिक / निजी क्षेत्र के अंतर्गत आती है
1	2	3	4	5	6

कार्यालय, शोरूम, गोदाम, भंडार गृह या कार्यस्थल की स्थिति, यदि कोई हो, किसी स्थापन से जुड़ा हुआ हो, लेकिन स्थापन से अलग परिसर में स्थित हो।	व्यवसाय के प्रारंभ होने की तिथि	व्यवसाय की प्रकृति	स्थापन में कार्यरत नियोक्ता के परिवार के सदस्यों के नाम (महिला/पुरुष)	श्रमिकों की कुल संख्या (अंशकालिक श्रमिकों सहित)
7	8	9	10	11

प्रपत्र "जी"

(नियम -8 देखें)

परिवर्तन की सूचना

सेवा में,

सुकारक,

कार्यालय का पता।

विषय: - पंजीकरण प्रमाणपत्र संख्या.....में परिवर्तन करने का अनुरोध, जैसा कि निम्नानुसार बताया गया है।

महोदय,

यह आपको सूचित करना है कि मैं / हम पंजीकरण प्रमाणपत्र में निम्नलिखित विवरण के अनुसार परिवर्तन करना चाहते हैं: -

विवरण

1.	नियोक्ता का नाम	:-	
2.	नियोक्ता का आधार कार्ड नंबर	:-	
3.	पंजीकरण प्रमाणपत्र संख्या / सूचना पावती संख्या	:-	
4.	पंजीकरण प्रमाणपत्र में निम्नलिखित परिवर्तन किए जाएंगे: -		
		मौजूदा विवरण	किये जाने वाले परिवर्तन
	(क) स्थापन का नाम	:-	
	(ख) नियोक्ता/आवेदक का नाम	:-	
	(ग) व्यवसाय की प्रकृति		
	(घ) स्थापन के स्थान का पता		
	(ङ) जनशक्ति विवरण	निम्नानुसार जनशक्ति में संख्या परिवर्तन	
		महिला	पुरुष
		कुल	
		मौजूदा	नए
		मौजूदा	नए
		मौजूदा	नए
	(च) कोई अन्य विवरण जिसे परिवर्तित करना हो		

स्व-घोषणापत्र

मैं/हम इसके बारे में सत्यनिष्ठा से पुष्टि करते हैं और निर्दिष्ट करते हैं कि मैंने/हमने जो व्यवसाय शुरू किया है वह किसी भी कानून, न्यायालय या किसी सक्षम प्राधिकरण के किसी भी अधिनियम, नियम, कानून या आदेश द्वारा प्रतिबंधित या निषिद्ध नहीं है तथा जिस परिसर में मैं/हम उक्त व्यवसाय का संचालन कर रहे हैं, वह किसी भी अधिनियम, नियम, किसी न्यायालय के आदेश या किसी सक्षम प्राधिकारी के उल्लंघन से मुक्त है।

मैं/हम इस बात की घोषणा करते हैं कि ऊपर दी गई जानकारी मेरे/हमारे व्यक्तिगत ज्ञान, सूचना एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है। मैं/हम गलत जानकारी देने के परिणामों के बारे में पूरी तरह से अवगत हैं। यदि जानकारी गलत पाई जाती है, तो मैं/हम भारतीय दंड संहिता (1860 के 45) तथा किसी भी अन्य कानून के तहत अभियोजन एवं सजा हेतु उत्तरदायी होंगे।

मैंने/हमने इस स्थापन के संचालन हेतु आवश्यक लाइसेंस, अनुमति, अनुज्ञा तथा व्यापार का स्थान उपयुक्त प्राधिकारी से प्राप्त किया है।

यदि उचित लाइसेंस, अनुमति एवं उपयुक्त प्राधिकारी से अनुमति के बिना व्यापार संचालित किया जाता है, तो मैं/हम कानूनी कार्रवाई हेतु जिम्मेदार एवं उत्तरदायी होंगे।

मैं/हम प्रस्तुत करते हैं तथा घोषणा करते हैं कि मैं/हम भारत में किसी भी अवैध गतिविधि या कानून में निषिद्ध किसी भी व्यवसाय को नहीं करेंगे।

मैं/हम घोषणा करते हैं कि व्यवसाय का स्थान किसी ऐसे क्षेत्र में स्थित नहीं है, जहां किसी भी सक्षम प्राधिकारी के किसी भी कानून या आदेश द्वारा ऐसे व्यवसाय शुरू करने / चलाने पर रोक है।

मैं/हम घोषित करते हैं कि मेरे/हमारे द्वारा सत्यापित प्रतियां मूल दस्तावेजों की सत्य प्रतियां हैं। मुझे/हमें इस तथ्य के बारे में अच्छी तरह से पता है कि यदि प्रतियां असत्य / फर्जी पाई जाती हैं, तो मैं/हम भारतीय दंड संहिता (1860 के 45) तथा / या किसी अन्य कानून के तहत अभियोजन एवं सजा हेतु उत्तरदायी होंगे।

मैं/हम उत्तराखण्ड अधिनियम तथा किसी भी प्राधिकारी द्वारा पारित प्रावधानों एवं आदेशों का पालन करते हैं।

दिनांक :

स्थान:

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

प्रपत्र "एच"

(नियम -9(1) देखें)

व्यवसाय बंदी की सूचना

(दस से अधिक श्रमिकों को रोजगार देने वाले स्थापन हेतु)

सेवा में,

सुकारक,

कार्यालय का पता।

विषय: - व्यवसाय बंद करने एवं रजिस्टर से स्थापन का नाम हटाना।

महोदय,

मैं / हम आपको सूचित करना चाहते हैं कि मैंने / हमने नीचे वर्णित विवरणों के अनुसार स्थापन के सभी व्यवसाय को स्थायी रूप से बंद कर दिया है: -

मैं आपसे अनुरोध करता हूँ कि आप हमारी पंजीकरण संख्या रद्द करें तथा अपने रिकॉर्ड से हमारे स्थापन का नाम हटा दें।

स्थापन का विवरण

1.	पंजीकरण प्रमाणपत्र संख्या	:-	
2.	स्थापन का नाम	:-	
3.	स्थापन के स्थान का पता	:-	
4.	स्थापन का पंजीकृत/मुख्य कार्यालय पता (यदि कोई हो)	:-	
5.	संस्था का प्रकार	:-	प्रोपराइटर, पार्टनरशिप, एलएलपी, कंपनी / ट्रस्ट / सोसायटी / बोर्ड
6.	(क) व्यवसाय की श्रेणी (ख) व्यवसाय की प्रकृति	:-	
7.	प्रोपराइटर का नाम एवं आवासीय पता		
8.	भागीदार / निदेशक / ट्रस्ट		

	/ बोर्ड के सदस्य / सदस्य का विवरण			
9.	अधिकृत व्यक्तियों का नाम एवं आवासीय पता, यदि कोई हो		नाम और ई-मेल	आधार कार्ड नं० मोबाइल नं०
10.	प्रबंधक का नाम एवं आवासीय पता, यदि कोई हो		नाम और ई-मेल	आधार कार्ड नं० मोबाइल नं०
11.	जनशक्ति विवरण	:-	महिला	पुरुष कुल
12.	व्यवसाय के समापन की तिथि	:-		
13.	व्यवसाय बंद करने के कारण	:-		

स्वयं घोषणापत्र

मैं/हम इसके बारे में सत्यनिष्ठा से पुष्टि करता हूँ और निर्दिष्ट करता हूँ कि मैंने/हमने जो व्यवसाय शुरू किया था वह किसी भी कानून, न्यायालय या किसी सक्षम प्राधिकरण के किसी भी अधिनियम, नियम, कानून या आदेश द्वारा प्रतिबंधित या निषिद्ध नहीं है तथा जिस परिसर में मैं/हम उक्त व्यवसाय का संचालन कर रहा हूँ, वह किसी भी अधिनियम, नियम, किसी न्यायालय के आदेश या किसी सक्षम प्राधिकारी के उल्लंघन से मुक्त है।

मैं/हम इस बात की घोषणा करता हूँ/करते हैं कि ऊपर दी गई जानकारी मेरे/हमारे व्यक्तिगत ज्ञान, सूचना एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है। मैं/हम गलत जानकारी देने के परिणामों के बारे में पूरी तरह से अवगत हूँ। यदि जानकारी गलत पाई जाती है, तो मैं/हम भारतीय दंड संहिता (1860 के 45) तथा किसी भी अन्य कानून के तहत अभियोजन एवं सजा हेतु उत्तरदायी हूँगा।

दिनांक :

स्थान:

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

प्रपत्र "आई"

(नियम -9(2) देखें)

व्यवसाय समापन की सूचना

(दस से कम श्रमिकों को रोजगार देने वाले स्थापन हेतु)

सेवा में,

सुकारक,

कार्यालय का पता।

विषय: - व्यवसाय का समापन एवं रजिस्टर से स्थापन का नाम हटाना।

महोदय,

मैं / हम आपको सूचित करना चाहते हैं कि मैंने / हमने नीचे वर्णित विवरणों के अनुसार स्थापन के सभी व्यवसाय को स्थायी रूप से बंद कर दिया है: -

मैं आपसे अनुरोध करता हूं कि आप हमारी पंजीकरण संख्या रद्द करें तथा अपने रिकॉर्ड से हमारे स्थापन का नाम हटा दें।

स्थापन का विवरण

1.	सूचना पावती संख्या	:-	
2.	स्थापन का नाम	:-	
3.	स्थापन के स्थान का पता	:-	
4.	स्थापन का पंजीकृत/मुख्य कार्यालय पता (यदि कोई हो)	:-	
5.	संस्था का प्रकार	:-	प्रोपराइटर, पार्टनरशिप, एलएलपी, कंपनी / ट्रस्ट / सोसायटी / बोर्ड
6.	(क) व्यवसाय की श्रेणी (ख) व्यवसाय की प्रकृति	:-	
7.	प्रोपराइटर का नाम एवं आवासीय पता	:-	
8.	भागीदार / निदेशक / ट्रस्ट / बोर्ड के सदस्य / सदस्य का विवरण	:-	
9.	अधिकृत व्यक्तियों का नाम एवं	:-	नाम और आधार कार्ड नं० मोबाइल नं०

	आवासीय पता, यदि कोई हो		ई-मेल		
10.	प्रबंधक का नाम एवं आवासीय पता, यदि कोई हो	:-	नाम और ई-मेल	आधार कार्ड नं०	मोबाइल नं०
11.	जनशक्ति विवरण	:-	महिला	पुरुष	कुल
12.	व्यवसाय के बंदी की तिथि	:-			
13.	व्यवसाय बंद करने के कारण	:-			

स्वयं घोषणापत्र

मैं/हम सत्यनिष्ठा से पुष्टि करते हैं और उल्लिखित करते हैं कि मैंने/ हमने जो व्यवसाय शुरू किया था वह किसी भी कानून, न्यायालय या किसी सक्षम प्राधिकरण के किसी भी अधिनियम, नियम, कानून या आदेश द्वारा प्रतिबंधित या निषिद्ध नहीं है तथा जिस परिसर में मैं/हम उक्त व्यवसाय का संचालन कर रहे हैं, वह किसी भी अधिनियम, नियम, किसी न्यायालय के आदेश या किसी सक्षम प्राधिकारी के उल्लंघन से मुक्त है।

मैं/हम इस बात की घोषणा करते हैं कि ऊपर दी गई जानकारी मेरे/हमारे व्यक्तिगत ज्ञान, सूचना एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है। मैं/हम गलत जानकारी देने के परिणामों के बारे में पूरी तरह से अवगत हैं। यदि जानकारी गलत पाई जाती है, तो मैं/हम भारतीय दंड संहिता (1860 के 45) तथा किसी भी अन्य कानून के तहत अभियोजन एवं सजा हेतु उत्तरदायी होंगे।

दिनांक :

स्थान:

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

प्रपत्र 'जे'

(नियम -10(2) देखें)

रात्रि की पाली में काम करने हेतु महिला कर्मचारी की सहमति

मैं, सुश्री/श्रीमती में रहती हूँ(पूर्ण पता).....
उल्लेख करती हूँ कि मैं से(स्थापन का नाम)में
...(पदनाम) के रूप में काम कर रही हूँ।

मैं इसके बारे में जागरूक हूँ, -

नियोक्ता मेरे निवास के दरवाजे से कार्यस्थल तक तथा वापसी हेतु अलग से सुरक्षित एवं विश्वसनीय परिवहन सुविधा, कार्यस्थल में आश्रय, विश्राम कक्ष, रात्रि शिशु कक्ष, महिला शौचालय की व्यवस्था प्रदान करेगा तथा कम से कम तीन महिला कार्मी रात्रि के समय काम करेंगी, तथा कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न को रोकने हेतु श्रीमती की अध्यक्षता में एक समिति है।

इसलिए मैं सेकी अवधि हेतु रात्रि के समय में काम करने को तैयार हूँ।

दिनांक :

स्थान :

महिला कार्यकर्ता का हस्ताक्षर।

गवाहों का नाम, पता और हस्ताक्षर

1

2

प्रपत्र "के"

(नियम -14 देखें)

कार्य के घंटे, विश्राम-अंतराल, साप्ताहिक अवकाश की सूचना

स्थापन का नाम एवं पता:

प्रबंधक/अधिकृत प्रतिनिधि का नाम:

स्थापन के सभी श्रमिकों को यह सूचित किया जाता है कि प्रत्येक श्रमिक के कार्य के घंटे, विश्राम-अंतराल तथा साप्ताहिक अवकाश निम्नानुसार हैं: -

क्रम सं०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कार्य के घंटे से	विश्राम-अंतराल से	साप्ताहिक अवकाश का दिन
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

दिनांक :

स्थान:

प्रबंधक अथवा अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

प्रपत्र "एल"

(नियम -16(1) देखें)

पाली में लगे श्रमिकों की पाली अनुसूची/साप्ताहिक अवकाश की सूचना

स्थापन में सभी श्रमिकों को यह सूचित किया जाता है कि स्थापन पाली में चल रहा है। श्रमिकों की पाली अनुसूची इस प्रकार है: -

..... से तक की अवधि हेतु पाली अनुसूची

क्रम सं०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	महीने की तारीखें	महीने की तारीखें	महीने की तारीखें	महीने की तारीखें	साप्ताहिक अवकाश
			सामान्य पाली	प्रथम पाली	द्वितीय पाली	तृतीय पाली	
			-से -तक	-से -तक	-से -तक	-से -तक	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

दिनांक :

स्थान:

प्रबंधक/अधिकृत प्रतिनिधि का हस्ताक्षर

प्रपत्र "एम"
(नियम -18 देखें)
अवकाश पुस्तिका

स्थापन का नाम: कर्मचारी का नाम: विभाग का विवरण (यदि लागू हो) :			नियोक्ता का नाम: अवकाश पुस्तिका की रसीद— सेवा में प्रवेश की तिथि: (कर्मचारी का हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान)								
अवकाश का संघय		अनुमन्य अवकाश	अवकाश का किया गया भुगतान		अस्वीकृत अवकाश			रोजगार छोड़ने वाले कर्मचारी के कार्यमुक्त होने पर अवकाश के प्रति भुगतान, यदि देय हो।			
1.	2.	3.	4.		5.			6.		7.	
देय अवकाश	दिनों की संख्या	—से —तक	प्रथम अर्धभाग	द्वितीय अर्धभाग	आवेदन दिनांक	अस्वीकृत की तारीख	इंकार का कारण	मुक्ति की तारीख	दिनांक एवं राशि का भुगतान किया गया	कर्मचारी के हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे का निशान	टिप्पणियाँ

त्यौहार के अवकाश का विवरण

अवधि	कुल अवकाश	लिये गये अवकाश	शेष अवकाश	त्यौहार के अवकाश के बदले भुगतान, जब काम के लिए बुलाया जाता है।	टिप्पणियाँ
से	तक				

आकस्मिक अवकाश का विवरण

अवधि	कुल अवकाश	लिये गये अवकाश	शेष अवकाश	टिप्पणियाँ
से	तक			

प्राधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर

प्रपत्र "एन"

(नियम -19 देखें)

अधिकतम संचित अवकाश की सूचना

स्थापन का नाम एवं पता

अधिकृत व्यक्ति / प्रबंधक का नाम

सेवा में,

श्री / श्रीमती(श्रमिकों का नाम)

पता:

यह सूचित किया जाता है कि उत्तराखण्ड दुकान और स्थापन (रोजगार विनियमन एवं सेवा शर्त) अधिनियम, 2017 की धारा 11 (4) के अनुसार, अधिकतम अवकाश जो संचित किया जा सकता है, वह 45 दिनों का है। आपके खाते में अधिकतम 45 दिनों का अवकाश संचित हो चुका है। आपके द्वारा इसका उपभोग नहीं किये जाने पर कोई और अवकाश आपको देय नहीं है, न ही संचित किया जाएगा तथा यह व्यपगत हो जाएगा।

संचित अवकाश का विवरण

क्रम सं०	संचित अवकाश की संख्या	अवधि जिसके लिए अवकाश संचित है	
		से	तक

दिनांक :

स्थान:

प्रबंधक / अधिकृत प्रतिनिधि का नाम एवं हस्ताक्षर

प्रपत्र "ओ"

(नियम -24(1) देखें)

उपस्थिति नामावली सहित मजदूरी रजिस्टर

स्थापन का नाम :

नियोक्ता का नाम :

माह :

क्रम सं० (1)	कर्मचारी का पूर्ण नाम (2)	कर्मचारी पदनाम एवं कार्य की प्रकृति (3)	उम्र (4)	लिंग (5)	सेवा में प्रवेश की तिथि (6)	काम करने के घंटे (7)		विश्राम हेतु अंतराल (8)		महीने की तारीख (9)															
						से	तक	से	तक	1	2	3	4	5	6										
महीने की तारीख (9)																									
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	कुल दिन काम किया (10)

मजदूरी की न्यूनतम देय दर रु (11)	विभक्त दर के मामले में कुल उत्पादन रु (12)	वास्तविक मजदूरी रु (13)	मकान किराया भत्ता रु (14)	महंगाई भत्ता रु (15)	सकल राशि देय (16)	महीने के दौरान ओवरटाइम काम के कुल घंटे (17)	ओवरटाइम से कमाई रु (18)

कटौती								कुल कटौती रु (27)	शुद्ध देय रु (28)
भविष्य निधि अंशदान रु (19)	पारिवारिक पेंशन रु (20)	ईएसआई का अंश रु (21)	पेशेवर कर रु (22)	आय कर रु (यदि कोई) (23)	ऋण और ब्याज रु (24)	अग्रिम रु (25)	अन्य कटौती रु (यदि कोई) (26)		

भुगतान की तिथि (29)	कर्मों की बैंक खाता संख्या (30)	चेक नंबर और तारीख / आरटीजीएस / एनईएफटी अंतरण तिथि (31)	जमा राशि रु (32)	कर्मचारी के हस्ताक्षर / अंगूठे का निशान (यदि आवश्यक हो) (33)

नियोक्ता/अधिकृत प्रतिनिधि का हस्ताक्षर

प्रपत्र "पी"

(नियम -25 देखें)

वार्षिक रिटर्न

(31 दिसंबर तक समाप्त होने वाले वर्ष हेतु)

- | | | | | |
|---|--------|-------|---------|-----------|
| 1. स्थापन का नाम | :- | | | |
| 2. स्वामी/ साझेदार / व्यवसायी / निदेशक / प्राधिकृत व्यक्ति का नाम | :- | | | |
| 3. प्रबंधक का नाम | :- | | | |
| 4. श्रमिकों की कुल संख्या | :- | पुरुष | | महिला |
| श्रमिक | :- | | | |
| अनुबंध श्रमिक | :- | | | |
| अनऔपचारिक | :- | | | |
| अंशकालिक | :- | | | |
| अन्य | :- | | | |
| | कुल :- | | | |
| 5. क्या गोपनीय, प्रबंधकीय, पर्यवेक्षी क्षमता में लगे व्यक्तियों के विवरण दिखाने वाली सूचना भेजी जाती है? | :- | हाँ | | नहीं |
| 6. व्यवसाय की प्रकृति | :- | | | |
| 7. पंजीकरण संख्या | :- | | | |
| पंजीकरण प्रमाणपत्र की वैधता की तारीख | :- | | | |
| 8. पाली की संख्या | :- | प्रथम | द्वितीय | तृतीय |
| पाली के अनुसार लगे व्यक्तियों की औसत संख्या | :- | | | |
| 9. क्या पाली की सूचना प्रदर्शित की गयी है तथा कॉपी को सुकारकको भेजा जाता है? | :- | हाँ | | नहीं |
| 10. वर्ष के दौरान लगे महिला श्रमिकों की संख्या (यदि लागू हो) | :- | | | |
| रात्रि की पाली में लगी महिला श्रमिकों की संख्या | :- | | | |
| 11. क्या रात्रि की पाली में काम करने वाली महिला श्रमिकों से सहमति पत्र प्राप्त किया गया है? (यदि लागू हो) | :- | हाँ | नहीं | लागू नहीं |

- | | | | |
|--|-----|------|-----------|
| 12. क्या प्रत्येक कर्मचारी के :-
साप्ताहिक अवकाश को दर्शाने
वाला नोटिस प्रदर्शित किया
गया है? | हाँ | नहीं | |
| 13. क्या कार्यस्थल पर महिलाओं :-
के यौन उत्पीड़न (रोकथाम,
निषेध और निवारण)
अधिनियम, 2013 (14 का
2013) के तहत समिति गठित
की गयी है? (यदि लागू हो)
समिति के अध्यक्ष का नाम | हाँ | नहीं | लागू नहीं |
| 14. क्या महिला श्रमिकों के
परिवहन में लगे सभी ड्राइवरों
एवं कर्मचारियों का पुलिस
सत्यापन प्राप्त किया गया है?
(यदि लागू हो) | हाँ | नहीं | लागू नहीं |
| 15. क्या सभी श्रमिकों को पहचान :-
पत्र जारी किया गया है? | हाँ | नहीं | |
| 16. क्या अवकाश पुस्तिका का :-
रखरखाव किया जाता है? | हाँ | नहीं | |
| 17. क्या स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं :-
कल्याण समिति गठित की गई
है? (यदि लागू हो) | हाँ | नहीं | लागू नहीं |
| 18. क्या फायर अथॉरिटी / :-
डिपार्टमेंट ऑफ़ लोकल
अथॉरिटी या फायर ब्रिगेड या
किसी भी ऐसे अथॉरिटी के
निर्देश के अनुसार सभी सुरक्षा
उपाय देखे जाते हैं? | हाँ | नहीं | |
| 19. प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स का :-
रख-रखाव किया जाता है या
नहीं? | | | |
| 20. क्या निम्नलिखित कल्याण :-
सुविधाएं प्रदान की गयी हैं
(जहां भी लागू हो)
(क) शौचालय एवं मूत्रालयों :-
की पर्याप्त संख्या | हाँ | नहीं | |
| (ख) शिशु-गृह :- | हाँ | नहीं | लागू नहीं |
| (ग) कैंटीन :- | हाँ | नहीं | लागू नहीं |

- | | | |
|---|-----|------|
| 21. क्या सभी रिकॉर्ड एवं रजिस्टर बनाए रखे गए हैं तथा आवश्यक नोटिस प्रदर्शित किए गए हैं। | हाँ | नहीं |
| 22. वर्ष के दौरान किसी अपराध के समन हेतु कोई आवेदन किया गया है? | हाँ | नहीं |

- यदि हाँ, तो आवेदन की तिथि
निपटान की तारीख
जमा शुल्क की राशि
23. वर्ष के दौरान स्थापन में
दुर्घटना की संख्या
घायल श्रमिकों की संख्या
भुगतान की गयी मुआवजे की
राशि

घोषणा

मैं/हम श्री/श्रीमती इस बात की पुष्टि करता/करती हैं कि वार्षिक रिटर्न में उल्लिखित सभी जानकारी सत्य एवं सही हैं। मैं / हम जानते हैं कि यदि मेरे द्वारा प्रस्तुत कोई भी जानकारी असत्य या निराधार या गलत है, तो मैं संबंधित कानून के तहत कानूनी कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होऊंगा।

दिनांक :

स्थान:

नियोक्ता का हस्ताक्षर

प्रपत्र "क्यू"

(नियम -26(1) देखें)

नियोक्ता द्वारा अपराध के प्रशमन हेतु आवेदन

सेवा में,

कंपाउंडिंग अधिकारी,

कार्यालय का पता

विषय: अपराध के प्रशमन हेतु अनुरोध

संदर्भ: निरीक्षण ज्ञापन दिनांक

महोदय,

आपको अवगत कराना है कि(तिथि) को स्थानीय क्षेत्र के सुकारक ने हमारे स्थापन का दौरा एवं निरीक्षण किया। उन्होंने निरीक्षण के दौरान उत्तराखण्ड दुकान और स्थापन (रोजगार विनियमन एवं सेवा शर्त) अधिनियम, 2017 व तद् अन्तर्गत बनाए गए नियमों, के कुछ उल्लंघनों के दृष्टिगत एक निरीक्षण ज्ञापन हमें जारी किया था। प्राधिकारी द्वारा उल्लंघनों का प्रशमन करने का नोटिस हमें दिनांक को प्राप्त हुआ है।

निरीक्षण ज्ञापन में उल्लिखित सभी उल्लंघनों के समन अथवा निरीक्षण ज्ञापन में उल्लिखित केवल निम्नलिखित उल्लंघनों के प्रशमन हेतु, हम इच्छुक हैं तथा इस संबंध में आपसे अनुरोध करते हैं:-

क्रम संख्या	धारा / नियम	संक्षेप में उल्लंघनों का वर्णन

अतः आपसे उपरोक्त उल्लंघनों के प्रशमन करने हेतु अनुरोध है। हम आपके आदेश द्वारा तय किए गए शुल्क की राशि, उल्लिखित समय के अन्तर्गत जमा कर देंगे।

मैं/हम जानते हैं कि यदि हम निर्धारित समय में जुर्माना देने में विफल रहे तो हम अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार अतिरिक्त जुर्माने हेतु उत्तरदायी होंगे तथा न्यायालय में हमारे खिलाफ अभियोजन भी चलाया जा सकता है।

तिथि:

प्रोपराइटर/पार्टनर/डायरेक्टर या अधिकृत प्रतिनिधि का
नाम और हस्ताक्षर

स्थान:

सील के साथ स्थापन का नाम और पता

प्रपत्र "आर"

(नियम -28 देखें)

प्रबंधकीय कार्यों का निर्वहन करने वाले व्यक्तियों का विवरण

स्थापन / संगठन का नाम और पता:

ई-मेल आईडी / वेबसाइट का पता:

अधिकृत व्यक्ति / प्रबंधक का नाम:

ईमेल आईडी :

प्रबंधन, एतद् द्वारा घोषित करता है कि निम्नलिखित व्यक्ति वो व्यक्ति हैं जिन्हें प्रबंधकीय कार्यों के संचालन हेतु लगाया गया है तथा स्थापन में प्रबंधकीय कार्यों के निर्वहन हेतु उत्तरदायी होंगे।

क्रम सं०	व्यक्ति का नाम	पद	कर्तव्यों की संक्षिप्त प्रकृति

दिनांक :

स्थान :

प्रबंधक / प्राधिकृत व्यक्ति का हस्ताक्षर

प्रतिलिपि - सुकारक को।

प्रपत्र "एस"

(नियम -29 देखें)

गोपनीय प्रकृति का पद ग्रहण करने वाले व्यक्तियों का विवरण

स्थापन/ संगठन का नाम और पता:

ई-मेल आईडी / वेबसाइट का पता:

अधिकृत व्यक्ति / प्रबंधक का नाम:

ईमेल आईडी :

प्रबंधन, एतद् द्वारा घोषित करता है कि निम्नलिखित व्यक्ति वो व्यक्ति हैं जिन्हें स्थापन के व्यवसाय से संबंधित गोपनीय प्रकृति के कार्यों के निर्वहन हेतु लगाया गया है तथा इस हेतु उत्तरदायी होंगे।

क्रम सं०	व्यक्ति का नाम

दिनांक :

स्थान :

प्रबंधक / प्राधिकृत व्यक्ति का हस्ताक्षर

प्रतिलिपि- सुकारक को।

सारणी
(नियम -3 देखें)
दस्तावेजों की सूची जिन्हें अपलोड किया जाना है।

भाग-क

(क) पंजीकरण हेतु अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज (फॉर्म ए): -

1. नियोक्ता का आधार कार्ड (कंपनी आदि के रूप में कानूनी संविधि के मामले में, संबंधित अधिनियम के तहत जिम्मेदार व्यक्ति के आधार कार्ड की प्रतिलिपि)।
2. स्थापन के आंतरिक एवं स्थापन के उपयुक्त स्थान पर नाम पट की वास्तविक तस्वीर।
3. लाइसेंस, पंजीकरण की प्रतिलिपि जो इस तरह के व्यवसाय को शुरू करने से पहले सक्षम प्राधिकरण से किसी अन्य कानून के तहत अनिवार्य है।
4. स्वामित्व वाले परिसर में आयोजित व्यापार के मामले में निम्नलिखित में से कोई एक: -
 - i. बिक्री / खरीद विलेख
 - ii. संपत्ति कर की वर्तमान भुगतान रसीद
 - iii. वर्तमान बिजली बिल
 - iv. सोसायटी रखरखाव की वर्तमान रसीद
5. किराये / पट्टे के परिसर में आयोजित व्यवसाय के मामले में निम्न में से कोई भी एक दस्तावेज: -
 - i. लीज एग्रीमेंट
 - ii. बने रहने का अधिकारिक समझौता
 - iii. ऐसे मामले में जहां न्यायालय के किसी अन्य आदेश या किसी सक्षम प्राधिकारी के आदेश के आधार पर कब्जा हो, ऐसे आदेश की प्रति।
 - iv. स्थापन के मालिक जिसका परिसर किराए पर या पट्टे पर है, के संबंध में कोई भी एक दस्तावेज जिसका उल्लेख क्रमांक 4 में किया गया है।
6. यदि व्यवसाय का स्थान परिवार या रिश्तेदार के किसी भी सदस्य के स्वामित्व या पट्टे पर या किराए पर दिया गया हो तो ऐसे सदस्य या रिश्तेदार से अनापत्ति प्रमाण पत्र।
7. यदि व्यवसाय का स्थान किसी आवासीय सोसायटी में स्थित है, तो आवासीय सोसायटी से या इसके रखरखाव के लिए जिम्मेदार कोई प्राधिकारी का अनापत्ति प्रमाण पत्र।
8. ऐसे सभी दस्तावेज जहां भी प्रपत्रों में उल्लिखित हैं।

भाग—ख
(नियम —6 देखें)

(ख) सूचना हेतु अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज (फॉर्म डी): —

1. नियोक्ता का आधार कार्ड (कंपनी आदि के रूप में कानूनी संविधि के मामले में, संबंधित अधिनियम के तहत जिम्मेदार व्यक्ति के आधार कार्ड की प्रतिलिपि)।
2. स्थापन के आंतरिक एवं स्थापन के उपयुक्त स्थान पर नाम पट की वास्तविक तस्वीर।

भाग—ग
(नियम —8 देखें)

(ग) सूचना हेतु अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज (फॉर्म जी): —

1. नियोक्ता का आधार कार्ड (कंपनी आदि के रूप में कानूनी संविधि के मामले में, संबंधित अधिनियम के तहत जिम्मेदार व्यक्ति के आधार कार्ड की प्रतिलिपि)।
2. स्थापन के आंतरिक एवं स्थापन के उपयुक्त स्थान पर नाम पट की वास्तविक तस्वीर।
3. पुराना पंजीकरण प्रमाण पत्र।
4. लाइसेंस, पंजीकरण की प्रतिलिपि जो इस तरह के व्यवसाय को शुरू करने से पहले सक्षम प्राधिकरण से किसी अन्य कानून के तहत अनिवार्य है।
5. स्वामित्व वाले परिसर में आयोजित व्यापार के मामले में निम्नलिखित में से कोई एक: —
 - i. बिक्री / खरीद विलेख
 - ii. संपत्ति कर भुगतान की वर्तमान रसीद
 - iii. वर्तमान बिजली बिल
 - iv. सोसायटी के रखरखाव की वर्तमान रसीद
6. किराये / पट्टे के परिसर में आयोजित व्यवसाय के मामले में निम्न में से कोई भी एक दस्तावेज: —
 - i. लीज एग्रीमेंट
 - ii. बने रहने का अधिकारिक समझौता
 - iii. ऐसे मामले में जहां न्यायालय के किसी अन्य आदेश या किसी सक्षम प्राधिकारी के आदेश के आधार पर कब्जा हो, ऐसे आदेश की प्रति।
 - iv. स्थापन के मालिक जिसका परिसर किराए पर या पट्टे पर है, के संबंध में कोई भी एक दस्तावेज जिसका उल्लेख क्रमांक 5 में किया गया है।
7. यदि व्यवसाय का स्थान परिवार या रिश्तेदार के किसी भी सदस्य के स्वामित्व या पट्टे पर या किराए पर दिया गया हो तो ऐसे सदस्य या रिश्तेदार से अनापत्ति प्रमाण पत्र।
8. यदि व्यवसाय का स्थान किसी आवासीय सोसायटी में स्थित है, तो आवासीय सोसायटी से या इसके रखरखाव के लिए जिम्मेदार कोई प्राधिकारी का अनापत्ति प्रमाण पत्र।
9. ऐसे सभी दस्तावेज जहां भी प्रपत्रों में उल्लिखित हैं।

आज्ञा से,

आर० मीनाक्षी सुन्दरम्,
सचिव।

In pursuance of the provisions of Clause (3) of article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of Notification No. 522/VIII-1/22-32(Labour)/2016 T.C., dated November 22, 2022 for general information:

No. 522/VIII-1/22-32(Labour)/2016 T.C.

Dated Dehradun, November 22, 2022

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 28 of the Uttarakhand Shops and Establishment (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 and of all other powers enabling it in that behalf, the Governor hereby makes the following rules:-

The Uttarakhand Shops and Establishment (Regulation of Employment and Conditions of Service) Rules, 2022

- Short title and commencement**
1. (1) These rules may be called the Uttarakhand Shops and Establishment (Regulation of Employment and Conditions of Service) Rules, 2020.
 - (2) It shall come into force from the date of publication in the Official Gazette.
- Definitions**
2. (1) In these rules unless the context otherwise requires :-
 - (a) 'Act' means the Uttarakhand Shops and Establishment (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 (No. 3 Act of 2017);
 - (b) 'Form' means the Forms appended to these rules;
 - (c) 'Government' means the Government of Uttarakhand;
 - (d) 'Schedule' means a Schedule appended to these rules;
 - (e) 'Section' means a section of the Act;
 - (f) 'Managerial Functions' means all such functions which are inherently supervisory in nature and are bestowed with powers and authority to take all policy and administrative decision in an organization, e.g. power to sanction leave, award increment, take disciplinary action, to terminate, suspend or dismiss a worker or indulge in policy making decision regarding any aspect of the business or service, conditions of workers and such other similar powers.
 - (2) Words and expressions used in these rules but not defined hereinabove shall have the same meanings as are respectively assigned to them in the Act.

- Application for registration of establishment under section 5
- Payment of Electronic Transaction or Service Charges and Others
- Manner of registration of establishment
- Form for intimation of commencement of business by such employer engaging less than ten workers
3. The employer of every establishment engaging ten or more workers shall submit online application in Form "A" for registration of the establishment as per section 5 of the Act alongwith the required documents as specified in Part "A" of the Schedule.
4. No fee is prescribed under those rules. However, the employer shall pay the electronic transaction or service charges as fixed by the Government from time to time for availing e-services under the Act and these rules.
5. (1) Every online application in Form "A" for registration of establishment may be assigned to any of the Facilitator of that local office, who shall scrutinize the application, uploaded documents along with the details mentioned in the application. If the application is complete in all respects and supported with all the required documents, he shall digitally sign the certificate of the registration, which shall be in Form "B" within working twenty four hours from the date of application appears on the dashboard of the Facilitator. The digitally signed certificate may be downloaded by the applicant. The entry of the establishment which is registered shall be made in the Register of Establishment to be maintained in Form "C". The registration of Shop and establishment shall be whole time.
- (2) If an application is incomplete or not supported with required documents as mentioned in these rules, then the Facilitator, may reject such application by mentioning the reasons thereof within working twenty four hours from the date on which the application appears on the dashboard of the Facilitator.
- (3) It shall be the duty of every employer to issue identity card to her/his employees. This should be furnished all the details of the workers with emergency contact number and issue labour identity number according to their registration number.
6. The employer of every establishment engaging less than ten workers shall submit an online intimation in Form "D" of commencement of the business alongwith the required documents as specified in Part "B" of the Schedule.

- Issue of receipt of intimation** 7. After receiving intimation in Form "D" alongwith all the documents, a receipt of such intimation in Form "E" shall be issued to the applicant online and the details thereof shall be recorded in a register maintained for that purpose in Form "F".
- Notice to make changes in registration certificate** 8. (1) Any changes in the certificate of registration shall be notified online in Form "G" to the Facilitator as per section 5 of the Act within thirty days from the date the change took place along with required documents to be uploaded as specified in the application and Part "C" of the Schedule.
(2) On receipt of such notice the Facilitator shall scrutinize the same and shall digitally sign and issue a fresh modified certificate within working twenty four hours from the date of receipt of such notice. However, if the notice is not complete or is not supported by the required documents he shall reject the notice by mentioning the reasons thereof.
- Closing of business** 9. (1) Every employer of an establishment engaging ten or more workers, on closing its business permanently shall communicate the same to the Facilitator in Form "H".
(2) Every employer of an establishment engaging less than ten workers on closing of its business permanently shall communicate the same to the Facilitator, in Form "I".
- Conditions for employment of women in general as well as in night shifts** 10. (1) The following are the conditions for employment of women workers in general in any establishment irrespective of the number of woman workers employed therein, namely:-
(i) The employer shall take all the measures and safeguards to prevent or deter the commission of the Acts of sexual harassment place of work by strictly implementing and enforcing all the provisions of the Sexual Harassment of Women at Work Place (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 (14 of 2013).
(2) The following additional conditions shall be complied for employment of women workers in night shifts,
(a) Women workers shall be allowed to work during 9.00p.m. and 6.00a.m. in any establishment only after obtaining her consent in Form "J".
- Health, Safety and Welfare Committee** 11. (1) Every establishment wherein one hundred or more workers are ordinarily employed, there shall be constituted a Health, Safety and Welfare Committee, consisting of equal number of employer and worker's representatives.

(2) The representative of the employer and workers on the Health, Safety and Welfare Committee shall include:-

(i) Senior official who by his position in the organization can contribute effectively to the function of the said Committee and he shall be the Chairman.

(ii) Representatives of Head of all the Departments or In-charge of Sections of the establishment, e.g. sales, purchase, material, personnel, marketing, finance, if any.

(iii) Maximum five workers representative nominated by the workers of the establishment as members of the said Committee. The said Committee shall have sufficient number of representatives of women worker, wherever women workers are employed.

(3) The duties, functions and responsibilities of the said Committee are as follows:-

(i) To survey the premises and to examine whether there is any accident prone spots in the premises or defects or hazardous object or hazards in the premises.

(ii) To follow and pursue to get such spots, defects, objects or hazards rectified.

(iii) To conduct health care or wellness camps once in a year in the organization or establishment.

(iv) To create awareness about any contagious disease or epidemics or any natural calamities or any calamities due to accident, fire, etc.

(v) To conduct recreation, cultural, sports activities annually.

(vi) To conduct social and educational awareness programmes like Swaccha Bharat Abhiyan, Tree Plantation, Family Welfare, Beti Bachao-Beti Padhao, etc.

(vii) It shall be the duty and responsibility of the said Committee to organize above event with due care and diligence.

Cleanliness,
lighting and
ventilation

12. Premises of every establishment shall be kept clean and free from infection. It should have proper ventilation and lighting. No rubbish, filth or debris shall be allowed to accumulate or to remain on any premises or in an establishment or in the surroundings of such establishment in such position that effluvia therefrom can arise within the area of the establishment or its surroundings.

**Precautions
against fire**

13. (1) Every employer shall take all the measures to protect the premises and the workers therein from the danger of fire. He shall adopt and implement all such measures as suggested, recommended or directed by the Fire Officer, Department of the Local Authority or Fire Brigade of that local area or any such authority. It shall be his duty to follow the norms and guidelines for protection against fire as per the provision of any law for the time being in force or any direction or instruction issued by any Local Authority or any such authority wherein the establishment is situated. The employer shall produce, whenever demanded by the Facilitator, a copy of the order or instruction or guidelines, etc. issued by the Fire Officer of Local Authority or any such authority.
- (2) Every employer shall also adopt and implement all the safety measures mentioned, suggested and recommended in the Fire and Safety Policy as declared by the Government, from time to time.

**Notice of hours of
work, rest
interval, weekly
holiday**

14. (1) Every employer shall display a notice on his website and at a conspicuous place of the premises of the establishment on a notice board showing the hours of work, rest-interval, weekly holiday in Form "K".
- (2) For the health safety of the workers working in their shop/establishment premises, every employer shall invariably provide suitable arrangement for sitting in the workplace. The said rest arrangement will be used by the workers in such a way that the work of the shop/establishment is not affected.

**Prohibition of
overlapping of
shifts**

15. Work shall not be carried out in any establishment by means of a system of shift so arranged that more than one relay of workers is engaged in work of the same kind at the same time.

**Notice of shift
schedule, weekly
holiday of
workers engaged
in shift**

16. (1) In case of establishment operating in shift, the employer shall display well in advance a shift schedule, along with weekly holiday showing the names and designation of all persons working in the shift, so that each worker is aware of his weekly holiday and the shift in which he has to work. Such notice shall be in Form "L" and shall be kept in every establishment and made available for inspection to the Facilitator on demand. The notice shall be displayed on the website and at a conspicuous place of the premises of the establishment on the notice board. A copy of the same shall be send to the Facilitator electronically or otherwise.

- (2) There shall not be less than twelve consecutive hours of rest or gap between the last shift and night shift whenever a worker is changed from day shift to night shift and also from night shift to day shift.
- Part time employment** 17. (1) It shall be lawful for the employer to engage part time worker provided that, he shall not be allowed to work more than five hours in a day.
- (2) No part time worker shall be allowed to work overtime under any circumstances.
- (3) Wages payable to a part time worker shall be computed by dividing the per day rate of Minimum Wages applicable to that schedule employment by eight (hours) with fifteen per cent, rise in it or by divided the prevailing rate of per day wages fixed for permanent workers doing similar nature of work in that establishment by eight (hours) with fifteen per cent, rise in it, whichever is higher.
- Leave Book** 18. Every employer shall provide to each worker with a book called 'Leave Book' in Form "M". A copy of the same shall be retained by employer. All the entries of sanctioned earned leave as per section 11 shall be noted in the Leave Book. Any earned leave applied for and is refused shall also be noted in the Leave Book with initials of the employer or his representative in the respective column of Leave Book. If the Leave Book is lost by the worker, the employer or manager shall provide him the duplicate copy of the same. However, every employer shall be free to maintain Leave Book in such format as he deems fit providing therein all the particulars which would be inconsonance with Form "M".
- Notice by employer or manager of accumulated leave** 19. The employer or manager shall communicate in Form "N" to the concerned worker, whose leave, which has been carried forward has reached the maximum limit allowed under sub-section (4) of section 11 of the Act, as soon as possible in the first quarter of each calendar year. Such notice shall state that no further leave can be carried forward.
- Toilets and urinals** 20. Every employer either individually or group of employers shall provide and maintain a common, neat and clean urinal and Toilets facility with supply of antibacterial liquid soap for men and women worker separately in such sufficient numbers. It shall be well ventilated with exhaust fan and lighted and safe for use of women worker in particular. It should have a proper provision of water supply and flushing of waste.

**First-aid
appliances**

21. Every employer shall maintain such duly equipped first-aid box in each establishment with the following first-aid appliances and medicine, namely:-

- (i) small, medium and large sterilized dressing in required numbers;
- (ii) large size sterilized burn dressing in required numbers;
- (iii) packets of sterilized cotton-wool in required numbers;
- (iv) pair of dressing scissors;
- (v) bottle containing solution of iodine or mercury-chrome;
- (vi) bottle containing solution of savolatine having the dose and mode of administration indicated on the label;
- (vii) bottle containing potassium permanganate crystals;
- (viii) any antidote from burns;
- (ix) Sufficient numbers of sanitary napkins for women worker, wherever applicable.

**Qualification
of
Facilitator**

22. A person shall not below the qualification as defined for appointment of Labour Enforcement Officer's qualification.

**Duties
and
powers
of
Facilitator**

23. (1) The facilitator shall make such examination as may appear to him to be necessary for the purpose of satisfying himself that the provisions of the Act and rules made thereunder and any orders issued by the Government under the Act and rules made thereunder are duly observed.

(2) He shall follow the instructions issued by the Chief Facilitator from time to time.

(3) It shall be his duty to serve all the notices and orders as per the Act to the concerned persons issued by the Compounding Officer.

(4) It shall be his duty to carry out inspection as per the online randomization inspection system or any other system for the time being in force in the office of the Chief Facilitator.

(5) It shall be the duty of each Facilitator to maintain court cases register independently and the register of cases referred to the Compounding Authority as per the instruction of the Chief Facilitator.

(6) It shall be the duty of the Facilitator to advise the employer so as to comply with the irregularities pointed out by him in his inspection memo. It shall also be his duty to guide the workers in an establishment about their rights under the Act and the remedies

available to them.

(7) It shall be his duty to confirm that the defaulting employer has paid the fees as per the direction of the Compounding Officer and shall verify whether the amount is deposited in the local area treasury office.

Maintenance of registers and records 24. (1) The employer shall maintain a Muster-Roll cum Wages Register in Form "O".

Provided that, where any employer or manager maintains a Muster Roll-cum-Wages Register under the Minimum Wages Act, 1948 (IX of 1948), it shall not be necessary for him to maintain Muster Roll-cum-Wages Register as per the provisions of this Act and Rules.

(2) Every entry in the register or records requires to be maintained under these rules shall be authenticated digitally or manually by the employer or the manager or any person so authorized by him. The entries relating to overtime shall be made immediately after completion of such overtime work. In case both the employer and the manager are absent on any day, the entries shall be authenticated by such person as may be authorized in writing by the employer.

(3) Every register, record and notice required to be maintained, exhibited or given under these rules shall be either in Hindi or in English language.

(4) Every employer or manager shall preserve the inspection records of the Facilitator for a period of three years and shall produce the same whenever demanded by the Facilitator.

(5) Where an office, store-room, godown, warehouse, or work place used in connection with the trade and business of an establishment is situated at the premises other than the premises of such establishment, all such registers, records and muster-rolls required to be maintained under the Act and these rules may be separately so maintained in respect of such office, store-room, godown, warehouse or work place, etc.

- Annual Return** 25. Every employer shall online upload the Annual Return in Form "P" on the website within two months for the year ending on 31st December. A print copy of the same may be furnished as and when demanded by the Facilitator.
- (2) It shall be mandatory for every employer to attach annual return along with labour identity number, which is issued by the employer or previously prevailing any act, such as Employees' State Insurance Act, 1948 or Employees' Provident Fund and Miscellaneous Provisions Act, 1952.
- Application for Compounding of Offence** 26. (1) Every application for compounding of an offence shall be in Form "Q".
- (2) The Compounding Officer shall maintain a proper Rojnama of all the cases heard by him.
- (3) The Compounding Officer notified under section 24(1) of the Act, shall hold sittings in each region/district or in such a place in the local area regularly as per the work load or the matter referred to it.
- Procedure for Compounding of Offence** 27. (1) The Compounding Officer on receipt of an application shall examine all the documents, the nature of breaches of the Act and rules made thereunder and shall pass a detailed order within working seven days from receipt of application. The Compounding Officer while determining the amount of compounding fees shall have regard to the seriousness of breaches, nature of an offence and evidence on record. The Compounding Officer shall on receipt of the compounding fees make the order for deposit of compounding fees and after deposit of such amount, the offence shall be compounded and the Compounding Officer shall make necessary entries in a register kept for that purpose.
- (2) An order passed by the Compounding Officer shall be forwarded to the concerned local Facilitator for serving the same to the defaulting employer within seven working days.
- (3) The maximum fees for compounding of offence may be imposed by the Compounding Officer shall not be less than fifty per cent of the maximum fine specified for such offence under the Act.
- (4) In calculating the period for filing of prosecution under section 23, the time period taken for compounding of offence shall be excluded.

Intimation of 28. Every employer registered under section 5 shall inform to the persons discharging managerial function of 28. Every employer registered under section 5 shall inform to the Facilitator in Form "R" the names and designation and brief nature of duties of such persons who are discharging managerial function. The information in Form "R" shall be submitted annually and whenever there is any change, during the year.

Intimation of 29. Every employer shall inform in Form "S" the names of such persons persons doing confidential work- 29. Every employer shall inform in Form "S" the names of such persons who are occupying position of confidential character in an establishment. However, the number of such persons shall not be more than one per cent of the total strength of workers of the establishment subject to a maximum of fifty persons. The information in Form "S" shall be submitted annually and whenever there is any change, during the year.

Name Board to be 30. The Name Board of every establishment shall be in Hindi language in Hindi and English- 30. The Name Board of every establishment shall be in Hindi language in Devnagari Script as well as in English and shall essentially be written in the beginning:

Provided that, the employer may also have the Name Board in any other language and script in addition to Hindi in Devnagari Script But font size of Name Board in Hindi shall not be less than that of the Name Board in any other language.

Cancellation of 31. Where the Facilitator proposes to take action under section 5 of the registration certificate 31. Where the Facilitator proposes to take action under section 5 of the Act for cancellation of registration he shall,-
(i) by a notice require the employer to submit his say as to why the registration shall not be cancelled;
(ii) if, within ten days from the date of the receipt of the notice, the employer fails to submit his say along with relevant documents, the Facilitator may cancel the registration. If within the period of ten days, the employer submits his say along with all relevant documents the Facilitator may, after considering the say and the documents either withdraw the notice or cancel the registration as he may deem fit.

Form-'A'

(See rule-3)

APPLICATION FOR REGISTRATION

Employer
Photo

1.	Name of the Establishment	:-	
2.	Address and Situation of the Establishment	:-	
3.	Date of commencement of Business	:-	
4.	Nature of Business	:-	
	Whether establishment falls under Public Sector or Private Sector		
<p>Note- (a) Establishment in public sector means an establishment owned or managed by (i) the Government or Department of the Government, (ii) a Government Company as defined in clause (45) of section 2 of the Companies Act, 2013 (18 of 2013), (iii) a Corporation (including co-operative society) established by or under any Central Act or State Act which is owned, controlled and managed by the Government, (iv) a Local Authority.</p> <p>(b) Establishment in private sector means an establishment which is not an establishment in public sector.</p>			
5.	Address of the office, storeroom, godown, warehouse or work place, if any, other than the above address, (should be filled only when office, showroom, etc. is not separately registered under the Act.)		
6.	Name of the Employer.		
7.	Residential Address of the Employer.		
	Status/Designation		
	Mobile No. and E-mail ID		
	Aadhar Card No. (upload copy)		

8.	(1) Category of Establishment (i.e. Shop/ Establishment/ Residential Hotel/Restaurant/ Theatre/Other places of public amusement or entertainment and other establishment) (2) Type of organization (i.e. Proprietor, Partnership, LLP, Company/Trust/Co-operative Society/Board)	:-			
9.	Details of the Partner/Director/ Trustee/Board and Society Members.	Name and Residential Address	Aadhar Card No.	Mobile No. and e-mail ID	
10.	Government Resolution No. in case of Board/Corporation. (upload copy)	:-			
11.	IN case of Company or LLP, certificate of incorporation or partnership registration certificate of appropriate authority (upload copy)	:-			
12.	In case of Co-operative Society or Trust, the certificate or registration of appropriate authority (upload copy)	:-			
13.	Registration No. of Reserve Bank of India/Securities and Exchange Board of India/Insurance Regulatory and Development Authority, etc. or any such registration number which is mandatory before starting such business as banking/share/mutual fund/insurance/finance lending institute, etc. (upload copy)	:-			
14.	Name of the members of employer's family employed in the establishment	:-		Name of the person	Relation
		Total			
15.	(a) No. of the persons occupying position of management	:-		Men	Women

	(b) No. of persons engaged in confidential capacity				
	Total				
16.	Details of Manpower/Workers	:-	Men	Women	
	No. of Workers	:-			
	No. of apprentices under the Apprentices Act, 1961 (52 of 1961)	:-			
	No. of contract labour	:-			
	No. of part-time workers	:-			
	Total	:-			
17.	(a) Name and Residential Address of Authorized person	:-	Name and e-mail ID	Aadhar Card No.	Mobile No.
	(b) Name and Residential Address of Manager	:-	Name and e-mail ID	Aadhar Card No.	Mobile No.
18.	(A) Is the place of business conducted in owned premises?	:-	Yes/No		
	If yes, details of the owner as per agreement.	:-	Name of the owner- Address - Plot No.- Gala/Shop No.- City Survey No.- Name of the Building/Society - Name of the Road - Locality, District, Taluka, Village - Pin No. -		
If the place of business is located in self owned premises documents mentioned at serial number (4) of Part-A of the Schedule should be uploaded alongwith the application.					
	(B) Is the place of business conducted in rental or leased premises?				
	If yes, details of the lessor as per agreement.	:-	Name of the lessor- Address - Plot No.- Gala/Shop No.- City Survey No.- Name of the Building/Society - Name of the Road - Locality, District, Taluka, Village - Pin No. -		
If the place of business is located in rented or leased premises documents mentioned at serial number (5) of Part-A of the Schedule should be uploaded alongwith the application. The employer must also upload any one of the document relating to the owner of the premises which is rented or leased as per Sr. No. 4 in Part 'A' of the Schedule					

19. Is the business conducted in the premises owned/rented by any member of the family/relative?	:-	Yes/No
If yes, no objection letter for doing such business in the premises of such owner shall be obtained and uploaded, alongwith documents mentioned in column No. 18.		
20. Is the place of business is conducted in a flat/apartment or residential unit in a housing society?	:-	Yes/No
If yes, obtain and upload a no objection certificate from the society or any such authority responsible for the maintenance of the premises, alongwith documents mentioned in column No. 18.		

Self-Declaration

I/We hereby solemnly affirm and state that the business which I/we have started is not banned or prohibited by any Act, Rules, Law or Order of any Court of Law or any competent authority and the premises where I am/we are conducting the said business is free from violation of any Act, Rules, Order of any Court of Law or any Competent Authority.

I/We hereby declare that the information provided above is true and correct to the best of my/our personal knowledge, information and belief. I am/we are fully aware about the consequences of giving false information. If the information is found to be false, I/We shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

I/We have obtained necessary licenses, permissions, permit for the conduct of this business and the place of business from the appropriate Authority.

I/We shall be responsible and liable for legal action if the business is conducted without proper license, permission and permit from the appropriate Authority.

I/We submit and declare that I/we will not undertake any illegal activity or any business prohibited in law in force in India.

I/We declare that the place of business is not located in any area wherein commencing/running of such business is prohibited by any law or order of any Competent Authority.

I/We hereby declare that the copies attested by me are true copies of original documents. I am/we are well aware of the fact that if the copies are found false/forged, I shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and/or any other law applicable thereto.

I/We undertake to abide by the provisions of the Uttarakhand Shops and Establishment (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 (3 of 2017) and the Rules and Orders passed thereunder by any Authority.

Date :

Place :

Name and Signature of Applicant

Government
Emblem

Form- 'B'

(See rule 5 (1))

REGISTRATION CERTIFICATE

Barcode

1.	Registration Number	:-	
2.	Name of the Establishment	:-	
3.	<p>This certificate is issued based on the application and the uploaded Self-Certified documents and declaration given by the applicant, without physical verification of the existence of establishment, the nature of business carried out and the details mentioned in the application.</p> <p>This is just a certificate of registration and does not give any right to property or possession or title of the rights of the premises or property.</p>		
4.	Date of commencement of business	:-	
5.	Period of registration	:-	
6.	Name of the Employer	:-	
7.	Nature of Business	:-	
8.	Address of Establishment	:-	
9.	Details of Manpower/workers	:-	Men Women
	No. of Workers	:-	
	No. of apprentices under the Apprentices Act, 1961 (52 of 1961)	:-	
	No. of contract labour	:-	
	No. of part time workers	:-	
	Total	:-	

It is hereby certified that the above establishment has been registered under the Uttarakhand Shops and Establishment (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 (Uttara..... of 2017) on this.....day of20.....as shop/establishment/eating house/residential hotel/theatre or other places of public amusement or entertainment and other establishment.

Date :

Place :

Name & Signature of Facilitator
Office Address

Date of Expiry	Application Id No.

Form-'C'

(See rule 5(1))

REGISTER OF ESTABLISHMENT

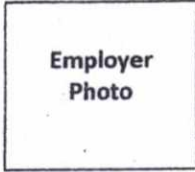
Sr. No.	Registration Certificate No. with Date	Name and Address of the Establishment	Name and residential address of the Employer	Name and residential address of the Authorised Person and Manager	Whether establishment falls under public/private sector	Situation of office, showroom, godown, warehouse or workplace, if any, attached to a establishment but situated in premises different from those of the establishment
1	2	3	4	5	6	7

Date of Commencement of business	Nature of business	No. of family members of employer employed in the establishment (Men/Women)	No. of other persons occupying position of management or persons engaged in confidential capacity	Total No. of workers (including part-time workers)	Application ID No.	Remarks, if any
8	9	10	11	12	13	14

Form- 'D'

(See rule-6)

APPLICATION FOR INTIMATION



1.	Name of the Establishment	:-	
2.	Previous details of establishment	:-	
	In case of online Certificate	:-	
	(i) Registration No.		
	(ii) Application ID No.	:-	
3.	In case of Manual Certificate Registration	:-	
4.	Address and situation of the Establishment	:-	
5.	Date of Commencement of Business	:-	
6.	Nature of Business	:-	
	Whether establishment falls under Public Sector or Private Sector	:- Public/Private	
	<p>Note-(a) Establishment in public sector means an establishment owned or managed by (i) the Government or Department of the Government, (ii) a Government Company as defined in clause (45) of section 2 of the Companies Act, 2013 (18 of 2013), (iii) a Corporation (including co-operative society) established by or under any Central Act or State Act which is owned, controlled and managed by the Government, (iv) a Local Authority.</p> <p>(b) Establishment in private sector means an establishment which is not an establishment in public sector.</p>		
7	Details of Manpower/workers	Men	Women
	No. of workers		
	No. of apprentices under the Apprentices Act, 1961 (5 of 1961)		
	No. of contract labour		
	No. of part time workers		
	Total		
8.	Name of Employer		
	Residential Address of the Employer		
	Status/Designation		
	Mobile No. and e-mail ID		
	Aadhar Card No. (upload copy)		
9-	Name, Address, Mobile No. and E-mail ID of the Manager (if any)		

10.	(a) Category of Establishment i.e. Shop/Establishment/Residential Hotel/Restaurant/Theatre/Other places of public amusement or entertainment and other establishment	:-	
	(b) Type of organization i.e. Proprietor, Partnership, LLP, Company/Trust/Co-operative Society/Board	:-	
11.	Name of the members of employer's family employed in the establishment	Name of the persons	Relation
	Total		

Self - Declaration

I/We hereby solemnly affirm and state that the business which I/we have started is not banned or prohibited by any Act, Rules, Law or Order of any Court of Law or any competent authority and the premises where I am/we are conducting the said business is free from violation of any Act, Rules, Order of any Court of Law or any Competent Authority.

I/We hereby declare that the information provided above is true and correct to the best of my/our personal knowledge, information and belief. I am/we are fully aware about the consequences of giving false information. If the information is found to be false, I/We shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

I/We have obtained necessary licenses, permissions, permit for the conduct of this business and the place of business from the appropriate Authority.

I/We shall be responsible and liable for legal action if the business is conducted without proper license, permission and permit from the appropriate Authority.

I/We submit and declare that I/we will not undertake any illegal activity or any business prohibited in law in force in India.

I/We declare that the place of business is not located in any area wherein commencing/running of such business is prohibited by any law or order of any Competent Authority.

I/We hereby declare that the copies attested by me are true copies of original documents. I am/we are well aware of the fact that if the copies are found false/forged, I shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and/or any other law applicable thereto.

I/We undertake to abide by the provisions of the Uttarakhand Act and the Rules and Orders passed thereunder by any Authority.

Date :

Place :

Name and Signature of Applicant

Watermark

Form-E

Barcode

(See rule 7)

INTIMATION RECEIPT

The employer has intimated the following details for having commenced the Business in Form D to this office. The details thereof are as follows:-

1.	Receipt Number	:-	
2.	Application Id number	:-	
3.	Name of the Establishment	:-	
4.	Total No. of Workers	:-	
5.	a) Name of the Employer	:-	
	b) Address of the Establishment	:-	
	c) Registered Office Address of the Establishment (if any)	:-	
6.	This is just an acknowledgement of the intimation application and not a proof of existence of the business and the place of business as mentioned in the Intimation application. It shall be the responsibility of the employer to obtain all the prior and post permission, permit, licenses mandatory for the conduct of the said business and for the place of business from the concerned authority.		
7.	Nature of Business	:-	
8.	Old Registration No. and Date, if applicable	:-	

Note :- This is an electronically generated receipt, hence does not required signature.

Date :

Place :

Office Address

Form-F

(See rule7)

REGISTER OF ESTABLISHMENT WHO HAVE GIVEN INTIMATION

(For Establishment engaging less than ten workers)

Sr. No.	Intimation Receipt No. with date	Name and Address of the Establishment	Name and residential address of the Employer	Name and residential address of the Authorised Person and Manager	Whether establishment falls under public/private sector
1	2	3	4	5	6

Situation of office, showroom, godown, warehouse or workplace, if any, attached to the establishment but situated in premises different from those of the establishment	Date of Commencement of business	Nature of the business	No. of family members of employer employed in the establishment (Men/Women)	Total No. of Workers (Including part time workers)
7	8	9	10	11

Form-G

(See rule8)

NOTICE OF CHANGE

To,

The Facilitator,
Office Address.

Subject :- Request to make the changes in the registration certificate No.....as mentioned below.

Dear Sir,

It is to inform you that I/We wish to make following changes in the Registration Certificate as per details mentioned below:-

Details.

1.	Name of the employer	:-	
2.	Aadhar card no. of the employer.	:-	
3.	Registration Certificate No./Intimation Receipt No.	:-	
4.	The following change shall be made in the registration certificate :-		
		Existing details	Change to be made
	(a) Name of the Establishment	:-	
	(b) Name of the employer/applicant	:-	
	(c) Nature of Business	:-	
	(d) Address of place of the establishment	:-	
	(e) Manpower Details	Change the figure in manpower as follows.	
		Men	
		Women	
		Total	
		Existing	New
		Existing	New
		Existing	New
	(f) Any other details to be changed	:-	

Self-Declaration

I/We hereby solemnly affirm and state that the business which I/we have started is not banned or prohibited by any Act, Rules, Law or Order of any Court of Law or any competent authority and the premises where I am/we are conducting the said business is free from violation of any Act, Rules, Order of any Court of Law or any Competent Authority.

I/We hereby declare that the information provided above is true and correct to the best of my/our personal knowledge, information and belief. I am/we are fully aware about the consequences of giving false information. If the information is found to be false, I/We shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

I/We have obtained necessary licenses, permissions, permit for the conduct of this business and the place of business from the appropriate Authority.

I/We shall be responsible and liable for legal action if the business is conducted without proper license, permission and permit from the appropriate Authority.

I/We submit and declare that I/we will not undertake any illegal activity or any business prohibited in law in force in India.

I/We declare that the place of business is not located in any area wherein commencing/running of such business is prohibited by any law or order of any Competent Authority.

I/We hereby declare that the copies attested by me are true copies of original documents. I am/we are well aware of the fact that if the copies are found false/forged, I shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and/or any other law applicable thereto.

I/We undertake to abide by the provisions of the Uttarakhand Act and the Rules and Orders passed thereunder by any Authority.

Date :

Place :

Name and Signature of Applicant

Form-H
(See rule 9 (1))

INTIMATION OF CLOSING OF BUSINESS

(For Establishment engaging more than ten workers)

To,

The Facilitator,
Office Address.

Subject :- Closing of business and removal of the name of Establishment from the Register.

Dear Sir,

I/We wish to inform you that I/We have permanently closed all the business of the establishment as per the details mentioned below:-

I/We request you to cancel our Registration number and remove the name of our establishment from your records.

Details of Establishment

1.	Registration Certificate no.	:-			
2.	Name of the Establishment	:-			
3.	Address of place of establishment	:-			
4.	Registered/principal office address, if any.	:-			
5.	Type of organization	:-	Proprietor,	Partnership,	LLP,
			Company/Trust/Society/Board		
6.	(A) Category of business (B) Nature of business	:-			
7.	Name and residential address of the Proprietor	:-			
8.	Details of the Partner/Director/Trust/Board Member/Member	:-			
9.	Name and residential address of Authorized persons, if any,	:-	Name and e-mail	Aadhar Card No.	Mobile No.
10.	Name and residential address of Manager, if any	:-	Name and e-mail	Aadhar Card No.	Mobile No.
11.	Manpower Details	:-	Men	Women	Total
12.	Date of closing of business	:-			
13.	Reasons for closing of business	:-			

Self-Declaration

I/We hereby solemnly affirm and state that the business which I/we had started was not banned or prohibited by any Act, Rules, Law or Order of any Court of Law or any competent authority and the premises where I was/we were conducting the said business was free from violation of any Act, Rules, Order of any Court of Law or any Competent Authority.

I/We hereby declare that the information provided above is true and correct to the best of my/our personal knowledge, information and belief. I am/we are fully aware about the consequences of giving false information. If the information is found to be false, I/We shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

Date :

Place :

Name and Signature of Applicant

Form-I

(See rule 9 (2))

INTIMATION OF CLOSING OF BUSINESS

(For Establishment engaging less than ten workers)

To,
The Facilitator,
Office Address.

Subject :- Closing of business and removal of the name of Establishment from the Register.

Dear Sir,

I/We wish to inform you that I/We have permanently closed all the business of the establishment as per the details mentioned below:-

I/We request you to remove the name of our establishment from your register.

Details of Establishment

1.	Intimation Receipt no.	:-			
2.	Name of the Establishment	:-			
3.	Address of place of establishment	:-			
4.	Registered/principal office address, if any.	:-			
5.	Type of organization	:-	Proprietor,	Partnership,	LLP,
			Company/Trust/Society/Board		
6.	(A) Category of business (B) Nature of business	:-			
7.	Name and residential address of the Proprietor	:-			
8.	Details of the Partner/Director/Trust/Board Member/Member	:-			
9.	Name and residential address of Authorized persons, if any,	:-	Name and e-mail	Aadhar Card No.	Mobile No.
10.	Name and residential address of Manager, if any	:-	Name and e-mail	Aadhar Card No.	Mobile No.
11.	Manpower Details	:-	Men	Women	Total
12.	Date of closing of business	:-			
13.	Reasons for closing of business	:-			

Form-K

(See rule 14)

NOTICE OF HOURS OF WORK, REST-INTERVAL, WEEKLY HOLIDAY

Name and address of the Establishment :

Name of the Manager/Authorised representative :.....

All the workers in the establishment are hereby informed that the hours of work, rest-interval and weekly holiday of each workers is given below :-

Sr. No.	Name of worker	Designation	Hours of Work from..... to.....	Rest- interval from..... to.....	Day of weekly holiday
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Date :

Place :

Signature of the Manager or Authorised representative

Form-N

(See rule 19)

NOTICE OF MAXIMUM LEAVE ACCUMULATED

Name and address of the establishment.

Name of the Authorised person/Manager.

To,

Shri/Smt.....(Name of workers)

Address :.....

.....

It is hereby informed that as per section 11(4) of the Uttarakhand Shops and Establishment (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 the maximum leave that can be accumulated is for 45 days. Maximum leave of 45 days has been accumulated at your credit. Hence, no further leave due to you, but not availed by you will not be accumulated and it shall lapse, if unavailed.

Details of the leave accumulated.

Sr. No.	Number of accumulated leave	Period for which leave is accumulated	
		From	Till

Date :

Place :

Name and Signature of Authorised
Person/Manager.

I/We am/are aware that if we failed to pay the fine in stipulated time we will be liable for additional fine as per the provisions of the Act and prosecution may also be launched against us in the Court of Law.

Date :

Name and Signature of the Proprietor/
Partner/Director or Authorised Representative

Place :

Name and Address of the Establishment with Seal.

FORM - R

(See rule 28)

DETAILS OF PERSONS DISCHARGING MANAGERIAL FUNCTIONS

Name and address of the Establishment/Organisation :

E-mail ID/ Website Address :

Name of Authorised person/manager :

E-mail ID :

The Management hereby declares the following persons to be the persons who will be engaged to conduct managerial functions and shall be responsible for discharging managerial functions in the establishment.

Sr. No.	Name of the person	Designation	Brief Nature of Duties

Date :

Place :

Signature of the Manager/Authorised Person.

CC to- Facilitator

FORM -S

(See rule 29)

DETAILS OF PERSONS OCCUPYING POSITION OF CONFIDENTIAL CHARACTER

Name of the Establishment/Organisation :

E-mail ID/Website Address :

Name of Authorised person/manager :

E-mail ID :

The Management hereby declares the following persons to be the persons who will be engaged in and shall be responsible for discharging work of confidential Nature relating to the Business of the Establishment.

Sr. No.	Name of the person.

Date :

Place :

Signature of the Manager/Authorised Person with Seal

CC to -Facilitator

SCHEDULE

(See rules 3)

LIST OF DOCUMENTS TO BE UPLOADED

PART-A

- (A) Documents to be uploaded for Registration (Form A) :-
- (1) Adhar card of the employer (in case of legal statute such as company etc. copy of Adhar card of responsible person under the respective act.)
 - (2) Actual photo of the establishment displaying the interior and the Name Board at the appropriate place of the establishment.
 - (3) Copy of the License, Registration which is mandatory under any other law from competent authority before starting of such business.
 - (4) In case of business conducted in owned premises any one of the following :-
 - (i) Sale/Purchase Deed
 - (ii) Current Property Tax paid Receipt
 - (iii) Current Electricity Bill
 - (iv) Current Society Maintenance Receipt
 - (5) In case of business conducted in rental/leased premises any one of the following documents:-
 - (i) Lease Agreement
 - (ii) Leave and License Agreement
 - (iii) In case where the possession is held by way of any other order of the court or order of any competent authority, copy of such order. And
 - (iv) Any one document mentioned at Sr. No. 4 with respect to the owner of the establishment whose premises is rented or leased.
 - (6) If the place of business is owned or leased or rented by any member of family or relative No objection letter from such member or relative.
 - (7) If the place of business is situated in any residential housing society No objection certificate from the residential society or any such authority responsible for its maintenance.
 - (8) All such documents wherever mentioned in the forms.

PART-B

(See rule 6)

- (B) List of documents to be uploaded for intimation (Form D) :-
- (1) Adhar card of the employer (in case of legal statute such as company, etc. copy of Adhar card of responsible person under the respective act.)
 - (2) Actual photo of the establishment displaying the interior and the Name Board at the appropriate place of the establishment.

PART-C

(See rule 8)

- (C) List of documents to be uploaded for Notice of Change (Form G):-
- (1) Adhar card of the employer (in case of legal statute such as company, etc. copy of Adhar card of responsible person under the respective act.)
 - (2) Actual photo of the establishment displaying the interior and the Name Board at the appropriate place of the establishment.
 - (3) Old registration certificate.
 - (4) Copy of the License, Registration which is mandatory under any other law from competent authority before starting of such business.
 - (5) In case of business conducted in owned premises any one of the following :-
 - (i) Sale/Purchase Deed
 - (ii) Current Property Tax paid Receipt
 - (iii) Current Electricity Bill
 - (iv) Current Society Maintenance Receipt
 - (6) In case of business conducted in rental/leased premises any one of the following documents :-
 - (i) Lease Agreement
 - (ii) Leave and License Agreement
 - (iii) In case where the possession is held by way of any other order of the Court or order of any competent authority, copy of such order. And
 - (iv) Any one document mentioned at Sr. No. 5 with respect of the owner of the Establishment whose premise is rented or leased.
 - (7) If the place of business is owned or leased or rented by any member of family or relative No objection letter from such member or relative.
 - (8) If the place of business is situated in any residential housing society No objection certificate from the residential society or any such authority responsible for its maintenance.
 - (9) All such documents as mentioned wherever in the forms.

By order and in the name of the Governor of Uttarakhand.

By Order,

R. MEENAKSHI SUNDRAM,
Secretary.