



# बिहार गजट

## असाधारण अंक

### बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

10 आषाढ़ 1948 (श10)

(सं० पटना 697) पटना, बुधवार, 1 जुलाई 2026

श्रम संसाधन एवं प्रवासी श्रमिक कल्याण विभाग

अधिसूचना

30 जून 2026

सं० 1/सी ओ एस एस 10-01/2021, श्र०सं०/96—सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (अधिनियम संख्या 36, 2020) की धारा 154 और 156 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल इन नियमावली —

1. बिहार मातृत्व प्रसुविधा नियमावली, 1964
2. बिहार उपदान भुगतान नियमावली, 1972
3. बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा नियमावली, 2015 का अधिक्रमण करते हुए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:—

अध्याय I

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ—

- (1) यह नियमावली सामाजिक सुरक्षा (बिहार) नियमावली, 2026 कही जा सकेगी
- (2) इसका विस्तार पूरे बिहार राज्य में होगा।
- (3) यह राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषाएँ—

- (1) इस नियमावली में, जब तक कि विषय या संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, —
  - (क) “अभिकरण” से अभिप्रेत है, कोई ऐसा निगम, निकाय या संस्था, जो संसद के अधिनियम/राज्य विधानमंडल के अधिनियम के अधीन स्थापित हो या केंद्रीय लोक क्षेत्र उपक्रम/राज्य लोक क्षेत्र उपक्रम हो या केंद्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित विशेष प्रयोजन साधन के तहत स्थापित किया गया है;
  - (ख) “अपील” से अभिप्रेत है, ऐसी अपील जो धारा 37 की उप-धारा (7) के खंड (ख) या धारा 56 की उप-धारा (8) या धारा 72 की उप-धारा (3) या धारा 99 की उप-धारा (1) तथा धारा 105 की उप-धारा (1), जैसा भी मामला हो, के अन्तर्गत दायर हो;
  - (ग) “अपीलीय प्राधिकारी” से अभिप्रेत है, राज्य सरकार या राज्य सरकार द्वारा धारा 37 की उप-धारा (7) के खंड (ख) या धारा 56 की उप-धारा (8) या धारा 72 की उप-धारा (3) या

- धारा 99 की उप-धारा (1) तथा धारा 105 की उप-धारा (1) के अधीन निर्दिष्ट प्राधिकारी, जिसे राज्य सरकार द्वारा, जैसा भी मामला हो, नियुक्त किया गया हो;
- (घ) "निर्धारण पदाधिकारी" से अभिप्रेत है, राज्य सरकार के ऐसे राजपत्रित अधिकारी, जिसे राज्य सरकार द्वारा संहिता के अधीन उपकर के निर्धारण के लिए नियुक्त किया गया हो;
- (ङ.) "प्राधिकार" से अभिप्रेत है, राज्य सरकार अथवा धारा 72 की उपधारा (3) के प्रयोजनार्थ राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट प्राधिकरण से है;
- (ज) "कैरियर केंद्र" से अभिप्रेत है, राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित कैरियर केंद्र;
- (झ) "उपकर संग्राहक" से अभिप्रेत है, राज्य सरकार द्वारा संहिता के अधीन उपकर की वसूली के लिए नियुक्त अधिकारी;
- (ञ) "चार्टर्ड इंजीनियर" से अभिप्रेत है, एक व्यक्ति जिसके पास इंजीनियरिंग की डिग्री और इंस्टीट्यूट ऑफ इंजीनियर्स इंडिया की कॉर्पोरेट सदस्यता है;
- (ट) "संहिता" से अभिप्रेत है सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (2020 का 36);
- (ठ) "सक्षम प्राधिकारी" से अभिप्रेत है, राज्य सरकार द्वारा संहिता की धारा 91 के अन्तर्गत नियुक्त प्राधिकार;
- (ड) "इलेक्ट्रॉनिक रूप से" से अभिप्रेत है, ऐसी कोई भी सूचना या संप्रेषण, जो संहिता के प्रयोजन के लिए ईमेल द्वारा प्रस्तुत किया गया हो या निर्दिष्ट पोर्टल पर अपलोड किया गया हो या किसी भी माध्यम से डिजिटल भुगतान के रूप में किया गया हो;
- (ढ) "अपवर्जित रिक्तियाँ" से अभिप्रेत है, वे रिक्तियाँ जिन्हें धारा 140 की उपधारा (1) और (2) के प्रावधानों के अनुसार धारा 139 के दायरे से अपवर्जित किया गया है;
- (ण) "प्रपत्र" से अभिप्रेत है, इन नियमों से जुड़ा प्रपत्र;
- (त) "निधि" से अभिप्रेत है, कर्मचारी राज्य बीमा निधि, कर्मचारी भविष्य निधि, कर्मचारी पेंशन निधि, कर्मचारी जमा-लिंकड बीमा निधि या सामाजिक सुरक्षा निधि, जैसा भी मामला हो;
- (थ) "सरकारी प्रतिभूति" से अभिप्रेत है, सरकारी प्रतिभूति अधिनियम, 2006 (2006 का 38) में परिभाषित सरकारी प्रतिभूति;
- (द) "अचल संपत्ति" से अभिप्रेत है, भूमि, भूमि से उत्पन्न होने वाले लाभ, पृथ्वी से जुड़ी हुई वस्तुएँ, या ऐसी किसी वस्तु से स्थायी रूप से जुड़ी हुई चीजें जो पृथ्वी से जुड़ी हुई हों;
- (ध) "चल संपत्ति" से अभिप्रेत है, अचल संपत्ति को छोड़कर सभी प्रकार की संपत्ति;
- (न) "नोडल पदाधिकारी" से से अभिप्रेत है, ऐसा व्यक्ति जिसे भवन एवं अन्य निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड या राज्य सरकार द्वारा निजी क्षेत्र, राज्य सरकार, केंद्र सरकार तथा केंद्र और राज्य सरकार के सार्वजनिक उपक्रमों या स्थानीय प्राधिकरण में कार्यरत भवन कर्मकारों के पंजीकरण, नवीनीकरण और इलेक्ट्रॉनिक रूप से या किसी अन्य प्रकार से अद्यतन करने की सुविधा प्रदान करने या ऐसे किसी अन्य कार्य के लिए नामित किया गया हो। नोडल अधिकारी उपयुक्त सरकार द्वारा नामित लाभार्थी पंजीकरण अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण और निगरानी भी करेगा;
- (प) "नामांकन" से अभिप्रेत है कोड की धारा 55 के तहत किया गया नामांकन;
- (ब) "अनुसूची" से अभिप्रेत है संहिता की अनुसूची;
- (भ) "धारा" से अभिप्रेत है संहिता का धारा;
- (म) "श्रम सुविधा पोर्टल" से अभिप्रेत है, श्रम और रोजगार मंत्रालय का इस नाम से पोर्टल;
- (म) "विनिर्दिष्ट" से अभिप्रेत है, केंद्र सरकार या किसी राज्य सरकार द्वारा, या ऐसी सरकार द्वारा अधिकृत किसी अधिकारी के आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट;
- (य) "मानक लाभ दर" से अभिप्रेत है, औसत दैनिक मजदूरी जो अंशदान अवधि के दौरान दिए गए कुल मजदूरी को उन दिनों की संख्या से विभाजित करके प्राप्त की जाती है जिनके लिए यह मजदूरी दी गयी थी;
- (र) "वर्ष" से वित्तीय वर्ष अभिप्रेत होगा, जो पहली अप्रैल से शुरू होता है और अगले वर्ष के मार्च तक समाप्त होता है;
- (2) इन नियमों में प्रयुक्त शब्द और अभिव्यक्तियाँ जो कि परिभाषित नहीं हैं, लेकिन संहिता अथवा संबंधित केन्द्रीय नियमावली में परिभाषित हैं, उनके अर्थ वही होंगे जो संहिता में उनके लिए निर्दिष्ट किया गया है।

अध्याय II  
सामाजिक सुरक्षा संगठन  
भाग - I

बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड

3. धारा 6 की उप-धारा (9) एवं उप-धारा (16) के अन्तर्गत राज्य असंगठित कामगार बोर्ड द्वारा शक्तियों के प्रयोग एवं कृत्यों के निर्वहन की रीति, बोर्ड के सदस्यों के नामांकन का तरीका, उनके कार्यकाल की अवधि और सेवा की अन्य शर्तें, उनके कार्यों के निर्वहन में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया, और उप-धारा (12) के तहत बोर्ड के सदस्यों में से रिक्तियों को भरने का तरीका, धारा 6 की उप-धारा (14) के अधीन इसकी बैठकों में कार्य करने से संबंधित समय, स्थान और प्रक्रिया के नियम -

(1) असंगठित श्रमिकों के लिए राज्य सामाजिक सुरक्षा बोर्ड का गठन-

- (i) धारा 6 की उप-धारा (9) के अधीन अधिसूचना द्वारा गठित बोर्ड को 'बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड' कहा जाएगा (जिसे इस नियम के प्रयोजन के लिए आगे "बोर्ड" कहा जाएगा)।
- (ii) बिहार सरकार के श्रम संसाधन एवं प्रवासी श्रमिक कल्याण विभाग के मंत्री, पदेन, बोर्ड के अध्यक्ष होंगे।
- (iii) श्रम संसाधन एवं प्रवासी श्रमिक कल्याण विभाग के अपर मुख्य सचिव या प्रधान सचिव या सचिव, पदेन, बोर्ड के उपाध्यक्ष होंगे।
- (iv) पदेन सदस्य के अतिरिक्त कोई अन्य सदस्य, अपने नामांकन की तिथि से अधिकतम तीन वर्ष की अवधि तक पद धारण करेगा।
- (v) एक सदस्य पुनः नामांकन के लिए पात्र होगा: परन्तु कोई सदस्य कुल दो कार्यकाल से अधिक समय तक पद पर नहीं रहेगा।
- (vi) राज्य सरकार, धारा 6 की उप-धारा (10) के खंड (क) के उप-खंड (i) और (ii) की श्रेणी में, असंगठित क्षेत्र के श्रमिकों के संघों तथा असंगठित क्षेत्र के नियोक्ताओं के संघों के प्रतिनिधियों में से, सरकार अधिसूचना निर्गत कर, बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड में नामांकन हेतु प्रस्ताव आमंत्रित कर सकती है।
- (vii) राज्य सरकार श्रम कल्याण, प्रबंधन, वित्त, कानून और प्रशासन के क्षेत्र में प्रतिष्ठित व्यक्तियों में से धारा 6 की उप-धारा (10) के खंड (घ) के उपखंड (iv) के तहत पांच व्यक्तियों को नामित करेगी।
- (viii) नियम 3 के उप-नियम (1) के खंड (vi) और (vii) के अधीन नामित व्यक्तियों में से कम-से-कम एक-एक सदस्य अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, अल्पसंख्यक तथा महिला वर्ग से प्रतिनिधित्व करेंगे।
- (ix) राज्य सरकार धारा 6 की उप-धारा (10) के खंड (घ) के उपखंड (iii) के तहत राज्य विधान सभा का प्रतिनिधित्व करने वाले दो सदस्यों के नामांकन की मांग करेगी।
- (x) राज्य सरकार, असंगठित क्षेत्र की कल्याण से संबंधित, राज्य सरकार के विभागों के दस सदस्यों को धारा 6 की उपधारा (10) के खंड (घ) के उपखंड (v) के तहत नामित करेगी।
- (xi) धारा 6 की उप-धारा (10) के खंड (घ) के उपखंड (i), (ii) और (iv) के तहत नामित सदस्य, बोर्ड का सदस्य नहीं रह जायेगा, यदि वह उस श्रेणी का प्रतिनिधित्व नहीं कर रहा हो, जिसके लिए उसे वह नामित किया गया था।
- (xii) धारा 6 की उप-धारा (10) के खंड (घ) के उप-खंड (iii) के तहत नामित सदस्य बोर्ड का सदस्य नहीं रहेगा, यदि वह राज्य विधान सभा का निर्वाचित सदस्य नहीं रह जाता है।
- (xiii) कोई भी व्यक्ति बोर्ड का सदस्य चुना नहीं जाएगा या सदस्य बना नहीं रहेगा, यदि वह संहिता की धारा 8 के किसी भी प्रावधान के अधीन अयोग्यता हो जाता है।
- (xiv) बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के सदस्य सचिव को राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाएगा। सदस्य सचिव का पद संयुक्त श्रम आयुक्त के पद से अन्यून पंक्ति का होगा।

(2) बोर्ड का पुनर्गठन - (i) राज्य सरकार बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के पुनर्गठन की प्रक्रिया शुरू करेगी, जो बोर्ड के कार्यकाल की समाप्ति के छह महीने पहले होगी।

- (ii) यदि बोर्ड का कार्यकाल पूरा होने के बाद नए बोर्ड का पुनर्गठन नहीं किया जाता है, तो बोर्ड के कार्य निष्पादन और कार्य के लिए ऐसी व्यवस्था की जा सकती है, जैसा कि राज्य सरकार द्वारा एक अधिसूचना के माध्यम से नए बोर्ड के गठन तक तय करे।
- (iii) इस तरह की व्यवस्था के परिणामस्वरूप, सभी कार्यवाहियों पर उसी तरह का प्रभाव पड़ेगा जैसे कि बोर्ड द्वारा स्वयं किया गया है।

**(3) त्यागपत्र—**

- (i) बोर्ड का सदस्य, जो पदेन सदस्य नहीं है, राज्य सरकार को लिखकर इस्तीफा दे सकता है।
- (ii) ऐसे सदस्य का पद उस तिथि से रिक्त हो जाएगा जिस तिथि को उसका त्यागपत्र स्वीकार किया जाता है या त्यागपत्र की सूचना प्राप्त होने की तिथि से तीस दिनों की अवधि की समाप्ति पर, जो भी पहले हो।
- (iii) किसी सदस्य के त्यागपत्र को स्वीकार करने की शक्ति राज्य सरकार में निहित होगी।

**(4) पते का परिवर्तन—** यदि कोई सदस्य अपना पता बदलता है, तो वह अपने नए पते को बोर्ड के सदस्य सचिव को सूचित करेगा, जो आधिकारिक रिकॉर्ड में उसका नया पता दर्ज करेगा:

परन्तु यदि कोई सदस्य अपने नए पते को सूचित करने में विफल रहता है तो सभी उद्देश्यों के लिए आधिकारिक रिकॉर्ड में पते को सदस्य का सही पता माना जाएगा।

**(5) रिक्तियों को भरने की रीति—**जब बोर्ड की सदस्यता में कोई रिक्ति आती है या होने की संभावना रहती है, तब बोर्ड के सदस्य सचिव राज्य सरकार को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे और ऐसी रिपोर्ट प्राप्त होने पर, राज्य सरकार, अधिसूचना द्वारा, उपर्युक्त नियम 3 के उप-नियम (1) के तहत विहित तरीके से रिक्ति को भरने के लिए किसी व्यक्ति को नामांकित करेगी, और इस प्रकार नामांकित व्यक्ति उस सदस्य के पद की शेष अवधि के लिए पद धारण करेगा, जिसके स्थान पर वह नामांकित होती है।

**(6) किसी सदस्य को हटाने की प्रक्रिया—**

- (i) बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के सदस्य को हटाने के लिए धारा 8 की उपधारा (2) के खंड (ख) और (ग) के अधीन कार्यवाही, यदि कोई हो, के लंबित रहने के दौरान ऐसा सदस्य बोर्ड की बैठक (बैठकों) से अलग रहेगा।
- (ii) संहिता की धारा 8 के तहत किसी भी सदस्य के वंचित करने, निरहित करने और हटाने पर राज्य सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

**(7) बैठकें —**

- (क) बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड, उप-नियम (2) के अधीन रहते हुए, ऐसे स्थान और समय पर बैठक करेगा जैसा अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किया जाए।
- (ख) बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड प्रत्येक तिमाही में कम-से-कम एक बार बैठक करेगा।

**(8) बैठक की सूचना और कार्य की सूची —**

- (क) बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड की प्रत्येक साधारण बैठक की तारीख, समय और स्थान के जारी होने की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पूर्व एक सूचना, अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित प्रस्तावित कार्य की सूची के साथ, यथास्थिति बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के सदस्य को ई-मेल या निबंधित डाक या किसी अन्य माध्यम से भेजी जाएगी। कार्यसूची के प्रत्येक मद पर एक संक्षिप्त टिप्पणी उसके बाद यथाशीघ्र कार्यसूची के साथ भेजी जाएगी।
- (ख) जब अध्यक्ष किसी मामले पर विचार करने के लिए बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड की आपातकालीन बैठक बुलाता है, जो उसकी राय में जरूरी है, तो उनके द्वारा आवश्यक समझी गई उचित अवधि की सूचना पर्याप्त मानी जाएगी और इसे बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को ई-मेल या पंजीकृत डाक द्वारा या अन्यथा भेजा जाएगा।
- (ग) बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के अध्यक्ष, बोर्ड के कम-से-कम आधे सदस्यों से लिखित रूप में प्राप्त अधियाचन की प्राप्ति से पंद्रह दिनों के भीतर, उसकी विशेष बैठक बुलाएंगे। इस प्रकार किया गया अधियाचन प्रस्तावित बैठक के उद्देश्य को निर्दिष्ट करेगा। विशेष बैठक के मामले में, प्रत्येक सदस्य को केवल तीन दिनों की सूचना दी जा सकती है।
- (घ) जिस कार्य के लिए, बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड की बैठक बुलाई गई है, उससे भिन्न कार्य पर बैठक के अध्यक्ष की अनुमति के बिना बैठक में विचार नहीं किया जाएगा।

**(9) अध्यक्ष का बैठक की अध्यक्षता करना —** बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष और उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति की स्थिति में, बैठक की अध्यक्षता ऐसे सदस्य द्वारा की जाएगी जिसे अध्यक्ष द्वारा नामित किया जाए।

**(10) गणपूर्ति —** किसी भी बैठक में कोई कार्य तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि कम-से-कम एक-तिहाई सदस्य तथा नियोक्ताओं और कर्मचारियों में से प्रत्येक का कम-से-कम एक प्रतिनिधि सदस्य उपस्थित न हो;

परन्तु यह कि यदि किसी बैठक में एक-तिहाई से कम सदस्य उपस्थित हों, तो अध्यक्ष बैठक को मूल बैठक की तिथि से पंद्रह दिनों से अधिक नहीं की किसी तिथि तक स्थगित कर सकता है और तत्पश्चात ऐसी स्थगित बैठक में उपस्थित सदस्यों की संख्या की परवाह किए बिना कार्य का निस्तारण करना विधिसम्मत होगा;

यह भी उपबंधित है कि ऐसी स्थगित बैठक की तिथि, समय और स्थान की सूचना सभी सदस्यों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा दी जाएगी।

**(11) किसी न्यासी या सदस्य की अनुपस्थिति के दौरान एक प्रतिस्थानी का नामांकन –**

- (क) यदि कोई सदस्य बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड की किसी बैठक में भाग लेने में असमर्थ है, तो वह लिखित दस्तावेज द्वारा स्वयं हस्ताक्षर कर उसे अध्यक्ष को संबोधित करते हुए और बैठक में भाग लेने में असमर्थता के कारणों की व्याख्या करते हुए, संगठन के किसी भी प्रतिनिधि को, जिसका वह बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड का प्रतिनिधित्व करता है, बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड की बैठक में अपने स्थान पर प्रतिस्थानी के रूप में भाग लेने के लिए नियुक्त कर सकेगा :

परन्तु ऐसी कोई भी नियुक्ति तब तक वैध नहीं होगी जब तक कि—

- i) ऐसी नियुक्ति को संबंधित निकाय के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित न कर दिया गया हो; और
  - ii) ऐसी नियुक्ति करने वाला लिखित बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के अध्यक्ष को बैठक के लिए निर्धारित तिथि से पूर्व प्राप्त हो गया हो।
- (ख) खंड (क) के अधीन विधिवत नियुक्त किया गया प्रतिस्थानी, जिस बैठक के संबंध में उसे नियुक्त किया गया है, उस बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड की बैठक के संदर्भ में, यथास्थिति, सदस्य के सभी अधिकार और शक्तियाँ रखेगा तथा भत्ते प्राप्त करेगा और उसी प्रकार दायित्वों के अधीन होगा, मानो वह संहिता के अधीन नियुक्त सदस्य हो।
- (ग) बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड की किसी बैठक में भाग लेने के लिए प्रतिस्थानी नियुक्त करने वाला सदस्य, इस उप नियम में किसी बात के होते हुए भी, प्रतिस्थानी निधि के दुर्विनियोग या दुरुपयोजन के लिए उत्तरदायी बना रहेगा और उसके द्वारा नियुक्त प्रतिस्थानी द्वारा निधि के संबंध में किए गए किसी भी अपकरण या अकरण कृत्य के लिए भी उत्तरदायी होगा।

**(12) व्यवसाय का निपटान –** राज्य बोर्ड या उसकी किसी समिति की बैठक में विचार किए गए

प्रत्येक प्रश्न का निर्णय, उपस्थित और मत देने वाले बोर्ड के सदस्यों के बहुमत मतों द्वारा किया जाएगा। मतों की समानता की स्थिति में अध्यक्ष निर्णायक मत का प्रयोग करेंगे।

परन्तु यह कि अध्यक्ष, किसी आकस्मिक स्थिति की आशंका में जब बैठक संभव न हो, निर्देश दे सकता है कि किसी भी प्रश्न का निर्णय राज्य बोर्ड या उसकी किसी समिति के सदस्यों को आवश्यक अभिलेख प्रेषित कर और उनसे लिखित रूप में मत प्राप्त करके किया जाए। ऐसा कोई भी प्रश्न निर्धारित समय-सीमा के भीतर प्राप्त सदस्यों के बहुमत मत के अनुसार निर्णयित किया जाएगा और यदि मत समान रूप से विभाजित हों, तो अध्यक्ष का मत प्रभावी होगा।

परन्तु आगे यह भी कि राज्य बोर्ड या उसकी किसी समिति का कोई भी सदस्य अनुरोध कर सकता है कि संबंधित निकाय के सदस्यों से लिखित मत प्राप्त करने हेतु संदर्भित प्रश्न पर राज्य बोर्ड या उसकी किसी समिति की बैठक में विचार किया जाए और तब अध्यक्ष ऐसा करने का निर्देश दे सकता है, तथा यदि यह अनुरोध बोर्ड के कम-से-कम तीन सदस्यों द्वारा किया गया हो, तो वह ऐसा करने का निर्देश देगा।

**(13) बैठकों के कार्यवृत्त –**

- (क) प्रत्येक बैठक की कार्यवाही, जिसमें अन्य बातों के साथ वहाँ उपस्थित सदस्यों के नाम भी दर्शाए गए हों, यथाशीघ्र और किसी भी स्थिति में बैठक के चार सप्ताह से अधिक विलंब किए बिना, बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को प्रेषित की जाएगी।
- (ख) बैठक की कार्यवाही को, आवश्यक समझे गए संशोधनों सहित, अगली बैठक में अनुमोदित किया जाएगा।
- (ग) बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड की बैठक की कार्यवाही पृथक पुस्तिका (जिन्हें आगे 'कार्यवाही-पुस्तिका' कहा जाएगा) में रखी जाएगी और उस बैठक के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित की जाएगी, जिसमें कार्यवाही की पुष्टि की जाती है।
- (घ) इस प्रकार अनुमोदित कार्यवाही की एक प्रति, ऐसी पुष्टि की तिथि से पंद्रह दिनों के भीतर, राज्य सरकार को प्रेषित की जाएगी।
- (ङ) कार्यवाही-पुस्तिका कार्य-दिवसों में कार्यालय समय के दौरान बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के प्रधान कार्यालय में, संबंधित किसी भी सदस्य द्वारा निःशुल्क निरीक्षण के लिए खुली रखी जाएगी।

**(14) शुल्क और भत्ते –**

- (क) अपने आंतरिक संसाधन के आधार पर बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के प्रत्येक गैर सरकारी सदस्यों को अपने कार्य के संबंध में किए गए किसी भी यात्रा के लिए बिहार यात्रा नियमावली, 1949 के नियम 144(1) के प्रावधान के तहत लागू दरों एवं शर्तों के अध्यक्षीय यात्रा एवं विश्राम भत्ता प्राप्त होगा, जिसके लिए श्रम संसाधन एवं प्रवासी श्रमिक कल्याण विभाग द्वारा समय-समय पर अधिसूचना निर्गत किया जायेगा।
- (ख) जहाँ ऐसे सदस्य, जो राज्य विधानमंडल के सदस्य हैं, को संबंधित राज्य विधानमंडल के सदस्यों से संबंधित कानून के संबंधित प्रावधान, जैसा भी मामला हो, के प्रावधानों के अनुसार यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता का भुगतान किया जाएगा। :

परन्तु जब कोई मंत्री राज्य बोर्ड या उसकी किसी समिति के अध्यक्ष या न्यासी के रूप में नियुक्त किया जाता है और वह एक बैठक में भाग लेता है, तो उसका यात्रा और दैनिक भत्ता, पदीय कर्त्तव्य के निष्पादन हेतु यात्रा के लिए लागू नियमों द्वारा शासित होगा और उनके वेतन का भुगतान करने वाले प्राधिकारी द्वारा भुगतान किया जाएगा।

- (ग) बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड का कोई सदस्य, यात्रा के किसी दिन के संबंध में, जैसा भी मामला हो, दैनिक भत्ता या यात्रा भत्ता का दावा नहीं करेगा, यदि उसने उसी के लिए अपने नियोक्ता से या किसी समिति या किसी विधानमंडल के सदस्य के रूप में या सरकार द्वारा गठित या आहूत किसी समिति या सम्मेलन के सदस्य के रूप में भत्ता प्राप्त किया है या प्राप्त करेगा; तथा यदि वह सरकार या अपने नियोक्ता के व्यय पर उपलब्ध कराए गए परिवहन साधन का उपयोग करता है, तो वह कोई यात्रा भत्ता का दावा नहीं करेगा।
- (घ) बिहार असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड की बैठक में भाग लेने के लिए राज्य सरकार का कोई सदस्य अपने विभाग से, राज्य सरकार के नियमों के अधीन उसे अनुमन्य दर पर, यात्रा भत्ता प्राप्त करेगा और इस प्रकार प्राप्त राशि को, राज्य सरकार द्वारा इस संबंध में मांग किए जाने पर, राज्य सरकार द्वारा प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- (ङ.) बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड द्वारा गठित उप-समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए, राज्य सरकार का सरकारी सदस्य अपने विभाग से राज्य सरकार के नियमों के तहत उसे स्वीकार्य पैमाने पर यात्रा भत्ता प्राप्त करेगा और इस तरह से निकाली गई राशि, राज्य सरकार द्वारा इसकी मांग किए जाने पर राज्य सरकार के राज्य बोर्ड द्वारा प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- (च) गैर-सरकारी सदस्य को भत्ते का भुगतान उस अंतिम तिथि से पूर्व नहीं किया जाएगा, जिस तिथि तक भत्ता दावा किया गया है। आवागमन ( आगमन और वापसी) दोनों यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता यात्रा भत्ता बिल में शामिल किया जाएगा और उसका किया गया भुगतान अंतिम माना जाएगा, चाहे यात्रा पूर्ण होने की तिथि कुछ भी हो।

## भाग II

### बिहार भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड

4. धारा 7 की उप-धारा (4) के तहत, अध्यक्ष और भवन कामगार कल्याण बोर्ड के अन्य सदस्यों की नियुक्ति के निबंधन एवं शर्तें और उन्हें देय वेतन एवं अन्य भत्ते और इस तरह के सदस्यों के आकस्मिक रिक्तियों को भरने के तरीके और धारा 7 की उप-धारा (5) के खंड (ग) के तहत सचिव और अन्य पदाधिकारियों और कर्मचारियों को नियुक्ति के निबंधन एवं शर्तें तथा उन्हें देय वेतन और भत्ते;

- (1) बिहार भवन एवं अन्य निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड का गठन— धारा 7 की उप-धारा (1) के अधीन अधिसूचना द्वारा गठित बोर्ड को बिहार भवन एवं अन्य निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड कहा जाएगा (जिसे इस नियम के प्रयोजन के लिए आगे "बोर्ड" कहा जाएगा)।
- (2) बोर्ड की संरचना— (i) बिहार भवन एवं अन्य निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड के अध्यक्ष, श्रम संसाधन एवं प्रवासी श्रमिक कल्याण विभाग के सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव होंगे। बिहार के श्रम आयुक्त, बिहार भवन एवं अन्य निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड के उपाध्यक्ष होंगे।
- (ii) राज्य सरकार के बिहार भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड में पंद्रह सदस्यों को नामित करेगी। बोर्ड में कम से कम एक महिला सदस्य होगी।
- (क) राज्य सरकार के विभागों के प्रतिनिधि संयुक्त सचिव के पद से निम्न नहीं होने वाले अधिकारी होंगे और इनमें शामिल होंगे—
- क. वित्त विभाग,  
ख. समाज कल्याण विभाग, तथा  
ग. शिक्षा विभाग।  
घ. विधि विभाग का एक सदस्य।  
ङ. भारत सरकार के श्रम एवं रोजगार मंत्रालय द्वारा नामित एक प्रतिनिधि।
- (ख) भवन कामगारों के पाँच प्रतिनिधि होंगे।
- (ग) निर्माण कामगारों के नियोक्ताओं के पाँच प्रतिनिधि होंगे, निम्नलिखित में से प्रत्येक से एक; —
- क. नगर विकास एवं आवास विभाग;  
ख. भवन निर्माण विभाग;  
ग. पथ निर्माण विभाग;  
घ. बिल्डर्स एसोसिएशन;  
ङ. बिहार उद्योग संघ।

(3) बोर्ड की अवधि और पुनर्गठन— (i) बिहार भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड की अवधि इसके गठन की तिथि से तीन वर्ष की होगी।

- (ii) राज्य सरकार बिहार भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड के पुनर्गठन की प्रक्रिया शुरू बोर्ड की अवधि की समाप्ति के छह महीने पहले शुरू करेगी;
- और कि वर्तमान बोर्ड, संहिता के अन्तर्गत गठित होने वाले बोर्ड के कार्यकाल तक कार्यरत रहेगा।
- (iii) यदि बोर्ड का कार्यकाल समाप्त होने पर उसका पुनर्गठन नहीं किया जाता है, तो विद्यमान बोर्ड, अधिसूचना के माध्यम से नए बोर्ड के विधिवत गठन तक, बोर्ड के कार्यों का निर्वहन करता रहेगा। इस तरह की व्यवस्था के अधीन होने पर, सभी कार्यवाहियों पर उसी तरह का प्रभाव पड़ेगा मानों कि वे बोर्ड द्वारा स्वयं किये गये हैं।
- (iv) पदेन सदस्य के अलावा कोई सदस्य, अपने नामांकन की तिथि से तीन वर्ष से अनधिक के लिए पद धारण करेगा।
- (v) एक सदस्य पुनः नामांकन के लिए पात्र होगा: परन्तु कोई सदस्य कुल दो बार से अधिक के लिए पद धारण नहीं करेगा।
- (vi) गैर-सरकारी सदस्यों को राज्य सरकार द्वारा बोर्ड से हटा दिया जाएगा यदि वे उस वर्ग का प्रतिनिधित्व नहीं करते हैं जिसके लिए उन्हें नामांकित किया गया था या यदि ऐसा व्यक्ति संहिता की धारा 8 के किसी प्रावधान (प्रावधानों) से प्रभावित होता है।

**(4) रिक्तियों को भरने का तरीका** – जब बोर्ड की सदस्यता में किसी भी कारण से कोई रिक्ति उत्पन्न होती है या उत्पन्न होने की संभावना होती है, तो बोर्ड का सचिव राज्य सरकार को एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा, जो उस श्रेणी के व्यक्तियों में से, जिससे सदस्यता छोड़ने वाला व्यक्ति संबंधित था, रिक्ति को भरने के लिए आवश्यक कदम उठाएगी, और इस प्रकार नामित व्यक्ति उस सदस्य के शेष कार्यकाल के लिए पद धारण करेगा, जिसके स्थान पर उसे नियुक्त किया गया है।

**(5) बैठक-**

- (i) बिहार भवन एवं अन्य निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड ऐसे स्थानों पर और ऐसे समय पर बैठक करेगा जैसा अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किया जाए।
- (ii) बोर्ड प्रत्येक तिमाही में कम-से-कम एक बार बैठक करेगा।
- (iii) कसी भी अत्यावश्यक विषय की स्थिति में, अध्यक्ष चर्चा के विषय-वस्तु और तात्कालिकता के कारणों के बारे में सदस्यों को पूर्व में सूचित करने के पश्चात विशेष बैठक बुला सकता है।
- (iv) अत्यावश्यकता के किसी भी मामले में बैठक, संचालन अथवा अन्य तरीके से आयोजित की जा सकती है।
- (v) अध्यक्ष बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेगा जिसमें वह उपस्थित है और उसकी अनुपस्थिति में, बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता इस निमित्त अध्यक्ष द्वारा नामित किसी भी सदस्य द्वारा की जाएगी।

**(6) गणपूर्ति-**

- (i) किसी भी बैठक में कोई कार्य नहीं किया जाएगा जब तक कि कम-से-कम एक-तिहाई सदस्य तथा नियोक्ताओं और कर्मचारियों में से प्रत्येक का कम-से-कम एक प्रतिनिधि सदस्य उपस्थित न हो।

परन्तु यह कि यदि किसी बैठक में एक-तिहाई से कम सदस्य उपस्थित हों, तो अध्यक्ष बैठक को मूल बैठक की तिथि से पंद्रह दिनों से अधिक नहीं की किसी तिथि तक स्थगित कर सकता है और तत्पश्चात ऐसी स्थगित बैठक में उपस्थित सदस्यों की संख्या की परवाह किए बिना कार्य का निस्तारण करना विधिसम्मत होगा।

यह भी उपबंधित है कि ऐसी स्थगित बैठक की तिथि, समय और स्थान की सूचना सभी सदस्यों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा दी जाएगी।

- (ii) अध्यक्ष किसी भी सदस्य को, पदेन सदस्यों को छोड़कर, बोर्ड की बैठक में भाग लेने से वंचित कर सकता है यदि
- (क) वह अध्यक्ष को लिखित सूचना दिए बिना और उसकी सहमति प्राप्त किए बिना बोर्ड की लगातार तीन बैठकों से अनुपस्थित रहता है; या
- (ख) राज्य सरकार के मत में, ऐसा सदस्य उस हित का प्रतिनिधित्व करना बंद कर देता है, जिसका वह बोर्ड में प्रतिनिधित्व करने का दावा करता है, जैसा कि नियम 4 के उप-नियम (2) के खंड (अपप) के अनुसार है।

**(7) कार्य का निपटान-**

- (i) बिहार भवन एवं अन्य निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड की बैठक में विचार किए गए प्रत्येक प्रश्न का निर्णय, उपस्थित और मत देने वाले बोर्ड के सदस्यों के बहुमत मतों द्वारा किया जाएगा। मतों की समानता की स्थिति में अध्यक्ष निर्णायक मत का प्रयोग करेगा।
- (ii) अध्यक्ष यदि वह उचित समझता है, तो कोई भी प्रश्न बोर्ड के सदस्यों को आवश्यक कागजात के प्रचलन से और लिखित रूप में उनकी राय प्राप्त करने के द्वारा तय किया जाएगा। इस तरह के

किसी भी प्रश्न की अनुमति समय-सीमा के भीतर प्राप्त सदस्यों के बहुमत की राय के अनुसार तय की जाएगी और यदि राय समान रूप से विभाजित हैं, तो अध्यक्ष की राय अभिभावी होगी:

परन्तु बोर्ड का कोई भी सदस्य अनुरोध कर सकता है कि संबंधित निकाय के सदस्यों को संदर्भित प्रश्न, लिखित राय के लिए बोर्ड की बैठक में विचार किया जाए और तत्पश्चात् यदि संबंधित निकाय के कम से कम तीन सदस्यों द्वारा अनुरोध किया जाता है तो अध्यक्ष अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निदेशित करेगा।

**(8) अध्यक्ष और गैर सरकारी सदस्यों को वेतन और भत्ते:**—अपने आंतरिक संसाधन के आधार पर बिहार भवन एवं अन्य निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड के प्रत्येक गैर सरकारी सदस्यों को अपने कार्य के संबंध में किए गए किसी भी यात्रा के लिए बिहार यात्रा नियमावली, 1949 के नियम 144(1) के प्रावधान के तहत लागू दरों एवं शर्तों के अध्यक्षीय यात्रा एवं विश्राम भत्ता प्राप्त होगा, जिसके लिए श्रम संसाधन एवं प्रवासी श्रमिक कल्याण विभाग द्वारा समय-समय पर अधिसूचना निर्गत किया जायेगा।

**(9) बोर्ड के सचिव और अन्य पदाधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति, वेतन और भत्ते की शर्तें—**

(i) बोर्ड राज्य सरकार की पूर्वानुमति से, राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित श्रम संसाधन एवं प्रवासी श्रमिक कल्याण विभाग के बिहार श्रम सेवा के ऐसे अधिकारी को, जो संयुक्त श्रम आयुक्त के पद से अन्यून श्रेणी का न हो, बोर्ड का सचिव नियुक्त करेगा।

परन्तु और कि संयुक्त श्रम आयुक्त अथवा अपर श्रम आयुक्त की अनुपलब्धता की स्थिति में, विभाग का कोई अन्य अधिकारी, जो संयुक्त श्रम आयुक्त के पद से अन्यून श्रेणी का न हो, बोर्ड के सचिव के रूप में विधिवत् प्राधिकृत किया जाएगा।

(ii) बोर्ड राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति से बोर्ड के कार्यों के निपटान के लिए पदाधिकारियों और अन्य कर्मचारियों को नियुक्त करेगा।

(iii) बोर्ड के सचिव, अन्य पदाधिकारियों और कर्मचारियों को अधिसूचना द्वारा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित तरीके से नियुक्त किया जाएगा और उन्हें राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतन और भत्ते का भुगतान किया जाएगा।

**(10) धारा 7 की उप-धारा (6) के तहत सामाजिक सुरक्षा योजनाएँ और कल्याणकारी उपाय:—**

(i) बोर्ड, राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति से, धारा 7 की उप-धारा (6) में विनिर्दिष्ट सामाजिक सुरक्षा योजनाओं और कल्याणकारी उपायों को अधिसूचित करेगा।

(ii) बोर्ड सामाजिक सुरक्षा योजनाएँ और कल्याणकारी उपाय तैयार करेगा, जिनमें पात्रता सीमा, विभिन्न लाभों का विवरण, आवेदन प्रपत्र, प्रक्रिया, लाभ की स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी का निर्धारण, भुगतान की विधि तथा उससे संबंधित अन्य आकस्मिक विषयों का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा, जैसा कि संहिता के प्रावधानों के अनुसार है। इनका प्रकाशन राज्य सरकार द्वारा राजपत्र में प्रकाशित करके किया जाएगा।

### अध्याय III

#### कर्मचारी बीमा न्यायालय

**5. प्रक्रिया और समय जिसके भीतर बीमाकृत व्यक्ति या निगम द्वारा धारा 37 की उपधारा (7) के खंड (ख) के अधीन कर्मचारी बीमा न्यायालय में दूसरी अपील दायर की जा सकती है —**

(1) बीमित व्यक्ति या निगम, जैसा भी मामला हो, मेडिकल बोर्ड या मेडिकल अपीलीय अधिकरण के निर्णय की सूचना बीमित व्यक्ति या निगम को संप्रेषित किए जाने की तिथि से नब्बे दिनों के भीतर आवेदन प्रस्तुत करके कर्मचारी बीमा न्यायालय में अपील कर सकता है;

परन्तु यह कि कर्मचारी बीमा न्यायालय नब्बे दिनों की अवधि के पश्चात् भी आवेदन स्वीकार कर सकता है, यदि वह इस बात से संतुष्ट हो कि अपीलकर्ता के पास उक्त अवधि के भीतर आवेदन प्रस्तुत न करने के लिए पर्याप्त कारण थे।

(2) कर्मचारी बीमा न्यायालय में आवेदन प्रपत्र I में होंगे

**6. धारा 50 की उप-धारा (2) के तहत कर्मचारी बीमा न्यायालय द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया और धारा 50 की उप-धारा (3) के तहत नियम और धारा 51 का उपधारा (1) के तहत कर्मचारी बीमा न्यायालय के समक्ष कार्यवाही शुरू करने का तरीका, फीस और उसकी प्रक्रिया—**धारा 48 के प्रयोजन के लिए, राज्य सरकार, अधिसूचना द्वारा, ऐसे स्थानीय क्षेत्र के लिए एक कर्मचारी बीमा न्यायालय का गठन करेगी जो अधिसूचना में विविनिर्दिष्ट किया जाय।

**(2) कर्मचारी बीमा न्यायालय में आवेदन के लिए प्रक्रिया—**

(i) धारा 49 के अधीन आवेदन, जैसा भी मामला हो, प्रपत्र II में तीन प्रतियों में या इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत किया जाएगा।

(ii) प्रत्येक आवेदन का सत्यापन उसी प्रकार किया जाएगा जैसा किसी दीवानी न्यायालय में प्रस्तुत वादपत्र का किया जाता है।

- (iii) वे सभी दस्तावेज जिन पर आवेदन आधारित है या जिनकी मांग आवेदक द्वारा की गई है, उनकी सही सूची सहित आवेदन के साथ संलग्न किए जाएंगे।
- (iv) सभी आवेदनों को न्यायालय द्वारा संधारित किए जाने वाले प्रपत्र— III में एक पंजी में प्रविष्ट किया जाएगा।
- (3) कर्मचारी बीमा न्यायालय की कार्यवाही—**
- (i) न्यायालय में प्रत्येक आवेदन को 3 वर्षों के भीतर लाया जाएगा, जिस पर कार्यवाई का कारण उत्पन्न होता है या दावा देय होता है, जैसा भी मामला हो;
- (ii) जहाँ किसी भी स्तर पर न्यायालय को यह प्रतीत होता है कि आवेदन किसी अन्य न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए या किसी अन्य न्यायालय द्वारा विचारणीय है, वहाँ प्रथम उल्लिखित न्यायालय आवेदन या संचिका को उस न्यायालय को भेज देगा जो उसके निष्पादन के लिए सशक्त है और इसके अनुसार आवेदक तथा विपक्षी पक्ष को सूचित करेगा, तथा जिस न्यायालय को आवेदन या संचिका स्थानांतरित की जाती है, वह कार्यवाही को इस प्रकार जारी रखेगा मानो पूर्व की कार्यवाही या उसका कोई भाग उसके समक्ष ही संपन्न हुआ हो।
- (iii) न्यायालय पार्टियों को समन, समन की तामील, सुनवाई की प्रक्रिया, मुद्दों का गठन, बयान और साक्ष्य पेश करने, साक्ष्य रिकॉर्डिंग की प्रक्रिया, गवाह के साथ जिरह और जांच से संबंधित अन्य मामले में सिविल प्रक्रिया संहिता के नियमों का पालन करेगा।
- (4) शुल्क और लागत—**
- (i) संहिता की धारा 49 में विनिर्दिष्ट किसी भी मामले के संबंध में एक आवेदन पर देय शुल्क 100/— रु० होगा।
- (ii) किसी भी अन्य मामलों के संबंध में देय शुल्क और लागत इस प्रकार होगा जो तत्समय प्रवृत्त सुसंगत कानून द्वारा विहित किये जाय।
- (iii) इस नियम में उल्लिखित सभी शुल्क और लागत न्यायालय शुल्क टिकटों के माध्यम से एकत्र किए जाएंगे।

#### अध्याय IV

#### उपदान

7. बैंक या अन्य वित्तीय संस्थान जिसमें धारा 53 की उप-धारा (1) के तीसरे परन्तुक के तहत नाबालिग के लाभ के लिए उपदान का निवेश किया जाएगा—(1) किसी नामांकित व्यक्ति या उत्तराधिकारी के नाबालिग होने की स्थिति में, धारा 53 की उप-धारा (1) के तीसरे उपबंध में उल्लिखित सक्षम प्राधिकारी, नियोक्ता द्वारा उसके पास जमा कराई गई उपदान की राशि को ऐसे नाबालिग के लाभ के लिए भारतीय स्टेट बैंक या किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में सावधि जमा के रूप में निवेश करेगा।

**स्पष्टीकरण—** इस नियम के प्रयोजनों के लिए, "राष्ट्रीयकृत बैंक" से अभिप्राय बैंकिंग कंपनियाँ (उपक्रमों का अधिग्रहण और अंतरण) अधिनियम, 1970 (1970 का 5) की प्रथम अनुसूची में निर्दिष्ट किसी समतुल्य नए बैंक से या बैंकिंग कंपनियाँ (उपक्रमों का अधिग्रहण और अंतरण) अधिनियम, 1980 (1980 का 40) की प्रथम अनुसूची में निर्दिष्ट किसी समतुल्य नए बैंक से है।।

(2) धारा 55 की उप-धारा (1) के तहत एक कर्मचारी द्वारा नामांकन का फॉर्म, तरीका और समय, उप-धारा (4) के तहत नए नामांकन करने का समय, उप-धारा के तहत नामांकन के संशोधन का रूप और तरीका (5) और उप-धारा (6) के तहत नए नामांकन के लिए फॉर्म — (1) नामांकन प्रपत्र— IV में होगा और कर्मचारी द्वारा दो प्रतियों में, उचित रसीद प्राप्त करके व्यक्तिगत सेवा द्वारा या पंजीकृत डाक प्राप्ति-पावती सहित या इलेक्ट्रॉनिक रूप से नियोक्ता को प्रस्तुत किया जाएगा—

- (i) ऐसे कर्मचारी के मामले में, जो इन नियमों के प्रारंभ की तिथि पर पहले से एक वर्ष या उससे अधिक अवधि से नियोजित है परंतु उसने नामांकन प्रस्तुत नहीं किया है, सामान्यतः, ऐसी तिथि से नब्बे दिनों के भीतर; और
- (ii) ऐसे कर्मचारी के मामले में, जो इन नियमों के प्रारंभ की तिथि के बाद एक वर्ष की सेवा पूर्ण करता है, सामान्यतः, एक वर्ष की सेवा पूर्ण होने के तीस दिनों के भीतर;

परंतु यह कि प्रपत्र—IV में किया गया नामांकन निर्दिष्ट अवधि के पश्चात भी नियोक्ता द्वारा स्वीकार किया जाएगा, यदि प्रस्तुत किया गया हो, और केवल इस कारण से कि वह निर्दिष्ट अवधि के बाद प्रस्तुत किया गया है, ऐसा स्वीकार किया गया कोई नामांकन अमान्य नहीं होगा।

(2) उप-नियम (1) के अधीन प्रपत्र—IV में नामांकन प्राप्त होने के तीस दिनों के भीतर, नियोक्ता नामांकन प्रपत्र में उल्लिखित कर्मचारी के सेवा संबंधी विवरणों का प्रतिष्ठान के अभिलेखों के संदर्भ में सत्यापन करेगा और उसकी प्राप्ति की रसीद प्राप्त करने के पश्चात, प्रपत्र—IV में नामांकन की विधिवत सत्यापित द्वितीय प्रति, नियोक्ता या उसके द्वारा इस

प्रयोजन के लिए अधिकृत अधिकारी द्वारा प्रमाणित कर, कर्मचारी को नामांकन दर्ज किए जाने के प्रतीक के रूप में वापस करेगा और नामांकन की दूसरी प्रति अपने पास सुरक्षित रखेगा।

(3) एक कर्मचारी जिसके पास नामांकन करने के समय कोई परिवार नहीं है, परिवार होने के 90 दिनों के अन्दर उप-नियम (1) में एक नया नामांकन, जैसा कि धारा 55 की उप-धारा 4 के तहत आवश्यक है नियोक्ता को दो प्रतियों में प्रपत्र-V में समर्पित करेगा, और तत्पश्चात उप-नियम (2) के प्रावधान, यथोचित आवश्यक परिवर्तन सहित, इस प्रकार लागू होंगे मानो यह उप-नियम (1) के अधीन किया गया हो।

(4) नामांकन में संशोधन की सूचना, जिसमें वह स्थिति भी शामिल है जहाँ नामांकित व्यक्ति कर्मचारी से पूर्व मृत्यु को प्राप्त हो जाता है, प्रपत्र-VI दो प्रतियों में, उप-नियम (1) में निर्दिष्ट विधि से, नियोक्ता को प्रस्तुत की जाएगी और तत्पश्चात उप-नियम (2) के प्रावधान, यथोचित आवश्यक परिवर्तन सहित, इस प्रकार लागू होंगे मानो यह उप-नियम (1) के अधीन किया गया हो।

(5) नामांकन या नया नामांकन या नामांकन में संशोधन की सूचना पर कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे या यदि वह निरक्षर है, तो उस पर उसका अंगूठे का निशान होगा और इसे कर्मचारी द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से या पंजीकृत डाक प्राप्त-पावती सहित प्रस्तुत किया जाएगा। कर्मचारी के निरक्षर होने की स्थिति में, निर्धारित प्रपत्र पर साक्षियों के हस्ताक्षर दर्ज किए जाएंगे और यह उल्लेख किया जाएगा कि कर्मचारी ने हमारे समक्ष अंगूठे का निशान लगाया है।

(6) नामांकन, नया नामांकन या नामांकन में संशोधन की सूचना, नियोक्ता द्वारा प्राप्त किए जाने की तिथि से प्रभावी होगी।

**8. धारा 56 की उपधारा (1) के अन्तर्गत समय जिसके भीतर और जिस रूप में एक लिखित आवेदन किया जाएगा एवं उपधारा (5) के खंड (ख) के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकार को आवेदन का प्रपत्र—**

**(1) उपदान के लिए आवेदन:**

(i) एक कर्मचारी जो संहिता के तहत उपदान के भुगतान के लिए पात्र है, या कोई भी व्यक्ति, जो लिखित रूप, उसकी ओर से कार्रवाई करने के लिए, अधिकृत है सामान्यतः उपदान भुगतये होने के तीस दिनों के भीतर नियोक्ता को फॉर्म VII में आवेदन करेगा :

परन्तु किसी कर्मचारी की अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति की तारीख ज्ञात हो तो कर्मचारी अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति की तारीख से साठ दिन पहले नियोक्ता को आवेदन कर सकता है:

परन्तु यह और कि नियत अवधि पर नियोजित एक कर्मचारी उपदान के लिए पात्र होगा, यदि वह कम से कम एक वर्ष की अवधि के लिए अनुबंध के तहत सेवा प्रदान करता है और में छह महीने और उससे अधिक किन्तु एक वर्ष से कम को अतिरिक्त एक वर्ष के लिए पूर्णांकित किया जाएगा।

(ii) एक कर्मचारी का नामित जो धारा 53 की उप-धारा (1) के दूसरे परन्तुक के तहत उपदान के भुगतान के लिए पात्र है, उपदान भुगतये होने की तिथि से तीस दिनों के भीतर, नियोक्ता को फॉर्म-VII में आवेदन करेगा:

परन्तु यह और कि सुसंगत विवरण के साथ सादे कागज में एक आवेदन भी स्वीकार किया जाएगा। नियोक्ता ऐसे अन्य विवरण प्राप्त कर सकता है जो उसके द्वारा आवश्यक समझा जाय।

(iii) एक कर्मचारी का वैध उत्तराधिकारी, जो धारा 53 की उप-धारा (1) के दूसरे परन्तुक के तहत उपदान के भुगतान के लिए पात्र है, उपदान भुगतये होने की तारीख से एक वर्ष के भीतर, फॉर्म-VII में नियोक्ता को आवेदन करेगा।

(iv) जहां इन नियमों के लागू होने से पहले संहिता के तहत उपदान भुगतये हो जाती है, उप नियम (1) के खंड (क), (ख) और (ग) में विविनिर्दिष्ट सीमा अवधि ऐसी शुरुआत की तारीख से प्रवर्तित मानी जाएगी।

(v) इस नियम में विविनिर्दिष्ट अवधियों की समाप्ति के बाद दायर उपदान के भुगतान के लिए एक आवेदन भी नियोक्ता द्वारा विचारित किया जाएगा, यदि आवेदक अपने दावे को करने में देशी के लिए पर्याप्त कारण बताता है, और संहिता के तहत उपदान के लिए कोई दावा केवल इसलिए अमान्य नहीं होगा क्योंकि दावेदार विविनिर्दिष्ट अवधि के भीतर अपना आवेदन प्रस्तुत करने में विफल रहा। इस संबंध में किसी भी विवाद पर निर्णय के लिए सक्षम प्राधिकार को संदर्भित किया जाएगा।

(vi) इस नियम के तहत कोई आवेदन नियोक्ता को इलेक्ट्रॉनिक या व्यक्तिगत रूप से या निबंधित पोस्ट पावती द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा।

(vii) उपरोक्त बातों के होते हुए भी, जैसे ही उपदान देय हो जाती है, नियोक्ता द्वारा, चाहे आवेदन किया गया हो या नहीं, उपदान की राशि का निर्धारण करेगा और लिखित रूप में उस व्यक्ति को, जिसे उपदान देय है, तथा नियंत्रक प्राधिकारी को भी, निर्धारित की गई उपदान की राशि का उल्लेख करते हुए सूचना देगा।

**(2) उपदान के भुगतान के लिए नोटिस :-**

- (i) उपदान के भुगतान के लिए उप-नियम (1) के तहत आवेदन प्राप्त होने के पंद्रह दिनों के भीतर, नियोक्ता करेगा-
  - (क) यदि सत्यापन पर दावा अनुमान्य पाया जाता है, तो आवेदक कर्मचारी, नामित व्यक्ति या वैध उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, को प्रपत्र-VIII में नोटिस जारी करेगा, जिसमें देय उपदान की राशि और भुगतान के लिए नियत तारीख जो आवेदन की प्राप्ति की तिथि के बाद तीसवें दिन से अधिक नहीं होगा, विविनिर्दिष्ट होगी।
  - (ख) यदि उपदान के लिए दावा अनुमान्य नहीं है, तो आवेदक कर्मचारी, नामित व्यक्ति या कानूनी उत्तराधिकारी को, जैसा भी मामला हो, प्रपत्र-VI में नोटिस जारी करेगा और कारण बताएगा कि उपदान के लिए दावे को स्वीकार्य क्यों नहीं माना गया है। उपदान को अस्वीकार करने के मामले में नोटिस की एक प्रति सक्षम प्राधिकार को पृष्ठांकित की जाएगी।
- (ii) यदि उपदान का भुगतान नियोक्ता के कार्यालय में किया जाना है, तो उप-नियम (2) के खंड (क) के उप-खंड (i) के तहत फॉर्म-VIII में नोटिस के उद्देश्य के लिए तय की गई तारीख नियोक्ता द्वारा फिर से तय की जाएगी, अगर इस संबंध में एक लिखित आवेदन में पाने वाला द्वारा बताया जाता है कि विविनिर्दिष्ट तिथि पर व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना उसके लिए क्यों संभव नहीं है।
- (iii) यदि उपदान का दावेदार नामित व्यक्ति या वैध उत्तराधिकारी है, तो नियोक्ता ऐसे गवाह या सबूत मांग सकता है, जो उसकी पहचान स्थापित करने या उसके दावे की स्थिरता के लिए प्रासंगिक माना जाय। जैसा भी मामला हो। उस मामले में, उप-नियम (2) के खंड (क) के तहत नोटिस जारी करने के लिए विनिर्दिष्ट समय सीमा उस तिथि से प्रभावी होगी, जब यथास्थिति गवाह या साक्ष्य नियोक्ता द्वारा मांगा जाय और नियोक्ता को दे दिया जाय।
- (iv) प्रपत्र-VIII में एक नोटिस आवेदक को व्यक्तिगत रूप से रसीद लेने के बाद या पावती निबंधित डाक द्वारा या इलेक्ट्रॉनिक रूप से तामिल करायी जाएगी।
- (v) धारा 56 की उप-धारा (2) के तहत नोटिस प्रपत्र-VIII में होगी।

**(3) उपदान के भुगतान का तरीका:** संहिता के तहत देय उपदान का भुगतान यथास्थिति पात्र कर्मचारी नामिती या वैध आश्रित को डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से या बैंक खाते में जमा करके किया जाएगा।

**(4) धारा 56 की उप-धारा (5) के खंड (ख) के तहत दिशा-निर्देश के लिए सक्षम प्राधिकार को आवेदन:**

- (i) यदि एक नियोक्ता -
  - (क) नियम 7 (2) के तहत नामांकन स्वीकार करने या उप-नियम (1) के तहत दायर करने की माँग वाले आवेदन को ग्रहण करने से इनकार करता है, या
  - (ख) उप-नियम (2) के खंड (क) के अधीन ऐसी सूचना जारी करता है जिसमें या तो ऐसी उपदान की राशि विनिर्दिष्ट की जाती है जिसे आवेदक द्वारा देय राशि से कम माना जाता है या उपदान के भुगतान के लिए पात्रता को अस्वीकार कर दिया जाता है; या
  - (ग) उप-नियम (1) के अधीन आवेदन प्राप्त होने के पश्चात्, उसमें निर्दिष्ट समय के भीतर, उप-नियम (2) के अधीन अपेक्षित सूचना जारी करने में विफल रहता है, तो दावा करने वाला कर्मचारी, नामांकित व्यक्ति या विधिक उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, आवेदन के कारण उत्पन्न होने की तिथि से एक सौ अस्सी दिनों के भीतर, संहिता की धारा 56 की उप-धारा (5) के अधीन निर्देश जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रपत्र-IX आवेदन कर सकता है, जिसकी उतनी अतिरिक्त प्रतियाँ संलग्न होंगी जितनी विपक्षी पक्ष हों; परन्तु सक्षम प्राधिकार इस उप-नियम के तहत किसी भी आवेदन को आवेदक द्वारा पर्याप्त कारण दिखाए जाने पर विनिर्दिष्ट अवधि के समाप्त होने के बाद स्वीकार कर सकता है।
- (ii) उप-नियम (4) के खंड (क) के अधीन आवेदन तथा उससे संबंधित अन्य दस्तावेज, सक्षम प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किए जाएंगे या निबंधित डाक प्राप्ति-पावती सहित या इलेक्ट्रॉनिक रूप से भेजे जाएंगे।

**(5) आवेदन पर कार्रवाई करने की प्रक्रिया हेतु निदेश-**

- (i) उप-नियम (4) के तहत एक आवेदन प्राप्त होने पर सक्षम प्राधिकार, प्रपत्र-X में एक नोटिस जारी करके, इलेक्ट्रॉनिक या निबंधित डाक प्राप्ति-पावती सहित द्वारा या व्यक्तिगत रूप से आवेदक के साथ-साथ नियोक्ता को भी विनिर्दिष्ट तिथि, समय और स्थान पर उसके समक्ष सभी संबंधित दस्तावेजों और गवाहों के साथ, यदि कोई हो, या तो स्वयं या अपने अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित होने के लिए बुला सकता है।

- (ii) नियोक्ता या कर्मचारी, नामिती या वैध उत्तराधिकारी जैसा भी मामला हो, की ओर से कार्रवाई करने का इच्छुक कोई भी व्यक्ति, सक्षम प्राधिकार को नियोक्ता या संबंधित व्यक्ति जैसा भी मामला हो, से प्राधिकार पत्र प्रस्तुत करेगा, जिसकी ओर से वह इस मामले में उसके हित को स्पष्ट करते हुए लिखित बयान के साथ कार्रवाई करने की अनुमति चाहता है। सक्षम प्राधिकार उस पर या तो अपने अनुमोदन का या अनुमति देने की अस्वीकृति की दशा में उसके कारणों को विनिर्दिष्ट कर आदेश अभिलिखित करेगा।
- (iii) प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा प्रतिनिधित्व करने वाले पक्षकार प्रतिनिधि के कृत्यों से बंधे होंगे।
- (iv) खंड (i) के तहत निर्धारित की गई तारीख पर सुनवाई पूरी होने के बाद, या इस तरह के अन्य सबूतों दस्तावेजों, गवाहों, सुनवाई और पूछताछ की जांच, जैसा आवश्यक समझा जाय, के बाद सक्षम प्राधिकार अपने निष्कर्ष को अभिलिखित करेगा कि क्या संहिता के तहत आवेदक को राशि देय है। प्रत्येक पक्षकार को निष्कर्ष की एक प्रति दी जाएगी।
- (v) यदि संबंधित नियोक्ता पर्याप्त कारण के बिना नोटिस की उचित तामिल बाद सुनवाई की विनिर्दिष्ट तिथि पर उपस्थित होने में विफल रहता है, तो सक्षम प्राधिकारी आवेदन को एकपक्षीय सुनने और निर्धारित करने के लिए कार्रवाई कर सकता है। यदि आवेदक पर्याप्त कारण के बिना सुनवाई की विनिर्दिष्ट तिथि पर उपस्थित होने में विफल रहता है, तो सक्षम प्राधिकारी आवेदन को खारिज कर सकता है:

परंतु यह कि उप-नियम (5) के खंड (V) के अधीन पारित आदेश को, उक्त आदेश की तिथि से तीस दिनों के भीतर उचित कारण दर्शाए जाने पर, पुनर्विचारित किया जा सकता है और आवेदन की पुनः सुनवाई की जा सकती है, बशर्ते कि आवेदन की पुनः सुनवाई के लिए निर्धारित तिथि की कम-से-कम चौदह दिनों की सूचना विपक्षी पक्ष को दी जाए।

- (vi) सक्षम प्राधिकारी आवेदन प्राप्त होने की तिथि से छह माह के भीतर उसका निस्तारण करेगा।

(6) **सुनवाई का स्थान और समय**— सक्षम प्राधिकारी की बैठकें ऐसे समय पर और ऐसे स्थानों पर आयोजित की जाएंगी, जो वह निर्धारित करें और वह पक्षकारों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से या पावती निबंधित डाक द्वारा या व्यक्तिगत रूप से सूचित करेगा।

(7) **शपथ का दिलाना**—शपथपत्र करने के उद्देश्य से सक्षम प्राधिकार अपने कार्यालय के एक लिपिक को शपथ दिलाने हेतु प्राधिकृत कर सकता है।

(8) **गवाहों की समन और उपस्थिति**—सक्षम प्राधिकारी, उसके समक्ष लंबित कार्यवाही के किसी भी चरण में, उसके समक्ष कार्यवाही में सम्मिलित किसी भी पक्ष के आवेदन पर या बिना आवेदन के, और सक्षम प्राधिकारी को न्यायोचित प्रतीत होने वाली शर्तों पर, किसी भी व्यक्ति को प्रपत्र-X में समन जारी कर सकता है, ताकि वह निर्दिष्ट तिथि, समय और स्थान पर साक्ष्य देने या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए अथवा दोनों प्रयोजनों के लिए उपस्थित हो।

(9) **समन या नोटिस की तामिल**—

- (i) खंड (ख) के प्रावधानों के अधीन सक्षम प्राधिकार द्वारा जारी किए गए किसी भी नोटिस, समन, प्रक्रिया या आदेश को व्यक्तिगत रूप से या पावती निबंधित डाक द्वारा या इलेक्ट्रॉनिक रूप से या किसी अन्य तरीके से जो सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के तहत निर्धारित है, तामिल कराया जा सकता है।
- (ii) जहाँ सक्षम प्राधिकारी के समक्ष किसी कार्यवाही में अनेक व्यक्ति पक्षकार हों और ऐसे सभी व्यक्ति किसी श्रमसंघ या संघ के सदस्य हों या किसी अधिकृत व्यक्ति द्वारा प्रतिनिधित्व किए जा रहे हों, वहाँ सचिव को या जहाँ सचिव न हो वहाँ श्रमसंघ या संघ के प्रधान अधिकारी को, अथवा अधिकृत व्यक्ति को सूचना की तामिल किये जाने पर ऐसे सभी व्यक्तियों पर सूचना की तामिल माना जाएगा।

(10) **सक्षम प्राधिकार द्वारा मामलों के अभिलेखों का रखरखाव**—

- (i) सक्षम अधिकारी धारा 56 के तहत प्रत्येक मामले की विशिष्टियों को अभिलिखित करेगा और आदेश पारित करते समय इस प्रकार अभिलिखित विशिष्टियों पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेगा।
- (ii) सक्षम प्राधिकार प्रत्येक मामले में आदेश पारित करते समय, मामले की योग्यता पर निष्कर्ष भी अभिलिखित करेगा और आदेश पत्र के साथ साक्ष्य ज्ञापन दाखिल करेगा।
- (iii) किसी भी आदेश या निर्देश के अभिलेख के अलावा कोई भी अभिलेख, जो इन नियमों के लिए सक्षम प्राधिकार द्वारा हस्ताक्षरित होना आवश्यक है, सक्षम प्राधिकारी की ओर से या उसके निदेश से किसी अधीनस्थ पदाधिकारी जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस प्रयोजन के लिए लिखित में नियुक्त किया जाता है, द्वारा हस्ताक्षर किया जा सकेगा।

(11) **उपदान के भुगतान के लिए निर्देश**—यदि नियम (5) के उप-नियम (घ) के तहत एक निष्कर्ष अभिलिखित किया जाता है कि आवेदक संहिता के तहत उपदान के भुगतान का हकदार है, तो सक्षम प्राधिकारी नियोक्ता को प्रपत्र -XI में इलेक्ट्रॉनिक रूप से या पावती निबंधित डाक द्वारा या व्यक्तिगत रूप से देय राशि को विनिर्दिष्ट कर एक नोटिस जारी करेगा तथा नियोक्ता द्वारा नोटिस की प्राप्ति की तिथि से 30 दिन के अन्दर सक्षम प्राधिकारी को सूचना देने

के अधीन आवेदक को भुगतान करने का निदेश देगा। नोटिस की एक प्रति यथास्थिति आवेदक, कर्मचारी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी को दी जाएगी।

**(12) अपील—**

- (i) संहिता की धारा 56 की उप-धारा (8) के तहत अपील का ज्ञापन श्रमायुक्त, बिहार—सह—अपीलीय प्राधिकारी को उसकी प्रति विपक्षी पक्षकार तथा सक्षम प्राधिकार को व्यक्तिगत रूप से या पावती निबंधित डाक से या इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत किया जाएगा।
- (ii) अपील ज्ञापन में मामले के तथ्य, सक्षम प्राधिकार का निर्णय, अपील का आधार और मांगी गई राहत शामिल होंगे।
- (iii) अपील ज्ञापन में सक्षम प्राधिकारी के निष्कर्ष की प्रमाणित प्रति तथा उपदान के भुगतान का निदेश संलग्न होगा।
- (iv) अपील ज्ञापन की प्रतिलिपि प्राप्त होने पर, सक्षम प्राधिकार अपीलीय प्राधिकारी को मामले के अभिलेख को अग्रेषित करेगा।
- (v) अपील ज्ञापन की प्रति प्राप्त होने की तिथि से चौदह दिनों के भीतर, विपक्षी पक्ष प्रत्येक अनुच्छेद पर अपनी टिप्पणियाँ तथा यदि कोई अतिरिक्त अभ्यावेदन हों, तो उन्हें अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा तथा उसकी एक प्रति अपीलकर्ता को भी प्रेषित करेगा।
- (vi) अपीलीय प्राधिकारी, अपील के पक्षकारों को युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर प्रदान करने के पश्चात अपना निर्णय अभिलिखित करेगा। निर्णय की एक प्रति अपील के पक्षकारों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से या पंजीकृत डाक द्वारा या व्यक्तिगत रूप से प्रदान की जाएगी और उसकी एक प्रति सक्षम प्राधिकार को मामले के अभिलेख को वापस करते हुए भेजी जाएगी।
- (vii) सक्षम प्राधिकार, अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय की प्राप्ति पर, अपने द्वारा संधारित मामले के अभिलेख में आवश्यक प्रविष्टि करेगा।
- (viii) अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय की प्राप्ति पर, सक्षम प्राधिकार उस निर्णय के तहत आवश्यक होने पर, उपदान के भुगतान के लिए अपने निर्णय को संशोधित करेगा और प्रपत्र—XI में संबंधित नियोक्ता को देय राशि का उल्लेख करते हुए एक नोटिस जारी करेगा एवं नियोक्ता को नोटिस की प्राप्त के 15 दिन के अन्दर सक्षम प्राधिकार आवेदक को भुगतान करते हुए सूचना देने का निदेश देगा। नोटिस की एक प्रति अपीलकर्ता कर्मचारी, नामित या वैध उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, और अपील प्राधिकारी को पृष्ठांकित की जायेगी।
- (ix) अपील के निपटान की समय सीमा अपील दायर करने की तारीख से 90 दिन से अधिक नहीं होगी। दोनों पक्षों में से किसी के उपस्थित नहीं होने की स्थिति में अपील के निपटान से पहले अधिकतम तीन अवसर दिए जा सकते हैं।

**(13) उपदान की वसूली के लिए आवेदन—**जहाँ नियोक्ता, उप-नियम (11) या उप-नियम (12), जैसा भी मामला हो, के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी सूचना के अनुसार संहिता के अधीन देय उपदान का भुगतान करने में विफल रहता है, वहाँ संबंधित कर्मचारी, उसका नामांकित व्यक्ति या विधिक उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, जिसे उपदान देय है, उसकी वसूली के लिए संहिता की धारा 129 के अधीन, प्रपत्र—XII में दो प्रतियों में सक्षम प्राधिकार के समक्ष आवेदन कर सकता है।

**9. धारा 57 की उप-धारा (3) के तहत नियोक्ता द्वारा एक प्रतिष्ठान के रजिस्ट्रीकरण का रीति और अनुमोदित उपदान निधि के न्यासी बोर्ड की संरचना की रीति और जिस रीति से सक्षम प्राधिकार एक कर्मचारी को देय उपदान की राशि की वसूली धारा 57 की उपधारा (4) के तहत बीमाकर्ता से कर सकता है —**

- (1) श्रम संसाधन एवं प्रवासी श्रमिक कल्याण विभाग धारा 57 की उपधारा (1) और (2) में उल्लिखित प्रावधान के अनुसार धारा 57 की उपधारा (3) के तहत नियोक्ता द्वारा किसी प्रतिष्ठान के रजिस्ट्रीकरण की रीति को अधिसूचित करेगी।
- (2) अनुमोदित उपदान निधि के न्यासी बोर्ड की संरचना श्रम संसाधन एवं प्रवासी श्रमिक कल्याण विभाग द्वारा अधिसूचित की जाएगी।
- (3) सभी रजिस्ट्रीकरण इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रपत्र XIII में किए जाएंगे।
- (4) इस धारा के तहत भुगतान की जाने वाली कोई भी निर्दिष्ट राशि भू-राजस्व के बकाया के रूप में वसूली योग्य होगी।

**10. धारा 58 की उपधारा (1) के तहत सक्षम प्राधिकारी के रूप में नियुक्त पदाधिकारी की योग्यता और अनुभव—**सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (2020 का 36) की धारा 58 की उप-धारा (1) के अधीन, सहायक श्रम आयुक्त के रूप में कम-से-कम एक वर्ष का कार्य अनुभव रखने वाला उप श्रम आयुक्त, अपने अधिकार-क्षेत्र के भीतर, सक्षम प्राधिकार होगा।

## अध्याय- V

## मातृत्व लाभ

11. प्राधिकरण जिसे धारा 72 की उपधारा (3) के तहत अपील दायर की जा सकती है—

- (1) धारा 72 के तहत शिकायत—(क) धारा 72 की उपधारा (1) के तहत एक शिकायत लिखित में फॉर्म—XIV में जैसा भी मामला हो, की जाएगी। (ख) जब एक निरीक्षक—सह— सुकारक द्वारा धारा 72 में संदर्भित शिकायत प्राप्त होती है, तो वह नियोक्ता द्वारा इस संबंध में बनाए गए प्रासंगिक अभिलेखों की जांच करेगा, प्रतिष्ठान में नियोजित किसी भी व्यक्ति की जांच करेगा और जाँच के उद्देश्य के लिए आवश्यक बयान लेगा और अगर वह संतुष्ट है कि मातृत्व लाभ या राशि अनुचित रूप से रोक रखी गई है, तो वह नियोक्ता को धारा 63 के तहत तुरंत या एक विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर भुगतान का दावा करने वाली महिला या व्यक्ति को भुगतान करने का निर्देश देगा, जैसा मामला हो।  
परन्तु शिकायत के निपटान की समय सीमा शिकायत दर्ज करने की तारीख से 90 दिन से अधिक नहीं होगी। दोनों पक्षों में से किसी के उपस्थित न होने की स्थिति में, शिकायत के निपटान से पहले अधिकतम तीन अवसर दिए जा सकते हैं।
- (2) धारा 72 के तहत अपील—(क) धारा 72 की उप-धारा (2) के तहत निरीक्षक—सह— सुकारक के निर्णय के खिलाफ अपील सक्षम प्राधिकार के समक्ष की जायेगी। (ख) पीड़ित व्यक्ति प्रपत्र—XV में विहित प्राधिकारी को लिखित में एक अपील दायर करेगा और अन्य सहायक दस्तावेज दाखिल करेगा। (ग) जब कोई अपील प्राप्त होती है, तो सक्षम प्राधिकार निरीक्षक—सह— सुकारक से एक निश्चित तिथि से पहले, मामले का अभिलेख माँगेगा। यदि आवश्यक हो, तो सक्षम प्राधिकार भी पीड़ित व्यक्ति और निरीक्षक—सह— सुकारक के बयानों को दर्ज करेगा और यदि आवश्यक हो तो स्पष्टीकरण की मांग करेगा है। (घ) दस्तावेजों उनके सामने पेश किए गए सबूत और उनके द्वारा प्रस्तुत किए गए या उनके द्वारा अभिनिश्चित तथ्य को ध्यान में रखते हुए, सक्षम प्राधिकार उनके समक्ष आवेदन दाखिल करने से 90 दिनों की अवधि के भीतर अपना निर्णय देगा। दोनों पक्षों में से किसी के भी उपस्थित नहीं होने की स्थिति में अपील के निपटान से पहले अधिकतम तीन अवसर दिए जा सकते हैं।
- (3) सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (2020 का 36) की धारा 72 की उप-धारा (3) के अधीन, उप श्रम आयुक्त अपने अधिकार—क्षेत्र के भीतर सक्षम प्राधिकारी होगा।

## अध्याय- VI

## कर्मचारी का मुआवजा

12 धारा 76 की उपधारा (7) के तहत नियोक्ता द्वारा सक्षम प्राधिकारी के पास कर्मचारी के दाह संस्कार के खर्च के लिए जमा की जाने वाली राशि—यदि कर्मचारी की चोट के परिणामस्वरूप उसकी मृत्यु हो जाती है, तो नियोक्ता संहिता के अधीन सक्षम प्राधिकारी के पास जमा की जाने वाली क्षतिपूर्ति के अतिरिक्त, पंद्रह हजार रुपये या ऐसी राशि जो राज्य सरकार द्वारा राजपत्र अधिसूचना के माध्यम से विनिर्दिष्ट की जाए, उस कर्मचारी के अंतिम संस्कार के व्यय के लिए उसके जीवित आश्रितों में से सबसे बड़े आश्रित को भुगतान हेतु जमा करेगा; या जहाँ कर्मचारी का कोई आश्रित न हो या मृत्यु के समय वह अपने आश्रित के साथ नहीं रह रहा हो, वहाँ उस व्यक्ति को भुगतान हेतु जो वास्तव में ऐसे व्यय का वहन किया हो।

परन्तु यह कि यदि केंद्र सरकार धारा 76 की उप-धारा (7) में निर्दिष्ट राशि को अधिसूचना द्वारा बढ़ाती है, तो इस नियम के अधीन जमा की जाने वाली राशि स्वतः बढ़ी हुई मानी जाएगी।

13. धारा 79 की उप-धारा (1) के तहत जब समीक्षा के लिए आवेदन एक चिकित्सा व्यवसायी के प्रमाण पत्र के बिना किया जाता है—धारा 79 की उप-धारा (1) के तहत अर्धमासिक भुगतान की समीक्षा के लिए आवेदन बिना एक चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ किया जा सकता है : —

- (क) नियोक्ता द्वारा, इस आधार पर कि क्षतिपूर्ति का अधिकार निर्धारित होने के बाद से, कर्मचारी की मजदूरी में वृद्धि हुई है;
- (ख) कर्मचारी द्वारा, इस आधार पर कि क्षतिपूर्ति का अधिकार निर्धारित होने के बाद से, उसका वेतन कम हो गया है;
- (ग) कर्मचारी द्वारा, इस आधार पर कि नियोक्ता ने क्षतिपूर्ति का भुगतान प्रारंभ करने के पश्चात, कर्मचारी की स्थिति में ऐसा कोई परिवर्तन न होने के बावजूद, जो ऐसे भुगतान के बंद किए जाने को उचित ठहराता हो, उक्त भुगतान बंद कर दिया है;
- (घ) या तो नियोक्ता द्वारा या कर्मचारी द्वारा, इस आधार पर कि तत्समय प्रवृत्त मुआवजे की दर का निर्धारण धोखाधड़ी या अनुचित प्रभाव या अन्य अनुचित साधनों द्वारा प्राप्त किया गया था;
- (ङ.) या तो नियोक्ता द्वारा या कर्मचारी द्वारा इस आधार पर कि मुआवजे के निर्धारण में अभिलेख के अनुसार गलती या त्रुटि का आभास होता है।

14. धारा 82 की उप-धारा (4) के अधीन नियोक्ताओं का वर्ग और सूचना-पुस्तक का प्रपत्र-प्रत्येक नियोक्ता जिस पर यह संहिता लागू होती है, वह धारा 82 की उप-धारा (4) के अनुसार प्रपत्र-XVI में एक सूचना-पुस्तक का संधारण करेगा।

15. धारा 84 की उप-धारा (1) के परन्तुक के तहत चिकित्सा परीक्षा के लिए अंतराल-जो कर्मचारी अर्ध-मासिक भुगतान प्राप्त कर रहा है, उसे दुर्घटना के पश्चात प्रथम माह में उस स्थान से भिन्न किसी अन्य स्थान पर, जहाँ वह उस समय निवास कर रहा है, दो बार से अधिक तथा उसके बाद के किसी भी माह में एक बार से अधिक, चिकित्सीय परीक्षण हेतु उपस्थित होने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

16. नियोक्ता द्वारा धारा 88 की उप-धारा (1) के तहत प्रस्तुत किया जाने वाले का प्रपत्र विवरण-धारा 88 की उप धारा (1) द्वारा आवश्यक घातक दुर्घटना के लिए विवरण, प्रपत्र- XVII में होगा।

17. धारा 89 की उप-धारा (1) के प्रयोजन के लिए ज्ञापन को अभिलिखित करने की रीति-

- (1) धारा 89 की उप-धारा (1) के अधीन सक्षम प्राधिकारी को भेजे जाने वाले समझौते के ज्ञापन, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दे, दो प्रतियों में होंगे और परिस्थितियों के अनुसार यथासंभव प्रपत्र- XVIII या प्रपत्र XVIII-क, या प्रपत्र XVIII-ख के अनुरूप होंगे, जैसा भी मामला हो।
- (2) समझौता ज्ञापन प्राप्त होने पर, सक्षम प्राधिकारी ज्ञापन रिकॉर्ड करने या रिकॉर्ड करने से इनकार का निर्णय लेने के लिए, तिथि और सुनवाई की जगह को निर्धारित कर प्रपत्र XIX में पक्षकारों को समझौता पर सुनवाई का नोटिस जारी करेगा कि आपत्तियों के अभाव में वह निर्धारित तिथि को समझौता रिकॉर्ड करने का प्रस्ताव करता है। इस उप-नियम के तहत नोटिस व्यक्तिगत रूप से या निबंधित डाक/स्पीड पोस्ट से या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से भेजा जा सकता है।  
परन्तु नोटिस किसी भी पक्ष को मौखिक रूप से सूचित किया जा सकता है जो उस समय मौजूद हैं जब लिखित रूप में नोटिस अन्यथा जारी करेगा।
- (3) निर्धारित तिथि पर, सक्षम प्राधिकार, पक्षकारों को समझौता पर सुनने के बाद ज्ञापन को अभिलिखित करने या ज्ञापन को अभिलिखित करने से इनकार करने का निर्णय लेगा।  
परन्तु नियम (1) के तहत एक नोटिस के जारी होने पर सक्षम प्राधिकार को उस तारीख को ज्ञापन अभिलिखित करने से इनकार करने से रोकने के लिए नहीं समझा जाएगा, भले ही किसी भी पक्ष द्वारा कोई आपत्ति न की जाए।
- (4) यदि ऐसी तिथि पर सक्षम प्राधिकार यह निर्णय लेता है कि ज्ञापन को दर्ज नहीं किया जाना चाहिए, तो वह अपने निर्णय और उसके कारणों को उपस्थित पक्षकारों को सूचित करेगा और यदि ज्ञापन दर्ज करने का इच्छुक कोई पक्षकार उपस्थित नहीं है, तो उस पक्षकार को सूचना भेजेगा।
- (5) रिकॉर्ड के लिए ज्ञापन का रजिस्ट्रीकरण स्वीकार किया जाना - समझौते के ज्ञापन को अभिलिखित करने में, सक्षम प्राधिकार प्रपत्र XX में एक पंजी में इसे दर्ज करवाएगा और ज्ञापन की एक प्रति पर उसके हस्ताक्षर के तहत एक पृष्ठांकन दर्ज कराएगा जो उसके द्वारा निम्नलिखित शब्दावली में रखा जाएगा, यथा:  
"रजिस्टर (पंजी) में ..... क्रम संख्या का समझौता ज्ञापन दिनांक 20..... को दर्ज किया गया है।

(हस्ताक्षर)

सक्षम प्राधिकार"

18. धारा 91 की उप-धारा (1) के तहत सक्षम प्राधिकार के लिए योग्यता और अनुभव-सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (2020 का 36) की धारा 91 की उप-धारा (1) के अधीन, सहायक श्रम आयुक्त के रूप में कम-से-कम एक वर्ष का कार्य अनुभव रखने वाला उप श्रम आयुक्त, अपने अधिकार-क्षेत्र के भीतर, सक्षम प्राधिकार होगा।

19. धारा 92 की उप धारा (1) के अन्तर्गत मामलों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा या के समक्ष विचारित करने का तरीका-

- (1) आवेदन प्राप्ति के पश्चात् सक्षम प्राधिकार धारा 92 की उपधारा (1) के खण्ड (क), (ख) और (ग) में विनिर्दिष्ट मापदंडों के अनुसार क्षेत्राधिकार का सत्यापन करेगा।
- (2) यदि आवेदन प्राप्त करने पर सक्षम प्राधिकार को यह प्रतीत होता है कि इसे किसी अन्य सक्षम प्राधिकार के सामने प्रस्तुत किया जाना चाहिए, तो वह आवेदक को आवेदन पर प्रस्तुति की तारीख लिखकर लौटाने का कारण बताकर और सक्षम प्राधिकार का पदनाम देकर जिसे यह प्रस्तुत किया जाना चाहिए, लौटा देगा।
- (3) यदि मामले के किसी चरण में सक्षम प्राधिकार को प्रतीत होता है, कि आवेदन को किसी अन्य सक्षम प्राधिकार द्वारा विचारित किया जाना चाहिए, वह मामले की संचिका को संहिता की धारा 93 की उपधारा (3) में परिभाषित प्रक्रिया के अनुसार उस प्राधिकारी को भेजेगा जिसके पास उसका अधिकार क्षेत्र है, और आवेदक और अन्य पक्षकारों को सूचित करेगा।

- (4) सक्षम प्राधिकार, जिसे मामला अंतरित किया गया है, आगे बढ़ना जारी रखेगा जैसे कि पिछली कार्यवाही उसके समक्ष की गई थी, बशर्त वह संतुष्ट हो कि इससे संबंधित पक्षों को पूर्वाग्रह नहीं होगा।

**20. धारा 93 की उप-धारा (4) के तहत आवेदन के निपटान के लिए समय सीमा और कार्यवाहियों में आनुषंगिक लागत—**

- (1) उपयुक्त प्राधिकारी प्राप्त आवेदन की तारीख से छह महीने में आवेदन का निपटान करेगा।
- (2) **आनुषंगिक लागत—**(i) विवाद का कोई भी पक्षकार जो निर्णय, डिक्री, या अन्य दस्तावेज की प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने की इच्छा रखता है, उसे निम्नलिखित दर से लागत के भुगतान पर निर्णय, डिक्री या अन्य दस्तावेज प्राप्त हो सकता है: —
- (क) अभिलेख या बयान या आदेश या डिक्री के किसी भी दस्तावेज की प्रतियों के लिए लागत राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जा सकेगी।
- (ख) सेवा या समन या नोटिस या गवाहों के खर्च या किसी भी मामले के संबंध में देय लागत, जो पहले उल्लेख नहीं की गई हो, ऐसी राशि होगी जो न्यायालय द्वारा प्रत्येक मामले में विनिर्दिष्ट की जाय इस नियम के तहत ऐसी राशि या किसी अन्य राशि का भुगतान इस तरह से और ऐसे समय में किया जाएगा जो राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाय।
- (ग) न्यायालय, जब भी आवेदक के आवेदनों पर या अन्यथा पाता है कि आवेदक लागत का भुगतान करने में असमर्थ है, तो आवेदक को लागत के भुगतान से छूट दे सकता है।
- (ii) कोई भी व्यक्ति जो विवाद का पक्षकार नहीं है, वह उपरोक्त खंडों में विहित शुल्क के भुगतान पर गोपनीय दस्तावेजों को छोड़कर निर्णय, डिक्री या अन्य दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति प्राप्त कर सकता है।

**21. धारा 97 के तहत ज्ञापन के प्रमाणीकरण की रीति :-**

- (i) मुद्दों के निर्धारण के बाद, पक्षकार हलफनामे पर अपने साक्ष्य प्रस्तुत कर सकते हैं, जिस पर विपक्षी पक्षकार के पास जिरह करने का अधिकार होगा।
- (ii) किसी भी पक्षकार द्वारा कार्यवाही पर और सक्षम प्राधिकार द्वारा निर्धारित फीस और खर्चों को जमा करने पर, सक्षम प्राधिकार किसी भी गवाह को समन कर सकता है, जिसका साक्ष्य, मामले के सिर्फ निर्णय के लिए आवश्यक समझता है।
- (iii) सभी गवाहों के साक्ष्य सक्षम प्राधिकार की उपस्थिति में अभिलिखित किए जाएंगे और उनके हस्ताक्षर और मुहर द्वारा प्रमाणित किये जाएंगे।

(2) **सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के कुछ प्रावधानों का अनुप्रयोग—**अधिनियम या इन नियमों में अन्यथा स्पष्ट रूप से उपबंधित किए जाने को छोड़कर, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की प्रथम अनुसूची के निम्नलिखित प्रावधान, अर्थात् आदेश V के नियम 9 से 13 तथा 15 से 30; आदेश IX; आदेश XIII के नियम 3 से 10; आदेश XVI के नियम 2 से 21; आदेश XVII; तथा आदेश XXIII के नियम 1 और 2, सक्षम प्राधिकार के समक्ष कार्यवाहियों पर, जहाँ तक वे लागू हो सकें, लागू होंगे।

परन्तु :-

- (क) उक्त प्रावधानों को लागू होने को सुगम बनाने के उद्देश्य से सक्षम प्राधिकार विषय वस्तु को प्रभावित किये बिना उनमें ऐसे परिवर्तन कर सकते हैं जो उनके समक्ष मामले को अनुकूलित करने के लिए आवश्यक या उचित हो।
- (ख) सक्षम प्राधिकार, पर्याप्त कारणों से, उक्त प्रावधान से अन्यथा कार्रवाई कर सकते हैं, यदि उन्हें इस बात की संतुष्टि हो कि इससे पक्षकारों के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

**अध्याय— VII**

**कल्याण उपकर**

**22. धारा 101 के तहत उपकर की राशि का भुगतान करने की समय सीमा—**

- (1) धारा 101 की उपधारा (1) के तहत लगाया गया उपकर का भुगतान नियोक्ता द्वारा निर्माण परियोजना के पूरा होने के तीस दिनों में या उस तारीख के तीस दिनों के भीतर जिस पर देय उपकर का निर्धारण समाप्त हो जाता है, उपकर जो भी पहले हो, उपकर संग्राहक या बिहार भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्डको किया जाएगा।
- (2) उप-नियम (1) के प्रावधानों के होते हुए भी, जहाँ परियोजना या निर्माण कार्य की अवधि एक वर्ष से अधिक हो, वहाँ कार्य प्रारंभ होने की तिथि से एक वर्ष की पूर्णता के तीस दिनों के भीतर तथा उसके पश्चात प्रत्येक वर्ष, अधिसूचित दरों पर संबंधित अवधि के दौरान वहन की गई निर्माण लागत पर उपकर का भुगतान किया जाएगा और इसे उपकर संग्राहक या बिहार भवन एवं अन्य निर्माण कर्मकार बोर्ड के पास जमा किया जाएगा।

23. धारा 105 की उप-धारा (2) के तहत अपील के लिए शुल्क-अपील के अधीन विवादित राशि या दंड या दोनों, जैसा भी मामला हो, के आधे प्रतिशत के बराबर, परंतु पच्चीस हजार रुपये से अधिक नहीं, अप्रतिदेय शुल्क देय होगा।

**अध्याय- VIII**

**प्राधिकार, अभिलेख, विवरणी एवं वसूली**

24. धारा 120 की उप-धारा (1) के तहत किसी भी चल या अचल संपत्ति को अर्जित करने, रखने, बेचने या अन्यथा अंतरित करने की शर्तें उप-धारा (2) के तहत धन का निवेश करने, पुर्ननिवेश करने या निवेश की उगाही करने की शर्तें, ऋण लेने और ऐसे ऋणों को चुकाने का उपाय करने की शर्तें और उपधारा (4) के तहत पदाधिकारियों एवं स्टाफ या उनके किसी वर्ग के लाभ के लिए भविष्य निधि या अन्य लाभकारी निधि की शर्तें— वित्त विभाग के परामर्श के बाद राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित की जा सकेगी।

25. धारा 121 के तहत अवसूलीय बकाया को अपलिखित करने की शर्तें और रीति—जहाँ बिहार असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड का विचार है कि बोर्ड को देय अंशदान, उपकर, ब्याज और हर्जाना की राशि अवसूलीय हो गई है, तो बोर्ड या इस निमित्त इसके द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य पदाधिकारी, निम्नलिखित शर्तों के अधीन, उक्त राशि को अपलिखित करने की मंजूरी दे सकेगा, यथा: —

- (i) स्थापना पांच साल से अधिक समय से बंद हो चुका है और सभी संभावित प्रयासों के बावजूद नियोक्ता का पता नहीं लगाया जा सकता है;
- (ii) व्यतिक्रम करने वाले नियोक्ता की पर्याप्त परिसम्पत्तियों के अभाव में बोर्ड द्वारा प्राप्त डिक्री को सफलतापूर्वक निष्पादित नहीं किया जा सकता है; या
- (iii) अंशदान के लिए दावा पूरी तरह से नहीं किया गया है —
  - (क) कारखानों/प्रतिष्ठानों की स्थिति में आधिकारिक परिसमापक, समापन में चला गया; या
  - (ख) सरकार द्वारा इकाई का राष्ट्रीयकरण या अधिग्रहण किए जाने की स्थिति में।

26. धारा 122 की उप-धारा (6) के खंड (ड.) के तहत निरीक्षक-सह-सुकारक की अन्य शक्तियाँ—धारा 122 की उप-धारा (6) में शक्तियों के अतिरिक्त, निरीक्षक सह सुविधाप्रदाता ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं अथवा ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेंगे, जो सामान्य या विशेष आदेश द्वारा राज्य सरकार द्वारा सौंपे जायें।

27. धारा 123 के खंड (क) के तहत रिकॉर्ड और रजिस्टर और अन्य विवरणों और विवरणों के रखरखाव के लिए फॉर्म और रीति, खंड (ख) के तहत कर्मचारियों के कार्य स्थानों पर नोटिस प्रदर्शित करने के तरीके और फॉर्म और खंड (घ) के तहत पदाधिकारियों अथवा प्राधिकारों को रिटर्न दाखिल करने की रीति और अवधि— (1) (क) प्रत्येक प्रतिष्ठान का नियोक्ता निम्नलिखित रजिस्ट्रों का संधारण करेगाकृ

- (i) कर्मचारियों का पंजी — मजदूरी संहिता (बिहार) नियम, 2026 के प्रपत्र-I में;
- (ii) उपस्थिति-सह-मस्टर रोल का पंजी — मजदूरी संहिता (बिहार) नियम, 2026 के प्रपत्र-IX में;
- (iii) वेतन, अतिकाल, अग्रिम, जुर्माना तथा क्षति और हानि के लिए कटौतियों का पंजी— मजदूरी संहिता (बिहार) नियम, 2026 के प्रपत्र-IV में;
- (iv) महिला कर्मचारियों का रजिस्टर — प्रपत्र-XXI में।

परंतु यह कि ऐसे प्रतिष्ठानों के संबंध में, जो वेतन संहिता, 2019 (2019 का

29) या व्यवसायिक सुरक्षा, स्वास्थ्य एवं कार्य दशाएँ संहिता, 2020 (2020 का 37) तथा उनके अधीन बनाए गए नियमों द्वारा शासित हैं, खंड (i), (ii) और (iii) में निर्दिष्ट रजिस्ट्रों का संधारण किया जाना, इन नियमों के अधीन नियोक्ता द्वारा संधारित माना जाएगा।

- (ख) इस अध्याय के अधीन रजिस्टर इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा संधारित किए जाएंगे।
- (ग) रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ अंग्रेजी और हिन्दी में या उस भाषा में की जाएंगी जिसे नियोजित व्यक्तियों का बहुमत समझता हो।
- (घ) प्रत्येक नियोक्ता, निरीक्षक-सह-सुकारक या राज्य सरकार द्वारा इस प्रयोजन के लिए अधिकृत किसी व्यक्ति के समक्ष, मांग किए जाने पर अभिलेख और पंजी प्रस्तुत करेगा।
- (ड) सभी पंजी और अन्य अभिलेख, उनमें अंतिम प्रविष्टि की तिथि से पाँच कैलेंडर वर्षों की अवधि तक मूल रूप में सुरक्षित रखे जाएंगे।

(2) प्रत्येक नियोक्ता, धारा 123 के खंड (ब) के अधीन, वेतन के भुगतान से 24 घंटे पूर्व, कर्मचारियों को वेतन पर्ची, इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा, मजदूरी संहिता (बिहार) नियम, 2025 के प्रपत्र-V में जारी करेगा।

(3) संहिता और उसके अधीन बनाए गए नियमों के तहत संधारित किए जाने वाले सभी रजिस्टर और अन्य अभिलेख पूर्ण तथा अद्यतन रखे जाएंगे और, जब तक राज्य सरकार अन्यथा उपबंधित न करे, उन्हें किसी कार्यालय में या कार्यस्थल परिसर के भीतर निकटतम सुविधाजनक भवन में या उससे तीन किलोमीटर की परिधि के भीतर किसी स्थान पर रखा जाएगा।

(4) प्रत्येक नियोक्ता, प्रतिष्ठान के मुख्य प्रवेश द्वार पर या उसके निकट, अंग्रेजी, हिन्दी तथा कर्मचारियों के बहुमत द्वारा समझी जाने वाली भाषा में मोटे अक्षरों में एक सूचना प्रदर्शित करेगा, जिसमें संहिता या उसके अधीन बनाए गए नियमों के अंतर्गत सूचनाएँ प्राप्त करने हेतु नियोक्ता की ओर से अधिकृत अधिकारी का नाम और पदनाम निर्दिष्ट होगा।

(5) (क) वह नियोक्ता जिस पर संहिता के अध्याय V और अध्याय VI के प्रावधान लागू होते हैं, प्रत्येक वर्ष 1 फरवरी से पूर्व, इस प्रयोजन के लिए उपलब्ध वेब पोर्टल पर ऑनलाइन प्रपत्र-XXII में एक एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन अपलोड करेगा, जिसमें पूर्ववर्ती वर्ष के संबंध में निर्दिष्ट विवरणों की जानकारी दी जाएगी:

परंतु यह कि निरीक्षण के दौरान, निरीक्षक-सह-सुकारक इलेक्ट्रॉनिक रूप में या अन्यथा संधारित खातों, पुस्तकों, रजिस्ट्रों और अन्य दस्तावेजों के प्रस्तुत किए जाने की मांग कर सकता है।

स्पष्टीकरण— इस उप-नियम के प्रयोजनों के लिए, "इलेक्ट्रॉनिक रूप" का वही अर्थ होगा जो सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (2000 का 21) की धारा 2 के खंड (r) में उसे प्रदान किया गया है।

(ख) यदि वह नियोक्ता, जिस पर संहिता के अध्याय V और अध्याय VI के प्रावधान लागू होते हैं, प्रतिष्ठान को बेच देता है, त्याग देता है या उसका संचालन बंद कर देता है, तो वह, ऐसी बिक्री या त्याग की तिथि से एक माह के भीतर या ऐसे संचालन के बंद होने की तिथि से चार माह के भीतर, जैसा भी मामला हो, इस प्रयोजन के लिए उपलब्ध वेब पोर्टल पर ऑनलाइन, खंड (क) में उल्लिखित प्रपत्र-XXII में, पूर्ववर्ती वर्ष की समाप्ति और ऐसी बिक्री, त्याग या संचालन बंद होने की तिथि के बीच की अवधि के संबंध में एक अतिरिक्त एकीकृत प्रतिवेदन अपलोड करेगा।

(6) संहिता के अध्याय V तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के प्रावधानों के अंतर्गत संधारित अभिलेखों को उनके तैयार किए जाने की तिथि से दस वर्षों की अवधि तक सुरक्षित रखा जाएगा।

(7) प्रत्येक नियोक्ता, राज्य सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट अधिकारी या प्राधिकारी को, इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा, ऐसे प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा।

### अध्याय IX

#### अपराध एवं शास्ति

28. धारा 138 की उप-धारा (4) के तहत अपराध के शमन के लिए आवेदन का प्रपत्र एवं तरीका:—

- (1) राज्य सरकार द्वारा अधिसूचना के माध्यम से धारा 138 की उप-धारा (1) के अधीन अपराधों के शमन के प्रयोजन हेतु अधिकृत अधिकारी, धारा 138 के अधीन शमन योग्य अपराधों के लिए प्रपत्र-XXIII में, इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा, शमन सूचना जारी करेगा।
- (2) ऐसी सूचना प्राप्त करने वाला व्यक्ति, सूचना प्राप्त होने की तिथि से पंद्रह दिनों के भीतर, प्रपत्र-XXIV में अधिकारी के समक्ष, इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा आवेदन कर सकता है और संपूर्ण शमन राशि को इलेक्ट्रॉनिक अंतरण या अन्य माध्यम से जमा करेगा।
- (3) शमन अधिकारी, शमन राशि प्राप्त होने की तिथि से दस दिनों के भीतर, उस व्यक्ति को जिससे यह राशि शमन सूचना के संतोषार्थ प्राप्त की गई है, प्रपत्र-XXV में शमन प्रमाणपत्र जारी करेगा।
- (4) यदि ऐसी सूचना प्राप्त करने वाला व्यक्ति निर्धारित समय के भीतर शमन राशि जमा करने में विफल रहता है, तो ऐसे व्यक्ति के विरुद्ध, जिस अपराध के संबंध में शमन सूचना जारी की गई थी, सक्षम न्यायालय के समक्ष अभियोजन संस्थापित किया जाएगा।
- (5) जहाँ धारा 138 की उप-धारा (1) के अधीन किसी अपराध का शमन कर दिया गया है, वहाँ उस अपराध के संबंध में अधिभोगी के विरुद्ध कोई आगे की कार्यवाही नहीं की जाएगी।
- (6) जहाँ किसी अभियोजन के संस्थापन से पूर्व किसी अपराध का शमन किया जाता है, वहाँ ऐसे अपराध के संबंध में उस अपराधी के विरुद्ध कोई अभियोजन संस्थापित नहीं किया जाएगा जिसके संबंध में अपराध का शमन किया गया है।
- (7) जहाँ किसी अभियोजन के संस्थापन के पश्चात किसी अपराध का शमन किया जाता है, वहाँ ऐसा शमन, उप-धारा (1) में उल्लिखित अधिकारी द्वारा लिखित रूप में उस न्यायालय के संज्ञान में लाया जाएगा जिसमें अभियोजन लंबित है, और अपराध के शमन की ऐसी सूचना न्यायालय को दिए जाने पर, वह व्यक्ति जिसके विरुद्ध अपराध का शमन किया गया है, मुक्त कर दिया जाएगा।

अध्याय-X

रोजगार की जानकारी और अनुश्रवण

29. धारा 139 की उप धारा (2) के तहत संबंधित कैरियर केंद्र को रिक्तियों का रिपोर्ट करने और नियोक्ता द्वारा रिटर्न फाइल करने का फॉर्म और तरीका-

(1) कैरियर केंद्रों को रिक्तियों की रिपोर्टिंग:

- (क) राज्य या इसके क्षेत्र में इस संहिता के शुरू होने के बाद, नियोक्ता उस राज्य या क्षेत्र में सार्वजनिक क्षेत्र के हरेक प्रतिष्ठान में किसी भी रोजगार में कोई भी पद भरने से पहले राज्य सरकार द्वारा अधिसूचना में विनिर्दिष्ट किए गए ऐसे कैरियर केंद्र को रिक्ति का रिपोर्ट करेगा या करवाएगा।
- (ख) निजी क्षेत्र के हरेक प्रतिष्ठान या निजी क्षेत्र के प्रतिष्ठानों के किसी भी वर्ग या श्रेणी से संबंधित प्रत्येक प्रतिष्ठान का नियोक्ता, उस प्रतिष्ठान में किसी भी रोजगार में किसी भी रिक्ति को भरने से पहले, इस तरह के कैरियर केंद्र को राज्य सरकार द्वारा अधिसूचना में विनिर्दिष्ट तारीख से रिक्ति का रिपोर्ट करेगा या करवाएगा।
- (ग) राज्य सरकार नियोक्ताओं द्वारा रिपोर्ट की गई रिक्तियों की प्राप्ति के लिए तंत्र (डिजिटल सहित) प्रदान करेगी। कैरियर केंद्र, जिसे रिक्तियों की रिपोर्ट दी जाती है, रिपोर्ट की गई रिक्ति के लिए एक अद्वितीय रिक्ति रिपोर्टिंग संख्या प्रदान करेगा और इसे नियोक्ता को लिखित रूप में ईमेल या डिजिटल रूप से या किसी अन्य माध्यम से रिक्तियों की रिपोर्टिंग की तारीख से तुरंत भेज देगा, लेकिन किसी भी स्थिति में तीन कार्य दिवसों के बाद नहीं।

स्पष्टीकरण: (1) "सार्वजनिक क्षेत्र" में स्थापना अभिप्रेत है निम्नलिखित के स्वामित्व, नियंत्रण या प्रबंधन में एक स्थापना-

- (i) सरकार या सरकार का कोई विभाग
- (ii) कंपनी अधिनियम, 2013 (2013, संख्या 18) की धारा 2 के खंड (45) में यथा परिभाषित एक सरकारी कंपनी;
- (iii) केंद्रीय या राज्य अधिनियम के तहत स्थापित एक निगम (एक सहकारी सोसाइटी सहित) या एक स्वायत्त संगठन या एक प्राधिकरण या एक निकाय, जिसका स्वामित्व, नियंत्रण या प्रबंधन सरकार द्वारा किया जाता है; तथा
- (iv) एक स्थानीय प्राधिकरण।

(2) "निजी क्षेत्र में स्थापना" से अभिप्रेत है ऐसी स्थापना जो सार्वजनिक क्षेत्र में कोई स्थापना नहीं है।

(2) रिक्तियों की रिपोर्टिंग के लिए रिक्तियों और संबंधित कैरियर केंद्र का प्रकार:

- (क) निम्नलिखित रिक्तियों, अर्थात्-
  - (i) राज्य सरकार द्वारा यथा अधिसूचित न्यूनतम वेतन या वेतन स्तर या दोनों रखने वाले तकनीकी और वैज्ञानिक प्रकृति के पदों में सभी रिक्तियां जो ऐसी स्थापना में होती हैं जिसकी समुचित सरकार संहिता के तहत बिहार सरकार है; और
  - (ii) वे नियोक्ता जो राज्य या केंद्रशासित प्रदेश जहाँ स्थापना अवस्थित है के बाहर कैरियर केंद्रों में रिक्तियों को परिचालित किए जाने की इच्छा कर सकते हैं, ऐसे कैरियर केंद्र को रिपोर्ट किए जायेंगे
- (ख) वे रिक्तियां जो कैरियर केंद्र को रिपोर्ट की गई हैं और जिसके लिए भर्ती राज्य या अंतर-राज्य या अखिल भारतीय आधार पर की जानी है, कैरियर केंद्र (केंद्रीय) को भी रिपोर्ट किया जाएगा जिसे केंद्र सरकार ने अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट किया है या एक डिजिटल पोर्टल पर अपलोड किया जाएगा।

(3) रिक्तियों की रिपोर्टिंग का फॉर्म और तरीके

- (क) रिक्तियों को लिखित रूप में या वैध सरकारी ईमेल के माध्यम से या डिजिटल रूप से राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट कैरियर सेंटर को रिपोर्ट किया जाएगा।
- (ख) रिक्तियों को प्रत्येक प्रकार की रिक्ति के संबंध में अलग-अलग, जितने अधिक विवरण व्यावहारिक हों को प्रस्तुत करते हुए फॉर्म XXVI में दिए गए फार्मेट में रिपोर्ट किया जाएगा।
- (ग) उप-नियम (3) के खंड (क) के तहत कैरियर केंद्र में पहले से मौजूद विशिष्टियों में कोई भी परिवर्तन, यथास्थिति लिखित रूप में या आधिकारिक ईमेल द्वारा या डिजिटल रूप से विनिर्दिष्ट कैरियर केंद्र को रिपोर्ट किया जाएगा।

(4) रिक्तियों की रिपोर्टिंग में समय सीमा: कैरियर केंद्र को रिपोर्ट की जाने वाली आवश्यक रिक्तियां, नियुक्ति के लिए भावी उम्मीदवारों के आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि से कम से कम पंद्रह दिन पहले रिपोर्ट की जाएगी, जो नियुक्ति या साक्षात्कार या प्रतिवेदित रिक्तियों के विरुद्ध परीक्षा लेने के प्रयोजन से होगी।

**(5) अभिलेखों का रखरखाव:**

- (क) इस संहिता के किसी राज्य या उसके क्षेत्र में प्रारंभ होने के बाद, उस राज्य या क्षेत्र में सार्वजनिक क्षेत्र में की हरेक स्थापना में नियोक्ता मैनुअल रूप से या इलेक्ट्रॉनिक या डिजिटल रूप से निम्न के बारे में रिकॉर्ड संधारित करेंगे :-
- प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च को कर्मचारियों की कुल संख्या (नियमित, संविदा या नियत अवधि नियोजन);
  - 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान भर्ती हुए व्यक्ति;
  - प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को अपने कर्मचारियों का व्यावसायिक विवरण;
  - रिक्तियाँ जिनके लिए उपयुक्त उम्मीदवार 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान उपलब्ध नहीं थे तथा
  - रिक्तियों की अनुमानित संख्या जिसके होने की संभावना अगले वित्तीय वर्ष के दौरान है।
- (ख) राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट तिथि से अपेक्षा कर सकेगी कि, निजी क्षेत्र की प्रत्येक स्थापना में या निजी क्षेत्र की स्थापना की किसी भी वर्ग या श्रेणी से संबंधित प्रत्येक स्थापना में नियोक्ता मैनुअल या इलेक्ट्रॉनिक या डिजिटल रूप से निम्न के बारे में रिकॉर्ड संधारित करेंगे।
- प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च को कर्मचारियों की कुल संख्या (नियमित, संविदा या नियत अवधि नियोजन);
  - 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान भर्ती हुए व्यक्ति;
  - प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च को अपने कर्मचारियों का व्यावसायिक विवरण;
  - रिक्तियाँ जिनके लिए उपयुक्त उम्मीदवार 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान उपलब्ध नहीं थे; तथा
  - रिक्तियों की अनुमानित संख्या जिसके होने की संभावना अगले वित्तीय वर्ष के दौरान है।

**(6) रिटर्न जमा करना:** एक नियोक्ता संबंधित कैरियर केन्द्र को वार्षिक रूप से फार्म-XXVII में दिये गए ईआईआर (रोजगार सूचना रिटर्न) फार्म में रिटर्न प्रस्तुत करेगा। वार्षिक रिटर्न यथास्थिति मैनुअल रूप से या इलेक्ट्रॉनिक रूप से या डिजिटल रूप से संबंधित राज्य सरकार की अधिसूचना में जैसा विनिर्दिष्ट है, प्रस्तुत किया जाएगा, जो नियत तारीख अर्थात् वर्ष के 31 मार्च के 30 दिन के अंदर होगा।

**(7) कार्यपालक पदाधिकारी की घोषणा:** संहिता के अध्याय XIII (रोजगार सूचना और अनुश्रवण) के प्रवर्तन/कार्यान्वयन के प्रयोजनार्थ निदेशक नियोजन, संबंधित राज्य सरकार के कैरियर केंद्रों के कार्य को नियंत्रित करने के लिए प्रत्येक जिले के लिए "कार्यपालक पदाधिकारी" के रूप में कैरियर केंद्रों का कार्य देखने वाले एक पदाधिकारी को लिखित रूप में घोषित करेगा। वह अधिकारी संहिता की धारा 139 में उल्लिखित अधिकारों का प्रयोग करेगा और कर्तव्यों का पालन करेगा, या लिखित में किसी भी व्यक्ति को उन अधिकारों का प्रयोग करने और कर्तव्यों का पालन करने के लिए प्राधिकृत करेगा।

**(8) संहिता के अध्याय XIII के तहत शास्ति का उद्ग्रहण :** धारा 133 में उल्लिखित संहिता के तहत निदेशक नियोजन या समकक्ष पदाधिकारी या उससे ऊपर के रैंक के पदाधिकारी जो संबंधित राज्य के कैरियर केंद्रों के कार्य को नियंत्रित करते हैं, किसी अपराध के लिए शास्ति के उद्ग्रहण को संस्थित करने को अनुमोदित करने या मंजूरी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी होगा।

**30. धारा 141 की उपधारा (5) के खंड (ii) के तहत कोष का गठन :-** धारा 141 की उपधारा (5) के खंड(i) में उल्लिखित निधि के स्रोत के अतिरिक्त, निम्नलिखित स्रोत से प्राप्त राशि कोष में जमा किए जाएंगे: -

- कोष की स्थापना के लिए राज्य सरकार द्वारा दी गई राशि।
- भारत सरकार, राज्य सरकार और अन्य प्राधिकरणों और वैधानिक निकायों द्वारा दी जाने वाली अनुदान की राशि।
- लाभार्थियों के रजिस्ट्रीकरण/ नवीकरण और उनके अंशदान के लिए प्राप्त राशि।
- भारत सरकार द्वारा अधिसूचित योजना के कार्यान्वयन के लिए प्राप्त राशि।
- राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित योजना के कार्यान्वयन के लिए प्राप्त राशि।
- नियोक्ता, उनके संघ या सामान्य या विशेष आदेश द्वारा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित कॉर्पोरेट सामाजिक दायित्व (CSR) कोष से योगदान या दान या कोई अन्य वित्तीय सहायता।
- कोई अन्य स्रोत जो अधिसूचना के माध्यम से राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित है।

**31. धारा 143 की उप-धारा (5) के अधीन न्यास के प्रबंधन की शर्तें :-** श्रम संसाधन एवं प्रवासी श्रमिक कल्याण विभाग, राजपत्र में जारी अधिसूचना द्वारा, न्यास के प्रबंधन की शर्तें निर्धारित कर सकता है।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,  
के० सेंथिल कुमार,  
सरकार के अपर मुख्य सचिव।

प्रपत्र-I

(नियम 5 देखें)

कर्मचारी बीमा न्यायालय में अपील

सेवा,

प्राधिकारी,

(सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अधीन नियुक्त)

..... (पता)

महाशय,

मैं ....., अधोहस्ताक्षरी, .....(नाम और प्रतिष्ठान का पूरा पता) का कर्मचारी हूँ। धारा 37 की उपधारा 7 (क) के अधीन इससे जुड़े कारणों के लिए ..... के आदेश से व्यथित हूँ। धारा 37 की उपधारा 7 (ख) के अधीन इस दूसरी अपील को प्राथमिकता दें और अनुरोध है कि उक्त ..... का आदेश दिया जाए ..... के आदेश की एक प्रति ..... इस निमित्त संलग्न है।

व्यथित व्यक्ति का  
हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान

व्यक्ति के हस्ताक्षर और अंगूठे का निशान  
लगाने में अक्षम होने की दशा में  
अनुप्रमाणन का हस्ताक्षर

दिनांक .....

**प्रपत्र-II**  
[नियम 6(2) देखें]

कर्मचारी बीमा न्यायालय के समक्ष: \_\_\_\_\_  
आवेदन संख्या: \_\_\_\_\_ वर्ष 20\_\_\_\_\_

**प्रकरण में:**

**आवेदक:**

1. पूरा नाम: \_\_\_\_\_
2. आयु: \_\_\_\_\_
3. व्यवसाय: \_\_\_\_\_
4. पूर्ण डाक पता: \_\_\_\_\_

नाबालिग / अस्वस्थ मस्तिष्क व्यक्ति का विवरण (यदि लागू हो)

- आवेदकधरतिवादी नाबालिग है / अस्वस्थ मस्तिष्क का व्यक्ति है।
- अभिभावक / निकट संबंधी / अधिकृत व्यक्ति का नामरु \_\_\_\_\_
- आयु: \_\_\_\_\_
- पूर्ण डाक पता: \_\_\_\_\_

**बनाम प्रतिवादी:**

1. पूरा नाम: \_\_\_\_\_
2. पूर्ण डाक पता: \_\_\_\_\_

**आवेदन का विवरण**

1. वाद का कारण

वाद के कारण से संबंधित तथ्य निम्नलिखित हैं:

वाद का कारण उत्पन्न होने की तिथि: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

2. अधिकारिता (क्षेत्राधिकार)

आवेदक निवेदन करता/करती है कि यह माननीय न्यायालय इस आवेदन की सुनवाई करने का अधिकार रखता है क्योंकि:

3. मांगी गई राहत

आवेदक विनम्रतापूर्वक प्रार्थना करता/करती है कि यह माननीय न्यायालय कृपया:

तथा न्याय के हित में उपयुक्त अन्य आदेश पारित करने की कृपा करे।

**सत्यापन**

मैं, \_\_\_\_\_ उपर्युक्त नामित आवेदक, यह सत्यापित करता/करती हूँ कि इस आवेदन की सामग्री मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है।

स्थान: \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

आवेदक के हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

नाम: \_\_\_\_\_

संलग्नकों की सूची (यदि कोई हो)

आवेदक के हस्ताक्षर

(आवेदक द्वारा सत्यापन)

इस आवेदन में निहित तथ्यों का विवरण मेरे सर्वोत्तम ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है।

.....  
हस्ताक्षर



## NOMINEE (S)

नामिती के पूरा पता के साथ पूरा नाम	कर्मचारी के साथ संबंध	नामिती की आयु	अनुपात जिसमें उपदान की राशि बांट जाएगी।
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
इसी क्रम में			

## बयान

- कर्मचारी का नाम पूर्ण रूप से
- लिंग
- धर्म
- क्या अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर हैं।
- विभाग/शाखा/अनुभाग जहाँ कार्यरत है।
- टिकट संख्या या क्रम संख्या के साथ धारित पद यदि कोई हो
- नियुक्ति की तिथि
- स्थायी पता

ग्राम,  
डाकघर,

थाना,  
जिला,

अनुमंडल  
राज्य  
कर्मचारी का हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

स्थान  
दिनांक

साक्षी द्वारा घोषणा

मेरे समक्ष नामांकन हस्ताक्षरित / अंगूठा लगाया गया  
साक्षी का पूरा नाम और पता

साक्षी के हस्ताक्षर

1

1

2

2

नियोक्ता द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त नामांकन के विवरणों को सत्यापित और प्रतिष्ठान में दर्ज किया गया है। नियोक्ता संदर्भ सं०, यदि कोई हो।

प्राधिकृत नियोक्ता/पदाधिकारी का हस्ताक्षर

पदनाम और प्रतिष्ठान का नाम और पता

या उसका रबर मुहर

कर्मचारी द्वारा अभिस्वीकृति

मेरे द्वारा भरे गए प्रपत्र 'च' में नामांकन की दूसरी प्रति प्राप्त किया गया और नियोक्ता द्वारा विधिवत् प्रमाणित किया गया

दिनांक

कर्मचारी के हस्ताक्षर

टिप्पणी – जो लागू नहीं हैं, उन शब्दों और अनुच्छेदों को काट दें।

प्रपत्र-V  
[(नियम 7 (2) (3) देखें)  
नया नामांकन

सेवा में

.....  
.....

(यहां प्रतिष्ठान का नाम या विवरण पूरा पता के साथ दें)

मैं, श्री/श्रीमती कुमारी.....(यहां पूरा नाम लिखें) जिसका विवरण नीचे कथन में दिया गया है।  
संहिता, 2020 की धारा 2 की उपधारा (33) के आशय में परिवार को अपनाना नीचे उल्लिखित मामले में .....  
के प्रभाव से .....(तिथि) कर लिया है और इस कारण मेरी मृत्यु के बाद देय उपदान को प्राप्त करने के लिए  
निम्नलिखित नये व्यक्ति (यों) का नामांकन करता हूँ। साथ ही मेरी मृत्यु की स्थिति में मेरे खाते के लिए उपलब्ध  
उपदान देय हो या देय हो पर भुगतान नहीं हुआ हो, निदेश देता हूँ कि उपदान की उक्त राशि नामित व्यक्ति (यों) के  
नाम (नामों) के विरुद्ध दर्शाए गए अनुपात में किया जायेगा।

2. मैं एतद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि नामित व्यक्ति (यों) सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 2 के उपधारा  
(33) के अर्थ के भीतर मेरे परिवार का/के सदस्य हैं।

3. (क) मेरे पति/माता/माता-पिता/मुझ पर आश्रित नहीं है।

(ख) मेरे पति के पिता/माता/माता-पिता मेरे पति पर आश्रित नहीं है

4. मैंने संहिता की धारा (2) की उपधारा (33) की शर्तों के अनुसार नियंत्री प्राधिकार को दिनांक .....  
को दिए सूचना के द्वारा अपने परिवार से अपने पति को अलग कर दिया है।

नामिती

नामिती/यों का पूरा नाम एवं पता	कर्मचारी से संबंध	नामिती की आयु	अनुपात जिसमें उपदान बाँटी जाएगी
1	2	3	4

एक "परिवार" को अपनाने का तरीका

(यहां इस बात का विवरण दें कि एक परिवार को कैसे अपनाया गया था, अर्थात् विवाह या माता-पिता द्वारा आश्रित  
होने या अन्य प्रक्रिया जैसे गोद लेने के माध्यम से)

विवरण

1. कर्मचारी का नाम
2. लिंग
3. धर्म
4. क्या आप अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर है
5. विभाग/शाखा /अनुभाग जहां तैनात है
6. टिकट संख्या या क्रम संख्या, के साथ धारित पद यदि कोई हो
7. नियुक्ति की तारीख
8. स्थायी पता:

गांव.....थाना..... अनुमंडल .....

डाकघर.....जिला.....राज्य.....

स्थान:.....

दिनांक

कर्मचारी के हस्ताक्षर / अंगूठे का निशान

साक्षियों के द्वारा घोषणा

नए नामांकन के लिए

हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान मेरे समक्ष लगाया गया

साक्षी का पूरा नाम और पता

साक्षी का हस्ताक्षर

1

1

2

2

नियोक्ता के द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त नामांकन का विवरण सत्यापित किया गया है और इस प्रतिष्ठान में दर्ज कर लिया गया है।

नियोक्ता का संदर्भ संख्या, यदि कोई हो

कर्मचारी द्वारा अभिस्वीकृति

मेरे द्वारा फार्म में भरे गए उपर्युक्त नामांकन केन्द्र विवरण को नियोक्ता द्वारा विधिवत् प्रमाणित किया गया दूसरी प्रति प्राप्त किया गया

दिनांक.....

कर्मचारी के हस्ताक्षर

नोट—जो लागू न हो, उन शब्दों और अनुच्छेदों को काट दें।

प्रपत्र-VI  
[नियम 7 (2) एवं (4) देखें]  
नामकरण का संशोधन

सेवा में, .....

[ प्रतिष्ठान का नाम या विवरण पूरा पता के साथ दें]

मैं, श्री / श्रीमती / कुमारी ..... [(यहाँ पूरा नाम) जिनका ब्यौरा नीचे दिए गए विवरण में दिया गया है] एतद्द्वारा यह सूचना देता हूँ कि मेरे द्वारा दिनांक..... को दर्ज नामांकन, और आपके संदर्भ संख्या ..... दिनांक.....के अन्तर्गत दर्ज किया गया निम्नलिखित तरीके से संशोधित होगा। [यहाँ अभिप्रेत संशोधनों का विवरण दें]

**विवरण**

1. कर्मचारी का पूरा नाम
2. लिंग
3. धर्म
4. क्या अविवाहित / विवाहित / विधवा / विधुर हैं।
5. विभाग / शाखा / अनुभाग जहां कार्यरत हो
6. टिकट या क्रम संख्या के साथ धारित पद यदि कोई हो।
7. नियुक्ति की तिथि
8. पूरा पता

स्थान  
तारीख

नियोक्ता के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

गवाह द्वारा घोषणा

मेरे समक्ष नामांकन का संशोधन हस्ताक्षरित/अंगूठे का निशान लगाया गया।  
साक्षियों का पूरा नाम और पता साक्षियों के हस्ताक्षर

1	1
2	2

स्थान  
दिनांक

कर्मचारी द्वारा प्रमाण पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त संशोधन दर्ज किया गया है।
2. नियोक्ता की संदर्भ संख्या, यदि कोई हो

प्राधिकृत नियोक्ता/अधिकारी का हस्ताक्षर

पदनाम  
प्रतिष्ठान का नाम और पता  
या उसका बाद रबर मुहर

कर्मचारी द्वारा अभिस्वीकृति

नियोक्ता द्वारा दिनांक ..... को प्रमाणित, मेरे द्वारा फॉर्म VI 'में संशोधन के लिए दायर की गयी सूचना की दूसरी प्रति प्राप्त किया।

दिनांक  
टिप्पणी

कर्मचारी का हस्ताक्षर

## प्रपत्र-VII

[(नियम 8 का(1) देखें)]

कर्मचारी/नामिती/कानूनी उत्तराधिकारी द्वारा उपदान के लिए आवेदन  
(जो शब्द लागू न हो काट दें)

सेवा में,

(यहां प्रतिष्ठान का नाम या विवरण पूरे पते के साथ लिखें)

महोदय/महोदया,

मैं, .....(कर्मचारी/नामिती/कानूनी उत्तराधिकारी का नाम)/स्वर्गीय.....  
(कर्मचारी का नाम) द्वारा नामित व्यक्ति का नाम/स्वर्गीय .....(कर्मचारी का नाम) कानूनी उत्तराधिकारी के रूप में,सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (2020 का 36) की धारा 53 की धारा (1) के अधीन जिसका मैं हकदार हूँ, उपदान के भुगतान के लिए आवेदन इन कारणों से करता हूँ -

(क) मेरी अर्धवर्षिता/सेवानिवृत्ति/कम से कम पांच वर्ष की निरंतर सेवा के पूरे करने बाद त्यागपत्र/दुर्घटना के कारण कुल विकलांगता/बीमारी के कारण पूर्ण दिव्यांगता/.....तिथि से प्रभावी नियत अवधि रोजगार के तहत संविदा अवधि के समापन पर या ;

(ख) सेवा काल में पूर्वोत्तर की मृत्यु /सेवा के .....वर्ष की समाप्ति के पश्चात् दिनांक .....को अर्धवर्षिता /दिनांक.....के प्रभाव से सेवा में रहते हुए मैं बीमारी के कारण पूर्वोत्तर कर्मचारी की कुल दिव्यांगता या;

(ग) सेवा काल में आपके प्रतिष्ठान में उपर्युक्त कर्मचारी की मृत्यु/दिनांक.....को अर्धवर्षिता आयु प्राप्त करने के पश्चात बिना किसी नामांकन के .....वर्ष की सेवा पूरी करने के पश्चात्/दिनांक..... से सेवकाल में रहते हुए उक्त कर्मचारी की दुर्घटना या बीमारी द्वारा पूर्ण दिव्यांगता;

मेरी नियुक्ति से संबंधित आवश्यक ब्यौरा निम्न विवरण में दिया गया है :-

1. कर्मचारी का पूरा नाम, (यदि, कर्मचारी द्वारा उपदान का दावा किया गया है)

क. कर्मचारी की वैवाहिक स्थिति (अविवाहित/विवाहित विधवा/विधुर)

ख. कर्मचारी का पूरा पता

या

2. नामिती /कानूनी उत्तराधिकारी का नाम (यदि किसी कर्मचारी द्वारा उपदान का दावा किया गया है)

क. कर्मचारी का नाम

ख. नामिती/कानूनी उत्तराधिकारी की वैवाहिक स्थिति (अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर )

ग. नामिती /कानूनी उत्तराधिकारी का कर्मचारी के साथ संबंध

घ. नामिती /कानूनी उत्तराधिकारी पूरा पता

ङ. कर्मचारी की मृत्यु की तिथि और मृत्यु का प्रमाण

च. दर्ज किए गए नामांकन की संदर्भ संख्या यदि उपलब्ध हो

3. विभाग/शाखा/अनुभाग जहां अंतिम तैनाती थी -

4. कर्मचारी द्वारा धारित पद -

5. नियुक्ति की तारीख -

6. सेवा समाप्ति की तारीख और कारण -

7. मृत्यु की तारीख -

8. कर्मचारी की कुल सेवा अवधि -

9. कर्मचारी द्वारा आहरित कुल अंतिम वेतन

10. कर्मचारी को देय कुल उपदान/नामिती/कानूनी उत्तराधिकारी द्वारा दावा किए गए उपदान का शेयर-

11. मेरे बैंक खाता संख्या .....में कृपया रेखित बैंक चेक/क्रेडिट द्वारा भुगतान किया जाए।

भवदीय/भवदीया

आवेदक कर्मचारी/नामिती/

कानूनी उत्तराधिकारी का हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान.

स्थान:

दिनांक:

प्रपत्र-VIII

[(नियम 8 (2) (i) (a)देखें)]

उपदान के दावे का भुगतान/खारिज किए जाने की सूचना  
(जो शब्द लागू न हो काट दें)

सेवा में, .....

(आवेदक/नामित कानूनी उत्तराधिकारी का नाम और पता)

आपको एतद्वारा सूचित किया जाता है कि

(क)\*सामाजिक सुरक्षा (बिहार) नियमावली, 2026 के नियम 8 के उप-नियम (2) के खंड (ख) के अंतर्गत आवश्यकतानुसार, उक्त नियमों के अंतर्गत प्रपत्र-VII में आपके आवेदन पर यथासूचित उपदान के भुगतान के दावे हेतु निम्नलिखित कारणों के लिए स्वीकार्य नहीं है।

कारण (यहां कारण स्पष्ट करें); या

(ख)\* सामाजिक सुरक्षा (बिहार) नियमावली, 2026 के नियम (8) के उपनियम (2) खंड (क) के अन्तर्गत आवश्यकतानुसार,.....(रूपये.....) की राशि उपदान के भाग रूप में/आपके द्वारा.....पर की गई नामांकन की शर्तों में उपदान के भाग देय है, के रूप में और इस प्रतिष्ठान के कर्मचारी .....के कानूनी उत्तराधिकारी के रूप में रिकॉर्ड किया गया।

2 \*आपके उपदान के समेकित चेक के भुगतान को रेखित प्राप्त करने के लिए .....(स्थान स्पष्ट करें) को.....(दिनांक) .....(समय) पर बात करें।

3. देय राशि को आपकी इच्छानुसार डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से या आपके बैंक खाते में जमा कर दी जाएगी।

4. गणना का संक्षेप विवरण

(क) नियुक्ति की तारीख

(ख)समाप्ति /अर्धवर्षिता/ त्यागपत्र/दिव्यांगता/मृत्यु की तारीख।

(ग) संबंधित व्यक्ति की कुल सेवा अवधि:.....वर्ष.....माह.

(घ) अंतिम आहरित वेतन:

(ङ) नामांकन/एक कानूनी उत्तराधिकारी के रूप में देय स्वीकार्य उपदान का अनुपात:

(च) देय राशि:

(जो लागू न हो, उन अनुच्छेदों को काट दें। )

स्थान:

दिनांक:

नियोक्ता/प्राधिकृत पदाधिकारी के हस्ताक्षर

प्रतिष्ठान का नाम या विवरण या उसकी रबर मुहर

प्रतिलिपि: उपदान से इनकार करने के मामले में सक्षम प्राधिकार।

प्रतिलिपि: डीजी श्रम ब्यूरो, श्रम और रोजगार मंत्रालय, चंडीगढ़ का कार्यालय।

## प्रपत्र-IX

[(नियम 8 (4) देखें)]

निर्देश के लिए आवेदन

सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत अध्याय v के लिए सक्षम प्राधिकार के समक्ष निर्देश के लिए  
आवेदन

आवेदन संख्या, दिनांक

(आवेदक के पूर्ण पता के साथ पूरा नाम)

तथा

( पूर्ण पता के साथ संबंधित नियोक्ता का नाम)

आवेदक उपयुक्त नियोक्ता का एक कर्मचारी/उपयुक्त नियोक्ता कर्मचारी के मध्य स्वर्गीय.....  
.....के द्वारा नामांकित/उपयुक्त नियोक्ता का कर्मचारी / स्वर्गीय..... का कानूनी उत्तराधिकारी है और  
सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 53 के तहत उपदान के भुगतान के लिए स्वयं हकदार है/उक्त कर्मचारी.....  
.....(तारीख) को अर्धवर्षिता की आयु प्राप्त की /स्वयं की सेवानिवृत्ति /.....वर्ष की निरंतर सेवा  
.....(तारीख) पूरी होने पर उपर्युक्त कर्मचारी का त्यागपत्र /उसकी अपनी /उपर्युक्त कर्मचारी की .....  
.....(तारीख)से दुर्घटना /बीमारी के कारण कुल दिव्यांगता/ .....तारीख को उपर्युक्त  
कर्मचारी की मृत्यु हुई हो।

2. आवेदक ने सामाजिक सुरक्षा (बिहार) नियमावली, 2025 के नियम 8 (1) के तहत एक आवेदन.....को  
किया परंतु उपर्युक्त नियोक्ता ने उस पर विचार करने से इनकार कर दिया/.....नियम के उप  
नियम .....के.....खंड के अन्तर्गत दिनांक.....को मुझे देय राशि से उपदान की कम  
राशि दे रहा है/ .....नियम के उप नियम .....के खंड के अन्तर्गत मेरे उपदान के भुगतान की पात्रता  
को निरस्त करते हुए दिनांक .....को एक सूचना जारी किया।

उक्त सूचना की दूसरी प्रति संलग्न है।

3. आवेदक का मानना है कि मामले पर कोई विवाद है (विवाद विनिर्दिष्ट करें).

4. आवेदक यहाँ अनुलग्नक में आवश्यक विवरण प्रस्तुत करता है और प्रार्थना करता है कि सक्षम प्राधिकारी याचिकाकर्ता  
को देय उपदान की राशि को निर्धारित करें और याचिकाकर्ता को उक्त भुगतान करने के लिए उपर्युक्त नियोक्ता को  
निर्देशित कर सकता है।

5. आवेदक इस बात की घोषणा करता है कि अनुलग्नक में प्रस्तुत विवरण उसकी जानकारी और विश्वास के अनुसार  
सत्य और सही हैं।

दिनांक:

आवेदक का हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

**अनुलग्नक**

1. आवेदक का पूरा नाम पूरा पता के साथ :-
2. दावे का आधार (मृत्यु/अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र /कर्मचारी की दिव्यांगता/नियत अवधि रोजगार के तहत संविदा अवधि की समाप्ति)
3. कर्मचारी का पूरा नाम और पता
4. कर्मचारी की वैवाहिक स्थिति (अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर)
5. नियोक्ता का नाम और पूरा पता
6. विभाग/शाखा/अनुभाग जहां कर्मचारी अंतिम बार कार्यरत था (यदि ज्ञात हो)
7. टिकट या क्रम संख्या सहित कर्मचारी द्वारा धारित पद, यदि कोई हो (यदि ज्ञात हो)
8. कर्मचारी की नियुक्ति की तारीख (यदि ज्ञात हो)
9. तारीख सहित कर्मचारी की सेवा समाप्ति का कारण (अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/दिव्यांगता/मृत्यु/नियत अवधि रोजगार के तहत संविदा अवधि की समाप्ति)
10. कर्मचारी द्वारा सेवा की कुल अवधि
11. कर्मचारी द्वारा आहरित अंतिम वेतन
12. यदि कर्मचारी मृत है, तो उसकी तिथि और कारण
13. कर्मचारी की मृत्यु के समर्थन में साक्ष्य/गवाह
14. यदि नामिती है, नियोक्ता के साथ नामांकन की संख्या और रिकार्ड की तारीख
15. कानूनी उत्तराधिकारी होने के समर्थन में साक्ष्य/गवाह, यदि उत्तराधिकारी है
16. कर्मचारी को देय कुल उपदान (यदि ज्ञात हो)
17. आवेदक को नामिती/कानूनी उत्तराधिकारी के रूप में देय उपदान का प्रतिशत
18. आवेदक द्वारा दावा किए गए उपदान की राशि

स्थान:

दिनांक

आवेदक का हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

## प्रपत्र-X

[[नियम 8 का (5), (8) देखें]

सक्षम प्राधिकार / समन के समक्ष उपस्थिति के लिए सूचना  
(जो शब्द लागू न हों, काट दें)सेवा,  
(नियोक्ता / आवेदक का नाम और पता)

जबकि श्री ..... आपके अपने कर्मचारी / उसके नामांकित कर्मचारी / कर्मचारी / कानूनी उत्तराधिकारी उपर्युक्त नियोक्ता, ने सामाजिक सुरक्षा (बिहार) नियमावली, 2026 के नियम ..... के उप नियम..... के तहत आरोप लगाते हुए एक आवेदन दायर किया है कि ..... (उक्त आवेदन की एक प्रति संलग्न है, यदि, समन जारी किया गया है, तो आवेदन की प्रति की आवश्यकता नहीं है) अब, इसलिए, आपको इसके द्वारा सक्षम प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होने के लिए ..... (स्थान) या तो व्यक्तिगत रूप से या इस निमित्त किसी प्राधिकृत व्यक्ति के माध्यम से आवेदन के संबंध में सभी भौतिक प्रश्नों के उत्तर देने के उद्देश्य से ..... 20..... के दिन ..... आरोप का जवाब देने के लिए / के समर्थन में / ..... बजे पूर्वाह्न / अपराह्न में, और जिस दिन आपकी उपस्थिति के लिए आवेदन के अंतिम निपटान के लिए नियत किया गया है, उस दिन आपको उन सभी गवाहों को प्रस्तुत करने के लिए तैयार रहना चाहिए जिनके साक्ष्य, और जिन दस्तावेजों पर आप अपने आरोप/बचाव के समर्थन में भरोसा करना चाहते हैं।

ध्यान दें कि पूर्व उल्लिखित दिन आपकी उपस्थिति की चूक में, आवेदन को आपकी अनुपस्थिति में खारिज / सुनवाई और निर्धारित किया जाएगा।

जबकि साक्ष्य देने के लिए आपकी उपस्थिति आवश्यक है / आपको इस सूची में उल्लिखित दस्तावेजों को प्रस्तुत करना आवश्यक है ..... की ओर से ..... द्वारा उपदान के लिए दावे से उभरे मामले में। फॉर्म ..... .. और इस प्राधिकरण को सामाजिक सुरक्षा, संहिता 2020 की धारा 56 के तहत एक आवेदन द्वारा संदर्भित किया गया है, आपको इस प्राधिकरण के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने के लिए बुलाया गया है ..... उक्त दस्तावेजों के साथ दिन .....20 ..... पर ..... बजे से दोपहर / दोपहर में और (इस प्राधिकरण में) भेजने के लिए अपने साथ लाना है।

## दस्तावेजों की सूची-

1

2

3. आदि

यह..... दिनांक..... का .....20..... को मेरे हाथ में दिया गया और मुहर किया गया।

सक्षम प्राधिकार

सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की संहिता के तहत

नोट: 1. जो शब्द और अनुच्छेद जो लागू नहीं हैं, उसे काट दें।

2. हटाए जाने के लिए लागू नहीं होने वाला भाग।

3. समन दूसरी प्रति में जारी किया जाएगा। डुप्लिकेट पर हस्ताक्षर किया जाना है और नियत तारीख से पहले सेवारत व्यक्तियों द्वारा लौटाया जाना है।

4. यदि समन केवल दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए जारी किया जाता है और साक्ष्य नहीं दिए जाते हैं तो यह सम्मन के लिए पर्याप्त अनुपालन होगा। यदि दस्तावेज उद्देश्य के लिए नियत दिन और घंटे को सक्षम प्राधिकार के समक्ष प्रस्तुत किया जाने वाला हो।

प्रपत्र—XI

[(नियम 8 (11) और (12) देखें)]

सक्षम/अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्धारित उपदान के भुगतान के लिए सूचना

(जो शब्द लागू न हों, काट दें।)

सेवा,

(नाम और नियोक्ता का पता)

1. जबकि श्री/श्रीमती/कुमारी ..... ने आपके अधीन काम करने वाले एक कर्मचारी.....पता) के/आपके अधीन काम करने वाले स्वर्गीय ..... के नामांकित/कानूनी उत्तराधिकारियों ने सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 56 के तहत मेरे समक्ष एक आवेदन दायर किया है; या

जबकि सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत आपको .....को एक नोटिस दिया गया था, जिसमें आपसे श्री/श्रीमती/कुमारी.....को सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत उपदान के रूप में रुपये.....का भुगतान करने के लिए कहा गया था।

2. और जबकि आवेदन पर आपकी मौजूदगी में .....को सुनवाई हुई थी और सुनवाई के बाद यह ज्ञात हुआ है कि उक्त श्री/श्रीमती/कुमारी ..... सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत उपदान के तौर पर रु०..... के भुगतान का हकदार हैं; या

जबकि आप/आवेदक ने अपील प्राधिकार के समक्ष अपील दाखिल किया था, जिन्होंने यह निर्धारित किया है कि श्री/श्रीमती/कुमारी ..... को सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत देय उपदान के रूप में रु० .....की राशि और ब्याज के रूप में राशि देनी है।

अब, इसलिए, मैं आपको निर्देश देता हूँ कि आप इस नोटिस के मिलने के तीस दिनों के अंदर श्री/श्रीमती/कुमारी .....को रु० .....की रकम का भुगतान करें, साथ ही मुझे इसकी जानकारी भी दें।

मेरे हाथ और मुहर के साथ, आज .....दिन.....20.....

सक्षम प्राधिकार

सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत

**प्रतिलिपि :**

1. आवेदक— उसे भुगतान एकत्र करने के लिए नियोक्ता से संपर्क करने की सलाह दी जाती है।
2. अपीलीय प्राधिकारी, यदि लागू हो।

नोट — (लागू नहीं होने पर अनुच्छेदों को काट दें।)

## प्रपत्र—XII

[(नियम 8 (13) देखें)]

उपदान की वसूली के लिए आवेदन

सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत अध्याय V के लिए सक्षम प्राधिकार के समक्ष

आवेदन सं०

दिनांक

बनाम

(पूरा पता के साथ आवेदक का नाम)

और

(पूरा पता के साथ नियोक्ता/ट्रस्ट (न्यास) बीमाकर्ता का पूरा नाम)

1. आवेदक उपर्युक्त उल्लिखित नियोक्ता का कर्मचारी है / स्वर्गीय ..... (जो उपर्युक्त उल्लिखित नियोक्ता का कर्मचारी था) का नामित व्यक्ति है / स्वर्गीय ..... (जो उपर्युक्त उल्लिखित नियोक्ता का कर्मचारी था) का विधिक उत्तराधिकारी है, तथा आपने सामाजिक सुरक्षा (बिहार) नियमावली, 2026 के नियम 8 के उप-नियम (11) अथवा उप-नियम (12) के अंतर्गत दिनांक ..... को जारी अपने नोटिस द्वारा संबंधित नियोक्ता को सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (2020 का 36) के अंतर्गत देय उपदान की राशि के रूप में रुपये ..... का भुगतान करने का निर्देश दिया गया था।
2. आवेदक का कहना है कि आपके द्वारा निर्देशित उपदान की उक्त राशि का भुगतान मुझे करने में नियोक्ता विफल रहा, हालांकि मैं भुगतान के लिए उससे संपर्क किया था।
3. आवेदक इसलिए प्रार्थना करता है कि आपके दिशा निर्देश के संदर्भ में उपदान के रूप में रु० ..... की उक्त राशि की वसूली के लिए संहिता की धारा 129 के तहत एक प्रमाण पत्र जारी किया जा सकता है।

आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान।

स्थान:

दिनांक

नोट:— जो शब्द लागू न हों, काट दें।

प्रपत्र-XIII

[(नियम 9 (3) देखें)]

धारा 57 की उपधारा (3) के तहत एक प्रतिष्ठान के पंजीकरण के लिए आवेदन।

**क. प्रतिष्ठान विवरण**

1. एलआईएन/ पंजीकरण संख्या के माध्यम से स्थापना का विवरण पुनः प्राप्त करें:
2. प्रतिष्ठान का नाम:
3. अवस्थित और प्रतिष्ठान का पता:
4. प्रतिष्ठान के अन्य विवरण:
  - क) प्रतिष्ठान में प्रत्यक्ष रूप से कार्यरत कर्मचारियों की कुल संख्या:
  - ख) अनुबंधित कर्मचारियों की कुल संख्या:
  - ग) कार्यरत अंतरराज्यीय प्रवासी कामगारों की कुल संख्या:
5. स्वामित्व प्रकार/ क्षेत्र:
6. राष्ट्रीय औद्योगिक वर्गीकरण (एनआईसी) के अनुसार गतिविधि:
7. चयनित एनआईसी कोड का विवरण:
8. प्रतिष्ठान का पहचान, नियोक्ता/प्रतिनिधि का ई-हस्ताक्षर/ डिजिटल हस्ताक्षर

**ख. नियोक्ता का विवरण: -**

1. नियोक्ता/अधिभोगी/स्वामी/अभिकर्ता/मुख्य कार्यकारी का नाम और पता-
2. पदनाम:
3. नियोक्ता के पिता/पति का नाम:
4. ईमेल पता, टेलीफोन और मोबाइल नंबर:

**ग. प्रबंधक/अभिकर्ता विवरण**

1. प्रबंधक/अभिकर्ता या प्रतिष्ठान के पर्यवेक्षण और नियंत्रण के लिए जिम्मेदार व्यक्ति का पूरा नाम और पता
2. प्रबंधक/अभिकर्ता का पता:
3. ईमेल पता, टेलीफोन और मोबाइल नंबर:

**घ. उपदान के भुगतान की देयता के लिए स्वीकृत उपदान फंड/बीमा का विवरण;**

**ड. अन्य विवरण: -**

नियोक्ता के हस्ताक्षर/ई-साइन/डिजिटल हस्ताक्षर

दिनांक:-

स्थान:-

## प्रपत्र-XIV

[[नियम 11 (1) (क) देखें]

निरीक्षक-सह-सुविधा प्रदाता को शिकायत

सेवा,

निरीक्षक-सह-सुविधाप्रदाता

(सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत)

महोदय,

मैं ..... (महिला कर्मचारी का नाम), ..... (प्रतिष्ठान का नाम एवं पूर्ण पता) में नियोजित हूँ / अथवा मैं ..... (नाम), सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 62 के अधीन नामित व्यक्ति अथवा ..... (महिला कर्मचारी का नाम), जो ..... (प्रतिष्ठान का नाम एवं पूर्ण पता) में नियोजित है, का विधिक प्रतिनिधि हूँ। सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों में निहित शर्तों को पूरा करने के उपरान्त, मैं रुपये ..... मातृत्व लाभ के रूप में तथा/अथवा रुपये ..... चिकित्सकीय बोनस के रूप में तथा/अथवा रुपये ..... धारा 65 के अधीन देय अवकाश की मजदूरी के रूप में पाने की हकदार/हकदार हूँ, परन्तु उक्त राशि नियोक्ता द्वारा अनुचित रूप से रोकी गई है / अथवा इस संहिता के अध्याय-VI के उपबंधों के अनुसार मेरी/उसकी अनुपस्थिति के दौरान या उसके कारण मुझे/उसे कार्य से सेवामुक्त या पदच्युत कर दिया गया है।

अतः आपसे अनुरोध है कि नियोक्ता को मुझे उक्त राशि का भुगतान करने का निर्देश देने / नियोक्ता द्वारा की गई सेवामुक्ति या पदच्युति को निरस्त करने की कृपा करें।

महिला/नामिती/कानूनी प्रतिनिधि का हस्ताक्षर या अँगूठे का निशान

स्थान .....

दिनांक.....

सत्यापक का हस्ताक्षर

महिला/नामिती/कानूनी प्रतिनिधि करने

और अँगूठा लगाने में अक्षम हों

महिला/नामित/कानूनी प्रतिनिधि का पूरा पता

प्रपत्र-XV  
(नियम 11 (2) (ख) देखें)  
अपील

सेवा में,

अपीलीय प्राधिकारी,

(सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत नियुक्त)

..... (पता)

महोदय,

मैं..... (महिला कर्मचारी का नाम) अधोहस्ताक्षरी, ..... (नाम और स्थापना का पूरा पता) की महिला कर्मचारी हूँ—

\*धारा 72 की उप-धारा (2) के तहत निरीक्षक-सह-सुविधाप्रदाता के आदेश से व्यथित हूँ जिसके कारण इसके साथ संलग्न हैं, धारा 68 की उप-धारा (2) के तहत इस अपील को प्राथमिकता दें और यह अनुरोध करती हूँ कि मुझे देय उपर्युक्त राशि का भुगतान करने का आदेश उक्त नियोक्ता को दिया जाए। इस संबंध में निरीक्षक-सह-सुविधाप्रदाता के आदेश की एक प्रति संलग्न है; या

\*श्री ..... निरीक्षक-सह-सुविधाप्रदाता को धारा 72 की उप-धारा (2) के तहत मातृत्व लाभ या अन्य राशि का भुगतान करने के लिए निर्देशित किया गया है..... (राशि की प्रकृति) जिसे..... (महिला का नाम) सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के इस अध्याय V के प्रावधानों के अनुसार हकदार होने उन्हें/मुझे कार्य से हटाये जाने/इस दौरान बर्खास्तगी या कार्य से अनुपस्थित होने के कारण बताया गया है। निर्देशित किया

\*मैं धारा 72 की उप-धारा (3) के तहत इस अपील को प्राथमिकता देती हूँ। साथ ही संलग्न ज्ञापन और दर्ज अन्य दस्तावेजों में उल्लिखित तथ्यों की दृष्टि से यह प्रस्तुत किया जाता है कि महिला मातृत्व लाभ या उक्त राशि लेने के लिए हकदार नहीं है या यहाँ निरीक्षक-सह-सुविधा प्रदाता के आदेश की प्रति जिसे संलग्न किया गया है, अलग रखा जा सकता है।

*\*अनावश्यक भाग को काट दें।*

महिला/व्यथित व्यक्ति का हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान

स्थान .....

दिनांक.....

यदि महिला हस्ताक्षर करते या अँगूठा का निषान लगाने में सक्षम नहीं है सत्यापक का हस्ताक्षर और अँगूठे का निशान महिला का पूरा पता

**प्रपत्र-XVI**  
(नियम 14 देखें)  
(दुर्घटनाओं की सूचना पुस्तिका)

प्रतिष्ठान का नाम .....  
व्यवसाय की प्रकृति .....  
उद्घाटन की तिथि .....  
पंजीकरण संख्या (यदि कोई हो) - .....  
नियोक्ता / अधिभोगी का नाम .....

दुर्घटनाओं की तिथि	दुर्घटना का संक्षिप्त विवरण	घायल व्यक्ति का नाम	यदि दुर्घटना का परिणाम मौत हो,	यदि दुर्घटना का परिणाम पूर्ण दिव्यांगता हो	यदि दुर्घटना का परिणाम आंशिक दिव्यांगता है	यदि दुर्घटना का परिणाम अस्थायी दिव्यांगता हो,	यदि कर्मचारी या उसके आश्रित को भुगतान की गई मुआवजे की राशि	सक्षम प्राधिकारी को जमा की गयी मुआवजे की राशि	मुआवजे के भुगतान या जमा की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**प्रपत्र-XVII**  
(नियम 16 देखें)  
गंभीर दुर्घटनाओं का बयान

सेवा ,

सक्षम प्राधिकार,  
.....

महाशय,

- मुझे एक दुर्घटना के निम्न कथन को प्रस्तुत करने का सम्मान है जो (दिनांक), (यहाँ परिसर का विवरण दर्ज करें) में हुई है और जिसके परिणामस्वरूप कर्मचारी/कर्मचारियों की मृत्यु हो गई है, जिनका विवरण संलग्न विवरण में दिया गया है।
- कर्मचारी / कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित परिस्थितियां निम्नानुसार थीं: -  
क) दुर्घटना का समय।  
ख) जिस स्थान पर दुर्घटना हुई है।  
ग) वह समय मृतक जिसमें मृतक कार्यरत था/थे।  
घ) दुर्घटना का कारण।  
ड.) कोई अन्य प्रासंगिक विवरण।
- मैं मुआवजे के भुगतान के लिए जिम्मेदार हूँ।
- कर्मचारी का विवरण .....  
क) कर्मचारी का नाम .....  
ख) कर्मचारी की आयु .....  
ग) कर्मचारी का वेतन .....
- निम्नलिखित कारणों के कारण मुआवजे के भुगतान के लिए प्रतिष्ठान जिम्मेदार नहीं है .....

विवरण देने वाले व्यक्ति का  
(हस्ताक्षर और पदनाम)

प्रपत्र-XVIII  
(नियम 17 देखें)  
समझौते का ज्ञापन

एतद् द्वारा प्रस्तुत किया गया कि दिनांक..... 20... को ..... निवास पर एक दुर्घटना से हुए व्यक्ति की क्षति की स्थिति से उत्पन्न और ..... में उसके रोजगार के दौरान उक्त के कारण निम्नलिखित प्रकृति के उक्त कामगार को स्थायी रूप से अक्षम कर दिया है।

उक्त कर्मचारी की मासिक अनुमानित मजदूरी रु० ..... है। ..... 15 वर्ष की आयु से अधिक का कर्मचारी 15 वर्ष की आयु तक को .....पहुँच जाएगा।

उक्त कर्मचारी को समझौते की तारीख से पूर्व, निम्नलिखित भुगतान प्राप्त हुए हैं, अर्थात: -

रु० ..... पर ..... रु० ..... पर .....  
रु० ..... पर ..... रु० ..... पर .....  
रु० ..... पर ..... रु० ..... पर .....

यह भी बताया गया है कि उस कर्मचारी के नियोजक ने सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत ऊपर बताई गई दिव्यांगता और अब दिखने वाली सभी दिव्यांगता के लिए हर दावे के पूरे निपटान के तौर पर ..... रुपये देने के लिए सहमति दे दी है, और उस कर्मचारी ने भी यह रकम लेने के लिए सहमति दे दी है। इसलिए अनुरोध है कि इस ज्ञापन को विधिवत दर्ज किया जाए।

दिनांक .....

नियोक्ता गवाह का हस्ताक्षर

गवाह

हस्ताक्षर या कर्मचारी

नोट- समझौते को पंजीकृत करने के लिए आवेदन एक पक्ष के हस्ताक्षर के तहत प्रस्तुत किया जा सकता है: बशर्ते कि दूसरा पक्ष शर्तों से सहमत हो। लेकिन जब भी संभव हो, दोनों हस्ताक्षरों को संलग्न किया जाना चाहिए।

रसीद (जब वास्तव में पैसे का भुगतान किया गया हो तो भरा जाए)

उपरोक्त समझौते के अनुसार, मुझे इस दिन .....रुपये की राशि मिली है।

दिनांक .....

कर्मचारी

राशि का भुगतान किया गया है और यह रसीद मेरी उपस्थिति में हस्ताक्षरित है।

गवाह

नोट- यह प्रपत्र विशेष मामलों के लिए विविध हो सकता है, जैसे पेशेवर बीमारी से क्षति, जब कर्मचारी विधिक अक्षमता के तहत हो, तो समझौता करें आदि।

प्रपत्र—XVIII—क  
(नियम 17 देखें)  
समझौते का ज्ञापन

यह निवेदन किया जाता है कि ..... (तिथि) को ..... निवासी .....,  
को ..... में अपने रोजगार के दौरान एवं उससे उत्पन्न दुर्घटना के कारण व्यक्तिगत चोट लगी।

उक्त चोट के परिणामस्वरूप उक्त कर्मचारी को अस्थायी अपंगता हो गई है तथा वह वर्तमान में रुपये .....  
.. प्रति माह वेतन प्राप्त कर रहा/रही है/अथवा वर्तमान में कोई वेतन प्राप्त नहीं कर रहा/रही है।

दुर्घटना से पूर्व उक्त कर्मचारी की मासिक मजदूरी का अनुमान रुपये ..... है। उक्त कर्मचारी .....  
..... के कारण विधिक अक्षमता से ग्रस्त है।

यह भी निवेदन किया जाता है कि उक्त कर्मचारी के नियोक्ता ने अस्थायी अपंगता की उक्त अवधि के लिए रुपये .....  
..... की दर से अर्द्ध-मासिक भुगतान करने पर सहमति व्यक्त की है तथा उक्त कर्मचारी की ओर से इस भुगतान को  
स्वीकार करने पर भी सहमति व्यक्त की गई है। यह समझौता इस शर्त के अधीन है कि अस्थायी अपंगता की अवधि के दौरान उक्त  
कर्मचारी की आय में परिवर्तन होने पर, संबंधित संहिता के उपबंधों के अनुसार अर्द्ध-मासिक भुगतान की राशि में परिवर्तन किया  
जा सकेगा।

यह भी शर्तित किया जाता है कि उक्त संहिता की धारा 7 के अधीन समर्पण से संबंधित सभी अधिकार इस समझौते से  
अप्रभावित रहेंगे।

अतः आपसे अनुरोध है कि इस ज्ञापन को विधिवत अभिलिखित करने की कृपा करें।

दिनांक—.....

साक्षी

नियोक्ता साक्षी का हस्ताक्षर

साक्षी

कर्मचारी का हस्ताक्षर

नोट—पंजीकरण के समझौते के लिए आवेदन एक पक्ष के हस्ताक्षर के तहत प्रस्तुत किया जा सकता है; बशर्ते कि दूसरा  
पक्ष शर्तों से सहमत हो। लेकिन जब भी संभव हो दोनों हस्ताक्षरों को संलग्न किया जाना चाहिए।

रसीद (जब वास्तव में राशि का भुगतान किया गया हो)

उपरोक्त समझौते के अनुसार मैंने इस दिनांक को ..... की राशि प्राप्त की है।

दिनांक—.....

पैसे का भुगतान किया गया है और यह रसीद मेरी उपस्थिति में हस्ताक्षरित है।

नोट— यह रूप विशेष मामलों के अनुकूल होने के लिए विविध हो सकते हैं। जैसे पेशेवर बीमारी से क्षति, समझौता जब विधिक  
अक्षमता के तहत कर्मचारी हो, आदि।

प्रपत्र—XVIII- ख  
(नियम 17 देखें)  
समझौते का ज्ञापन

एतद् द्वारा यह प्रस्तुत किया गया है कि ..... के दिन ..... व्यक्तिगत क्षति हुई थी, जिसके कारण .....  
..... दुर्घटना से उत्पन्न होने के कारण और अपने रोजगार के दौरान ..... उक्त चोट से उक्त कर्मकार की  
मृत्यु हुई है।

उक्त कर्मचारी की मासिक अनुमानित मजदूरी रु० है। कर्मचारी की आयु 15 वर्ष से अधिक है..... दिनांक—.....  
.. तक 15 वर्ष की आयु तक को पहुंच जाएगा ।

उक्त कर्मचारी को समझौते की तारीख से पूर्व, निम्नलिखित भुगतान प्राप्त हुए हैं, अर्थात् –

रु० ..... पर ..... रु० ..... पर .....

रु० ..... पर ..... रु० ..... पर .....

रु० ..... पर ..... रु० ..... पर .....

यह आगे प्रस्तुत किया गया है कि उक्त कर्मचारी का नियोक्ता भुगतान करने के लिए सहमत हो गया है और  
उक्त कर्मचारी के आश्रित (आश्रित) को रु० ..... सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत उपर्युक्त मृत्यु पर सभी  
और प्रत्येक दावों पर पूर्ण निपटान के लिए सहमत हो गया है। इसलिए अनुरोध है कि इस ज्ञापन को विधिवत दर्ज  
किया जाए।

दिनांक .....

नियोक्ता का हस्ताक्षर गवाह हस्ताक्षर या आश्रित

गवाह

नोट— समझौते को पंजीकृत करने के लिए आवेदन एक पक्ष के हस्ताक्षर के तहत प्रस्तुत किया जा सकता है: बशर्ते  
कि दूसरा पक्ष शर्तों से सहमत हो। लेकिन जब भी संभव हो, दोनों हस्ताक्षरों को संलग्न किया जाना चाहिए।

रसीद (जब वास्तव में पैसे का भुगतान किया गया हो तो भरा जाए)

उपरोक्त समझौते के अनुसार, मुझे इस दिन रुपये की राशि प्राप्त हुई।

दिनांक .....

आश्रित

राशि का भुगतान किया गया है और यह रसीद मेरी उपस्थिति में हस्ताक्षरित है।

गवाह

## प्रपत्र-XIX

[नियम 17 का (2) देखें]

## समझौता का नोटिस

जबकि मुआवजे का भुगतान करने के लिए समझौता ..... और ..... के बीच पहुंच गया है और जबकि सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अन्तर्गत धारा 89 के तहत समझौते के पंजीकरण के लिए आवेदन किया/किया गया है, यह सूचना दी गयी है कि समझौते पर .....को विचार किया जाएगा और यह कि उक्त समझौते के पंजीकरण पर कोई आपत्ति उस तारीख को की जानी चाहिए। वैध आपत्तियों के अभाव में समझौते के पंजीकरण के लिए अग्रेत्तर कार्रवाई करना मेरा उद्देश्य है।

दिनांक ..... 20 .....

सक्षम प्राधिकार

## प्रपत्र-XX

[नियम 17 का (5) देखें]

## समझौते का रजिस्टर

क्र.सं.	समझौते की तारीख	पंजीकरण की तारीख	नियोक्ता	कर्मचारी	सक्षम प्राधिकार का लघु हस्ताक्षर	रजिस्टर को सुधारने के लिए संदर्भ

प्रपत्र-XXI

[नियम 27 (1) का (क) देखें]  
महिला कर्मचारियों का रजिस्टर

1. प्रतिष्ठान का नाम
2. महिला का नाम और उनके पिता (या, यदि विवाहित हैं तो पति) का नाम
3. नियुक्ति की तारीख
4. कार्य की प्रकृति
5. महीने और वर्ष के साथ तारीख जबसे वह कार्यरत हैं, नौकरी से निकाला गया और नियोजित नहीं हैं।

महीना	कार्यरत दिनों की संख्या	नौकरी से निकाले गए दिनों की संख्या	कार्यरत नहीं किए गए दिनों की संख्या	टिप्पणी
क	ख	ग	घ	ड.

6. महिला द्वारा धारा 62 के अंतर्गत सूचना दिए जाने की तारीख।
7. सेवा मुक्त/बर्खास्तगी की तिथि, यदि कोई हो।
8. धारा 62 के अंतर्गत प्रसव के प्रमाण प्रस्तुत करने की तिथि।
9. शिशु के जन्म की तिथि।
10. प्रसव/गर्भपात/गर्भावस्था की चिकित्सा समाप्ति/महिला नसबंदी/बच्चे को गोद लेने का प्रमाण प्रस्तुत करने की तिथि।
11. धारा 65 में संदर्भित रुग्णता प्रमाण प्रस्तुत करने की तारीख।
12. संभावित प्रसव से पहले अग्रिम भुगतान किए गए मातृत्व लाभ की राशि सहित भुगतान की तिथि।
13. तिथि सहित प्रसूति लाभ के अनुवर्ती भुगतान की राशि।
14. धारा 64 के अंतर्गत तिथि सहित बोनस की राशि, यदि भुगतान की गई हो।
15. धारा 65(1) और 65(3) के अंतर्गत तिथि सहित अवकाश के समय भुगतान किए गए वेतन की राशि।
16. धारा 65(2) के अंतर्गत तिथि सहित अवकाश के समय भुगतान किए गए वेतन की राशि और स्वीकृत अवकाश की अवधि।
17. धारा 62 के अंतर्गत महिला द्वारा नामित व्यक्ति का नाम।
18. यदि महिला की मृत्यु होती है, तो उसकी मृत्यु की तारीख, उस व्यक्ति का नाम जिसे मातृत्व लाभ और/या अन्य राशि का भुगतान किया गया था, उसकी राशि और भुगतान की तारीख।
19. यदि महिला की मृत्यु होती है और शिशु जीवित रहता है तो, उस व्यक्ति का नाम, जिसे बच्चे की ओर से मातृत्व लाभ की राशि का भुगतान किया गया था और वह अवधि जिसके लिए यह भुगतान किया गया था।
20. महिला कर्मचारियों के रजिस्टर में प्रविष्टियों को प्रमाणित करते हुए प्रतिष्ठान के नियोक्ता का हस्ताक्षर।
21. निरीक्षक-सह-सुविधाप्रदाता के उपयोग के लिए टिप्पणी कॉलम।

## प्रपत्र-XXII

[नियम 27 (3) (क) देखें]

एकीकृत वार्षिक विवरणी

## क. सामान्य भाग:

(क) प्रतिष्ठान का नाम.....

प्रतिष्ठान का पता:

मकान सं./प्लैट सं. ....गली सं./प्लॉट सं. ....

शहर.....जिला.....राज्य.....पिन कोड.....

ई-मेल आईडी.....दूरभाष सं. ....मोबाईल सं. ....

(ख) नियोक्ता का नाम.....

नियोक्ता का पता:

मकान सं./प्लैट सं. ....गली सं./प्लॉट सं. ....

शहर.....जिला.....राज्य.....पिन कोड.....

ई-मेल आईडी.....दूरभाष सं. ....मोबाईल सं. ....

(ग) प्रतिष्ठान के पर्यवेक्षण और नियंत्रण के लिए जिम्मेदार प्रबंधक या व्यक्ति का नाम

पता:

मकान सं./प्लैट सं. ....गली सं./प्लॉट सं. ....

शहर.....जिला.....राज्य.....पिन कोड.....

ई-मेल आईडी.....दूरभाष सं. ....मोबाईल सं. ....

ख. नीचे दी गई तालिका के कॉलम (2) में उल्लिखित संहिताओं के अंतर्गत नियोक्ता का पंजीकरण/अनुज्ञप्ति संख्या:

क्र.सं.	नाम	पंजीकरण	यदि हां (पंजीकरण सं.)
1	2	3	4
01.	उप जिविकाजन्य सुरक्षा स्वास्थ्य और कार्य दशाएं संहिता, 2020		
02.	सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020		
03.	कोई अन्य कानून जो तत्समय प्रवृत्त हो		

ग. नियोक्ता, ठेकेदार और ठेका श्रम के विवरण:

01.	ठेकेदारों के प्रतिष्ठान के मामले में नियोक्ता का नाम		
02.	प्रतिष्ठान के आरंभ होने की तारीख		
03.	वर्ष के दौरान प्रतिष्ठानों में कार्यरत ठेकेदारों की संख्या।		
04.	वर्ष के दौरान दिवसों की कुल संख्या जिनमें ठेका श्रमिक कार्यरत थे।		

05.	वर्ष के दौरान टेका श्रम द्वारा कार्य किए गए, श्रम-दिनों की कुल संख्या।		
06.	प्रबंधक या अभिकर्ता का नाम (खदानों के मामले में)		
07.	पता मकान सं./प्लैट सं.	गली/प्लॉट सं.	जिला
	शहर	राज्य	पिन कोड
	ई-मेल आईडी	मोबाईल संख्या	दूरभाष संख्या

घ. कार्य घंटे और साप्ताहिक विश्राम दिवस:

01.	वर्ष के दौरान कार्य किए गए दिवसों की संख्या।	
02.	वर्ष के दौरान कार्य किए गए श्रमदिवसों की संख्या।	
03.	कार्य के दैनिक घंटे।	
04.	विश्राम का साप्ताहिक दिवस।	

ड. वर्ष के दौरान किसी दिन भी कार्यरत व्यक्तियों की अधिकतम संख्या:

क्र.सं.	पुरुष	महिला	किशोर (14 से 18 वर्ष की आयु के बीच)	कुल

च. पारिश्रमिक दरें (श्रेणी-वार):

श्रेणी	मजदूरी की दरें	कामगारों की संख्या					
		नियमित			संविदा		
		पुरुष	महिला	किशोर	पुरुष	महिला	किशोर
उच्च							
कुशल							
कुशल							
अर्धकुशल							
अकुशल							

छ. (क) भुगतान का विवरण:

भुगतान की गयी सकल पारिश्रमिक		कटौतियाँ			भुगतान की गयी शुद्ध पारिश्रमिक	
नकद	अन्य प्रकार से	जुर्माने	नुकसान अथवा क्षति के लिए कटौतियाँ	अन्य	नकद	अन्य प्रकार से

(ख) वर्ष के दौरान सवेतन अवकाश अनुमोदित किए गए कामगारों की संख्या:

क्रम संख्या	वर्ष के दौरान	कामगारों की संख्या	सवेतन अवकाश अनुमोदित

ज. वैधानिक योजनाओं के अंतर्गत उपलब्ध कराई गई विभिन्न कल्याण योजनाओं का विवरण:

क्रम संख्या	उपलब्ध कराई गई विभिन्न कल्याण सुविधाओं की प्रकृति	सांविधिक (संविधि विविनिर्दिष्ट करें)

झ. सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत मातृत्व लाभ:

(क) प्रतिष्ठान, चिकित्सा एवं पैरा-चिकित्सा कर्मचारी का विवरण:

01.	प्रतिष्ठान के खुलने की तारीख		
02.	बंद होने की तारीख, यदि बंद हो तो		
03.	चिकित्सा पदाधिकारी का नाम		
03(i)	चिकित्सा पदाधिकारी की योग्यता		
03(ii)	क्या चिकित्सा अधिकारी (खान अथवा सकर्स) में है ?		
03(iii)	क्या वह अंशकालिक है, तो कितनी बार प्रतिष्ठान का दौरा करता/करती है?		
03(iv)	क्या वहां कोई अस्पताल है?		
03(v)	यदि हां, तो कितने बिस्तरों की सुविधा उपलब्ध है?		
03(vi)	क्या वहां कोई महिला चिकित्सक है?		
03(vii)	यदि हां, तो उसकी योग्यता क्या है?		
03(viii)	क्या वहां कोई योग्य दाई है?		
03(ix)	क्या शिशुगृह की सुविधा उपलब्ध कराई गई है?		

(ख) सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत स्वीकृत अवकाश

01.	प्रतिष्ठान में महिला कर्मचारियों की कुल संख्या	
02.	स्वीकृत अवकाश के दिनों की कुल संख्या	
03.	कर्मचारियों की संख्या जिन्हें प्रसूति अवकाश दिया गया/ईएसआई द्वारा लाभान्वित हुए	

घोषणा

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सूचना सत्य एवं सही है तथा मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि मैंने अपने प्रतिष्ठान पर लागू होने वाले श्रम कानूनों के सभी उपबंधों का अनुपालन किया है।

स्थान

यहाँ हस्ताक्षर करे

तारीख



## प्रपत्र-XXV

[नियम 28 (3)(ख) देखें]

कम्पोजिशन सर्टिफिकेट

संदर्भ: नोटिस संख्या .....

तिथि:

यह प्रमाणित किया जाता है कि संहिता की धारा 133 की उपधारा ..... के अन्तर्गत अपराध, जिसके संबंध में श्री .....  
..... (आवेदक), ..... (प्रतिष्ठान का नाम एवं पंजीकरण संख्या) के नियोक्ता को दिनांक: .....  
का नोटिस संख्या ..... जारी किया गया था, को उक्त नोटिस के अनुपालन में अपराधों में अपराधों के  
प्रशमन के लिए रु० ..... (रुपये .....) की पूर्ण राशि का भुगतान करने के कारण शमन कर दिया  
गया है।

(हस्ताक्षर)

प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम

तिथि:

स्थान:

सेवा में,

.....(नियोजक/प्रतिष्ठान)

.....(नाम एवं निबंधन संख्या)

.....(पता)

प्रपत्र-XXVI

[नियम 29 (3)(ख) देखें]

कैरियर केन्द्रों को रिक्तियां रिपोर्ट करने हेतु प्रपत्र

(प्रत्येक प्रकार के पद के लिए अलग-अलग प्रपत्र प्रयोग किया जाना है)

1.	नियोक्ता का विवरण : नाम: पिन कोड सहित पता: दूरभाष संख्या: मोबाइल संख्या: ई-मेल पता: प्रतिष्ठान का नाम एवं प्रकार (केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, पीएसयू, स्वायत्त, निजी, आदि) संहिता के अंतर्गत प्रतिष्ठान का पंजीकरण संख्या: आर्थिक क्रियाकलापों का विवरण	
2.	मॉगकर्ता पदाधिकारी का विवरण: नाम: पदनाम: दूरभाष संख्या: मोबाइल संख्या: ई-मेल पता:	
3.	रिक्ति(रिक्तियों) का विवरण: (क) भरी जाने वाली रिक्ति(रिक्तियों) का पदनाम/नामावली (ख) पद के दायित्वों का वर्णन (कार्य भूमिका/कार्यप्रणाली भूमिका) (ग) अपेक्षित अर्हताएं/कौशल (शैक्षणिक, तकनीकी, अनुभव)	अनिवार्य
	(i) शैक्षणिक अर्हताएं (ii) तकनीकी अर्हताएं (iii) कौशल (iv) अनुभव	वांछनीय/प्राथमिकता योग्य
	(घ) आयु सीमा, यदि कोई हो (आवेदन करने की अंतिम तिथि को आयु)	
	(ड.) प्राथमिकताएं (जैसे कि भूतपूर्व सैनिक, दिव्यांग व्यक्ति, महिलाएं) यदि कोई हों।	
	(च) नियोजन की अवधि	पदों की संख्या
	(i) 3-6 माह (ii) 6-12 माह	

	(iii) 12 माह और अधिक	
4.	क्या रिक्तियों को भरने में व्यक्तियों की किसी कोटि को आरक्षण/प्राथमिकता देने की व्यवस्था करने का कोई दायित्व है जैसे अनुसूचित जाति (एससी), अनुसूचित जनजाति (एसटी), आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस), अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी), भूतपूर्व सैनिक तथा दिव्यांग व्यक्ति (पीडब्ल्यूडी) : आदि हाँ/नहीं (यदि हां, तो नीचे दिए गए विवरण के अनुसार व्यक्तियों की ऐसी कोटियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या बताई जाए)	
5.	कोटि	भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या
	(क) अनुसूचित जाति (ख) अनुसूचित जनजाति (ग) अन्य पिछड़ा वर्ग (घ) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ङ.) भूतपूर्व सैनिक (च) दिव्यांग व्यक्ति पीडब्ल्यूडी (छ) महिलाएं (ज) अन्य (विविनिर्दिष्ट करें)	कुल *प्राथमिकता अभ्यर्थियों द्वारा (केन्द्र सरकार की रिक्तियों के लिए लागू)
6.	वेतन एवं भत्ते: सरकारी रिक्तियों के लिए: अन्य विवरण के साथ मूल वेतन/प्रतिमाह वेतन सहित पद के वेतन स्तर/वेतनमान, यदि कोई हो उल्लेख करें। अन्य के लिए: अन्य विवरण के साथ प्रतिमाह न्यूनतम कुल वेतन, यदि कोई हो, का उल्लेख करें।	
7.	कार्य स्थल(करबे/गांव तथा जिला का नाम, पिन कोड इत्यादि के साथ, जिसमें यह स्थित है)	
8.	आवेदन का तरीका (ई-मेल, ऑन लाइन, लिखित में, आदि) और आवेदन की प्राप्ति की अंतिम तारीख	
9.	उस पदाधिकारी का विवरण जिसे आवेदन भेजा जाए/अभ्यर्थी सम्पर्क करें: (नाम, पदनाम, ई-मेल आईडी पता, दूरभाष संख्या, ऑन लाइन के मामले में वेबसाइट के पते का उल्लेख करें)	

10.	भर्ती का तरीका {कैरियर केन्द्र, प्लेसमेंट एजेंसी, स्व प्रबंधन के माध्यम से, अन्य कोई तरीका (विविनिर्दिष्ट करें)}	
11.	क्या कैरियर केन्द्र में पंजीकृत योग्य अभ्यर्थियों की सूची सौंपने को वरीयता देंगे।	हां/नहीं
12.	अन्य कोई प्रासंगिक सूचना	

प्रतिष्ठान/नियोक्ता के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के मुहर एवं तारीख के साथ हस्ताक्षर, नाम एवं पदनाम  
(कार्यालय प्रयोग के लिए—कैरियर केन्द्र द्वारा भरा जाए)

13.	कैरियर केन्द्र का नाम, पता, ई-मेल आईडी	
14.	रिक्तियां प्राप्त होने की तारीख	
15.	प्रतिष्ठान का एनआईसी कोड	
16.	पद का एनसीओ कोड	
17.	विशिष्ट रिक्ति आईडी (संख्या)	

प्रतिष्ठान के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता/  
नियोक्ता के मुहर एवं तारीख  
सहित हस्ताक्षर, नाम एवं पदनाम

**टिप्पणी:-**

1. कैरियर केन्द्र जहाँ रिक्तियों रिपोर्ट दी जाती हैं, वह रिपोर्ट की गयी रिक्ति के लिए एक विशिष्ट रिक्ति रिपोर्टिंग संख्या प्रदान करेगा तथा इसे लिखित में ई-मेल अथवा डिजिटल रूप से अथवा अन्य किसी मीडिया के माध्यम से तत्काल नियोक्ता को सूचित करेगा परन्तु किसी भी मामले में यह रिक्तियों की रिपोर्टिंग की प्राप्ति की तिथि से तीन कार्य दिवस के पश्चात नहीं करेगा।

2. कोई नियोक्ता, यदि किसी मीडिया में उस रिक्ति का विज्ञापन देता है अथवा किसी अभिकरण अथवा किसी अन्य तरीके से भर्ती करता है, तो वह विज्ञापन अथवा भर्ती प्रक्रिया में उस विशिष्ट रिक्ति रिपोर्टिंग संख्या को निरपवाद रूप से उल्लेख कर सकता है।

3. कैरियर केन्द्र को पहले से दिए गए विवरणों में कोई परिवर्तन होने पर इसकी सूचना लिखित में अथवा वैध आधिकारिक ई-मेल अथवा डिजिटल ढंग से (पोर्टल के माध्यम सहित) जो भी मामला हो, समुचित कैरियर केन्द्र को दी जाएगी।

## प्रपत्र-XXVII

[नियम 29 (6)देखें]

## ईआईआर प्रपत्र (रोजगार सूचना विवरणी)

.....को समाप्त वर्ष के लिए कैरियर केन्द्र (क्षेत्रीय) को जमा की जाने वाली वार्षिक विवरणी सामाजिक सुरक्षा संहिता (अध्याय- XIII-रोजगार सूचना एवं अनुवीक्षण) 2020 के अंतर्गत जमा करने के लिए निम्नलिखित सनचने अपेक्षित है

नियोक्ता का नाम एवं पता		
क्या मुख्यालय है		
शाखा कार्यालय है		
शाखा कार्यालय है		
प्रतिष्ठान का प्रकार (सार्वजनिक/निजी/क्षेत्र)		
व्यवसाय का प्रकार/मुख्य क्रियाकलाप		
संहिता के अंतर्गत प्रतिष्ठान की पंजीकरण संख्या		
1. (क) रोजगार अंशकालिक कामगारों तथा प्रशिक्षुओं को छोड़कर कार्यरत प्रोपराइटर्स/पार्टनर्स/आकस्मिक भुगतान एवं संविदा कामगारों, आउटसोर्स कामगारों सहित प्रतिष्ठान की जनशक्ति की कुल संख्या (इन आंकड़ों में वह प्रत्येक शामिल होना चाहिए जिसे मजदूरी अथवा वेतन का भुगतान किया जाता है)		
श्रेणी	पूर्ववर्ती वर्ष के अंतिम कार्य दिवस को	रिपोर्टाधीन वर्ष के अंतिम कार्य दिवस को
पुरुष		
महिला		
अन्य (ट्रांसजेंडर)		
कुल:		
उपर्युक्त कुल में से दिव्यांग (पीडब्ल्यूडी)		

(ईआईआर-जारी)

2. वर्ष के दौरान हुई रिक्तियों * तथा कैरियर केन्द्र को रिपोर्ट की गई रिक्तियों की संख्या तथा वर्ष के दौरान भरी गई रिक्तियों की संख्या			
हुई रिक्त	रिपोर्ट की गई	भरी गई	स्रोत (कैरियर केन्द्र/एनसीएस पोर्टल/सरकारी भर्ती एजेंसियां/ निजी प्लेसमेंट संगठन/अन्य)
1	2	3	4

\* सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020 (अध्याय XIII) के उपबंधों तथा इसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार।

3. जनशक्ति की कमी:

समुचित आवेदकों की कमी के कारण रिक्तियां/पद रिक्त रह गए।

व्यवसाय का नाम अथवा पद का पदनाम	रिक्त रिक्तियों/पदों की संख्या		
	कौशल/योग्यता (शैक्षणिक/तकनीकी/निर्धारित अनुभव)	अनिवार्य	वांछनीय
1	2	3	4

(कृपया उन अन्य व्यवसायों को भी सूचिबद्ध करें जिनके लिए हाल ही में प्रतिष्ठान को समुचित आवेदक प्राप्त करने में मुश्किल हुई थी।)

4. अगले कैलेंडर वर्ष के दौरान व्यावसायिक वर्गीकरण के कारण अपेक्षित अनुमानित जनशक्ति (कृपया नीचे प्रत्येक व्यवसाय में कर्मचारियों की संख्या अलग-अलग दी जाए)

व्यवसाय	कर्मचारियों की संख्या				
	पुरुष	महिला	अन्य (ट्रान्सजेंडर)	कुल	कुल में से दिव्यांग (पीडब्ल्यूडी)
विवरण	2	3	4	5	6
कुल:					

\* कॉलम में (विवरण)– अभियंता (मैकेनिकल), सहायक निदेशक (मैटलर्जिस्ट), अनुसंधान अधिकारी (अर्थशास्त्री), पर्यवेक्षक (टेलरिंग), इंस्पेक्टर (सैनेटरी), अधीक्षक (कार्यालय), प्रबंधक (अकाउंट्स), कार्यपालक (मार्केटिंग), डाटा एंट्री आपरेटर.....  
..... जैसे वास्तविक शब्दों का प्रयोग करें।

प्रतिष्ठान के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता/ नियोक्ता के मुहर एवं तारीख  
सहित हस्ताक्षर, नाम एवं पदनाम

**टिप्पणी:**— 1. यह विवरणी वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर 30 दिन के अंदर प्रतिष्ठानों/नियोक्ताओं द्वारा कैरियर केन्द्र (क्षेत्रीय) को समाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (अध्याय—XIII—रोजगार सूचना एवं अनुवीक्षण) के अंतर्गत अपने दायित्व के रूप में जमा करानी अपेक्षित है।

2. नियोक्ताओं से सूचना प्राप्त करने का मुख्य उद्देश्य (i) उपलब्ध रिक्तियों/रोजगार के अवसरों; (ii) कार्मिकों का प्रकार जिनका अभाव है और (iii) नौकरी चाहने वालों को व्यवसायिक मार्गदर्शन उपलब्ध कराने के लिए भविष्य के जॉब अवसरों का पता लगाना तथा उन्हें नियोक्ताओं से जोड़ना है। यह कौशल आवश्यकताओं का पता लगाने में भी सहायक है। नियोक्ता भी अपनी आवश्यकताओं के अनुसार समुचित अभ्यर्थी लेने के लिए कैरियर केन्द्रों को कॉल करने में समर्थ होंगे।

के० सेंथिल कुमार,  
सरकार के अपर मुख्य सचिव।

30 जून 2026

सं० 1/सी ओ एस एस 10-01/2021, श्र०सं०/97 का अंग्रेजी भाषा में निम्नलिखित अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जो भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अधीन अंग्रेजी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार—राज्यपाल के आदेश से,  
के० सेंथिल कुमार,  
सरकार के अपर मुख्य सचिव।

*The 30 June 2026*

**No. 1/COSS 10-01/2021, श्र०सं०/96**—In exercise of the powers conferred under sub-section (1) of section 154 and 156 of the Code on Social Security, 2020 (Act no. 36 of 2020) the Governor of Bihar makes the following Rules in supersession of these Rules.-

1. Bihar Maternity Benefit Rules, 1964.
2. Bihar Payment of Gratuity Rules, 1972.
3. Bihar Unorganized Workers Social Security Rules, 2015

### **Chapter- I PRELIMINARY**

#### **1. Short title, extent and commencement-**

- (1) These rules may be called The Social Security (Bihar) Rules, 2026
- (2) They shall extend to whole of the State of Bihar.
- (3) They shall come into force from the date of its publication in official gazette

#### **2. Definitions.-**

- (1) In these rules, unless the subject or context otherwise requires,
  - (a) “**Agency**” means any corporation, body or institution, established under an Act of Parliament/ State legislature or Central Public Sector Undertaking/State Public Sector Undertakings or Special Purpose Vehicle as notified by the Central Government/State Government.
  - (b) “**Appeal**” means an appeal preferred under clause (b) of sub-section (7) of section 37 or sub section (8) of section 56 or sub-section (3) of section 72 or sub-section (1) of section 99 and sub-section (1) of section 105, as the case may be;
  - (c) “**Appellate authority**” means the State Government or the authority specified by the State Government under clause (b) of sub-section (7) of section 37 or sub section (8) of section 56 or sub-section (3) of section 72 or sub-section (1) of section 99 and

- sub-section (1) of section 105, appointed by the State Government, as the case may be;
- (d) **“Assessing Officer”** means a gazetted officer of a State Government appointed by such State Government for assessment of Cess under the Code;
- (e) **“Authority”** means the State Government or the authority specified by the State Government for the purpose of sub-section (3) of section 72;
- (f) **“Career centre”** means that career centre as notified by the State Government;
- (g) **“cess collector”** means an officer appointed by the State Government for collection of cess under the Code;
- (h) **“chartered engineer”** means a person having an engineering degree and the corporate membership of Institute of Engineers India;
- (i) **“Code”** means the Code on Social Security, 2020 (36 of 2020);
- (j) **“Competent authority”** means an authority appointed under section 91 of the Code by the State Government;
- (k) **“Electronically”** means any information or communication submitted by email or uploading on the designated portal or digital payment in any mode for the purpose of Code;
- (l) **“excluded vacancies”** means those vacancies which have been excluded from the purview of the section 139 as per the provisions of sub-sections (1) and (2) of section 140;
- (m) **“Form”** means a form appended to these rules;
- (n) **“fund”** means the Employees’ State Insurance Fund, the Employees’ Provident Fund, the Employees’ Pension Fund, the Employees’ Deposit-Linked Insurance Fund or the Social Security Fund, as the case may be;
- (o) **“Government Securities”** means Government Securities as defined in the Government Securities Act, 2006 (38 of 2006);
- (p) **“immovable property”** includes land, benefits to arise out of land, things attached to the earth, or permanently fastened to anything attached to the earth;
- (q) **“movable property”** means property of every description except immovable property;
- (r) **“Nodal officer”** means a person designated by Building and Other Construction Workers’ Welfare Board or the State Government to facilitate the registration, renewal and updation electronically or otherwise or any such other function of Building Workers working in the Private Sector, State Government, Central Government and Public Sector Undertakings of the Central and the State Governments or local authority. The Nodal officer shall also supervise and monitor functions of the Beneficiary Registering Officers designated by Appropriate Government;
- (s) **“Nomination”** means nomination made under section 55 of the code;
- (t) **“Schedule”** means the schedule of the Code;
- (u) **“Section”** means a section of the Code;

- (v) “**ShramSuvidha Portal**” means portal of Ministry of Labour and Employment with such name
  - (w) “**Specified**” means specified by an order of the Central Governemnt or any State Governemnt or any officer so authorised by such Governemnt;
  - (x) “**Standard Benefit Rate**” means average daily wages obtained by dividing the total wages paid during the Contribution period by the number of days for which these wages were paid;
  - (y) “**Year**” shall mean the financial year, beginning from the first of April and ending with the thirty first of March of the year following.
- (2) The words and expressions used in these rules which are not defined therein, but are defined in the Code or corresponding central rules, shall have their respective meaning as assigned to them in the Code or corresponding central rules.

## Chapter- II

### Social Security Organization

#### PART - I

#### Bihar Unorganized Workers Social Security Board

**3. Manner of exercising the powers and performance of functions by State Unorganised Workers' Board under sub-section (9) and sub section (16), the manner of nomination of members of the Board, their term of office and other conditions of service, the procedure to be followed in the discharge of their functions by, and the manner of filling vacancies among the members of, the Board under sub-section (12), the time, place and rules of procedure relating to the transaction of business at its meetings under sub-section (14) of section 6-**

**(1) Constitution of the State Social Security Board for Unorganised Workers.-**

- (i) The Board constituted by notification under sub-section (9) of section 6 shall be called as ‘Bihar Unorganised Workers Social Security Board’ (*hereinafter referred to as the “Board” for the purpose of this Rule*)
- (ii) Minister of the Labour Resources and Migrant workers welfare Department, Government of Bihar shall be Chairperson of the Board, ex officio;
- (iii) Additional Chief Secretary or Principal Secretary or Secretary, Labour Resources and Migrant workers welfare Department shall be Vice-Chairperson of the Board, ex officio;
- (iv) A member, other than an ex-officio member, shall hold office for a period not exceeding three years from the date of his nomination.
- (v) A member shall be eligible for re-nomination: Provided that a member shall not hold the office for more than total of two terms.
- (vi) State Government may seek nomination from amongst the representatives of associations of unorganised sector workers and employers’ associations of unorganised sector, in the Bihar Unorganised Workers Social Security Board for unorganised workers, in the category of sub-clauses (i) and (ii) of clause (d) of sub-section (10) of section 6 in such a manner, as notified by the Government.
- (vii) The State Government shall nominate five persons under sub-clause (iv) of clause (d) of sub-section (10) of section 6 from amongst persons of

eminence in the field of labour welfare, management, finance, law and administration.

- (viii) Persons nominated under clause (vi) and (vii) of sub-rule (1) of Rule 3, at least one member each from the Scheduled Caste/ the Scheduled Tribe, the Minorities and Women shall be represented.
- (ix) The State Government shall seek nomination of two members representing the State Legislative Assembly under sub-clause (iii) of clause (d) of sub-section (10) of section 6.
- (x) The State Government shall nominate ten Members under sub-clause (v) of clause (d) of sub-section (10) of section 6 representing Departments of State Government, concerned with the matters related to the welfare of the unorganised sector workers.
- (xi) A member nominated under sub-clauses (i), (ii) and (iv) of clause (d) of sub-section (10) of the section 6, shall cease to be a member of the Board if he ceases to represent the category of interest from which he was so nominated:
- (xii) A member nominated under sub-clause (iii) of clause (d) of sub-section (10) of the section 6 shall cease to be a member of the Board if he ceases to be a member of State Legislative Assembly by which he was so elected.
- (xiii) No person shall be chosen as, or continue to be, a member of the Board, if such person attracts any provision(s) of section 8 of the Code.
- (xiv) The Member Secretary of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board shall be notified by the State Government. The Member Secretary shall not be below the rank of Joint Labour Commissioner.

**(2) Reconstitution of the Board-**

- (i) State Government shall initiate the process for reconstitution of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board, prior to six months of expiry of the term of the Board.
- (ii) If the new Board is not re-constituted after completion of the term of the Board, such arrangements may be made for discharging and function of the board as may be decided by the State Government for the period till the new Board is constituted, through a notification.
- (iii) Consequent upon institution of such arrangement, all actions taken shall have the same effect as if it has been carried out by the Board itself.

**(3) Resignation-**

- (i) A member of the Board, not being an ex-officio member, may resign by a letter in writing addressed to the State Government.
- (ii) The seat of such a member shall fall vacant from the date on which his resignation is accepted or on the expiry of thirty days from the date of receipt of intimation of resignation, whichever is earlier.
- (iii) The power to accept the resignation of a member shall vest with the State Government.

**(4) Change of Address-** If a member changes his address, he shall notify his new address to the Member Secretary of the Board who shall thereupon enter his new address in the official records:

Provided that if a member fails to notify his new address, the address in the official records shall for all purposes be deemed to be the member's correct address.

**(5) Manner of filling vacancies.-** When a vacancy occurs or is likely to occur in the membership of the Board, Member Secretary of the Board shall submit a report to the State Government and on receipt of such report, the State Government may, by notification, nominate a person to fill the vacancy in the manner prescribed under sub-rules (1) of rule 3 above, and the person so nominated shall hold office for the remainder of the term of office of the member in whose place he is nominated.

**(6) Procedure for removal of a Member-**

- (i) During the pendency of the proceeding, if any, under clauses (b) and (c) of sub-section (2) of section 8, for removal of a member of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board, such member shall abstain from the meeting(s) of the Board.
- (ii) The decision of the State Government, on the debarment, dis-qualification and removal of any member under **section 8 of the Code**, shall be final.

**(7) Meetings. –**

- (a) The Bihar Unorganised Workers Social Security Board shall, subject to the sub-rule (2), meet at such place and time as may be decided by the Chairperson.
- (b) The Bihar Unorganised Workers Social Security Board shall meet at least once in a quarter.

**(8) Notice of meeting and list of business. –**

- (a) A notice of not less than fifteen days from the date of issue, containing the date, time and place of every ordinary meeting of Bihar Unorganised Workers Social Security Board together with a list of business proposed to be transacted approved by the Chairperson shall be sent to every member of Bihar Unorganised Workers Social Security Board through e-mail or registered post or otherwise. A brief note on each item of the agenda shall be sent along with the agenda as soon as possible thereafter.
- (b) In case when the Chairperson calls an emergency meeting of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board for considering any matter which in his opinion is urgent, a notice giving such reasonable time as he may consider necessary shall be deemed sufficient and shall be sent to every member of Bihar Unorganised Workers Social Security Board through e-mail or registered post or otherwise.
- (c) The Chairperson of the Bihar Unorganised Workers Social Security shall, within fifteen days of receipt of a requisition in writing from not less than one-half of the members of the Board, call for a special meeting thereof. A requisition so made shall specify the object of the meeting proposed to be called. In case of a special meeting, notice of only three days may be given to each member.
- (d) No business other than for which the meeting of Bihar Unorganised Workers Social Security Board has been convened shall be considered at the meeting except with the permission of the Chairperson of the meeting.

**(9) Chairperson to preside at meetings.-**The Chairperson or in his absence the Vice-Chairperson of Bihar Unorganised Workers Social Security Board shall preside the meeting. In event of absence of both the Chairperson and the Vice-Chairperson, the meeting shall be presided over by such Member as may be nominated by the Chairperson.

**(10) Quorum.** – No business shall be transacted at any meeting unless at least one-third of the members and at least one representative member each of both the employers and an employee are present:

Provided that, if at any meeting less than one-third of the members are present, the Chairperson may adjourn the meeting to a date not later than fifteen days from the date of the original meeting and it shall thereupon be lawful to dispose of the business at such adjourned meeting irrespective of the number of members present:

Provided further that the date, time and place of such adjourned meeting shall be intimated to all the members electronically or otherwise.

**(11) Nomination of a substitute during the absence of a Member –**

- a) If a member is unable to attend any meeting of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board he may, by a written instrument, signed by him, addressed to the Chairperson of the concerned body and explaining the reasons for his inability to attend the meeting, appoint any representative of the organisation, which he represents on the Bihar Unorganised Workers Social Security Board as his substitute for attending that meeting of the State Board in his place:

Provided that no such appointment shall be valid unless—

- i. such appointment has been approved by the Chairperson of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board; and
  - ii. the instrument making such appointment has been received by the Chairperson of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board before the date fixed for the meeting.
- b) A substitute validly appointed under clause (a) shall have all the rights and powers of a member, as the case may be, in relation to the meeting of Bihar Unorganised Workers Social Security Board, in respect of which he is appointed and shall receive allowances, and be under obligations as if he were a member appointed under the Code.
- c) A member appointing a substitute for attending any meeting of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board shall, notwithstanding anything contained in this sub-rule, continue to be liable for the misappropriation or misapplication of the Fund by the substitute and shall also be liable for any act of misfeasance or non-feasance committed in relation to the Fund by the substitute appointed by him.

**(12) Disposal of business.** – Every question considered at a meeting of the State Board or any Committee thereof shall be decided by a majority of the votes of the members of the Board present and voting. In the event of an equality of votes the Chairperson shall exercise a casting vote:

Provided that the Chairperson may in anticipation of an emergent situation when meeting is not possible, direct that any question shall be decided by the circulation of necessary papers to members of the State Board or any Committee thereof and by securing their opinions in writing. Any such question shall be decided in accordance with the opinion of the majority of members received within the time-limit allowed and if the opinions are equally divided, the opinion of the Chairperson shall prevail:

Provided further that any member of the State Board or any Committee thereof may request that the question referred to members of the concerned body, as the case may be, for written opinion be considered at a meeting of the State Board or any Committee thereof and thereupon the Chairperson may, and if the request is made by not less than three or members of the Board, shall direct that it be so considered.

**(13) Minutes of meetings. –**

- (a) The minutes of each meeting showing *inter-alia* the names of the member present there, shall be forwarded to each member of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board as soon as possible and in any case not later than four weeks after the meeting.
- (b) The minutes of the meeting shall be confirmed with such modification considered necessary at the next meeting.
- (c) The minutes of a meeting of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board shall be kept in separate Books (hereinafter referred to as minute-books) and shall be signed by the Chairperson of the meeting at which the proceedings are confirmed.
- (d) A copy of the minutes so confirmed shall be forwarded to the State Government within fifteen days from the date of such confirmation.
- (e) The minute-books shall be kept open at the principal office of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board during office hours on working days for inspection free of charge by any of the respective member.

**(14) Fees and allowances. –**

- (a) Based on availability of internal resources, every non-government member of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board shall be entitled to draw travelling and halting allowance for any journey performed by him in connection with his duties, at the rates and subject to the conditions applicable under the provisions of rule 144(1) of the Bihar Travelling Allowance Rules, 1949, as may be notified by the Labour Resources and Migrant Workers Welfare Department from time to time.
- (b) Where such member, who is a Member of State Legislature shall be paid travelling allowance and daily allowance in accordance with the provisions of the respective provision of the law pertaining to the members of the concerned State Legislature, as the case may be:

Provided that when a Minister is appointed as Chairperson of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board and attends a meeting, his travelling and daily allowance shall be governed by the rules applicable to him for journeys performed on official duties and shall be paid by the authority paying his salary.

- (c) No daily or travelling allowance in respect of any day of journey, as the case may be, shall be claimed by a member of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board if he has drawn or will draw allowance for the same from his employer or as a member of the Committee or any Legislature or of any Committee or Conference constituted or convened by Government and no travelling allowance shall be claimed if he uses a means of transport provided at the expense of Government or his employer.
- (d) For attending a meeting of the Bihar Unorganised Workers Social Security Board a member of the State Government shall draw his travelling allowance from his department on a scale admissible to him under the State Government Rules and the amounts so drawn shall, on a demand being made therefore by the State Government, be reimbursed by the State Government.
- (e) Payments shall not be made to a non-official member earlier than the last date up to which the allowance is claimed. The travelling allowance for

both the onward and return journeys will be included in the travelling allowance bill and the payment made thereof treated as final, irrespective of the date of completion of the journey.

**PART- II**

**Bihar Building and Others Construction Workers Welfare Board**

**4. Terms and conditions of appointment and the salaries and other allowances payable to the chairperson and the other members of the Building Workers' Welfare Board and the manner of filling of casual vacancies of such members, under sub-section (4), the terms and conditions of appointment and the salary and allowances payable to the Secretary and the other officers and employees of the said Board under clause (c) of sub-section (5) of section 7;**

(1) **Constitution of the Bihar Building and Others Construction Workers Welfare Board** - The Board constituted by notification under sub-section (1) of section 7 shall be called as 'Bihar Building and Others Construction Workers Welfare Board' (*hereinafter referred to as the "Board" for the purpose of this Rule*)

(2) **Composition of Board-**

(i) The chairperson of the Bihar Building and Others Construction Workers Welfare Board shall be Secretary/ Principal Secretary/ Additional Chief Secretary heading the Labour Resource and Migrant Workers Welfare Department. The Labour Commissioner, Bihar shall be the Vice-Chairperson of the Bihar Building and Others Construction Workers Welfare Board.

(ii) State Government shall nominate fifteen members in Bihar Building and Other Construction Workers' Welfare Board. There shall be at least one-woman member in the Board.

A. The representatives of departments of State Government shall be Officer(s) not below the rank of Joint Secretary and consist of –

- a. Finance Department,
- b. Social Welfare Department and
- c. Education Department.
- d. One member of Law Department.
- e. One representative nominated by Ministry of Labour & Employment, Government of India

B. There shall be five representatives of building and other construction workers.

C. There shall be five representatives of employers of building and other construction workers, one from each of the following; -

- a. Urban Development and Housing Department;
- b. Building Construction Department;
- c. Road Construction Department;
- d. Builders Association;
- e. Bihar Industries Association .

(3) **Term and Reconstitution of Board-**

(i) The terms of Bihar Building and Others Construction Workers Welfare Board shall be three years from the date of its constitution.

(ii) State Government shall initiate the process for reconstitution of the Bihar Building and others Construction Workers Welfare Board, prior to six months of expiry of the term of the Board.

Provided that the existing Board shall work till the reconstitution of the Board under this Code.

- (iii) If the Board is not reconstituted upon the expiry of its term, the existing Board shall continue to discharge the functions of the Board until a new Board is duly constituted by way of a notification. Consequent upon institution of such arrangement, all actions taken shall have the same effect as if it has been carried out by the Board itself.
- (iv) A member, other than an ex-officio member, shall hold office for a period not exceeding three years from the date of his nomination.
- (v) A member shall be eligible for re-nomination: Provided that a member shall not hold the office for more than total of two terms.
- (vi) The non-official members shall be removed by State Government from the Board if they cease to represent the interest for which he was nominated or if such person attracts any provision(s) of section 8 of the Code.

**(4) Manner of filling of vacancies:-**When a Vacancy occurs for any reason or likely to occur in the membership of the Board, the Secretary of the board shall submit a report to the State Government who shall take steps to fill the vacancy from amongst the category of person, to which the person vacating membership belongs and the person so nominated shall hold office for the remainder of the term of the office of the member whose place he is appointed.

**(5) Meeting-**

- (i) The Bihar Building and others Construction Workers Welfare Board shall meet at such places and at such times as may be decided by the Chairperson.
- (ii) The Board shall meet at least once in a quarter.
- (iii) In case of any matter of urgency special meetings may be called by the Chairperson after informing the members in advance about the subject-matter of discussion and the reasons of urgency .
- (iv) In case of any matter of urgency meeting by circulation or other mode may be held.
- (v) The Chairperson shall preside over every meeting of the Board in which he is present and in his absence, the meeting of the Board shall be chaired by any member nominated by chairperson in this behalf .

**(6) Quorum-**

- (i) No business shall be transacted at any meeting unless at least one-third of the members and at least one representative member each of both the employers and an employee are present:

Provided that, if at any meeting less than one-third of the members are present, the Chairperson may adjourn the meeting to a date not later than fifteen days from the date of the original meeting and it shall thereupon be lawful to dispose of the business at such adjourned meeting irrespective of the number of members present:

Provided further that the date, time and place of such adjourned meeting shall be intimated to all the members electronically or otherwise.

- (ii) The Chairperson may debar any member, other than ex-officio members, from taking part in the Meeting of the Board if-
  - (a) he absents himself from three consecutive meetings of the Board without written information to and consent of the Chairperson, or

- (b) in the view of the State Government, such member has ceased to represent the interest which he purports to represent on the Board as per clause (vii) of sub-rule (2) of Rule 4.

**(7) Disposal of business. –**

- (i) Every question considered at a meeting of the Bihar Building and others Construction workers Welfare Board shall be decided by a majority of the votes of the members of the Board present and voting. In the event of an equality of votes the Chairperson shall exercise an casting vote:
- (ii) The Chairperson may, if he thinks fit, direct that any question shall be decided by the circulation of necessary papers to members of the Board and by securing their opinions in writing. Any such question shall be decided in accordance with the opinion of the majority of members received within the time-limit allowed and if the opinions are equally divided, the opinion of the Chairperson shall prevail:
- Provided that any member of the Board may request that the question referred to members of the concerned body, as the case may be, for written opinion be considered at a meeting of the Board and thereupon the Chairperson may, if the request is made by not less than three members of the concerned body, direct the procedure to be adopted.

**(8) Salary and allowances to Chairperson and non-official members:** -Based on availaity of internal resources, every non-government member of the Bihar Building and others Construction workers Welfare Board shall be entitled to draw travelling and halting allowance for any journey performed by him in connection with his duties, at the rates and subject to the conditions applicable under the provisions of rule 144(1) of the Bihar Travelling Allowance Rules, 1949, as may be notified by the Labour Resources and Migrant Workers Welfare Department from time to time.

**(9) Conditions of appointment, salary and allowances of Secretary and other officers and staff of the Board-**

- (i) The Board shall, with the prior approval of the State Government, appoint as Secretary of the Board an officer of the Bihar Labour Service belonging to the Labour Resources and Migrant Workers Welfare Department, as notified by the State Government, not below the rank of Joint Labour Commissioner.

Provided that in the event of the unavailability of the Joint Labour Commissioner or the Additional Labour Commissioner, any other officer of the Department, not below the rank of Joint Labour Commissioner, shall be duly authorized as Secretary of the Board.

- (ii) Labour Resource and Migrant Workers Welfare Department shall appoint officer(s) and other staff(s) for disposal of functions of the Board.
- (iii) Secretary of the Board, other officer(s) and staff(s) shall be appointed in the manner determined by State Government by notification and they shall be paid salary and allowances as fixed by the State Government.

**(10) Social security schemes and welfare measures under sub-section (6) of**

**Section 7-**

- (i) Board with the prior approval of State Government shall notify social security scheme and welfare measures prescribed in sub-section (6) of Section 7.
- (ii) Board shall formulate social security schemes and welfare measures in which eligibility limit, detail of various benefits, application form, procedure, determination of competent authority for sanction of benefit

and manner of payment and other incidental matters thereto shall be clearly mentioned as per provisions of the Code. These shall be done by State Government through publishing them in official gazette.

### Chapter III

#### Employees Insurance Court

#### 5. Manner and time within which second appeal may be filed to the Employees' Insurance Court by the Insured Person or the Corporation under clause (b) of sub-section (7) of section 37.-

- (1) The Insured Person or the Corporation may appeal to the Employees' Insurance Court by presenting an application within ninety days of the date of communication of the decision of the Medical Board or of the Medical Appeal Tribunal to the Insured Person or the Corporation, as the case may be:

Provided that the Employees' Insurance Court may entertain an application after the period of ninety days, if it is satisfied that the appellant had sufficient reasons for not presenting the application within the said period.

- (2) The applications to the Employees' Insurance Court, shall be in Form I

#### 6. Procedure to be followed by the Employees' Insurance Court under sub-section (2) and the rules under sub-section (3) of section 50 and the manner of commencement of proceedings before the Employees' Insurance Court, fees and procedure thereof under sub-section (1) of section 51; For the purpose of Section 48, the State Government, by notification, shall constitute an Employees' Insurance Court for such local area as may be specified in notification.

#### (2) Procedure for application to the Employee Insurance Court-

- (i) An Application under Section 49 shall be presented in triplicate or electronically, as the case may be, in **Form II**.
- (ii) Every application shall be verified in the same manner as a pleading in a Civil Court.
- (iii) All the documents on which the application is based or has desired by applicant shall be appended to application with an accurate list thereof;
- (iv) All application shall be entered in a register in **Form-III** to be maintained by the Court.

#### (3) Proceeding of Employees Insurance Court-

- (i) Every application to the Court shall be brought within 3 years on which the cause of action arose or as the case may be, the claim becomes due;
- (ii) Where at any stage it appears to the Court that the application should be presented to another Court, or should be *entertain* by the another Court, the first mention Court shall send the application or file of the case to the Court empowered to deal with it and shall inform the applicant and the opposite party accordingly and the Court to which application for file is transferred shall continue the proceedings as if the previous proceedings or any part of it had been taken before it.
- (iii) The Court shall follow the rules of code of civil procedure in respect of summoning of the parties, service of summon, procedure of hearing, framing of issues, statement and production of evidence, method of recording evidence, cross examination of witness and other related matters.

**(4). Fees and Costs.-**

- (i) The fee payable on an application in respect of any matter referred to in Section 49 of the Code shall be Rs. 100/-
- (ii) The fee and costs payable in respect of any other matters shall be such as prescribed by the relevant laws prescribed for the time being in force.
- (iii) All fees and costs referred to in this rule shall be collected by means of Court fee stamps.

**Chapter IV**  
**Gratuity**

**7. Bank or other financial institution in which the gratuity shall be invested for the benefit of minor under the third proviso to sub-section (1) of section 53-**

- (1) In the case of a nominee, or an heir, who is minor, the competent authority referred to in the third proviso to sub-section (1) of section 53 shall invest the gratuity amount deposited with him by the employer for the benefit of such minor in term deposit with the State Bank of India or any nationalised bank.

Explanation— For the purposes of this rule, "nationalised bank" means a corresponding new bank specified in the First Schedule to the Banking Companies (Acquisition and Transfer of Undertakings) Act, 1970 (5 of 1970) or a corresponding new bank specified in the First Schedule of the Banking Companies (Acquisition and Transfer of Undertakings) Act, 1980 (40 of 1980).

- (2). **Time, form and manner of nomination by an employee under sub-section (1), the time to make fresh nomination under sub-section (4), the form and manner of modification of a nomination under sub-section (5) and the form for fresh nomination under sub-section (6) of section 55.-** (1) A nomination shall be in **Form-IV** and submitted in duplicate by the employee either by personal service, after taking proper receipt or by registered post acknowledgement due or electronically to the employer,
  - (i) in the case of an employee who is already in employment for a year or more on the date of commencement of these rules but not submitted the nomination, ordinarily, within ninety days from such date; and
  - (ii) in the case of an employee who completes one year of service after the date of commencement of these rules, ordinarily within thirty days of the completion of one year of service:

Provided that nomination in **Form-IV** shall be accepted by the employer after the specified period, if filed and no nomination so accepted shall be invalid merely because it was filed after the specified period.

- (2) Within thirty days of the receipt of nomination in **Form-IV** under sub-rule (1), the employer shall get the service particulars of the employee, as mentioned in the form of nomination, verified with reference to the records of the establishment and return to the employee, after obtaining a receipt thereof, the duplicate copy of the nomination in **Form-IV** duly attested either by the employer or an officer authorised in this behalf by him, as a token of recording of the nomination by the employer and the other copy of the nomination shall be *retained*.

- (3) An employee who has no family at the time of making a nomination shall, within ninety days of acquiring a family submit in the manner specified in sub-rule (1), a fresh nomination, as required under sub-section (4) of section 55, in **Form V** to the employer and thereafter the provisions of sub-rule (2) shall apply *mutatis mutandis* as if it was made under sub-rule (1).
- (4) A notice of modification of a nomination, including cases where a nominee predeceases an employee, shall be submitted in duplicate in **Form-VI** to the employer in the manner specified in sub-rule (1), and thereafter the provisions of sub-rule (2) shall apply *mutatis mutandis* as if it was made under sub-rule (1).
- (5) A nomination or a fresh nomination or a notice of modification of nomination shall be, signed by the employee or, if illiterate, shall bear his thumb impression and shall be submitted by the employee electronically or by registered post acknowledgement due. In case the employee is illiterate, the signatures of the witnesses will be recorded on the prescribed form and it will be mentioned that the thumb impression has been put by the employee in our presence.
- (6) A nomination, fresh nomination or notice of modification of nomination shall take effect from the date of receipt thereof by the employer.

**8. Time within which and the form in which a written application shall be made under sub-section (1) and the form of application to the competent authority under clause (b) of sub-section (5) of section 56.**

**(1) Application for Gratuity:**

- (i) An employee who is eligible for payment of gratuity under the Code, or any person authorized, in writing, to act on his behalf, shall apply, ordinarily within thirty days from the date the gratuity became payable, in **Form-VII** to the employer:
 

Provided that where the date of superannuation or retirement of an employee is known, the employee may apply to the employer before sixty days of the date of superannuation or retirement:

Provided further that an employee on fixed term employment shall be eligible for gratuity, if he renders service under the contract for a period of at least one year and for subsequent period in excess of six months and above, but less than one year, shall be rounded off to one additional year.
- (ii) A nominee of an employee who is eligible for payment of gratuity under the second proviso to sub-section (1) of section 53 shall apply, ordinarily within thirty days from the date of gratuity became payable to him, in **Form-VII** to the employer:
 

Provided further that an application in plain paper with relevant particulars shall also be accepted. The employer may obtain such other particulars as may be deemed necessary by him.
- (iii) A legal heir of an employee who is eligible for payment of gratuity under the second proviso to sub-section (1) of section 53 shall apply, ordinarily within one year from the date of gratuity became payable to him, in **Form-VII** to the employer.
- (iv) Where gratuity becomes payable under the Code before the commencement of these rules, the periods of limitation specified in

clauses (a), (b) and (c) sub-rule (1) shall be deemed to be operative from the date of such commencement.

- (v) An application for payment of gratuity filed after the expiry of the periods specified in this rule shall also be entertained by the employer, if the applicant adduces sufficient cause for the delay in preferring his claim, and no claim for gratuity under the Code shall be invalid merely because the claimant failed to present his application within the specified period. Any dispute in this regard shall be referred to the competent authority for his decision.
- (vi) An application under this rule shall be presented to the employer either by electronically or personal service or by registered post acknowledgement due.
- (vii) Notwithstanding the above, as soon as the gratuity becomes payable, the employer shall, whether an application has been made or not, determine the amount of gratuity and give notice in writing to the person to whom the gratuity is payable and also to the Controlling Authority, specifying the amount of gratuity so determined.

**(2) Notice for payment of gratuity :-**

- (i) Within fifteen days of the receipt of an application under sub-rule (1) for payment of gratuity, the employer shall-
  - (a) if the claim is found admissible on verification, issue a notice in **Form-VIII** to the applicant employee, nominee or legal heir, as the case may be, specifying the amount of gratuity payable and fixing a date, not being later than the thirtieth day after the date of receipt of the application, for payment thereof, or
  - (b) if the claim for gratuity is not found admissible, issue a notice in **Form-VI** to the applicant employee, nominee or legal heir, as the case may be, specifying the reasons why the claim for gratuity is not considered admissible. In the case of denial of gratuity, a copy of the notice shall be endorsed to the competent authority.
- (ii) In case payment of gratuity is due to be made in the employer's office, the date fixed for the purpose in the notice in **Form-VIII** under sub-clause (i) of clause (a) sub-rule (2) shall be re-fixed by the employer, if a written application in this behalf is made by the payee explaining why it is not possible for him to be present in person on the date specified.
- (iii) If the claimant for gratuity is a nominee or a legal heir, the employer may ask for such witness or evidence as may be deemed relevant for establishing his identity or maintainability of his claim, as the case may be. In that case, the time limit specified for issuance of notices under clause (a) of sub-rule (2) shall be operative with effect from the date such witness or evidence, as the case may be, called for by the employer is furnished to the employer.
- (iv) A notice in **Form-VIII** shall be served on the applicant either by personal service after taking receipt or by registered post with acknowledgement due or electronically.
- (v) A notice under sub-section (2) of section 56 shall be in **Form-VIII**.

**(3) Mode of payment of gratuity:** The gratuity payable under the Code shall be paid through Demand Draft or by crediting in the bank account of the eligible employee, nominee or legal heir, as the case may be.

**(4) Application to competent authority for direction under clause (b) of sub-section (5) of section 56:**

- (i) If an employer-
  - (a) refuses to accept a nomination under rule 7(2) or to entertain an application sought to be filed under sub rule (1) or
  - (b) issues a notice under clause (a) of sub-rule (2) either specifying an amount of gratuity which is considered by the applicant less than what is payable or rejecting eligibility to payment of gratuity, or
  - (c) having received an application under sub-rule (1) fails to issue notice as required under sub-rule (2) within the time specified therein, the claimant employee, nominee or legal heir, as the case may be, may, within one hundred eighty days of the occurrence of the cause for the application, apply in **Form-IX** to the competent authority for issuing a direction under sub-section (5) of section 56 with as many extra copies as are the opposite party:  
Provided that the competent authority may accept any application under this sub-rule, on sufficient cause being shown by the applicant, after the expiry of the specified period.
- (ii) Application under clause (a) sub-rule (4) and other documents relevant to such an application shall be presented in person to the competent authority or shall be sent by registered post acknowledgement due or electronically.

**(5) Procedure for dealing with application for direction-**

- (i) On receipt of an application under sub-rule (4) the competent authority shall, by issuing a notice in **Form-X**, by electronically or registered post acknowledgment due or in person call upon the applicant as well as the employer to appear before him on a specified date, time and place, either by himself or through his authorized representative together with all relevant documents and witnesses, if any.
- (ii) Any person desiring to act on behalf of an employer or employee, nominee or legal heir, as the case may be, shall present to the competent authority a letter of authority from the employer or the person concerned, as the case may be, on whose behalf he seeks to act together with a written statement explaining his interest in the matter and praying for permission so to act. The competent authority shall record thereon an order either according his approval or specifying, in the case of refusal to grant the permission prayed for, the reasons for the refusal.
- (iii) A party appearing by an authorized representative shall be bound by the acts of the representative.
- (iv) After completion of hearing on the date fixed under clause (i), or after such further evidence, examination of documents, witnesses, hearing and inquiry, as may be deemed necessary, the competent authority shall record his finding as to whether any amount is payable to the applicant under the Code. A copy of the finding shall be given to each of the parties.
- (v) If the employer concerned fails to appear on the specified date of hearing after due service of notice without sufficient cause, the competent authority may proceed to hear and determine the application ex parte. If the applicant fails to appear on the specified date of hearing without sufficient cause, the competent authority may dismiss the application:

Provided that an order under clause (v) of sub-rule (5) may, on good cause being shown within thirty days of the said order, be reviewed and the application re-heard after giving not less than fourteen days' notice to the opposite party of the date fixed for rehearing of the application.

- (vi) The competent authority shall dispose the application within six months from the date of application received.

**(6) Place and time of hearing.**-The sittings of the competent authority shall be held at such times and at such places as he may fix and he shall inform the parties electronically or registered post acknowledgment due or in person

**(7) Administration of oath.**-The competent authority may authorize a clerk of his office to administer oaths for the purpose of making affidavits.

**(8) Summoning and attendance of witnesses.**-The competent authority may, at any stage of the proceedings before him, either upon or without an application by any of the parties involved in the proceedings before him, and on such terms as may appear to the competent authority just, issue summons to any person in **Form-X** either to give evidence or to produce documents or for both purposes on a specified date, time and place.

**(9) Service of summons or notice. –**

- (i) Subject to the provisions of clause (b) any notice, summons, process or order issued by the competent authority may be served either personally or by registered post acknowledgement due or electronically or in any other manner as prescribed under the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).
- (ii) Where there are numerous persons as parties to any proceeding before the competent authority and all such persons are members of any trade union or association or are represented by an authorised person, the service of notice on the Secretary, or where there is no Secretary, on the principal officer of the trade union or association, or on the authorized person, shall be deemed to be service on all such persons.

**(10) Maintenance of records of cases by the competent authority. –**

- (i) The competent authority shall record the particulars of each case under section 56 and at the time of passing orders shall sign and date the particulars so recorded.
- (ii) The competent authority shall, while passing orders in each case, also record the findings on the merits of the case and file it together with the memoranda of evidence with the order sheet.
- (iii) Any record, other than a record of any order or direction, which is required by these rules to be signed by the competent authority, may be signed on behalf of and under the direction of the competent authority by any subordinate officer appointed in writing for this purpose by the competent authority.

**(11) Direction for payment of gratuity:** If a finding is recorded under sub-rule (d) of rule (5) that the applicant is entitled to payment of gratuity under the Code, the competent authority shall issue a notice to the employer concerned in **Form-XI** electronically or registered post acknowledgment due or in person specifying the amount payable and directing payment thereof to the applicant under intimation to the competent authority within thirty days from the date of the receipt of the notice by the employer. A copy of the notice shall be endorsed to the applicant employee, nominee or legal heir, as the case may be.

**(12) Appeal. –**

- (i) The Memorandum of appeal under sub-section (8) of section 56 of the Code shall be submitted to the Labour Commissioner-cum- appellate authority with a copy thereof to the opposite party and the competent authority either through delivery in person or under registered post acknowledgement due or electronically.
- (ii) The Memorandum of appeal shall contain the facts of the case, the decision of the competent authority, the grounds of appeal and the relief sought.
- (iii) There shall be appended to the Memorandum of appeal a certified copy of the finding of the competent authority and direction for payment of gratuity.
- (iv) On receipt of the copy of Memorandum of appeal, the competent authority shall forward records of the case to the appellate authority.
- (v) Within fourteen days of the receipt of the copy of the Memorandum of Appeal, the opposite party shall submit his comments on each paragraph of the memorandum with additional pleas, if any, to the appellate authority with a copy to the appellant.
- (vi) The appellate authority shall record its decision after giving the parties to the appeal a reasonable opportunity of being heard. A copy of the decision shall be given to the parties to the appeal by electronically or registered post or in person and a copy thereof shall be sent to the competent authority returning his records of the case.
- (vii) The competent authority shall, on receipt of the decision of the appellate authority, make necessary entry in the records of the case maintained by him.
- (viii) On receipt of the decision of the appellate authority, the competent authority shall, if required under that decision, modify his direction for payment of gratuity and issue a notice to the employer concerned in **Form-XI** specifying the modified amount payable and directing payment thereof to the applicant, under intimation to the competent authority within fifteen days of the receipt of the notice by the employer. A copy of the notice be endorsed to the appellant employee, nominee or legal heir, as the case may be, and to the appellate authority.
- (ix) The time limit for disposal of appeal shall not exceed 90 days from the date of filing of appeal. In case of non-appearance by either of the parties, a maximum of three opportunities may be given before disposal of the appeal.

**(13) Application for recovery of gratuity.** -Where an employer fails to pay the gratuity due under the Code in accordance with the notice by the competent authority under sub-rule (11) or sub-rule (12), as the case may be, the employee concerned, his nominee or legal heir, as the case may be, to whom the gratuity is payable may apply to the competent authority in duplicate in **Form XII** for recovery thereof under section 129 of the Code.

**9. Manner of registration of an establishment by the employer under sub-section (3) and the manner of composition of the Board of Trustees of the approved gratuity fund and the manner in which the competent authority may recover the amount of the gratuity payable to an employee from the insurer under sub-section (4) of section 57-**

- (1) The Labour Resources and Migrant Workers Welfare Department shall notify the manner of registration of an establishment by the employer

under sub-section (3) of Section 57 as according to the provision referred in sub section (1) and (2).

- (2) The composition of the Board of Trustees of the approved gratuity fund shall be notified by Labour Resources and Migrant Workers Welfare Department.
- (3) All registration shall be done electronically in form XIII.
- (4) Any amount directed to be paid under this section shall be recoverable as an arrear of land revenue.

**10. Qualifications and experience of the officer appointed as the competent authority under sub-section (1) of section 58.-** Under Section 58 sub-section (1) of the Code on Social Security, 2020 (36 of 2020), the Deputy Labour Commissioner having at least one year of work experience as Assistant Labour Commissioner shall be the competent authority, within his area of jurisdiction.

#### CHAPTER- V MATERNITY BENEFIT

**11. Authority to whom an appeal may be preferred under sub-section (3) of section 72-**

**(1) Complaint under section 72.—**

- (a) A complaint under sub-section (1) of section 72 shall be made in writing in Form-XIV as the case may be. (b) When a complaint referred to in section 72 is received by an Inspector-cum-Facilitator, he shall examine the relevant records maintained by the employer in this behalf, examine any person employed in the establishment and take down necessary statement for the purpose of the enquiry and if he is satisfied that the maternity benefit or the amount has been improperly withheld, he shall direct the employer to make the payment to the woman or to the person claiming the payment under section 63, as the case may be, immediately or within a specified period.

Provided that the time limit for disposal of complaint shall not exceed 90 days from the date of filing of complaint. In case of non-appearance by either of the parties, a maximum of three opportunities may be given before disposal of the complaint.

**(2) Appeal under section 72—**

- (a) An appeal against the decision of the Inspector-cum-Facilitator under sub-section (2) of section 72, shall lie to the Competent Authority. (b) The aggrieved person shall prefer an appeal in writing to the Competent Authority in Form-XV and file other supporting documents. (c) When an appeal is received, the Competent Authority shall call from the Inspector-cum-Facilitator before a fixed date, the record of the case. The Competent Authority shall, if necessary, also record the statements of the aggrieved person, and of the Inspector-cum-Facilitator and seek clarification if any is required. (d) Taking into account the documents, the evidence produced before him and the facts presented to him or ascertained by him, the Competent Authority shall give his decision within a period of 90 days from filing of the application before him. In case of non-appearance by either of the parties, a maximum of three opportunities may be given before disposal of the appeal.

- (3) Under Section 72, sub-section (3) of the Code on Social Security, 2020 (36 of 2020), the Deputy Labour Commissioner shall be the competent authority within his area of jurisdiction.

**CHAPTER- VI**  
**EMPLOYEE'S COMPENSATION**

**12. Amount to be deposited towards the expenditure of the funeral of the employee with the competent authority by the employer under sub-section (7) of section 76** -If the injury of employee results in death, the employer shall in addition to compensation to be deposited under the code with competent authority a sum of Fifteen thousands rupees or such amount as may be prescribed by the State Government through Gazette notification, for payment of the same to the eldest surviving dependents of the employee towards the expenditure of the funeral of such employee or where the employee did not have the dependent or was not living with his dependent at the time of his death to the person who actually incurred such expenditure;

Provided that if the Central Government by notification enhances the amount specified in sub-section (7) of section 76, the amount to be deposited under this rule shall be automatically enhanced.

**13. Conditions when application for review is made without certificate of a medical practitioner under sub-section (1) of section 79-** Application for review of half-monthly payment under sub-section (1) of Section 79, may be made without being accompanied by a medical certificate-

- (a) by the employer, on the ground that since the right to compensation was determined, the employee's wages have increased;
- (b) by the employee, on the ground that since the right to compensation was determined, his wages have diminished;
- (c) by the employee, on the ground that the employer, having commenced to pay compensation, has ceased to pay the same, notwithstanding the fact that there has been no change in the employee's condition such as to warrant such cessation;
- (d) either by the employer or by the employee, on the ground that the determination of the rate of compensation for the time being in force was obtained by fraud or undue influence or other improper means;
- (e) either by the employer or by the employee on the ground that in the determination of compensation there is a mistake or error apparent on the face of the record.

**14. Class of employers and the form of notice-book under sub-section (4) of section 82-** Every employer to which the code applies shall maintain a notice book in accordance with sub-section (4) of section 82 in **Form- XVI**.

**15. Interval for medical examination under the proviso to sub-section (1) of section 84** - A employee who is in receipt of a half monthly payment shall not be required to submit himself for medical examination elsewhere than at the place where he is residing for the time being for more than twice in the first month following the accident or more than once in any subsequent month.

**16. Form of statement to be submitted by the employer under sub-section (1) of section 88-** The Statement for fatal accident required by sub section (1) of Section 88 shall, be in **Form XVII**.

**17. Manner of Recording Memorandum for the purpose of sub-section (1) of Section 89** –

- (1) Memoranda of agreement sent to the Competent authority under sub-section (1) of Section 89 shall unless the Competent authority otherwise directs, be in duplicate, and shall be in as close conformity as the circumstances of the case admit with, **Form XVIII**, or **Form XVIII-A**, or **Form XVIII-B** as the case may be.
- (2) On receiving a memorandum of agreement, the Competent authority shall, for taking decision to record memorandum or refusing to record, shall issue notice to parties to agreement in Form XIX fixing date and place of hearing that in default of objections he proposes to record the memorandum on the date so fixed: The notice under this sub-rule may be sent personally or through registered post/speed post or electronically.

Provided that the notice may be communicated orally to any parties who are present at the time when notice in writing would otherwise issue.

- (3) On the date so fixed, the Competent authority, after hearing the parties to agreement shall take decision to record or refuse to record the memorandum.

Provided that the issue of a notice under rule (1) shall not be deemed to prevent the competent authority from refusing to record the memorandum on the date so fixed even if no objection be made by any party concerned.

- (4) If on such date the Competent authority decides that the memorandum ought not to be recorded, he shall inform the parties present of his decision and of the reasons thereof and if any party desiring the memorandum to be recorded is not present, he shall send information to that party.
- (5) **Registration of memorandum accepted for record.** -- In recording a memorandum of agreement, the Competent authority shall cause the same to be entered in a register in **Form XX** and shall cause an endorsement to be entered under his signature on a copy of a memorandum to be retained by him in the following terms, namely-  
 “The memorandum of agreement bearing Serial No. \_\_\_\_\_ of 20 \_\_\_\_\_ in the register has been recorded this \_\_\_\_\_ day \_\_\_\_\_ of.

(Signature)  
Competent authority”

**18. Qualifications and Experience for Competent authority under sub-section (1) of Section 91-** Under Section 91 sub-section (1) of the Code on Social Security, 2020 (36 of 2020), the Deputy Labour Commissioner having at least one year of work experice as Assistant Labour Commissioner shall be the competent authority, within his area of jurisdiction.

**19. Manner in which matters may be dealt with by or before a competent authority under sub-section (1) of section 92-**

- (1) On receipt of the application, the Competent Authority shall verify the jurisdiction as per the parameters specified in clause (a), (b) and (c) of sub-section (1) of section 92.
- (2) If it appears to the Competent authority on receiving application that it should be presented to another Competent authority, he shall return it to

the applicant after endorsing upon it the date of the presentation and return, the reason for returning it and designation of the Competent authority to whom it should be presented.

- (3) If at any stage of case it appears to competent authority the application should be entertained by another competent authority, he shall send file of the case to that authority and who has the jurisdiction, and inform to applicant and other parties as per the procedure defined in sub-section (3) of Section 93 of the Code.
- (4) The competent authority to whom the case has been transferred, shall continue to proceed as if the previous proceedings were done before him, provided he is satisfied that it will not cause prejudice to the concerned parties.

**20. Time-limit for disposal of application and cost incidental to the proceedings under sub-section (4) of section 93-**

- (1) The competent authority shall dispose the application within six months from the date of application received.

**(2) Incidental Costs.-**

- (i) Any party to the dispute who desires to get certified copies of decision, decree, or other document may get decision, decree, or other document on payment of cost at the following rate :-
  - (a) The cost for the copies of any document of record or statement or order or decree may be notified by the State Government from time to time.
  - (b) The cost of service or summons or notices or expenses of witnesses or the cost payable in respect of any matter not referred before shall be such amount as may be specified in each case by the Court and such amount or any other sum of money payable under this rule shall be paid in such manner and within such time as may be notified by State Government.
  - (c) The court may, whenever it finds either on applications of applicant or otherwise that the applicant is unable to pay the cost it may exempt the applicant from the payment of cost.
- (ii) Any person who is not a party to dispute, may get the certified copy of decision, decree or other documents except the confidential documents, on payment of the fees prescribed in above mentioned clauses.

**21. Manner of authentication of memorandum under section 97- (1) Evidence:**

- (i) After framing of issues, parties may submit their evidence on affidavit, on which opposite party shall have right to cross examination.
- (ii) On application by any party to the proceedings and on deposit of fees and expenses fixed by the Competent authority, the competent authority may summon any witness whose evidence, he thinks necessary for just decision of the case.
- (iii) The evidence of all witnesses shall be recorded in the presence of competent authority and shall be authenticated by his signature and seal.

(2) Certain provisions of Code of Civil Procedure, 1908, to apply - Save as otherwise expressly provided in the Act or these rules the following provisions of the first Schedule to the code of Civil Procedure, 1908, namely, those contained in Order V, Rule 9 to 13 and 15 to 30; Order IX; Order XIII, Rules 3 to 10; Order XVI, Rules 2 to 21; Order

XVII, and Order XXIII, Rules 1 and 2, shall apply to proceedings before Commissioners, in so far as they may be applicable thereto;

Provided that: -

- (a) for the purpose of facilitating the application of the said provisions the Competent authority may construct them with such alternations not affecting the substance as may be necessary or proper to adapt them to the matter before him;
- (b) the competent authority may, for sufficient reasons, proceed otherwise than in accordance with the said provision, if he is satisfied that the interests of the parties will not thereby be prejudiced.

## CHAPTER- VII

### Welfare Cess

#### 22. Time limit to pay the amount of cess under section 101-

- (1) The cess levied under the sub-section (1) of section 100 shall be paid by an employer, within thirty days of the completion of the construction project or within thirty days of the date on which assessment of cess payable is finished, whichever is earlier, to the cess collector or Bihar Building and other Construction Board.
- (2) Notwithstanding the provisions of sub-rule (1), where the duration of the project or construction work exceeds one year, cess shall be paid within thirty days of completion of one year from the date of commencement of work and every year thereafter at the notified rates on the cost of construction incurred during the relevant period shall be deposited to the cess collector or Bihar Building and other Construction Board.

**23. Fees for appeal under sub-section (2) of section 105-** A non-refundable fee equivalent to one-half percent of the amount in dispute or penalty or both, as the case may be, but not exceeding twenty-five thousand rupees, under appeal.

## CHAPTER- VIII

### Authorities, Records, Return and Recovery

**24. Conditions to acquire, hold, sell or otherwise transfer any movable or immovable property under sub-section (1), conditions to invest moneys, re-invest or realise investments under sub-section (2), terms to raise loans and take measures for discharging such loans under sub-section (3) and terms to constitute for the benefit of officers and staff or any class of them, provident or other benefit funds under sub-section (4) of section 120** – State Government may notify the conditions after consultation with Finance Department.

**25. Conditions and manner of writing off irrecoverable dues under section 121-** Where Bihar Unorganized Workers Social Security Board is of the opinion that the amount of contribution, cess, interest and damages due to board has become irrecoverable, the Board or any other officer authorised by it in this behalf may sanction the writing off of the said amount, subject to the following conditions, namely: —

- (i) Establishment has been closed for more than five years and the whereabouts of the employer cannot be ascertained, despite all possible efforts;
- (ii) Decree obtained by the Board could not be executed successfully for want of sufficient assets of the defaulting employer; or
- (iii) Claim for contribution is not fully met by —

- (a) The Official Liquidator in the event of factories/establishments having gone into liquidation; or
- (b) In the event of unit being nationalised or taken over by the Government.

**26. Other powers of Inspector-cum-Facilitator under clause (e) of sub-section (6) of section 122-** In addition to powers in sub-section (6) of Section 122, Inspector cum facilitator may exercise such other powers and shall perform such other duties as may be assigned by State Government by general or special order.

**27. Form and manner for maintenance of records and registers and other particulars and details under clause (a), manner and form for display of notices at the work places of the employees under clause (b) and the manner and period of filing returns to the officers or authority under clause (d) of section 123-** (1) (a) the employer of every establishment shall maintain, register –

- (i) of employees in Form – I of the Code on Wages (Bihar) Rules, 2026;
- (ii) of attendance-cum-muster roll in Form - IX of the Code on Wages (Bihar) Rules, 2026;
- (iii) of wages, overtime, advances, fines and deductions for damages and losses in Form – IV of the Code on Wages (Bihar) Rules, 2026;
- (iv) of women employees in Form – XXI:

Provided that in respect of establishment which is governed by the Code on Wages, 2019(29 of 2019) or the Code on Occupational Safety, Health and Working Conditions, 2020 (37 of 2020) and rules made thereunder maintain the registers specified in clause (i), (ii) and (iii) which shall be deemed to be maintained by the employer under these rules also.

- (b) Registers under this Chapter shall be maintained electronically or otherwise.
- (c) Entries in the registers shall be made in English and Hindi or the language understood by a majority of persons employed.
- (d) Every employer shall produce records and registers, on demand before the Inspector-cum-Facilitator or any person authorised in that behalf by the State Government.
- (e) All the registers and other records shall be preserved in original for a period of five calendar years from the date of last entry made therein.

(2) Every employer shall issue wage slips, electronically or otherwise to the employees under clause (c) of section 123 before 24 hours of payment of wages in Form – V of the Code on Wages (Bihar) Rules, 2025.

(3) All registers and other records required to be maintained under the Code and the rules made thereunder shall be maintained complete and up-to-date and unless otherwise provided by the State Government, shall be kept at an office or the nearest convenient building within the precincts of the workplace or at a place within a radius of three kilometres therefrom.

(4) The employer shall display conspicuously a notice at or near the main entrance of the establishment in bold letters in English, Hindi and in a language understood by the majority of the employees specifying the name of the officer with designation authorised by the employer to receive, on his behalf, notices under the Code or the rules made therein.

(5) (a) The employer to which the provisions of Chapter V and Chapter VI of the Code apply, on or before the 1st day of February in each year, upload a unified annual return

in Form-XXII online on the web portal provided for this purpose, giving information as to the particulars specified, in respect of the preceding year:

Provided that during inspection, the Inspector-cum-Facilitator may require the production of accounts, books, registers and other documents maintained in electronic form or otherwise.

Explanation- For the purposes of this sub-rule, the expression “electronic form” shall have the same meaning as assigned to it in clause (r) of section 2 of the Information Technology Act, 2000 (21 of 2000).

(b) If the employer to whom the provisions of Chapter V and Chapter VI of the Code apply, sells, abandons or discontinues the working of the establishment, then, he shall, within one month of the date of such sale or abandonment or four months of the date of such discontinuance, as the case may be, upload online, on the web portal provided for this purpose, a further unified return in Form XXII referred to in clause (a) in respect of the period between the end of the preceding year and the date of such sale, abandonment or discontinuance, as the case may be.

(6) Records kept under the provisions of Chapter V of the Code and the rules framed thereunder shall be preserved for a period of ten years from the date of their preparation.

(7) Every employer shall file such returns electronically or otherwise to such officer or authority as may be fixed by State Government by general or special order.

### **Chapter IX OFFENCES AND PENALTIES**

#### **28. Form and manner of application for compounding of an offence under sub-section (4) of section 138.-**

- (1) The officer authorized by the State Government by notification for the purposes of compounding of offences under sub-section (1) of section 138 shall issue electronically or otherwise a compounding notice in Form-XXIII for the offences for which are compoundable under section 138.
- (2) The person so noticed may apply in the Form-XXIV to the officer electronically or otherwise and deposit the entire compounding amount by electronic transfer or otherwise, within fifteen days of the receipt of the notice.
- (3) The Compounding Officer shall issue a composition certificate in Form-XXV within ten days of receipt of the composition amount, to such person from whom such amount has been received in satisfaction of the composition notice.
- (4) If a person so noticed fails to deposit the composition amount within the prescribed time, the prosecution shall be instituted before the competent Court or the offence in respect of which the compounding notice was issued, against such person.
- (5) Where an offence has been compounded under sub-section (1), no further proceeding shall be taken against the occupier in respect of such offence.
- (6) Where any offence is compounded before the institution of any prosecution, no prosecution shall be instituted in relation to such offence, against the offender in relation to whom the offence is so compounded.
- (7) Where the compounding of any offence is made after the institution of any prosecution, such compounding shall be brought to the notice of the court in which the prosecution is pending in writing by the officer

referred to in sub-section (1), and on such notice of the compounding of the offence being given to the court, the person against whom the offence is so compounded shall be discharged.

### Chapter X

#### Employment information and monitoring

#### 29. Manner and form of reporting vacancies and form of filing the return by the employer, to the concerned career centre under sub-section (2) of section 139.-

##### (1) Reporting of Vacancies to Career Centers:

- (a) After the commencement of this Code in the State or area thereof, the employer in every establishment in public sector in that State or area shall, before filling up any vacancy in any employment in that establishment, report that vacancy or cause to be reported to such Career Centre as may be specified in the notification by the State Government.
- (b) The employer in every establishment in private sector or every establishment pertaining to any class or category of establishments in private sector shall, before filling up any vacancy in any employment in that establishment, report that vacancy or cause to be reported to such Career Centre from such date as may be specified in the notification by the State Government.
- (c) State Government shall provide for mechanism (including digital) for receipt of vacancies reported by the employers. Career Centre to which the vacancies are reported, would provide a unique vacancy reporting number for the vacancy reported and convey it to the employer in writing, through email or digitally or through any other such media immediately but in any case not later than three working days from the date of receipt of reporting of vacancies.

**Explanation:-**(1) *Establishment in "public sector"* means an establishment owned, controlled or managed by -

- (i) the Government or a Department of the Government
- (ii) a Government company as defined in clause (45) of Section 2 of the Companies Act, 2013 ( No. 18 of 2013);
- (iii) a corporation (including a co-operative society) or an autonomous organization or an authority or a body established by or under a Central or State Act, which is owned, controlled or managed by the Government; and
- (iv) a local authority.

##### (2) Type of vacancies and respective Career Centre for reporting of vacancies:

- (a) The following vacancies, namely-
  - (i) All vacancies in posts of Technical and Scientific nature carrying a minimum pay or pay level or both as notified by the State Government, occurring in establishments in respect of which the State Government is the appropriate Government under the Code; and
  - (ii) Vacancies which an employer may desire to be circulated to the Career Centers outside the State or Union Territory in which the establishment is situated shall be reported to such Career Centre as may be specified by the State Government *by notification*.
- (b) Vacancies which have been reported to the Career Centre and for which

recruitment is to be made on State or Inter-State or all India basis, shall also be reported to Career Centre(Central) or uploaded on a digital portal as specified by the Central Government by notification.

**(3) Form and manner of reporting of vacancies**

- (a) The vacancies shall be reported in writing or through valid official email or digitally to the Career Centre specified by the State Government.
- (b) The vacancies shall be reported in the format given at **Form XXVI**, furnishing as many details as practicable, separately in respect of each type of vacancy.
- (c) Any change in the particulars already furnished to the Career Centre under clause (a) of sub-rule(3), shall be reported in writing or through official email or digitally as the case may be, to the specified Career Centre.

**(4). Time limit in the reporting of vacancies:** Vacancies, required to be reported to the Career Centre, shall be reported at least fifteen days before the last date of receipt of the applications of the prospective candidates for purpose of appointment or taking interview or test against the vacancies reported.

**(5). Maintenance of records:**

- (a) After commencement of this Code in any state or area thereof, the employers in every establishment in the public sector in that state or area shall maintain records manually or electronically or digitally about
  - i) Total number of employees (regular, contractual or fixed term employment) on *31<sup>st</sup> March* of every year;
  - ii) Persons recruited during the year ending on *31<sup>st</sup> March*;
  - iii) Occupational details of its employees on *31<sup>st</sup> March* of every year;
  - iv) Vacancies for which suitable candidates were not available during the year ending on *31<sup>st</sup> March*; and
  - v) Approximate number of vacancies likely to occur during the next financial year.
- (b) State Government may by notification, require that from such date as may be specified in the notification, the employer in every establishment in private sector or every establishment pertaining to any class or category of establishment in private sector shall maintain records manually or electronically or digitally about
  - i) Total number of employees (regular, contractual or fixed term employment) on *31<sup>st</sup> March* of every year;
  - ii) Persons recruited during the year ending on *31<sup>st</sup> March*;
  - iii) Occupational details of its employees on *31<sup>st</sup> March* of every year;
  - iv) Vacancies for which suitable candidates were not available during the year ending on *31<sup>st</sup> March*; and
  - v) Approximate number of vacancies likely to occur during the *next financial year*.

**(6) Submission of returns:** An employer shall furnish to the concerned Career Centre yearly returns in form EIR (Employment Information Return) as given at **Form-XXVII** Yearly returns shall be furnished manually or, electronically, or digitally, as the case may be, as specified by the respective State Government in notification, within thirty days of the due date namely *31<sup>st</sup> March* of the year.

**(7) Declaration of Executive Officer:** The Director of Employment, controlling the work of Career Centers of the respective State Government, will declare in writing an officer looking after the work of Career Centers as “Executive Officer” for each district for

the purpose of enforcement /implementation of Chapter XIII (Employment Information and Monitoring) of the Code. He shall be the officer who shall exercise the rights and perform duties referred to in section 139 of the Code, or authorize any person in writing to exercise those rights and perform duties.

**(8) Levy of penalty under the Chapter XIII of the Code:** The Director of Employment or an officer of equivalent or above rank, controlling the work of Career Centers, of the respective State shall be the competent authority to approve institution or sanction the institution of levy of penalty for an offence under the Code as mentioned in section 133.

**30. Constitution of Fund under Clause (ii) of sub-section (5) of Section 141:-** In addition to source of fund mentioned in Clause (i) sub-section (5) of Section 141, the amount received from the following sources shall be credited to the Fund:-

- (i) Amount given by the State Government for the establishment of the fund.
- (ii) The amount of grant given by the Government of India, the State Government and other authorities and statutory bodies.
- (iii) Amount received for registration/renewal of beneficiaries and their contribution.
- (iv) Amount received for implementation of the scheme notified by the Government of India.
- (v) Amount received for implementation of the scheme notified by the State Government.
- (vi) Contribution or donation or any other financial support from employer, their association or from Corporate Social responsibility (CSR) Fund as determined by the State Government by general or special order.
- (vii) Any other source which is approved by State Government through notification.

**31. Conditions for management of trust under sub-section (5) of Section 143:-** The Labour Resources and Migrant Workers Welfare Department may, by notification issued in the Official Gazette, prescribe the Conditions for management of trust.

*By the order of the Governor of Bihar,  
K Senthil Kumar,  
Additional Chief Secretary.*

FORM I

(See Rule 5)

Appeal to Employees' Insurance Court

To,

The Authority,

(Appointed under the Code on Social Security, 2020)

.....(Address)

Sir,

I....., the undersigned, employee of..... (Name and full address of the establishment). Feel aggrieved by the order of ..... under sub section 7(a) of section 37 for the reasons attached hereto, prefer this second appeal under sub-section 7(b) of section 37 and request that the said ..... be ordered .....

A copy of the order of ..... in this behalf is enclosed.

Signature or thumb impression  
of the Aggrieved person

Signature of an Attester in case the person  
is not able to sign and affixes thumb impression.

Date .....

**Form II**  
**[See rule 6 (2)]**

Before the Employee Insurance Court at: \_\_\_\_\_ Application No.: \_\_\_\_\_ of 20 \_\_\_\_\_

In the matter of:

**Applicant:**

1. Full Name: \_\_\_\_\_
2. Age: \_\_\_\_\_
3. Occupation: \_\_\_\_\_
4. Full Postal Address: \_\_\_\_\_

Details of Minor / Person of Unsound Mind (if applicable)

- The Applicant/Opposite Party is a minor/person of unsound mind.
- Name of Guardian / Next-of-Kin / Authorized Person: \_\_\_\_\_
- Age: \_\_\_\_\_
- Full Postal Address: \_\_\_\_\_

**Versus**

**Opposite Party:**

1. Full Name: \_\_\_\_\_
2. Full Postal Address: \_\_\_\_\_

**Particulars of the Application**

1. Cause of Action

The facts constituting the cause of action are as follows:

Date on which cause of action arose: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

2. Jurisdiction

The Applicant submits that this Hon'ble Court has jurisdiction to entertain this application because:

3. Relief Claimed

The Applicant respectfully prays that this Hon'ble Court may be pleased to:

And pass any other order(s) deemed fit and proper in the interest of justice.

Verification

I, \_\_\_\_\_, the Applicant above named, do hereby verify that the contents of this application are true and correct to the best of my knowledge and belief.

Place: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Signature of Applicant: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

List of Enclosures (if any)

Signature of Applicant  
(verification by the applicant)

The statement of facts contained in this application is to the best of my knowledge and belief, true and correct.

.....  
Signature

Date .....

FORM III

[(See Rule 6(2)(iv)]

Register of Applications

Employee's Insurance Court at .....

Register of proceedings in the year 20.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Date of presentation of application	No of proceedings	Name	Description	Place of residence	Particulars	Amount of value, if any	Place of residence	particulars	amount or value, if any	when the cause of action accrued	day of parties to appear	applicant	opposite-party	date	For whom		Order	Date of Decision of appeal, if any	judgment in appeal,	Date of application	againet whom	For what, and amount of money	amount of costs	Date of order yrasferingto another vivvil court	other remarkrks, if any
Applicant					opposite party		Claim				appearances			final				appeal		executive					

**Form IV**  
**[See Rule 7 (2)]**  
***Nomination***

To

(Give here name or description of the establishment with full address)

(Name in full here)

I, Shri/Shrimati/Kumari.....whose particulars are given in the statement below, hereby nominate the person(s) mentioned below to receive the gratuity payable after my death as also the gratuity standing to my credit in the event of my death before that amount has become payable, or having become payable has not been paid and direct that the said amount of gratuity shall be paid in proportion indicated against the name (s) of the nominee(s).

2. I, hereby certify that the person (s) mentioned is a/are member (s) of my family within the meaning sub section (33) of section 2 of the code.

3. I hereby declare that I have no family within the meaning of sub-section (33) of Section 2 of the Code.

4 (a) My father/mother/parents is/are not dependent on me.

(b) My husband's father/mother/parents is/are not dependent on my husband.

NOMINEE(S)

Name in full with full address of nominee(s)	Relationship with the employee	Age of nominee	Proportion by which the gratuity will be shared
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
so on			

STATEMENT

1. Name of The Employee in full.
2. Sex.
3. Religion.
4. Whether unmarried/married/widow/widower.
5. Department/branch/section where employed.
6. Post held with ticket no., or serial no., if any
7. Date of appointment
8. Permanent address

Village, Thana, Sub-division  
 Post office, District State

Place signature/thumb-impression

Date of the employee.

Declaration by witness

Nomination signed/thumb-impressed before me

Name in full and full address

Of witness

signature of witness

1.

1.

2.

2.

Certificate by the employer

Certified that the particulars that of the above nomination have been verified and recorded in the establishment. Employer's reference no., If any.

Signature of the employer/officer authorized  
 Designation

Date name and the address of the establishment  
 Or rubber stamp there of.

Acknowledgment by the employee

Received the duplicate copy of nomination in form 'f' filed by me and duty certified by the employer.

Date signature of the employee.

**Note-Strike out the words and paragraphs not applicable.**

**Form V**  
**[See Rule 7 (2) (3) ]**  
***Fresh Nomination***

To

.....  
 .....

Give her name or description of the establishment with full address.)

I, sri/srimati.....(name in full here) whose particulars are given in the statement below, have acquired a family within the meaning of sub-section (33) of section 2 of the code ..... with effect from the ..... (date here)..... in the matter indicated below and therefore nominate a fresh person(s) mentioned below to receive the gratuity payable after my death as also the gratuity standing to my credit in the event of my death before that amount has become payable or having become payable has not been paid, direct that the said amount of gratuity shall be paid in proportion indicated against the name(s) of the nominee(s).

2. I hereby certify the person(s) nominated is a/are member(s) of my family within the meaning of sub-section (33) of section 2 of the code.

3.(a) my father/mother/parents is/are not dependent on me.

(b) my husband's father/mother/parents is/are not dependent on my husband.

4. I have excluded my husband from my family by a notice, dated the ..... to the controlling authority in terms of the proviso to sub-section (33) of section 2 of the code.

NOMINEE(S)

Name in full with address of nominee(s)	Relationship with the employee	Age of nominee	Proportion by which the gratuity will be shared
1	2	3	4

**Manner of acquiring a 'family'**

(here give details as to how a family was acquired, i.e. whether by marriage or parents being rendered dependent or through other process like adoption.)

**STATEMENT**

1. Name of The Employee.
2. Sex.
3. Religion
4. Whether unmarried/married/widow/widower
5. Department/branch/section where employed

6. Post held with ticket no., or serial no., if any.
7. Date of appointment
8. Permanent address

Village,  
Post office,

Thana,  
District,

Sub-division,  
State

Place

Date

signature/thumb-impression of the employee

Declaration by witnesses

Fresh nomination signed/thum-impressed before me.

Name in full and full address of witness.

Signature of witnesses

1.

2.

1.

2.

#### CERTIFICATE BY THE EMPLOYER

Certified that the particulars of the above nomination have been verified and recorded in this establishment.

Employer's reference no., if any.

Designation .

Name and address of the establishment

Or rubber stamp thereof.

Acknowledgment by the employee

Received the duplicate copy of the nomination in form's' filed by me on..... ,  
duly certified by the employer.

Date

signature of the employee

**Note-Strike out the words and paragraphs not applicable.**

**FORM VI**  
**[SEE RULE 7 (2) (4)]**  
**MODIFICATION OF NOMINATION**

To .....

[Give here name or description of the establishment with full address]

I, Shri/Shrimati/Kumari.....[Name in full here] whose particulars are given in the statement below, hereby give notice that the nomination filed by me on ..... [date] and recorded under your reference No. ....dated.....shall stand modified in the following manner. [Here give details of modifications intended]

**STATEMENT**

1. Name of employee in full.
2. Sex.
3. Religion.
4. Whether unmarried/married/widow/widower.
5. Department /Branch/Section where employed.
6. Post held with Ticket or Serial No. if any.
7. Date of appointment.
8. Address in full.

Place

Signature/Thumb impression of the employer

Date

**DECLARATION BY WITNESSES**

Modification of nomination signed/thumb impressed before me.

Name in full and full address of witnesses.

Signature of witnesses

1.

1.

2.

2.

Place

Date

**CERTIFICATE BY THE  
EMPLOYER**

1. Certified that the above modification have been recorded.
2. Employer's Reference No., if any.

Signature of the employer/ officer authorized

Designation

Name and address of the Establishment  
or rubber stamp thereof.

**ACKNOWLEDGMENT BY THE EMPLOYEE**

Received the duplicate copy of the notice for modification in Form 'H' filed by me on.....duly certified by the employer.

Date

Signature of the employee

Note

**FORM-VII**

*(See Rule 8(1))*

**Application for Gratuity by an Employee/Nominee/Legal Heir**

*(Strike out the words not applicable)*

To,

.....

(Give here name or description of the establishment with full address)

Sir/Madam,

I, .....(name of employee/nominee/legal heir) /nominee of late.....(Name of the employee)/ as a legal heir of late.....(Name of the employee), beg to apply for payment of gratuity to which I am entitled under sub-section (1) of section 53 of the Code on Social Security, 2020 on account of-

(a) my superannuation/retirement/resignation after completion of not less than five years of continuous service/total disablement due to accident/total disablement due to disease/ on termination of contract period under fixed term employment with effect from the.....or;

(b) death of the aforesaid employee while in service/superannuation on.....after completion of.....years of service/total disablement of the aforesaid employee due to accident or disease while in service with effect from the..... or;

(c) death of aforesaid employee of your establishment while in service/superannuation on.....(date) without making any nomination after completion of .....years of service/total disablement of the aforesaid employee due to accident or disease while in service with effect from.....

Necessary particulars relating to my appointment are given in the statement below.

1. Name of employee in full, (if, the gratuity is claimed by an employee)

a. Marital status of employee(unmarried/married/widow/widower)

b. Address in full of employee

or

2. Name of nominee/legal heir, (if the gratuity is claimed by nominee/legal heir)

- a. Name of Employee
  - b. Marital status of nominee/legal heir(unmarried/married/widow/widower)
  - c. Relationship of nominee/legal heir with the employee
  - d. Address in full of nominee/legal heir
  - e. Date of death and proof of death of the employee
  - f. Reference No. of recorded nomination if available
3. Department/Branch/Section where last employed
  4. Post held by employee.
  5. Date of appointment.
  6. Date and cause of termination of service
  7. Date of Death
  8. Total period of service of the employee
  9. Total wages last drawn by the employee.
  10. Total gratuity payable to the employee/ share of gratuity claimed by a nominee/legal heir.
  11. Payment may please be made by crossed bank cheque/credit in my bank account no.....

Yours faithfully,  
Signature/Thumb-impression of the  
applicant employee/ nominee/legal heir.

Place:

Date:

**FORM-VIII**

*[(See Rule 8(i)]*

**Notice for Payment/Rejecting claim of Gratuity**

*(Strike out the words not applicable)*

To,.....

(Name and address of the applicant employee/nominee legal heir)

You are hereby informed that

(a) \*as required under clause (b) sub-rule (2) of rule 8 of the Social Security (Bihar) Rules, 2026, that your claim for payments of gratuity as indicated on your application in **Form-VII** under the said rules is not admissible for the reasons stated below:

Reasons (Here specify the reasons); or

(b) \*as required under clause (a) sub-rule (2) of rule 8 of the Social Security (Bihar) Rules, 2026 that a sum of Rs. ....(Rupees.....) is payable to you as gratuity/as your share of gratuity in terms of nomination made by .....on.....and.....recorded in this ..... as a legal heir of.....an employee of this establishment.

2. \*Please call at .....on..... (Here specify place).....(date) at.....(time) for collecting your payment of gratuity crossed cheque.

3. Amount payable shall be sent to you through demand draft or shall be credited in your bank account as desired by you.

4. Brief statement of calculation

(a) Date of appointment.

(b) Date of termination/superannuation/resignation/ disablement/death.

(c) Total period of service of the employee concerned: .....years..... months.

(d) Wages last drawn:

(e) Proportion of the admissible gratuity payable in terms of nomination/as a legal heir:

(f) Amount payable:

Place:

Date:

Signature of the Employer/authorised officer.

Name or description of establishment or rubber stamp thereof.

Copy to: The Competent Authority in case of denial of gratuity.

Copy also to: Office of DG Labour Bureau, Ministry of Labour and Employment, Chandigarh.

**FORM-IX**

[(See Rule 8(4)]

**Application for Direction****Before the Competent Authority for Chapter V under the Code on Social Security, 2020**

Application No., Date

BETWEEN

(Name in full of the applicant with full address)

AND

(Name in full of the employer concerned with full address)

The applicant is an employee of the above-mentioned employer/a nominee of late..... an employee of the above-mentioned employer/a legal heir of late..... and employee of the abovementioned employer, and is entitled to payment of gratuity under section 53 of the Code on Social Security, 2020 on account of his own/aforesaid employee's superannuation on.....(date)/his own retirement/aforesaid employees' resignation on.....(date) completion of.....years of continuous service/his own/aforesaid employees' total disablement with effect from .....(date) due to accident/disease death of aforesaid employee on.....

2. The applicant submitted an application under Bihar Rule 8(1) of the Code on Social Security (Bihar) Rules, 2025 on the .....but the above-mentioned employer refused to entertain it/issued a notice dated the..... under clause .....of sub-rule of rule .....offering an amount of gratuity which is less than my due/issued a notice dated .....the under clause..... of sub-rule.....of rule..... rejecting my eligibility to payment of gratuity. The duplicate copy of the said notice is enclosed.

3. The applicant submits that there is a dispute on the matter (specify the dispute).

4. The applicant furnishes the necessary particulars in the annexure hereto and prays that the Competent Authority may be pleased to determine the amount of gratuity payable to the petitioner and direct the above-mentioned employer to pay the same to the petitioner.

5. The applicant declares that the particulars furnished in the annexure hereto are true and correct to the best of his knowledge and belief.

Date:

Signature/Thumb impression of the applicant.

**ANNEXURE**

1. Name in full of applicant with full address
2. Basis of claim (Death/Superannuation/Retirement/Resignation/Disablement of Employee/Completion of contract period under Fixed Term Employment)
3. Name and address in full of the employee
4. Marital status of the employee (unmarried/married/widow/widower)
5. Name and address in full of the employer
6. Department/Branch/Section where the employee was last employed (if known)
7. Post held by the employee with Ticket or Sl. No., if any (if known)
8. Date of appointment of the employee (if known)
9. Date and cause of termination of service of the employee (Superannuation / retirement /resignation/disablement/death/Completion of contract period under Fixed Term Employment)
10. Total period of service by the employee
11. Wages last drawn by the employee
12. If the employee is dead, date and cause thereof
13. Evidence/witness in support of death of the employee
14. If a nominee, No. and date of recording of nomination with the employer
15. Evidence/witness in support of being a legal heir if a legal heir
16. Total gratuity payable to the employee (if known)
17. Percentage of gratuity payable to the applicant as nominee/legal heir
18. Amount of gratuity claimed by the applicant

Signature/Thumb-impression of the applicant

Place:

Date:

## FORM – X

[(See Rule 8 (5),(8)]

**Notice for Appearance before the Competent Authority/Summon**  
(Strike out the words not applicable)

To,

(Name and address of the employer/applicant)

Whereas Shri .....an employee under you/a nominee(s)/legal heir(s) of Shri.....an employee under the above-mentioned employer, has/have filed an application under sub-rule ..... of rule ..... of the Social Security(Bihar) Rules, 2026 alleging that..... (A copy of the said application is enclosed, if, summon is issued then copy of application is not required) Now, therefore, you are hereby called upon/summoned to appear before the Competent Authority at .....(place)either personally or through a person duly authorized in this behalf for the purpose of answering all material questions relating to the application on the ..... day of .....20..... at ..... 'O' clock in the forenoon/afternoon in support of/to answer the allegation; and as the day fixed for your appearance is appointed for final disposal of the application, you must be prepared to produce on that day all the witnesses upon whose evidence, and the documents upon which you intend to rely in support of your allegation/defence.

Take notice that in default of your appearance on the day before-mentioned, the application will be dismissed/heard and determined in your absence.

Whereas your attendance is required to give evidence/you are required to produce the documents mentioned in this list below, on behalf of ..... in the case arising out of the claim for gratuity by..... Form..... and referred to this Authority by an application under section 56 of the Code on Social Security, 2020, you are hereby summoned to appear personally before this Authority on the ..... day of .....20..... at ..... 'O'clock in the forenoon/afternoon and to bring with you for to send to this Authority) the said documents.

**List of documents-**

- 1.
- 2.
3. so on

Given under my hand and seal, this .....day of .....20.....

Competent Authority  
under the Code on Social Security Code, 2020

**Note:**

1. Strike out the words and paragraphs not applicable.
2. The portion not applicable to be deleted.
3. The summons shall be issued in duplicate. The duplicate is to be signed and returned by the persons served before the date fixed.
4. In case the summons is issued only for producing a document and not to given evidence it will be sufficient compliance to the summons if the documents are caused to be produced before the competent authority on the day and hour fixed for the purpose.

**FORM – XI**

*[(See Rule 8(11) and (12) ]*

**Notice for Payment of Gratuity as Determined by Competent/Appellate Authority**  
*(Strike out the words not applicable)*

To,

(Name and address of employer)

1. Whereas Shri/Smt./Kumari.....of an employee  
..... (address) under you/a nominee(s) / legal heir(s) of late  
.....an employee under you, filed an application  
under section 56 of the Code on Social Security, 2020, before me; or

Whereas a notice was given to you on .....requiring you to make  
payment of Rs.....to Shri/Smt./Kumari.....as  
gratuity under the Code on Social Security, 2020.

2. And whereas the application was heard in your presence on.....and after the  
hearing have come to the finding that the said  
Shri/Smt./Kumari..... is entitled to a payment of  
Rs..... as gratuity under the Code on Social Security, 2020; or

Whereas you/the applicant went in appeal before the appellate authority, who has  
decided that an amount of Rs..... is due to be paid to  
Shri/Smt./Kumari.....as gratuity due and the amount as interest due  
under The Code on Social Security, 2020.

Now, therefore, I hereby direct you to pay the said sum of Rs.  
.....to Shri/Smt./Kumari ..... within thirty days  
of the receipt of this notice with an intimation thereof to me.

Given under my hand and seal, this .....day of.....20.....

Competent Authority  
under the Code on Social Security Code, 2020

**Copy to:**

1. The Applicant- He is advised to contact the employer for collecting payment.
2. The Appellate Authority if applicable.

**Note.---** *(Strike out paragraphs if not applicable)*

## FORM – XII

[(See Rule 8(13)]

## Application for Recovery of Gratuity

Before the Competent Authority for Chapter V under the Social Security Code, 2020

Application No.

Date

BETWEEN

(Name in full of the applicant with full address)

AND

(Name in full of the employer/Trust/Insurer concerned with full address)

1. The applicant is an employee of the above-mentioned employer/a nominee of late..... an employee of the above mentioned employer/a legal heir of late .....an employee of the above-mentioned employer, and you were pleased to direct the said employer in your notice dated the ..... for payment of a sum of Rs..... as gratuity payable under the Code on Social Security, 2020.
2. The applicant submits that the said employer failed to pay the said amount of gratuity to me as directed by you although I approached him for payment.
3. The applicant therefore prays that a certificate may be issued under section 129 of the Code for recovery of the said sum of Rs. .... due to me as gratuity in terms of your direction.

Signature/Thumb-impression of applicant.

Place:

Date:

Note.—Strike out the words not applicable.

**FORM-XIII****[See Rule-9(3)]****Application for Registration of an Establishment under sub-section (3) of Section 57.****A. Establishment Details.**

1. Retrieve details of Establishment through LIN/Registration Number:
2. Name of Establishment:
3. Location and Address of the Establishment:
4. Others details of Establishment:
  - a. Total Number of employees engaged directly in the establishment:
  - b. Total Number of the contract employees engaged:
  - c. Total Number of Inter-State Migrant workers employed:
5. Ownership Type/Sector:
6. Activity as per National Industrial Classification (NIC):
7. Details of Selected NIC Code:
8. Identification of the establishment, e-sign/ digital sign of employer/ representative:

**B. Details of Employer:-**

1. Name & Address of Employer / Occupier / Owner/Agent/ Chief Executive-
2. Designation:
3. Father's/ Husband's Name of the Employer:
4. Email Address, Telephone & Mobile No:

**C. Manager/ Agent Details**

1. Full name & Address of Manager/ Agent or person responsible for supervision and control of the Establishment;
2. Address of Manager/ Agent:
3. Email Address, Telephone& Mobile No :

**D. Details of Approved Gratuity Fund/Insurance obtained for liability of payment towards the Gratuity;****E. Others Details:-****Signature/ E-sign/digital sign of employer****Dated:-****Place:-**

## FORM – XIV

[See Rule 11(1)(a)]

**Complaint to the Inspector-cum-Facilitator**

To,

The Inspector-cum-Facilitator

(Under The Code on Social Security, 2020)

Sir,

I..... (Name of woman employee) employed in..... (name and full address of the establishment) or I....., (name), a person nominated under section 62 by or a legal representative of.....(name of woman employee) employed in.....(name and full address of the establishment) having fulfilled the conditions laid down in the Code on Social Security , 2020 and the Rules framed thereunder, am entitled to Rs..... being maternity benefit and/ or Rs..... being the medical bonus and/ or Rs..... being wages for leave due under section 65 but the same has been improperly withheld by the employer/discharged or dismissed during or on account of her/my absence from work in accordance with the provisions of this Chapter VI of Code on Social Security, 2020.

You are therefore requested, to direct the employer to pay the amount to me/ to set aside the discharge or dismissal done by the employer.

Signature or thumb impression of the Woman/  
nominee/ legal representative

Place .....

Date.....

Signature of an Attester in case the woman/  
nominee/ legal representative is  
unable to sign and affixes thumb impression.

Full address of the women/nominee/legal representative.

**FORM-XV**  
**[See Rule 11 (2) (b)]**  
**Appeal**

To,

The Authority,

(Appointed under the Code on Social Security, 2020)

..... (Address)

Sir,

I....., the undersigned, woman employee of..... (name and full address of the establishment)

\*Feel aggrieved by the order of Inspector-cum-Facilitator under sub section (2) of section 72 for the reasons attached hereto, prefer this appeal under sub-section (2) of section 68 and request that the said employer be ordered to pay the above mentioned amount to me. A copy of the order of Inspector-cum-Facilitator cum Facilitator in this behalf is enclosed; or

\*Shri....., Inspector-cum-Facilitator, having directed under sub-section (2) of section 72 to pay the maternity benefit or other amount being..... (Nature of amount) to which..... (Name of woman) is said to be entitled/to set aside my discharge or dismissal during or on account of absence from work in accordance with the provisions of this Chapter V of the Code on Social Security, 2020(*Strike out unnecessary portion*).

I prefer this appeal under sub-section (3) of section 72. In view of the facts mentioned in the memorandum attached hereto and other documents filed herewith it is submitted that the woman is not entitled to the maternity benefit or the said amount and hence the order of the Inspector-cum-Facilitator in the copy of which is enclosed, may be set aside.

*\*Strike out unnecessary portion.*

Signature or thumb impression of the Women  
 /Aggrieved person

Place .....

Date.....

Signature of an Attester in case the woman is  
 not able to sign and affixes thumb impression.  
 Full address of the nominee/legal representative



**FORM XVII**

**(See Rule 16)**

**Statement of Fatal Accidents**

To ,

Competent Authority,

.....

Sir,

1. I have the honor to submit the following statement of an accident which occurred in (date), at (here enter details of premises) and which resulted in the death of the employee/employees of whom particulars are given in the statement annexed.
2. The circumstances relating to the death of the employee/employees were as under: -
  - a. Time of accident.
  - b. Place where the accident occurred.
  - c. Manner in which deceased was/were employed at the time.
  - d. Cause of the accident.
  - e. Any other relevant particulars.
3. I am responsible for payment of compensation.
4. Details of employee .....
  - a. Name of the employee .....
  - b. Age of the employee .....
  - c. Wages of the employee .....
5. The establishment is not responsible for payment of compensation due to reasons mentioned below .....

(Signature and designation  
of person making the statement)

**FORM XVIII**  
**(See Rule 17)**  
**Memorandum of Agreement**

It is hereby submitted that on the ..... day of ..... 20..... personal injury was caused to ..... residing at by accident arising out of and in the course of his employment in ..... The said injury has resulted in permanent disablement to the said workman of the following nature, namely:-

The said employee's monthly wages are estimated at Rs. .... The employee is over the age of 15 years will reach the age of 15 years on .....

The said employee has, prior to the date of the agreement, received the following payments, namely: --

Rs. .... on ..... Rs. .... on .....  
Rs. .... on ..... Rs. .... on .....  
Rs. .... on ..... Rs. .... on .....

It is further submitted that the employer of the said employee has agreed to pay, and the said employee has agreed to accept, the sum of Rs. .... in full settlement of all and every claim under the Code on Social Security, 2020 in receipt of the disablement stated above and all disablement now manifest. It is therefore requested that this memorandum be duly recorded.

Dated .....

Signature of employer Witness

Witness

Signature or employee

**Note-** Application to register an agreement can be presented under signature of one party: provided that the other party has agreed to the terms. But both signatures should be appended, whenever possible.

Receipt (to be filled in when the money has actually been paid)

In accordance with the above agreement, I have this day received the sum of Rs.....

Dated .....

Employee

The money has been paid and this receipt signed in my presence.

Witness

**Note-** This form may be varied to suit special cases, e.g. injury by occupational disease, agreement when employee is under legal disability, etc.

**FORM XVIII-A**

(See Rule 17)

**Memorandum of Agreement**

It is hereby submitted that on the ..... day of ..... personal injury was caused to ..... residing at ..... by accident arising out of said in the course of employment in ..... . The said injury has resulted in temporary disablement to the said employee, who is at present in receipt of wages amounting to Rs. per month/no wages.

The said employee's monthly wages prior to the accident are estimated at Rs. .... . The employee is subject to a legal disability by reason of.

It is further submitted that the employer of the employee has agreed to pay and on behalf of the said employee has agreed to accept half-monthly payments at the rate of Rs. .... for the period of the said temporary disablement. This agreement is subject to the condition that the amount of the half-monthly payments may be varied in accordance with provisions of the said code on account of an alteration in the earnings of the said employee during disablement. It is further stipulated that all rights of commutation under Section 7 of the said Code are unaffected by this agreement it is therefore requested that this memorandum be duly recorded.

Dated .....

Witness

Signature of Witness employer

Signature of employee

**Note-** An application to register and agreement can be presented under the signature of one party : provided that the other party has agreed to the terms. But both signatures should be appended, whenever possible.

Receipt (to be filled in when the money has actually been paid).

In accordance with the above agreement, I have this day received the sum of Rs.....

Employee

Dated .....

The money has been paid and this receipt signed in my presence.

Note- This form may be varied to suit special cases, e.g., injury by occupational disease, etc.

**FORM XVIII-B**  
**(See Rule 17)**  
**Memorandum of Agreement**

It is hereby submitted that on the ..... day of ..... personal injury was caused to ..... residing at by accident arising out of and in the course of his employment in ..... The said injury has resulted in death to the said workman.

The said employee's monthly wages are estimated at Rs. .... The employee is over the age of 15 years will reach the age of 15 years on .....

The said employee has, prior to the date of the agreement, received the following payments, namely: --

Rs. .... on .....	Rs. .... on .....
Rs..... on .....	Rs. .... on .....
Rs..... on .....	Rs ..... on .....

It is further submitted that the employer of the said employee has agreed to pay, and dependent (s) of the said employee has agreed to accept, the sum of Rs. .... in full settlement of all and every claim under the Code on Social Security, 2020 in receipt of death stated above. It is therefore requested that this memorandum be duly recorded.

Dated .....

Signature of employer

Witness

Witness

Signature or dependant(s)

**Note-** Application to register an agreement can be presented under signature of one party: provided that the other party has agreed to the terms. But both signatures should be appended, whenever possible.

Receipt (to be filled in when the money has actually been paid)

In accordance with the above agreement, I have this day received the sum of Rs.....

Dated .....

Dependant(s)

The money has been paid and this receipt signed in my presence.

Witness

**FORM XIX**

[(See Rule 17(2)]

**Notice of Agreement**

Whereas an agreement to pay compensation is said to have been reached between ..... and ..... and whereas has/have applied for registration of the agreement under Section 89 of the Code of Social Security, 2020 notice is hereby given that said agreement will be taken into consideration on ..... and that any objections to the registration of the said agreement should be made on that date. In the absence of valid objections it is my intention to proceed to the registration of the agreement.

Dated .....20 .....

Competent Authority

**FORM XX**

{See Rule 17(5)}

**Register of Agreement**

<b>S.No.</b>	<b>Date of agreement</b>	<b>Date of registration</b>	<b>Employer</b>	<b>Employee</b>	<b>Initial of Competent Authority</b>	<b>Reference to orders rectifying the register</b>

**FORM – XXI**  
**[(See Rule 27(1)(a))]**  
**REGISTER OF WOMEN EMPLOYEES**

1. Name of establishment
2. Name of woman and her father's (or, if married, husband's) name.
3. Date of appointment.
4. Nature of work.
5. Dates with month and year in which she is employed, laid off and not employed.

<b>Month</b>	<b>No. of days employed</b>	<b>No. of days laid off</b>	<b>No. of days not employed</b>	<b>Remark</b>
a	b	c	d	e

6. Date on which the woman gives notice under section 62.
7. Date of discharge/dismissal, if any.
8. Date of production of proof of pregnancy under section 62.
9. Date of birth of child.
10. Date of production of proof of delivery/miscarriage/medical termination of pregnancy/tubectomy operation/death / adoption of child.
11. Date of production of proof of illness referred to in section 65.
12. Date with the amount of maternity benefit paid in advance of expected delivery.
13. Date with the amount of subsequent payment of maternity benefit.
14. Date with the amount of bonus, if paid, under section 64.
15. Date with the amount of wages paid on account of leave under section 65(1) & 65(3).
16. Date with the amount of wages paid on account of leave under section 65(2) and period of leave granted.
17. Name of the person nominated by the woman under section 62.
18. If the woman dies, the date of her death, the name of the person to whom maternity benefits and/or other amount was paid, the amount thereof, and the date of payment.
19. If the woman dies and the child survives, the name of the person to whom the amount of maternity benefit was paid on behalf of the child and the period for which it was paid.
20. Signature of the employer of the establishment authenticating the entries in the register of women employees.
21. Remarks column for the use of the Inspector-cum-Facilitator.

**FORM XXII**  
*[(See Rule 27(3)(a))]*  
**Unified Annual Return**

**A. General Part:**

(a) Name of the establishment.....  
Address of the establishment:  
House No./Flat No.....Street No./Plot No .....  
Town.....District.....State.....  
pin code.....

(b) Name of the employer .....  
Address of the employer:  
House No./Flat No. ....Street No./Plot No.  
.....Town.....District.....State.....  
.....pin code.....E-mail ID.....Telephone  
Number.....Mobile number.....

(c) Name of the manager or person responsible for supervision and control of  
establishment.....  
...  
Address:  
House No./FlatNo.....Street No./ Plot No.....  
Town.....District.....State.....Pin code.....  
E-mail ID.....Telephone Number.....Mobile  
number.....

**B. Employer’s Registration/Licence number under the Codes mentioned in column  
(2) of the table below:**

S. No. Name Registration If yes (Registration No.)

S.No.	Name	Registration	If yes (Registration No.)
1	2	3	4
01.	The Code on Occupational Safety Health and Working Code, 2020		
02	The Code on Social Security 2020.		
03	Any other Law for the time being in force.		



**(b) Number of workers who were granted leave with wages during the year:**

Sl. No.	During the year	Number of workers	Granted leave with wages

**H. Details of various welfare amenities provided under the statutory schemes:**

Sl. No.	Nature of various welfare amenities provided	Statutory (specify the statute)

**I. Maternity Benefit under the Code on Social Security, 2020:**

**(a) Details of establishment, medical and Para-medical staff:**

01	Date of opening of establishment	
02	Date of closing, if close	
03	Name of Medical Officer	
03(i)	Qualification of Medical Officer	
03(ii)	Is Medical Officer at (the mines or circus) ?	
03(iii)	If a part time, how often does he/she pay visit to establishment ?	
03(iv)	Is there any Hospital?	
03(v)	If so, how many beds are provided?	
03(vi)	Is there a lady Doctor?	
03(vii)	If so, what is her qualification?	
03(viii)	Is there a qualified mid-wife?	
03(ix)	Has any crèche been provided?	

**(b) Leave Granted under the Code on Social Security, 2020**

01	Total number of female employees in the establishment	
02	Total number days of leave granted	
03	Number of employees granted maternity leave/benefited by ESI	

**Declaration**

It is to certify that the above information is true and correct and also I certify that I have complied with the all provisions of Labour Laws applicable to my establishment.

Sign. Here

Place

Date

## Form XXIII

[See rule-28(1)]

**NOTICE FOR UNDER SUB-SECTION (4) OF SECTION 56 FOR COMPOUNDING  
OF OFFENCE**

To,

.....,  
.....  
.....

(1) Your establishment has been inspected by Inspector-cum-Facilitator on ..... of ..... of 20.....

(2) In the said inspection you have been found violating Section ..... of the Code.

(3) As per provisions of sub-section (1) of Section 56 read with Sub-Rule (1) of Rule 38, you are hereby given notice to the effect that if you are willing to apply for composition of offence, you may apply for composition by submitting the application in **Form XXIV** along with deposit of Rupees ..... /- through treasury challan or electronically on the departmental portal of Labour Commissioner. The details of which are given below.-

(i) Treasury Head

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Or

(ii) Flow chart of electronic payment.-.....  
.....  
.....  
.....

(Signature)

Name and designation of the Officer.....

**Form XXIV**  
 [See rule-28(2)]  
**APPLICATION UNDER SUB-SECTION (4) OF SECTION 138 FOR  
 COMPOUNDING OF OFFENCE**

To,

.....  
 .....  
 .....

Kindly refer to your notice no. .... dated ..... I/we hereby applying for composition of Offence and I have deposited Rs...../- as the amount of Composition by depositing through Treasury Challan or electronically through the portal of Labour Commissioner on ...../...../..... (dd/mm/year).

So please accept my application and close the proceeding under the Code.

Dated:

**Enclosure:** The Treasury Challan/Payment receipt of electronic Payment.

(Signature)  
 Name of the Applicant

- (1) Name of the establishment:.....
- (2) Address of establishment :.....

**FORM-XXV**  
**[See Rule 28(3)]**  
 Composition Certificate

Ref: Notice No.....

Date:

This is to certify that the offence under sub-section..... of section 133 in respect of which Notice No..... Dated : ..... was issued to Sh ..... (Applicant), the employer of ..... (name and registration number of establishment) has been compounded of account of full amount of (Rupees .....) towards the composition of offences to the satisfaction of the said notice.

(Signature)  
 Name of Designation of the Officer

Date:

Place:

To:

..... (Employer/Establishment)  
 .....(Name and registration number)  
 .....(Address)

## FORM-XXVI

[See Rule 29(3)(b)]

## Form for Reporting Vacancies to Career Centers

(Separate forms to be used for each type of posts)

1	<p><b>Particulars of the employer:</b></p> <p>Name:</p> <p>Address with pin code:</p> <p>Telephone No. :</p> <p>Mobile No.:</p> <p>Email address :</p> <p>Name &amp; Type of Establishment (Central Government, State Government, PSU, Autonomous, Private, etc)</p> <p>Registration No of establishment under Code:</p> <p>Economic activity details:</p>		
2.	<p><b>Particulars of the indenting Officer:</b></p> <p>Name:</p> <p>Designation:</p> <p>Telephone No. :</p> <p>Mobile No.:</p> <p>Email address :</p>		
3.	<p><b>Particulars of vacancy(ies):</b></p> <p>(a) Designation/nomenclature of the vacancy(ies) to be filled</p> <p>(b) Description of duties of the post (job role/functional role)</p> <p>(c) Qualifications/Skills required (educational, technical, experience)</p> <p>(i) Educational Qualifications</p> <p>(ii) Technical Qualifications</p> <p>(iii) Skills</p> <p>(iv) Experience</p> <p>(d) Age Limits, if any ( Age as on last date of application)</p>	Essential	Desirable/Preferable

	(e) Preferences (such as Ex-servicemen, persons with disabilities, women, etc) if any	
	(f) duration of employment (ii) 3-6 months (iii) 6-12 months (i) 12 months and more	Number of posts
4.	<b>Whether there is any obligation for arrangement for giving reservation/ preference to any category of persons such as Scheduled Caste(SC), Scheduled Tribe(ST), Economically Weaker Sections(EWS), Other Backward Classes(OBC), Ex-serviceman and persons with disabilities (pwd) , etc, in filling up the vacancies: Yes/No</b> (if yes, give the number of vacancies to be filled by such categories of persons as detailed below)	
5.	<b>Category</b>	Number of vacancies to be filled
	(a) Scheduled Caste (b) Scheduled Tribe (c) OBC (d) EWS (e) Ex-Serviceman (f) Persons with disabilities (pwd) (g) women (h) Others(specify)	Total *By Priority candidates *(Applicable for Central Government vacancies)
6.	<b>Pay and Allowances:</b> For Government vacancies: Mention pay level/pay scale of the post with basic pay/pay per month with other details if any For others: Mention minimum total emoluments per month with other details, if any.	
7.	Place of work (Name of the town/village and district, pin code ,etc. in which it is situated)	
8.	Mode of Application(email, online, in writing, etc) and Last date for receipt of applications.	

9.	Particulars of officer to whom the applications be sent/candidates should approach (Mention Name, designation, email id, address , telephone No., website address in case of online)	
10.	Mode of Recruitment {Through Career Centre, Placement Agency , self- management, any other mode(specify) }	
11.	Would like to prefer submission of list of eligible candidates registered with Career Centre	Yes/No
12.	Any other relevant information	
13.	Name, address, email id of the Career Centre	
14.	Date of receipt of Vacancies	
15.	NIC Code of the establishment/	
16.	NCO Code of the post	
17.	Unique Vacancy ID(number)	

Signature, Name & Designation of  
Authorised Signatory of  
establishment/ employer with seal & date

**NOTE:**

1. Career Centre to which the vacancies are reported, would provide a unique vacancy reporting number for the vacancy reported and convey it to the employer in writing, through email or digitally or through any other such media immediately but in any case not later than 3 working days from the date of receipt of reporting of vacancies.
2. An employer, if advertises that vacancy in any media or makes recruitment through any agency or any other mode, may invariably quote that unique vacancy reporting number in that advertisement or recruitment process.
3. Any change in the particulars already furnished to the Career Centre, shall be reported in writing or through valid official email or digitally (including through a portal) as the case may be, to the appropriate Career Centre.

**FORM-XXVII**

[See Rule 29(6)]

**Form EIR (Employment Information Return)**

**Yearly Return to be submitted to the Career Centre (Regional) for the Year ended.....**

The following information is required to be submitted under the Code on Social Security, 2020 (Chapter XIII – Employment Information & Monitoring).

Name & Address of the Employer		
Whether – Head Office		
Branch Office Type of Establishment (Public /Private Sector)		
Nature of business/Principal activity		
Establishment Registration No. under the Code		
1. (a) EMPLOYMENT Total number of manpower of establishment including working proprietors/ partners/ contingent paid and contractual workers, out-sourced workers excluding part-time workers and apprentices. (The figures should include every person whose wage or salary is paid).		
Category	On the last working day of the previous Year	On the last working day of the Year under report
MEN		
WOMEN		
Other (Transgender)		
TOTAL :		
PWD (persons with disabilities) out of above total		

**(EIR-continued)**

2. Number of vacancies* occurred and reported to Career Centre during the year and the number of vacancies filled during the year				
Occurred	Reported		Filled	Source (Career Centre/ NCS Portal/ Govt. Recruiting Agencies/ Private Placement Organisations/ others)
	Career Centre (Regional)	Career Centre (Central)		
1	2	3	4	5

(Please list any other occupations also for which this establishment had any difficulty in obtaining suitable applicants recently.)

4. Estimated Manpower Requirement by Occupational Classification during the next calendar year (Please give below the number of employees in each occupation separately).

Occupation	Number of employees				
	Please give as far as possible approximate number of vacancies in each occupation you are likely to fill during the next financial year due to retirement/ expansion or re-organisation.				
Description	Men	Women	Others (transgender)	Total	PWD (persons with disabilities) out of total
1	2	3	4	5	6
Total					

\* In the column (description) -Use exact terms such as Engineer (Mechanical), Assistant Director (Metallurgist); Research Officer (Economist); Supervisor (Tailoring), Inspector (Sanitary), Superintendent (Office), Manager (Sales), Manager (Accounts), Executive (Marketing), Data Entry Operator.....so on.

Signature, Name & Designation of Authorised Signatory  
of establishment/ employer with seal & date

To

The Career Centre,  
.....

Note:- 1. This return is to be rendered to the Career Centre (Regional) within 30 days after the end of the financial year concerned by establishments/employers vide their obligation under the Code on Social Security, 2020 (Chapter XIII-Employment Information and Monitoring).

2. The main purpose in obtaining the information from employers is to know (i) the vacancies/employment opportunities available; (ii) type of personnel who are in short supply; and (iii) future job opportunities for providing vocational guidance to the jobseekers and connecting them with the employers. This is helpful in ascertaining the skill needs also. Employers too will be able to call on the Career Centres for getting suitable candidates as per their requirements.

**K Senthil Kumar,**  
**Additional Chief Secretary.**

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,

बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।

बिहार गजट (असाधारण) 697-571+200-डी0टी0पी0

Website: <https://egazette.bihar.gov.in>