

भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA

# दिल्ली राजपत्र Delhi Gazette

एस.जी.-डी.एल.-अ.-30072025-265093  
SG-DL-E-30072025-265093असाधारण  
EXTRAORDINARYप्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 213]	दिल्ली, सोमवार, जुलाई 28, 2025/श्रावण 6, 1947	[रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 142
No. 213]	DELHI, MONDAY, JULY 28, 2025/SHRAVANA 6, 1947	[N. C. T. D. No. 142

भाग IV  
PART IVराष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार  
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

श्रम विभाग

अधिसूचना

दिल्ली, 28 जुलाई, 2025

फा. सं. 15(43)/लैब/2021/2262. 2267.—सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 154, 156 और 158 के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, श्रम विभाग, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार, इस संहिता के तहत मसौदा नियम प्रकाशित करने जा रही है।

आपत्तियाँ और सुझाव, यदि कोई हों, श्री के.एम. सिंह, संयुक्त श्रम आयुक्त (मुख्यालय), कमरा नं. 202, 5, शाम नाथ मार्ग, दिल्ली-110054 या ई-मेल [jlchqlab-delhi@delhi.gov.in](mailto:jlchqlab-delhi@delhi.gov.in) पर भेजे जा सकते हैं। आपत्तियाँ और सुझाव एक प्रपत्र में भेजे जाने चाहिए जिसमें कॉलम (1) में व्यक्ति/संगठन का नाम और पता और कॉलम (2) में अध्याय और नियम या उप-नियम निर्दिष्ट किया जाना चाहिए जिसे संशोधित करने का सुझाव है और कॉलम (3) में प्रतिस्थापित किए जाने वाले संशोधित नियम या उप-नियम निर्दिष्ट किए जा सकते हैं और कॉलम (4) में इसके कारण बताए जाने चाहिए।

मसौदा नियम

दिल्ली सामाजिक सुरक्षा संहिता नियम, 2025

अध्याय- I

परिचयात्मक

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रवृत्त होने की तारीख

- (1) इन नियमों को दिल्ली सामाजिक सुरक्षा संहिता नियम, 2025 कहा जाएगा।
- (2) ये नियम सम्पूर्ण राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली पर लागू होंगे।
- (3) ये सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं

इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

- (क) "प्राधिकरण" से धारा 72 की उपधारा (3) के अधीन राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट प्राधिकरण अभिप्रेत है।
- (ख) "कैरियर केन्द्र" से तात्पर्य राज्य सरकार के रोजगार विभाग के जिला रोजगार कार्यालय या राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित कोई अन्य केन्द्र से है।
- (ग) "न्यायालय" से तात्पर्य संहिता की धारा 50 के अंतर्गत गठित कर्मचारी बीमा न्यायालय से है;
- (घ) "इलेक्ट्रॉनिक रूप से" का अर्थ है कोड के प्रयोजन के लिए ईमेल द्वारा प्रस्तुत की गई या निर्दिष्ट पोर्टल पर अपलोड की गई कोई भी जानकारी या किसी भी मोड में डिजिटल भुगतान;
- (ङ) "प्रपत्र" से इन नियमों के साथ संलग्न प्रपत्र अभिप्रेत है।
- (च) "निधि" से तात्पर्य धारा 108 और धारा 141 में निर्दिष्ट सामाजिक सुरक्षा निधि से है;
- (छ) "सरकार" से तात्पर्य दिल्ली के उपराज्यपाल से है।
- (ज) "नामांकन" से संहिता की धारा 55 के अधीन किया गया नामांकन अभिप्रेत है;
- (झ) "पोर्टल" से तात्पर्य श्रम विभाग, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के आधिकारिक वेब पोर्टल से है, चाहे वह किसी अन्य नाम से हो;
- (ञ) "अनुसूची" से संहिता की अनुसूची अभिप्रेत है;
- (ट) "धारा" से संहिता की धारा अभिप्रेत है;
- (ड) "संहिता" से तात्पर्य सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (2020 का अधिनियम संख्या 36) से है;
- (ण) "विनिर्दिष्ट" से राज्य सरकार द्वारा राजपत्र में प्रकाशित आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट अभिप्रेत है।
- (त) "राज्य सरकार" से तात्पर्य राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार से है।

3. इन नियमों में प्रयुक्त वे शब्द और अभिव्यक्तियाँ, जो इसमें परिभाषित नहीं हैं, किन्तु संहिता में परिभाषित हैं, उनके वही अर्थ होंगे जो संहिता में उनके लिए निर्दिष्ट हैं।

**अध्याय-2**  
**सामाजिक सुरक्षा संगठन**  
**भाग-1**

**दिल्ली असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड**

4. धारा-6 की उपधारा (12) के अंतर्गत दिल्ली असंगठित कामगार बोर्ड के सदस्यों के नामांकन की रीति- संहिता की धारा 6 के अंतर्गत बोर्ड के सदस्यों के नामांकन की रीति निम्नानुसार होगी:-

- 1) असंगठित श्रमिकों का प्रतिनिधित्व करने वाले सात सदस्य, जो ट्रेड यूनियनों के किसी भी पंजीकृत महासंघ या असंगठित श्रमिकों के किसी भी पंजीकृत ट्रेड यूनियन से नामित किए जाएंगे;
- 2) असंगठित श्रमिकों के नियोक्ता का प्रतिनिधित्व करने वाले सात सदस्य।
- 3) दिल्ली विधान सभा के अध्यक्ष के परामर्श से दिल्ली विधान सभा के दो निर्वाचित सदस्य;
- 4) सिविल सोसायटी के प्रतिष्ठित व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करने वाले पांच सदस्य।

परन्तु यह उपबंधित है कि अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अल्पसंख्यकों और महिलाओं को पर्याप्त प्रतिनिधित्व दिया जाएगा।

5) संबंधित राज्य सरकार के विभागों का प्रतिनिधित्व करने वाले दस सदस्य:-

- (i) समाज कल्याण विभाग के प्रधान सचिव/सचिव या उनके द्वारा नामित व्यक्ति (संयुक्त सचिव के पद से नीचे का नहीं),
- (ii) स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के प्रधान सचिव/सचिव या उनके द्वारा नामित व्यक्ति (संयुक्त सचिव के पद से नीचे का नहीं),
- (iii) शहरी विकास विभाग के प्रधान सचिव/सचिव या उनके द्वारा नामित व्यक्ति (संयुक्त सचिव के पद से नीचे का नहीं),
- (iv) प्रधान सचिव/विधि सचिव या उनके द्वारा नामित व्यक्ति (संयुक्त सचिव के पद से नीचे का नहीं),
- (v) राजस्व विभाग के प्रधान सचिव/सचिव या उनके द्वारा नामित व्यक्ति (संयुक्त सचिव के पद से नीचे नहीं),
- (vi) सचिव/वित्त सचिव या उनके द्वारा नामित व्यक्ति (संयुक्त सचिव के पद से नीचे का नहीं)
- (vii) प्रधान सचिव/शिक्षा सचिव या उनके द्वारा नामित व्यक्ति (संयुक्त सचिव के पद से नीचे का नहीं),
- (viii) टीटीई के प्रधान सचिव/सचिव या उनके द्वारा नामित व्यक्ति (संयुक्त सचिव के पद से नीचे नहीं),
- (ix) उपाध्यक्ष, डीडीए या उनके द्वारा नामित व्यक्ति (संयुक्त निदेशक के पद से नीचे नहीं), और
- (x) श्रम आयुक्त, दिल्ली - सदस्य सचिव।

**5. बोर्ड का कार्यकाल**

- (1). बोर्ड का कार्यकाल उसके गठन की तारीख से तीन वर्ष का होगा, किन्तु वह पुनर्गठन होने तक बना रहेगा और उसका निर्णय इस आधार पर अवैध नहीं माना जाएगा कि बोर्ड का कार्यकाल समाप्त हो गया है।
- (2). बोर्ड के सदस्यों का कार्यकाल बोर्ड के कार्यकाल के साथ-साथ रहेगा।

- (3). संहिता की धारा 6 की उपधारा (10) के खंड (घ) के उपखंड (iii) के अधीन नामित सदस्य, उस समय बोर्ड के सदस्य नहीं रहेंगे, जब वे दिल्ली विधान सभा के निर्वाचित सदस्य नहीं रहेंगे।
- (4). बोर्ड के गैर-सरकारी सदस्य दिल्ली के उपराज्यपाल की इच्छानुसार पद धारण करेंगे।
- (5). संहिता की धारा 6 की उपधारा (10) के खंड (घ) के उपखंड (i), (ii) और (iv) के अधीन नामित सदस्यों को बोर्ड से हटा दिया जाएगा यदि वे उस हित का प्रतिनिधित्व करना बंद कर देते हैं जिसके लिए उन्हें नामित किया गया था।
- (6). सभी मनोनीत सदस्य दो कार्यकाल से अधिक के लिए पुनः नामांकन के पात्र नहीं होंगे।

## 6. त्यागपत्र

कोई भी गैर-सरकारी सदस्य दिल्ली के उपराज्यपाल को संबोधित पत्र द्वारा त्यागपत्र दे सकता है। ऐसे सदस्य का पद उस तिथि से रिक्त हो जाएगा जिस दिन उसका त्यागपत्र स्वीकार किया जाता है या त्यागपत्र की सूचना प्राप्त होने की तिथि से तीस दिन की समाप्ति पर, इनमें जो भी पहले हो।

## 7. पते में परिवर्तन

यदि मनोनीत सदस्यों के पते में कोई परिवर्तन होता है, तो इसकी सूचना बोर्ड के सदस्य सचिव को पंद्रह दिन के भीतर लिखित रूप में दी जाएगी, जो तदनुसार रिकार्ड तैयार करेगा।

## 8. पद रिक्त होना: धारा 6 की उपधारा (10) के खंड (घ) के उपखंड (i), (ii) और (iv) के अधीन नियुक्त सदस्य के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने अपना पद रिक्त कर दिया है, यदि -

- 1) उसे किसी सक्षम न्यायालय द्वारा विकृत मस्तिष्क या अनुमोदित दिवालिया घोषित किया गया हो; या
- 2) उसे किसी ऐसे अपराध के लिए दोषी ठहराया गया हो, जो राज्य सरकार की राय में नैतिक अधमता से संबंधित हो; या
- 3) वह अध्यक्ष की अनुमति के बिना बोर्ड की लगातार तीन बैठकों से अनुपस्थित रहता है;
- 4) वह उस हित का प्रतिनिधित्व करना बंद कर देता है जिसके प्रतिनिधित्व के लिए उसे नियुक्त किया गया था;
- 5) उसे राज्य सरकार द्वारा हटा दिया गया है।

## 9. रिक्तियों को भरना

जब किसी कारणवश बोर्ड की सदस्यता में कोई रिक्ति हो जाती है या होने की संभावना होती है, तो सदस्य सचिव राज्य सरकार को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा, जो उस श्रेणी के व्यक्तियों में से रिक्ति को भरने के लिए कदम उठाएगी, जिससे सदस्यता छोड़ने वाला व्यक्ति संबंधित है और इस प्रकार नामित व्यक्ति उस सदस्य के पद की शेष अवधि के लिए पद धारण करेगा, जिसके स्थान पर उसे नियुक्त किया गया है।

## 10. बोर्ड की बैठकें

- (1) बोर्ड की बैठक ऐसे स्थान और ऐसे समय पर होगी जैसा अध्यक्ष द्वारा तय किया जाएगा।
- (2) बोर्ड की बैठक तीन माह में कम से कम एक बार होगी।
- (3) किसी भी अत्यावश्यक मामले की स्थिति में, अध्यक्ष द्वारा सदस्यों को चर्चा की विषय-वस्तु तथा अत्यावश्यकता के कारणों के बारे में पहले से सूचित करने के पश्चात् विशेष बैठक बुलाई जा सकेगी।
- (4) किसी भी अत्यावश्यक मामले की स्थिति में, परिचालन या अन्य तरीके से बैठक आयोजित की जा सकती है।

(5) अध्यक्ष बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेगा जिसमें वह उपस्थित हो तथा उसकी अनुपस्थिति में बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता उपाध्यक्ष द्वारा की जाएगी।

#### 11. बैठक की सूचना और कार्य सूची

(1) सामान्यतः, प्रस्तावित बैठक की सूचना बोर्ड के सदस्यों को पन्द्रह दिन पहले दी जाएगी:

परन्तु यदि अध्यक्ष इस बात से संतुष्ट हो कि ऐसा करना समीचीन है तो वह कम अवधि का नोटिस दे सकेगा।

(2) बोर्ड की बैठक की कार्यसूची में शामिल किसी भी कार्य को छोड़कर, अध्यक्ष की अनुमति के बिना बैठक में किसी भी कार्य पर विचार नहीं किया जाएगा।

#### 12. कार्य निपटान

(1) प्रत्येक मामले पर, जिस पर बोर्ड को विचार करना अपेक्षित है, बोर्ड की बैठक में विचार किया जाएगा, या यदि अध्यक्ष ऐसा निर्देश दे, तो प्रत्येक सदस्य को राय के लिए आवश्यक कागजात भेजकर, मामले का निपटारा बहुमत के निर्णय के अनुसार किया जाएगा:

परन्तु जहां किसी मामले पर बहुमत की राय नहीं है और बोर्ड के सदस्य बराबर-बराबर बंटे हुए हैं, वहां अध्यक्ष को दूसरा या निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।

(2) बोर्ड की बैठक में लिया गया प्रत्येक निर्णय लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा।

#### 13. सदस्यों के भत्ते

बोर्ड के गैर-सरकारी सदस्यों को बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता ऐसी दरों पर दिया जाएगा, जैसा कि राज्य सरकार के समूह "ए" के निम्नतम अधिकारी को स्वीकार्य है।

#### 14. कोरम

(1) बोर्ड की किसी भी बैठक में तब तक कोई कार्य नहीं किया जाएगा जब तक कि उस बैठक में कम से कम दस सदस्य उपस्थित न हों, जिसमें सरकार, नियोक्ताओं और श्रमिकों से कम से कम एक गैर-सरकारी सदस्य शामिल होगा।

परन्तु, यदि किसी बैठक में बारह से कम सदस्य उपस्थित हों तो अध्यक्ष उपस्थित सदस्यों को सूचित करते हुए तथा अन्य सदस्यों को यह नोटिस देते हुए बैठक को किसी अन्य तारीख के लिए स्थगित कर सकेगा कि वह स्थगित बैठक में कार्य निपटाने का प्रस्ताव रखता है, चाहे निर्धारित गणपूर्ति हो या नहीं, और तब उसके लिए स्थगित बैठक में कार्य निपटाना वैध होगा, चाहे उपस्थित सदस्यों की संख्या कुछ भी हो।

(2) अध्यक्ष, पदेन सदस्यों के अलावा किसी भी सदस्य को बोर्ड की बैठक में भाग लेने से रोक सकेगा, यदि-

(क) वह अध्यक्ष को लिखित सूचना दिए बिना या उनकी सहमति के बिना बोर्ड की लगातार तीन बैठकों से अनुपस्थित रहता है, या

(ख) अध्यक्ष के विचार में, ऐसा सदस्य उस हित का प्रतिनिधित्व करना बंद कर देता है जिसका वह बोर्ड में प्रतिनिधित्व करने का दावा करता है।

#### 15. बोर्ड का पुनर्गठन

(1) राज्य सरकार बोर्ड के कार्यकाल की समाप्ति से छह माह पूर्व बोर्ड के पुनर्गठन की प्रक्रिया शुरू करेगी।

(2) यदि बोर्ड का कार्यकाल पूरा होने के बाद या किसी अन्य कारण से नये बोर्ड का पुनर्गठन नहीं किया जाता है, तो नये बोर्ड के गठन तक की अवधि के लिए बोर्ड का प्रशासन, राज्य सरकार द्वारा इस संबंध में अधिसूचना जारी

करके अपने हाथ में लिया जा सकेगा।

(3) उपनियम (2) के अधीन राज्य सरकार द्वारा लिए गए निर्णय का वही प्रभाव होगा, मानो वह बोर्ड द्वारा स्वयं किया गया हो।

**16. सचिव, अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति।**

(i) राज्य सरकार कम से कम अपर श्रम आयुक्त के पद के अधिकारी को बोर्ड के सचिव के रूप में नियुक्त करेगी;

(ii) बोर्ड ऐसे अन्य अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति कर सकेगा, जिन्हें वह अपने कार्यों के कुशल निर्वहन के लिए आवश्यक समझे: परंतु बोर्ड में कोई पद तब तक नहीं भरा जाएगा, जब तक कि उसके सृजन को राज्य सरकार द्वारा पहले अनुमोदित नहीं कर दिया गया हो।

**17. बोर्ड के अधिकारियों और कर्मचारियों की भर्ती प्रक्रिया और सेवा शर्तें;**

(अवशिष्ट शक्तियां)

(i) बोर्ड के अधिकारियों और कर्मचारियों का वर्गीकरण, वेतनमान, भत्ते, भर्ती प्रक्रिया और सेवा शर्तें ऐसी होंगी, जो राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से बोर्ड द्वारा निर्धारित की जाएंगी।

(ii) यदि किसी विशिष्ट मामले में किसी प्रावधान की व्याख्या या प्रवर्तन के संबंध में कोई विवाद या कठिनाई उत्पन्न होती है, तो मामला राज्य सरकार को भेजा जाएगा, जिसका निर्णय उस पर अंतिम होगा।

**18. बोर्ड के कर्तव्य और कार्य;**

(1) संहिता की धारा 6 की उपधारा (15) के अंतर्गत, बोर्ड अपने कर्तव्यों के पालन के लिए प्रक्रिया, बोर्ड और संहिता द्वारा निर्दिष्ट प्रत्येक सुविधा या सुविधाओं के समूह के संबंध में प्रक्रियाओं, प्रारूपों और अन्य सभी अवशिष्ट मामलों को निर्धारित करने वाली एक योजना अपनाएगा, जिसका इन नियमों में स्पष्ट रूप से प्रावधान नहीं किया गया है। बोर्ड एक योजना तैयार करेगा और राज्य सरकार को सिफारिश करेगा जिसके अंतर्गत निम्नलिखित का उल्लेख किया जाएगा-

(i) विभिन्न सुविधाओं के भुगतान की दरें;

(ii) आवेदन प्रक्रिया और प्रारूप;

(iii) मंजूरी देने की प्रक्रिया और मंजूरी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी;

(iv) संवितरण की प्रक्रिया; और

(v) कोई अन्य आकस्मिक मामले;

(2) बोर्ड समय-समय पर राज्य सरकार को संहिता के प्रशासन से संबंधित बिंदुओं पर सलाह दे सकता है।

(3) राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य करना।

**19. धारा 141 की उपधारा (5) के खंड (ii) के अंतर्गत निधि का गठन : धारा 141 की उपधारा (5) के खंड (i) में उल्लिखित निधि के स्रोत के अतिरिक्त, निम्नलिखित स्रोतों से प्राप्त राशि उस निधि में जमा की जाएगी जिसे दिल्ली सामाजिक सुरक्षा निधि कहा जाएगा:-**

(i) निधि की स्थापना के लिए राज्य सरकार द्वारा दी गई एकमुश्त राशि,

(ii) भारत सरकार, राज्य सरकार तथा अन्य प्राधिकरणों और सांविधिक निकायों द्वारा दी गई अनुदान राशि,

(iii) लाभार्थियों के पंजीकरण/नवीनीकरण के लिए प्राप्त राशि और उनका अंशदान,

- (iv) भारत सरकार द्वारा अधिसूचित योजना के कार्यान्वयन के लिए प्राप्त राशि,
- (v) राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित योजना के कार्यान्वयन के लिए प्राप्त राशि, और
- (vi) नियोक्ता, उनके संघ या कॉर्पोरेट सामाजिक दायित्व (सीएसआर) निधि से अंशदान या दान या कोई अन्य वित्तीय सहायता, जैसा कि राज्य सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्धारित किया गया हो।

## 20. दिल्ली सामाजिक सुरक्षा कोष का संचालन।

- (1) धारा 141 की उप-धारा (5) के खंड (i) और (ii) के अंतर्गत प्राप्त समस्त निधि अनुसूचित बैंक में पृथक बैंक खाते में रखी जाएगी।
  - (2) इस निधि का प्रशासन और संचालन बोर्ड द्वारा किया जाएगा।
  - (3) निधि का बैंक खाता राज्य सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्धारित तरीके से संचालित किया जाएगा।
  - (4) सामाजिक सुरक्षा बोर्ड की निधि का उपयोग/खर्च असंगठित श्रमिकों के लिए राज्य एवं केन्द्र सरकार की कल्याणकारी योजनाओं के क्रियान्वयन तथा बोर्ड के प्रशासनिक व्ययों को पूरा करने के लिए किया जाएगा। बोर्ड का प्रशासनिक व्यय योजनाओं पर कुल व्यय के दस प्रतिशत से अधिक नहीं होगा।
  - (5) निधि के खातों का लेखा-परीक्षण राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार किया जाएगा।
21. वेतन संहिता 2019, सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020, ओएसएच संहिता 2020, औद्योगिक संबंध संहिता 2020 के प्रावधानों के तहत अपराधों के शमन से प्राप्त राशि को श्रम विभाग, रा.रा.क्षे. दिल्ली सरकार द्वारा संचालित खाते में जमा किया जाएगा और इस प्रकार एकत्र की गई राशि को 6 मासिक आधार पर दिल्ली सामाजिक सुरक्षा कोष में स्थानांतरित किया जाएगा।

## भाग- 2

### दिल्ली भवन एवं अन्य निर्माण श्रमिक कल्याण बोर्ड

## 22. बोर्ड की संरचना

- (i) दिल्ली के उपराज्यपाल द्वारा नामित एक अध्यक्ष;
- (ii) केन्द्र सरकार द्वारा नामित एक सदस्य;
- (iii) सरकार का प्रतिनिधित्व करने वाले पांच सदस्य जिनमें से एक वित्त विभाग का प्रतिनिधि होगा, एक विधि विभाग का प्रतिनिधि होगा तथा एक श्रम विभाग का प्रतिनिधि होगा, जो संबंधित विभागों के उप सचिव के पद से नीचे का नहीं होगा तथा जिसे उपराज्यपाल द्वारा नियुक्त किया जाएगा।
- (iv) नियोक्ताओं का प्रतिनिधित्व करने वाले पांच सदस्य, जिन्हें उपराज्यपाल द्वारा नियुक्त किया जाएगा;
- (v) सरकार द्वारा नामित भवन एवं अन्य निर्माण श्रमिकों का प्रतिनिधित्व करने वाले पांच सदस्य;
- (vi) नियुक्त सदस्यों में से एक महिला होगी।

## 23. कार्यकाल

- (1) बोर्ड का कार्यकाल इसके गठन की तारीख से तीन वर्ष का होगा, किन्तु यह पुनर्गठन तक जारी रहेगा और इसका निर्णय इस आधार पर अवैध नहीं माना जाएगा कि बोर्ड का कार्यकाल समाप्त हो गया है।
- (2) बोर्ड के सदस्यों का कार्यकाल बोर्ड के कार्यकाल के साथ ही रहेगा।
- (3) बोर्ड के गैर-सरकारी सदस्य राज्य सरकार की इच्छानुसार पद धारण करेंगे।

(4) धारा 7 की उपधारा (3) के अधीन नामित सदस्यों को बोर्ड से हटा दिया जाएगा यदि वे उस हित का प्रतिनिधित्व करना बंद कर दें जिसके लिए उन्हें नामित किया गया था।

(5) सभी मनोनीत सदस्य एक और कार्यकाल के लिए पुनः नामांकन के पात्र होंगे।

#### 24. रिक्तियों को भरने का तरीका

जब किसी कारणवश बोर्ड की सदस्यता में कोई रिक्ति हो जाती है या होने की संभावना होती है, तो सदस्य सचिव राज्य सरकार को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा, जो उस श्रेणी के व्यक्तियों में से रिक्ति को भरने के लिए कदम उठाएगी, जिससे सदस्यता छोड़ने वाला व्यक्ति संबंधित है और इस प्रकार नामित व्यक्ति उस सदस्य के पद की शेष अवधि के लिए पद धारण करेगा, जिसके स्थान पर उसे नियुक्त किया गया है।

#### 25. अध्यक्ष और गैर-सरकारी सदस्यों को वेतन और भत्ते

(1) गैर-सरकारी सदस्य राज्य सरकार के समूह 'क' के निम्नतम रैंक के अधिकारियों को स्वीकार्य दर पर यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता पाने के हकदार होंगे।

(2) बोर्ड के अध्यक्ष का वेतन और भत्ते राज्य सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

#### 26. बोर्ड के सचिव तथा अन्य अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति की शर्तें, वेतन और भत्ते।

(1) बोर्ड, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से, कम से कम अपर श्रम आयुक्त के पद के व्यक्ति को बोर्ड के सचिव के रूप में नियुक्त करेगा।

(2) बोर्ड, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से, बोर्ड के कार्यों के निपटान के लिए अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति करेगा।

(3) बोर्ड के सचिव, अन्य अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्धारित तरीके से की जाएगी और उन्हें राज्य सरकार द्वारा निर्धारित भत्ते का भुगतान किया जाएगा।

#### 27. धारा 7 की उपधारा (6) के अंतर्गत सामाजिक सुरक्षा योजनाएं और कल्याणकारी उपाय

(1) निम्नलिखित मौजूदा योजनाएँ तैयार की जाएंगी

बोर्ड, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से, धारा 7 की उपधारा (6) के खंड (क) से (च) में निर्धारित सामाजिक सुरक्षा योजना और कल्याणकारी उपायों को अधिसूचित करेगा।

(2) बोर्ड सामाजिक सुरक्षा योजनाएं और कल्याणकारी उपाय तैयार करेगा, जिसमें पात्रता सीमा, विभिन्न लाभों की दर, आवेदन प्रपत्र और प्रक्रिया तथा लाभ की मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकारी और भुगतान की विधि तथा अन्य प्रासंगिक मामले भी बोर्ड द्वारा निर्धारित किए जाएंगे और उसके बाद उन्हें अनुमोदन के लिए राज्य सरकार को भेजा जाएगा।

### अध्याय 3

#### कर्मचारी बीमा न्यायालय

#### 28. कर्मचारी बीमा न्यायालय की संरचना और कार्य करने का स्थान

(1) कर्मचारी बीमा न्यायालय में सामान्यतः एक न्यायाधीश होगा:

परन्तु, राज्य सरकार ईएसआई निगम के साथ परामर्श के बाद, आधिकारिक राजपत्र में अधिसूचना द्वारा किसी विशेष कार्यवाही या कार्यवाही के खंड के लिए और अधिसूचना में निर्दिष्ट अवधि के लिए न्यायालय में दो या अधिक न्यायाधीशों की नियुक्ति कर सकती है।

(2) उक्त न्यायालय ऐसे स्थान या स्थानों पर तथा ऐसे समय पर बैठेगा जैसा राज्य सरकार ईएसआई निगम के परामर्श के पश्चात समय-समय पर निर्दिष्ट करे।

- (3) कर्मचारी बीमा न्यायालय उच्च न्यायालय के प्रशासनिक नियंत्रण और अधीक्षण के अधीन होगा और ऐसे रजिस्टर, बहियाँ, खाते और दस्तावेज रखेगा जैसा कि उच्च न्यायालय समय-समय पर निर्धारित करे।

## 29. कर्मचारी बीमा न्यायालय में आवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया।

- (1) धारा 49 के अंतर्गत आवेदन, प्रपत्र-1, में तीन प्रतियों में प्रस्तुत किया जाएगा और उसमें निम्नलिखित विवरण शामिल होंगे:-
- (क) उस न्यायालय का नाम जिसमें आवेदन लाया गया है;
- (ख) वादी और प्रतिवादी का पूरा नाम और विवरण जिसमें आयु, व्यवसाय और पूरा डाक पता शामिल है;
- (ग) यदि वादी या प्रतिवादी नाबालिग या विकृत मस्तिष्क वाला व्यक्ति है, तो इस आशय का एक कथन तथा उसके अभिभावक, निकटतम संबंधी या उसकी ओर से पक्ष रखने के लिए प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति का पूरा नाम, आयु, व्यवसाय और डाक का पूरा पता;
- (घ) वाद का कारण बनने वाला तथ्य तथा वह तारीख जब यह उत्पन्न हुआ;
- (ङ) तथ्य जो यह दर्शाते हैं कि मामला न्यायालय के क्षेत्राधिकार का है;
- (च) वह राहत जिसका आवेदक दावा करता है।
- (2) प्रत्येक आवेदन का सत्यापन उसी प्रकार किया जाएगा जैसे सिविल न्यायालय में प्रस्तुत याचिका का किया जाता है।
- (3) जिन दस्तावेज पर आवेदन आधारित है, वे सभी आवेदन के साथ संलग्न किए जाएं और उनकी सटीक सूची भी संलग्न की जाएगी।
- (4) सभी आवेदनों को न्यायालय द्वारा रखे गए रजिस्टर में, प्रपत्र-2 में निर्धारित तरीके से दर्ज किया जाएगा।

## 30. कर्मचारी बीमा न्यायालय की कार्यवाही- (1) न्यायालय में प्रत्येक आवेदन, यथास्थिति, वाद हेतु उत्पन्न होने की तारीख से या दावा देय होने की तारीख से बारह महीने के भीतर लाया जाएगा:

परन्तु, न्यायालय उक्त बारह मास की अवधि के पश्चात् किए गए आवेदन पर विचार कर सकेगा, बशर्ते वह इस बात से संतुष्ट हो कि आवेदक के पास उक्त अवधि के भीतर आवेदन न करने का पर्याप्त कारण है।

(2) यदि किसी भी स्तर पर न्यायालय को यह प्रतीत होता है कि आवेदन किसी अन्य न्यायालय में प्रस्तुत किया जाना चाहिए या किसी अन्य न्यायालय द्वारा विचार किया जाना चाहिए, वहां प्रथम उल्लेख न्यायालय आवेदन या मामले की फाइल को उस न्यायालय को भेजेगा जो उस पर सुनवाई करने के लिए सक्षम है और वादी तथा प्रतिवादी को तदनुसार सूचित करेगा। वह न्यायालय, जिसे विचार करने के लिए आवेदन भेजा गया है, वह सुनवाई उसी प्रकार जारी रखेगा मानो पिछली कार्यवाही या उसका कोई भाग उसके समक्ष हुआ था।

(3) न्यायालय पक्षकारों को समन करने, समन की तामील, सुनवाई की प्रक्रिया, मुद्दों को तैयार करने, साक्ष्य के बयान और प्रस्तुतीकरण, साक्ष्य रिकॉर्ड करने की पद्धति, गवाह की जिरह और अन्य संबंधित मामलों के बारे में सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का अधिनियम संख्या 5) के नियमों का पालन करेगा।

## 31. शुल्क और लागत

- (1) संहिता की धारा 49 में निर्दिष्ट किसी विषय के संबंध में आवेदन पर देय शुल्क 100/- रुपए होगा या जो समय-समय पर निर्धारित किया जाएगा।
- (2) किसी अन्य विषय के संबंध में देय फीस और लागत ऐसी होंगी, जैसी उच्च न्यायालय द्वारा अधीनस्थ न्यायालयों के लिए निर्धारित की गई हों।
- (3) इस नियम में निर्दिष्ट सभी फीस और लागत न्यायालय फीस टिकटों के माध्यम से एकत्रित की जाएंगी।

## अध्याय IV

## ग्रेच्युटी

32. बैंक या अन्य वित्तीय संस्था जिसमें धारा 53 की उपधारा (1) के तीसरे परन्तुक के अधीन अवयस्क के लाभ के लिए ग्रेच्युटी का निवेश किया जाएगा।- नामिती या उत्तराधिकारी के नाबालिग होने के मामले में, सक्षम प्राधिकारी उसके पास जमा की गई ग्रेच्युटी राशि को ऐसे नाबालिग के लाभ के लिए भारतीय स्टेट बैंक या राष्ट्रीयकृत बैंक में सावधि जमा में निवेश करेगा।
- स्पष्टीकरण.-** "राष्ट्रीयकृत बैंक" का तात्पर्य बैंकिंग कंपनी (उपक्रमों का अधिग्रहण और अंतरण) अधिनियम, 1970 (1970 का 5) की प्रथम अनुसूची में विनिर्दिष्ट समनुरूप नए बैंक या बैंकिंग कंपनी (उपक्रमों का अधिग्रहण और अंतरण) अधिनियम, 1980 (1980 का 40) की प्रथम अनुसूची में विनिर्दिष्ट समनुरूप नए बैंक से है।]
33. धारा 55 की उपधारा (1) के तहत कर्मचारी द्वारा नामांकन का समय, प्रपत्र और रीति, उपधारा (4) के अंतर्गत नया नामांकन करने का समय, उपधारा (5) के अधीन नामांकन में संशोधन का प्रपत्र और रीति तथा उपधारा (6) के अधीन नए नामांकन के लिए प्रपत्र - (1) नामांकन प्रपत्र-3 में होगा और कर्मचारी द्वारा दो प्रतियों में, उचित रसीद लेने के पश्चात व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक पावती द्वारा या स्पीड पोस्ट द्वारा या इलेक्ट्रॉनिक रूप से नियोक्ता को निम्नांकित अनुसार प्रस्तुत किया जाएगा,
- (क) ऐसे कर्मचारी के मामले में, जो इन नियमों के लागू होने की तारीख को एक वर्ष या उससे अधिक समय से नियोजन में है, किन्तु उसने नामांकन प्रस्तुत नहीं किया है, तो सामान्यतः ऐसी तारीख से नब्बे दिन के भीतर; और
- (ख) ऐसे कर्मचारी के मामले में, जो इन नियमों के लागू होने की तारीख के पश्चात् एक वर्ष की सेवा पूरी करता है, सामान्यतः एक वर्ष की सेवा पूरी होने के तीस दिन के भीतर:
- परन्तु, यह उपबंधित है कि प्रपत्र-3 में नामांकन, यदि दाखिल किया गया हो, तो नियोक्ता द्वारा निर्दिष्ट अवधि के बाद स्वीकार किया जाएगा और इस प्रकार स्वीकार किया गया कोई भी नामांकन केवल इसलिए अवैध नहीं होगा क्योंकि वह निर्दिष्ट अवधि के बाद दाखिल किया गया था।
- (2) उप-नियम (1) के अधीन प्रपत्र-3 में नामांकन प्राप्त होने के तीस दिन के भीतर, नियोक्ता, नामांकन प्रपत्र-3 में उल्लिखित कर्मचारी के सेवा विवरण को प्रतिष्ठान के अभिलेखों के संदर्भ में सत्यापित कराएगा और उसकी रसीद प्राप्त करने के पश्चात, प्रपत्र-3 में नामांकन की द्वितीय प्रति, जिसे नियोक्ता या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी द्वारा विधिवत् सत्यापित किया गया हो, नियोक्ता द्वारा नामांकन के अभिलेखन के प्रतीक के रूप में, कर्मचारी को लौटायी जाएगी और नामांकन की दूसरी प्रति अभिलेखित की जाएगी।
- (3) कोई कर्मचारी, जिसका नामांकन करते समय कोई परिवार नहीं है, परिवार प्राप्त करने के नब्बे दिन के भीतर, उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट तरीके से, धारा 55 की उपधारा (4) के अधीन अपेक्षित नया नामांकन, प्रपत्र-3 में नियोक्ता को दो प्रतियों में प्रस्तुत करेगा और उसके बाद उपनियम (2) के उपबंध यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे, मानो वह उपनियम (1) के अधीन किया गया हो।
- (4) नामांकन में संशोधन की सूचना, जिसमें ऐसे मामले भी शामिल हैं जहां नामिती की मृत्यु कर्मचारी से पहले हो जाती है, उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट तरीके से नियोक्ता को प्रपत्र-3 में दो प्रतियों में प्रस्तुत की जाएगी और उसके बाद उपनियम (2) के उपबंध यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।
- (5) नामांकन या नया नामांकन या नामांकन में संशोधन की सूचना पर कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे या यदि वह निरक्षर है तो उसके अंगूठे का निशान होगा और कर्मचारी द्वारा इसे इलेक्ट्रॉनिक रूप से या पंजीकृत डाक पावती या स्पीड पोस्ट द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा।
- (6) नामांकन, नया नामांकन या नामांकन में संशोधन की सूचना नियोक्ता द्वारा प्राप्ति की तारीख से प्रभावी होगी।

34. धारा 56 की उपधारा (1) के अधीन लिखित आवेदन करने का समय और प्रपत्र तथा उपधारा (5) के खंड (ख) के अधीन सक्षम प्राधिकारी को आवेदन का प्रपत्र- (1) ग्रेच्युटी के लिए आवेदन: (क) कोई कर्मचारी जो संहिता के अधीन ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए पात्र है, या उसकी ओर से कार्य करने के लिए लिखित रूप से प्राधिकृत कोई व्यक्ति, सामान्यतः ग्रेच्युटी के देय होने की तारीख से तीस दिन के भीतर नियोक्ता को प्रपत्र-4 में आवेदन करेगा:

परन्तु, जहां किसी कर्मचारी की अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति की तारीख ज्ञात हो, वहां कर्मचारी अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति की तारीख से तीस दिन पूर्व नियोक्ता को आवेदन कर सकता है:

परन्तु, यह और भी कि कोई कर्मचारी निश्चित अवधि के रोजगार पर ग्रेच्युटी के लिए पात्र होगा, बशर्ते वह एक वर्ष की अवधि के लिए अनुबंध के तहत सेवा प्रदान करता है और उसे सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष या छह महीने से अधिक के उसके भाग के लिए, उसके द्वारा अंतिम आहरित मजदूरी की दर के आधार पर, पंद्रह दिनों की मजदूरी की दर से ग्रेच्युटी का भुगतान किया जाएगा।

(ख) किसी कर्मचारी का नामित व्यक्ति, जो धारा 53 की उपधारा (1) के दूसरे परंतुक के अधीन ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए पात्र है, वह सामान्यतः ग्रेच्युटी देय होने की तारीख से तीस दिन के भीतर, नियोक्ता को प्रपत्र-4 में आवेदन करेगा:

परन्तु, उपयुक्त विवरण सहित सादे कागज पर आवेदन भी स्वीकार किया जाएगा। नियोक्ता ऐसे अन्य विवरण प्राप्त कर सकता है, जिन्हें वह आवश्यक समझे।

(ग) किसी कर्मचारी का विधिक उत्तराधिकारी, जो धारा 53 की उपधारा (1) के दूसरे परंतुक के अधीन ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए पात्र है, वह सामान्यतः ग्रेच्युटी के देय होने की तारीख से एक वर्ष के भीतर, नियोक्ता को प्रपत्र-4 में आवेदन करेगा।

(घ) जहां संहिता के अंतर्गत ग्रेच्युटी इन नियमों के प्रवृत्त होने से पूर्व देय हो, तो वहां उपनियम (1) के खंड (क),

(ख) और (ग) में निर्दिष्ट सीमा अवधि नियमों के प्रवृत्त होने की तारीख से प्रभावी मानी जाएगी।

(ङ) इस नियम में निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति के बाद दायर ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए आवेदन भी नियोक्ता द्वारा स्वीकार किया जाएगा, यदि आवेदक अपने दावे को प्रस्तुत करने में देरी के लिए पर्याप्त कारण प्रस्तुत करता है, और संहिता के तहत ग्रेच्युटी के लिए कोई भी दावा केवल इसलिए अमान्य नहीं होगा क्योंकि दावेदार निर्दिष्ट अवधि के भीतर अपना आवेदन प्रस्तुत करने में विफल रहा। इस संबंध में किसी भी विवाद को निर्णय के लिए सक्षम प्राधिकारी को भेजा जाएगा।

(च) इस नियम के अंतर्गत आवेदन नियोक्ता को इलेक्ट्रॉनिक रूप से या व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक पावती द्वारा या स्पीड पोस्ट द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा।

## (2) ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए नोटिस:

(क) उपनियम (1) के अंतर्गत ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए आवेदन प्राप्त होने के पंद्रह दिन के भीतर, नियोक्ता-

(i) यदि सत्यापन पर दावा स्वीकार्य पाया जाता है, तो आवेदक कर्मचारी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, को प्रपत्र-5 में नोटिस जारी करेगा, जिसमें देय ग्रेच्युटी की राशि निर्दिष्ट की जाए और उसके भुगतान के लिए एक तारीख तय की जाए, जो आवेदन प्राप्त होने की तारीख के तीसवें दिन के बाद की न हो, या

(ii) यदि ग्रेच्युटी का दावा स्वीकार्य नहीं पाया जाता है, तो आवेदक कर्मचारी नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, को प्रपत्र-5 में एक नोटिस जारी करें, जिसमें ग्रेच्युटी के दावे को स्वीकार्य न मानने के कारण बताए जाएं। ग्रेच्युटी से इनकार करने की स्थिति में नोटिस की एक प्रति सक्षम प्राधिकारी को भेजी जाएगी।

(ख) यदि ग्रेच्युटी का भुगतान नियोक्ता के कार्यालय में किया जाना है, तो उपनियम (2) के खंड (क) के उपखंड (i) के अधीन प्रपत्र-5 में नोटिस में इस प्रयोजन के लिए नियत तिथि नियोक्ता द्वारा पुनः नियत की जाएगी, यदि इस संबंध में आदाता द्वारा लिखित आवेदन किया जाता है, जिसमें यह स्पष्ट किया जाता है कि उसके लिए निर्दिष्ट तिथि पर व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना क्यों संभव नहीं है।

(ग) यदि ग्रेच्युटी का दावेदार नामित व्यक्ति या कानूनी उत्तराधिकारी है, तो नियोक्ता ऐसे गवाह या साक्ष्य की मांग कर सकता है, जिसे उसकी पहचान या उसके दावे की स्थिरता स्थापित करने के लिए प्रासंगिक समझा जा सकता है। उस स्थिति में, उप-नियम (2) के खंड (क) के तहत नोटिस जारी करने के लिए निर्दिष्ट समय सीमा उस तारीख से प्रभावी होगी, जिस दिन नियोक्ता द्वारा मांगे गए गवाह या साक्ष्य नियोक्ता को प्रस्तुत किए जाते हैं।

(घ) आवेदक को प्रपत्र-5 में नोटिस या तो रसीद लेने के बाद व्यक्तिगत रूप से या पावती सहित पंजीकृत डाक द्वारा या स्पीड पोस्ट या इलेक्ट्रॉनिक रूप से दिया जाएगा।

(ङ) धारा 56 की उपधारा (2) के अंतर्गत नोटिस प्रपत्र-5 में होगा।

(3) ग्रेच्युटी के भुगतान का तरीका: संहिता के तहत देय ग्रेच्युटी का भुगतान डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से या पात्र कर्मचारी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी, जो भी लागू हो, के बैंक खाते में जमा करके किया जाएगा:

परन्तु, भुगतान के ब्यौरे की सूचना नियोक्ता द्वारा क्षेत्र के सक्षम प्राधिकारी को भी दी जाएगी।

(4) धारा 56 की उपधारा (5) के खंड (ख) के अधीन निर्देश के लिए सक्षम प्राधिकारी को आवेदन: (क) यदि कोई नियोक्ता-

(i) नियम 32 के तहत नामांकन स्वीकार करने से इनकार करता है या उपनियम (1) के तहत दायर किए जाने वाले आवेदन पर विचार करने से इनकार करता है, या

(ii) उप-नियम (2) के खंड (क) के अधीन नोटिस जारी करता है, जिसमें या तो ग्रेच्युटी की राशि निर्दिष्ट की जाती है, जिसे आवेदक देय राशि से कम मानता है या ग्रेच्युटी के भुगतान की पात्रता को अस्वीकार करता है, या

(iii) उपनियम (1) के अधीन आवेदन प्राप्त होने पर, यदि नियोक्ता उपनियम (2) में निर्दिष्ट समय के भीतर अपेक्षित सूचना जारी करने में असफल रहता है, तो दावेदार कर्मचारी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, आवेदन दाखिल किए जाने की तारीख से एक सौ अस्सी दिन के भीतर, धारा 56 की उपधारा (5) के अधीन निर्देश जारी कराने के लिए, सक्षम प्राधिकारी को प्रपत्र-6 में आवेदन कर सकेगा, जिसकी उतनी ही अतिरिक्त प्रतियां होंगी जितने प्रतिपक्षी होंगे:

परन्तु, यह उपबंधित है कि सक्षम प्राधिकारी इस उपनियम के अंतर्गत किसी भी आवेदन को, आवेदक द्वारा पर्याप्त कारण दर्शाए जाने पर, निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति के पश्चात् भी स्वीकार कर सकता है।

(ख) उपनियम (4) के खंड (क) के अधीन आवेदन और ऐसे आवेदन से संबंधित अन्य दस्तावेज सक्षम प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किए जाएंगे या पावती सहित पंजीकृत डाक से या स्पीड पोस्ट या इलेक्ट्रॉनिक रूप से भेजे जाएंगे।

(5) निर्देश के लिए आवेदन पर कार्रवाई की प्रक्रिया: (क) उप-नियम (4) के तहत आवेदन प्राप्त होने पर सक्षम प्राधिकारी प्रपत्र-7 में इलेक्ट्रॉनिक या पंजीकृत डाक द्वारा या स्पीड पोस्ट या व्यक्तिगत रूप से नोटिस जारी करके आवेदक के साथ-साथ नियोक्ता को निर्दिष्ट तिथि, समय और स्थान पर स्वयं या अपने अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से सभी प्रासंगिक दस्तावेजों और गवाहों, यदि कोई हों, के साथ अपने समक्ष उपस्थित होने के लिए कहेगा।

(ख) कोई भी व्यक्ति जो नियोक्ता या कर्मचारी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी की ओर से कार्य करना चाहता है, उसे सक्षम प्राधिकारी को नियोक्ता या संबंधित व्यक्ति, जैसा भी मामला हो, से प्राधिकार पत्र प्रस्तुत करना होगा, जिसकी ओर से वह कार्य करना चाहता है, साथ ही मामले में अपने हित को स्पष्ट करने वाला एक लिखित कथन और कार्य करने की अनुमति के लिए प्रार्थना करनी होगी। सक्षम प्राधिकारी उस पर या तो अपनी स्वीकृति के अनुसार आदेश दर्ज करेगा या प्रार्थना की गई अनुमति देने से इनकार करने की स्थिति में, इनकार करने के कारणों को निर्दिष्ट करेगा।

(ग) किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि की ओर से उपस्थित होने वाला पक्ष, उस प्रतिनिधि के कार्यों से आवद्ध होगा।

(घ) खंड (क) के तहत तय की गई तारीख को सुनवाई पूरी होने के बाद, या ऐसे अतिरिक्त साक्ष्य, दस्तावेज की जांच, गवाहों, सुनवाई और जांच के बाद, जैसा कि आवश्यक समझा जाए, सक्षम प्राधिकारी अपने निष्कर्ष दर्ज करेगा कि क्या आवेदक को संहिता के तहत कोई राशि देय है। निष्कर्ष की एक प्रति प्रत्येक पक्ष को दी जाएगी।

(ङ) यदि संबंधित नियोक्ता बिना पर्याप्त कारण के नोटिस की उचित तामील के बाद सुनवाई की निर्दिष्ट तिथि पर उपस्थित होने में विफल रहता है, तो सक्षम प्राधिकारी आवेदन पर एकपक्षीय सुनवाई और निर्णय कर सकता है। यदि आवेदक बिना पर्याप्त कारण के सुनवाई की निर्दिष्ट तिथि पर उपस्थित होने में विफल रहता है, तो सक्षम प्राधिकारी आवेदन को खारिज कर सकता है:

परन्तु, उपनियम (5) के खंड (ङ) के अधीन आदेश का, उचित कारण दर्शाए जाने पर, उक्त आदेश के तीस दिन के भीतर पुनरीक्षण किया जा सकेगा और आवेदन की पुनरीक्षा के लिए नियत तारीख के बारे में प्रतिपक्ष को कम से कम चौदह दिन का नोटिस दिए जाने के पश्चात आवेदन की पुनरीक्षा की जा सकेगी।

(6) **सुनवाई का स्थान और समय-**सक्षम प्राधिकारी की बैठकें ऐसे समय और ऐसे स्थान पर होंगी, जैसा वह नियत करे और वह पक्षकारों को उसकी सूचना ऐसी रीति से देगा, जैसा वह ठीक समझे।

(7) **शपथ दिलाना-**सक्षम प्राधिकारी अपने कार्यालय के किसी लिपिक को शपथपत्र बनाने के प्रयोजनार्थ शपथ दिलाने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा।

(8) **साक्षियों को बुलाना और उनकी उपस्थिति-** सक्षम प्राधिकारी, अपने समक्ष सुनवायी के किसी भी चरण में, उसके समक्ष कार्यवाही में सम्मिलित किसी भी पक्षकार के आवेदन पर या उसके बिना, तथा ऐसे निबंधनों पर जो सक्षम प्राधिकारी को न्यायसंगत प्रतीत हों, किसी व्यक्ति को साक्ष्य देने या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए या दोनों प्रयोजनों के लिए निर्दिष्ट तिथि, समय और स्थान पर प्रपत्र-7 में समन जारी कर सकेगा।

(9) **समन या नोटिस की तामील.-** (क) खंड (ख) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी कोई नोटिस, समन, आदेशिका या आदेश या तो व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक द्वारा पावती देकर या स्पीड पोस्ट द्वारा या इलेक्ट्रॉनिक रूप से या सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के अधीन यथाविहित किसी अन्य तरीके से तामील किया जा सकेगा।

(ख) जहां सक्षम प्राधिकारी के समक्ष किसी कार्यवाही में अनेक व्यक्ति पक्षकार हैं और ऐसे व्यक्ति किसी ट्रेड यूनियन या संगम के सदस्य हैं या किसी प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा प्रतिनिधित्व किए जाते हैं, वहां सचिव पर, या जहां कोई सचिव नहीं है, ट्रेड यूनियन या संगम के प्रधान अधिकारी पर, या प्राधिकृत व्यक्ति पर नोटिस की तामील ऐसे व्यक्तियों पर तामील मानी जाएगी।

(10) **सक्षम प्राधिकारी द्वारा मामलों के अभिलेखों का रखरखाव-** (क) सक्षम प्राधिकारी धारा 56 के अधीन प्रत्येक मामले के विवरण दर्ज करेगा और आदेश पारित करते समय इस प्रकार दर्ज विवरण पर हस्ताक्षर करेगा और तारीख डालेगा।

(ख) सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक मामले में आदेश पारित करते समय मामले के गुण-दोष पर निष्कर्ष भी दर्ज करेगा तथा उसे साक्ष्य ज्ञापन के साथ आदेश पत्र के साथ दाखिल करेगा।

(ग) किसी आदेश या निर्देश के अभिलेख के अलावा कोई अभिलेख, जिस पर इन नियमों के तहत सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना अपेक्षित है, सक्षम प्राधिकारी की ओर से और उसके निर्देश के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस प्रयोजन के लिए लिखित रूप से नियुक्त किसी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जा सकेगा।

(11) **ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए निर्देश:** यदि उप-नियम (5) के खंड (घ) के अंतर्गत यह निष्कर्ष दर्ज किया जाता है कि आवेदक संहिता के अंतर्गत ग्रेच्युटी के भुगतान का हकदार है, तो सक्षम प्राधिकारी संबंधित नियोक्ता को प्रपत्र-8 में इलेक्ट्रॉनिक रूप से या पंजीकृत डाक पावती के साथ या स्पीड पोस्ट द्वारा या व्यक्तिगत रूप से नोटिस जारी करेगा, जिसमें देय राशि निर्दिष्ट की जाएगी और नियोक्ता द्वारा नोटिस प्राप्त होने की तिथि से तीस दिनों के भीतर सक्षम प्राधिकारी को सूचित करते हुए आवेदक को उसका भुगतान करने का निर्देश दिया जाएगा। नोटिस की एक प्रति आवेदक कर्मचारी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, को पृष्ठांकित की जाएगी।

(12) **अपील-** (क) संहिता की धारा 56 की उपधारा (8) के अधीन अपील का ज्ञापन अपीलीय प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा तथा उसकी एक प्रतिलिपि प्रतिपक्षी और सक्षम प्राधिकारी को या तो व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक द्वारा पावती के साथ या स्पीड पोस्ट द्वारा या इलेक्ट्रॉनिक रूप से दी जाएगी।

(ख) अपील ज्ञापन में मामले के तथ्य, सक्षम प्राधिकारी का निर्णय, अपील के आधार तथा मांगी गई राहत अंतर्विष्ट होगी।

(ग) अपील ज्ञापन के साथ सक्षम प्राधिकारी के निष्कर्ष तथा ग्रेच्युटी के भुगतान के निर्देश की प्रमाणित प्रति संलग्न की जाएगी।

(घ) अपील ज्ञापन की प्रति प्राप्त होने पर सक्षम प्राधिकारी मामले के अभिलेख अपीलीय प्राधिकारी को भेजेगा।

(ङ) अपील ज्ञापन की प्रति प्राप्त होने के चौदह दिनों के भीतर, विपक्षी पक्षकार ज्ञापन के प्रत्येक पैराग्राफ पर अपनी टिप्पणियां अतिरिक्त दलीलों के साथ, यदि कोई हो, अपील प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा तथा उसकी एक प्रति अपीलकर्ता को भी दी जाएगी।

(च) अपीलीय प्राधिकारी अपील के पक्षकारों को सुनवाई का उचित अवसर देने के पश्चात अपना निर्णय दर्ज करेगा। निर्णय की एक प्रति अपील के पक्षकारों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से या पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट या व्यक्तिगत रूप से दी जाएगी तथा उसकी एक प्रति सक्षम प्राधिकारी को भेजी जाएगी जो मामले के अभिलेख लौटाएगा।

(छ) सक्षम प्राधिकारी अपीलीय प्राधिकारी का निर्णय प्राप्त होने पर अपने द्वारा रखे गए मामले के अभिलेखों में आवश्यक प्रविष्टि करेगा।

(ज) अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय की प्राप्ति पर, सक्षम प्राधिकारी, यदि उस निर्णय के तहत अपेक्षित हो, ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए अपने निर्देश को संशोधित करेगा और संबंधित नियोक्ता को प्रपत्र-8 में एक नोटिस जारी करेगा जिसमें देय संशोधित राशि निर्दिष्ट की जाएगी और नियोक्ता द्वारा नोटिस की प्राप्ति के पंद्रह दिनों के भीतर सक्षम प्राधिकारी को सूचित करते हुए आवेदक को उसका भुगतान करने का निर्देश दिया जाएगा। नोटिस की एक प्रति अपीलकर्ता कर्मचारी, नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, और अपीलीय प्राधिकारी को भेजी जाएगी।

(13) **ग्रेच्युटी की वसूली के लिए आवेदन-** जहां कोई नियोक्ता उप-नियम (11) या उप-नियम (12) के तहत सक्षम प्राधिकारी द्वारा नोटिस के अनुसार संहिता के तहत देय ग्रेच्युटी का भुगतान करने में विफल रहता है, जैसा भी मामला हो, संबंधित कर्मचारी, उसका नामिती या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, जिसे ग्रेच्युटी देय है, संहिता की धारा 129 के तहत इसकी वसूली के लिए प्रपत्र-9 में दो प्रतियों में सक्षम प्राधिकारी को आवेदन कर सकता है।

35. **धारा 58 की उपधारा (1) के अधीन सक्षम प्राधिकारी के रूप में नियुक्त अधिकारी की योग्यताएं और अनुभव-** सक्षम प्राधिकारी की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा अधिसूचना द्वारा की जाएगी।

**अध्याय-5****मातृत्व लाभ**

**36. धारा 72 की उपधारा (3) के अंतर्गत अपील के लिए निर्दिष्ट प्राधिकारी - धारा 72 की उपधारा (2) के अंतर्गत निरीक्षक एवं सुविधाप्रदाता के आदेश से व्यथित व्यक्ति राज्य सरकार के उप श्रम आयुक्त को अपील कर सकता है।**

**अध्याय-6****कर्मचारी क्षतिपूर्ति****भाग I**

**37. अंत्येष्टि व्यय का भुगतान -** यदि कर्मचारी की चोट के परिणामस्वरूप मृत्यु हो जाती है, तो नियोक्ता सक्षम प्राधिकारी के पास संहिता के तहत जमा किए जाने वाले मुआवजे के अतिरिक्त, ऐसे कर्मचारी के अंतिम संस्कार के व्यय के लिए कर्मचारी के सबसे बड़े जीवित आश्रित को पंद्रह हजार रुपये की राशि का भुगतान करेगा, या जहां कर्मचारी के पास आश्रित नहीं हैं या वह अपनी मृत्यु के समय अपने आश्रित के साथ नहीं रह रहा था, तो ऐसे मामले में अंतिम संस्कार व्यय के लिए उक्त भुगतान उस व्यक्ति को किया जाएगा जिसने वास्तव में ऐसा व्यय किया है:

परन्तु, यह प्रावधान है कि यदि केंद्रीय सरकार अधिसूचना द्वारा धारा 76 की उपधारा में निर्दिष्ट राशि बढ़ाती है, तो इस नियम के तहत जमा की जाने वाली राशि स्वतः बढ़ जाएगी।

**38. धारा 79 की उपधारा (1) के अधीन चिकित्सा प्रमाण-पत्र के बिना अर्ध-मासिक भुगतान के पुनरीक्षण के लिए आवेदन-** धारा 79 की उपधारा (1) के अधीन अर्ध-मासिक भुगतान के पुनरीक्षण के लिए आवेदन चिकित्सा प्रमाण-पत्र के बिना किया जा सकेगा:-

- (क) नियोजक द्वारा इस आधार पर कि चूंकि क्षतिपूर्ति का अधिकार निर्धारित किया गया था, इसलिए कर्मचारी की मजदूरी में वृद्धि हुई है;
- (ख) कर्मचारी द्वारा इस आधार पर कि चूंकि क्षतिपूर्ति का अधिकार निर्धारित किया गया था, इसलिए उसकी मजदूरी में कमी आई है;
- (ग) कर्मचारी द्वारा इस आधार पर कि नियोजक ने क्षतिपूर्ति देना शुरू कर दिया है, लेकिन इस तथ्य के होते हुए भी कि कर्मचारी की स्थिति में ऐसा कोई परिवर्तन नहीं हुआ है, जिसके कारण क्षतिपूर्ति देना बंद किया जाना आवश्यक हो;
- (घ) नियोजक या कर्मचारी द्वारा इस आधार पर कि वर्तमान में लागू क्षतिपूर्ति की दर का निर्धारण धोखाधड़ी या अनुचित प्रभाव या अन्य अनुचित साधनों द्वारा प्राप्त किया गया था; या
- (ङ) नियोजक या कर्मचारी द्वारा इस आधार पर कि क्षतिपूर्ति के निर्धारण में अभिलेख पर कोई भूल या त्रुटि स्पष्ट है।

**39. नोटिस बुक -** प्रत्येक नियोक्ता जिस पर संहिता लागू होती है, उसे धारा 82 की उपधारा (4) के अनुसार प्रपत्र-10 में एक नोटिस पुस्तिका रखनी होगी।

**40. चिकित्सा जांच की संख्या पर प्रतिबंध-** कोई कर्मचारी जो अर्ध मासिक भुगतान प्राप्त कर रहा है, उसे दुर्घटना के बाद पहले महीने में दो बार से अधिक या किसी भी बाद के महीने में एक बार से अधिक उस स्थान के अलावा अन्यत्र चिकित्सा जांच के लिए उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं होगी, जहां वह वर्तमान में निवास कर रहा है।

**41. घातक दुर्घटनाओं का विवरण-** धारा 88 की उपधारा (1) द्वारा अपेक्षित विवरण प्रपत्र-11 में होगा।

**42. ज्ञापन का प्रारूप -** धारा 89 की उपधारा (1) के तहत सक्षम प्राधिकारी को भेजा गया समझौता ज्ञापन, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दे, दो प्रतियों में होगा, और मामले की परिस्थितियों के अनुसार प्रपत्र-12 या प्रपत्र 12-ए या प्रपत्र 12-बी, जैसा भी मामला हो, के समनुरूप होगा।

43. **ज्ञापन रिकॉर्ड करने या रिकॉर्ड करने से इनकार करने की प्रक्रिया-**(1) समझौता ज्ञापन प्राप्त होने पर, सक्षम प्राधिकारी ज्ञापन रिकॉर्ड करने या रिकॉर्ड करने से इनकार करने का निर्णय लेने के लिए, प्रपत्र-13 में समझौते के पक्षकारों को नोटिस जारी करेगा, जिसमें सुनवाई की तारीख और स्थान तय किया जाएगा और यह कि आपत्तियों के अभाव में वह इस तरह तय की गई तारीख को ज्ञापन रिकॉर्ड करने का प्रस्ताव करता है। इस उप-नियम के तहत नोटिस व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट या इलेक्ट्रॉनिक रूप से भेजा जा सकता है:
- परन्तु, किसी भी ऐसे पक्षकार को मौखिक रूप से नोटिस संप्रेषित किया जा सकता है जो उस समय उपस्थित हो जब लिखित रूप में नोटिस जारी किया जा रहा हो।
- (2) इस प्रकार निर्धारित तिथि को, सक्षम प्राधिकारी, समझौते के पक्षकारों की सुनवाई के पश्चात ज्ञापन को दर्ज करने या दर्ज करने से इंकार करने का निर्णय लेगा।
- परन्तु उप-नियम (1) के अधीन नोटिस जारी किया जाना सक्षम प्राधिकारी को निर्धारित तिथि को ज्ञापन को दर्ज करने से इंकार करने से नहीं रोकेगा, भले ही संबंधित किसी पक्षकार द्वारा कोई आपत्ति न की गई हो।
- (3) यदि ऐसी तिथि को, सक्षम प्राधिकारी यह निर्णय लेता है कि ज्ञापन को दर्ज नहीं किया जाना चाहिए, तो वह उपस्थित पक्षों को अपने निर्णय तथा उसके कारणों से अवगत कराएगा तथा यदि ज्ञापन को दर्ज करने की इच्छा रखने वाला कोई पक्षकार उपस्थित नहीं है, तो वह उक्त सूचना उस पक्षकार को भेजेगा।
44. **अभिलेख हेतु स्वीकृत ज्ञापन का पंजीकरण-**करार ज्ञापन को अभिलेखित करते समय, सक्षम प्राधिकारी उसे प्रपत्र 15 में रजिस्टर में प्रविष्ट कराएगा तथा अपने पास रखे जाने वाले ज्ञापन की एक प्रति पर अपने हस्ताक्षर से निम्नलिखित शब्दों में पृष्ठांकन प्रविष्ट कराएगा, अर्थात् -
- "रजिस्टर में क्रम संख्या..... वाला समझौता ज्ञापन वर्ष 20---- के----- माह की ..... तारीख को अभिलेखित किया गया है।
- (हस्ताक्षर)  
सक्षम प्राधिकारी
45. **धारा 91 की उपधारा (1) के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी के लिए योग्यताएं और अनुभव -** (1) इस अध्याय के प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाने वाला व्यक्ति राजपत्रित अधिकारी होगा जो संयुक्त श्रम आयुक्त के पद से नीचे का न हो तथा जिसके पास कार्मिक प्रबंधन, मानव संसाधन विकास, औद्योगिक संबंध और विधिक मामलों में शैक्षिक योग्यता और अनुभव हो या ऐसी अन्य योग्यता और अनुभव हो जो राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाए।
46. **धारा 93 की उपधारा (3) के अन्तर्गत आवेदन-** जब राहत के लिए आवेदन किसी दस्तावेज पर आधारित हो, तो दस्तावेज को आवेदन के साथ संलग्न किया जाएगा:
- परन्तु, यह उपबंधित है कि सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से आवेदन की सुनवाई के दौरान दस्तावेज प्रस्तुत किए जा सकेंगे।
47. **गलत सक्षम प्राधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करना -** (1) यदि आवेदन प्राप्त करने पर सक्षम प्राधिकारी को यह प्रतीत होता है कि इसे किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, तो वह इसे प्रस्तुत करने और वापस करने की तारीख, इसे वापस करने का कारण और सक्षम प्राधिकारी का पदनाम, जिसके समक्ष इसे प्रस्तुत किया जाना चाहिए, को पृष्ठांकित करने के बाद आवेदक को वापस कर देगा।

- (2) यदि मामले के किसी भी चरण में सक्षम प्राधिकारी को यह प्रतीत होता है कि आवेदन को किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा ग्रहण किया जाना चाहिए, तो वह उस मामले की फाइल उस प्राधिकारी को भेजेगा जिसके पास क्षेत्राधिकार है, तथा आवेदक और अन्य पक्षकारों को इसकी सूचना देगा।
- (3) सक्षम प्राधिकारी, जिसे मामला स्थानांतरित किया गया है, कार्यवाही उसी प्रकार जारी रखेगा, मानो पिछली सुनवाई उसी के समक्ष हुई थी, यदि वह संतुष्ट है कि इससे पक्षकारों के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

#### 48. आवेदन को संक्षेप में खारिज करना -

- (1) सक्षम प्राधिकारी, आवेदन पर विचार करने तथा आवेदक की किसी जांच के परिणाम के पश्चात, आवेदन को संक्षेप में खारिज कर सकेगा, यदि, उसकी यह राय है कि उस पर सुनवाई करने के लिए पर्याप्त आधार नहीं हैं, और वह इसके कारणों का उल्लेख करेगा :

परन्तु, उप-नियम (1) के तहत आवेदन को खारिज करना आवेदक को उसी मामले के निपटारे के लिए नया आवेदन प्रस्तुत करने से नहीं रोकेगा।

- (2) यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवेदन को सरसरी तौर पर खारिज नहीं किया जाता है, तो वह प्रतिपक्षी या प्रतिपक्षियों को, जिनके खिलाफ राहत मांगी गई है, आवेदन की प्रति और संलग्न अन्य दस्तावेज के साथ नोटिस जारी करेगा।

#### 49. पक्षकारों के बयान -

- (1) यदि प्रति पक्षकार दावे का विरोध करना चाहता है, तो वह दस्तावेज के साथ लिखित कथन दाखिल कर सकता है, और यदि कोई लिखित कथन दाखिल नहीं किया गया है, तो सक्षम प्राधिकारी दावे पर उसकी जांच करेगा, और जांच के परिणाम को लिखित रूप में प्रस्तुत करेगा।

- (2) यदि विरोधी पक्षकार लिखित कथन दाखिल करता है, तो आवेदक दस्तावेज के साथ प्रत्युत्तर दाखिल कर सकता है।

50. **मुद्दों की रूपरेखा -** (1) किसी लिखित कथन और पक्षकारों की किसी जांच के परिणाम पर विचार करने के पश्चात, सक्षम प्राधिकारी मामले के निर्णय के लिए मुद्दे तैयार कर सकता है, यदि वह आवश्यक समझे।

- (2) जहां विधि और तथ्यों के मुद्दे तैयार किए गए हैं, और यदि प्राधिकारी की राय है कि मामले का निर्णय विधि के मुद्दों पर किया जा सकता है, तो वह उन मुद्दों पर सुनवाई करेगा और विधि के मुद्दों पर निर्णय लेने के पश्चात, तथ्यों के मुद्दों पर सुनवाई की जाएगी।

51. **डायरी -** सक्षम प्राधिकारी आवेदन पर सुनवाई की एक संक्षिप्त डायरी बनाए रखेगा।

52. **संहिता के अन्तर्गत आवेदन के विचारण एवं निपटान से सम्बन्धित विशेष प्रावधान -** (1) संहिता के अन्तर्गत प्रत्येक आवेदन का यथासंभव शीघ्रता से विचारण किया जाएगा तथा प्रतिपक्षी को आवेदन की सूचना तामील किए जाने की तिथि से छह माह के अन्दर विचारण समाप्त करने का प्रयास किया जाएगा।

53. **साक्ष्य -** (1) मुद्दे तय होने के पश्चात पक्षकार शपथ-पत्र पर अपना साक्ष्य प्रस्तुत कर सकेंगे, जिस पर विरोधी पक्षकार को जिरह करने का अधिकार होगा।

- (2) कार्यवाही में किसी पक्षकार द्वारा किए गए आवेदन पर तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित फीस एवं व्यय जमा किए जाने पर सक्षम प्राधिकारी किसी ऐसे गवाह को बुला सकेगा, जिसका साक्ष्य, उसके अनुसार, मामले के न्यायोचित निर्णय के लिए आवश्यक है।

- (3) सभी गवाहों का साक्ष्य सक्षम प्राधिकारी की उपस्थिति में अभिलिखित किया जाएगा तथा उसके हस्ताक्षर एवं मुहर द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

54. **आवेदन दाखिल करने के लिए शुल्क -** मामले की सुनवाई से संबंधित शुल्क वह होगा जो राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाएगा:

परन्तु, यदि किसी मामले में आवेदक किसी कारण से अग्रिम शुल्क का भुगतान करने में असमर्थ है, तो सक्षम प्राधिकारी अग्रिम शुल्क जमा किए बिना आगे बढ़ सकता है और निर्देश दे सकता है कि मामले में अंतिम निर्णय के बाद शुल्क का भुगतान देय होगा।

**55. आकस्मिक लागत -** (1) विवाद का कोई भी पक्ष जो निर्णय, डिक्री या अन्य दस्तावेज की प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करना चाहता है, वह निम्नलिखित दर पर लागत का भुगतान करके उसे प्राप्त कर सकता है:-

(क) अभिलेख या कथन या आदेश या डिक्री के किसी दस्तावेज की प्रतियों के लिए लागत 2 रुपये प्रति पृष्ठ होगी, साथ ही प्रतियों के लिए आवेदन करने का शुल्क 10 रुपये लगेगा;

(ख) समन या नोटिस की तामील की लागत या गवाहों का खर्च या किसी ऐसे मामले के संबंध में देय लागत जो पहले संदर्भित नहीं है, वह ऐसी राशि होगी जो न्यायालय द्वारा प्रत्येक मामले में निर्दिष्ट की जा सकती है और इस नियम के तहत देय ऐसी राशि या किसी अन्य धनराशि का भुगतान ऐसे तरीके से और ऐसे समय के भीतर किया जाएगा जैसा कि निर्दिष्ट किया जा सकता है;

(ग) न्यायालय, जब भी आवेदक के आवेदन 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।

(2) कोई भी व्यक्ति जो विवाद का पक्षकार नहीं है, उपर्युक्त खंडों में निर्धारित शुल्क का भुगतान करके गोपनीय दस्तावेज को छोड़कर निर्णय, डिक्री या अन्य दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त कर सकता है।

**56. संबंधित मामलों में प्रक्रिया.-** (1) जहां सक्षम प्राधिकारी के समक्ष लंबित दो या अधिक मामले एक ही प्रकरण से उत्पन्न होते हैं और उनमें शामिल कोई मुद्दा ऐसे दो या अधिक मामलों में समान है, ऐसे मामलों की, जहां तक ऐसे मुद्दे से संबंधित साक्ष्य का संबंध है, एक साथ सुनवाई की जा सकेगी।

(2) जहां उपनियम (1) के अधीन सुनवाई की जाती है, वहां समान मुद्दे या मुद्दों से संबंधित साक्ष्य एक मामले के अभिलेख पर दर्ज किए जाएंगे और सक्षम प्राधिकारी ऐसे किसी अन्य मामले के अभिलेख पर अपने हस्ताक्षर से यह प्रमाणित करेगा कि इस प्रकार दर्ज किया गया साक्ष्य ऐसे अन्य मामले पर किस सीमा तक लागू होता है और यह तथ्य कि ऐसे अन्य मामले के पक्षकारों को उपस्थित होने का अवसर मिला था और यदि वे उपस्थित थे, तो साक्षियों से जिरह करने का अवसर मिला था।

**57. सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के कुछ उपबंध लागू होंगे -** संहिता या इन नियमों में अन्यथा स्पष्ट रूप से दिए गए को छोड़कर, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का अधिनियम सं. 5) की प्रथम अनुसूची के निम्नलिखित उपबंध, अर्थात् आदेश V नियम 9 से 13 और 15 से 30; आदेश IX; आदेश XII नियम 3 से 10; आदेश XVI नियम 2 से 21; आदेश XVII; और आदेश XXIII नियम 1 और 2, सक्षम प्राधिकारियों के समक्ष सुनवाईयों पर लागू होंगे, जहां तक वे उन पर लागू हो सकते हैं:

परन्तु यह उपबंधित है कि:-

(क) उक्त उपबंधों के अनुप्रयोग को सुगम बनाने के प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी उन्हें ऐसे परिवर्तनों के साथ बना सकता है जो विषय वस्तु को प्रभावित न करें जैसा कि उन्हें उनके समक्ष मामले के अनुकूल बनाने के लिए आवश्यक या उचित हो;

(ख) सक्षम प्राधिकारी, पर्याप्त कारणों से, उक्त उपबंध के अनुसार सुनवाई करने के अलावा अन्य कार्यवाही कर सकेगा, यदि वह इस बात से संतुष्ट हो कि इससे पक्षकारों के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

## अध्याय 7

## वित्त और लेखा

58. धारा 120 की उपधारा (2) के अंतर्गत किसी चल या अचल निवेश को अर्जित करने, धारण करने, बेचने या अन्यथा हस्तांतरित करने की शर्तें, उपधारा (3) के अंतर्गत ऋण जुटाने और ऐसे ऋणों के भुगतान के लिए उपाय करने की शर्तें और उपधारा (4) के अंतर्गत अधिकारियों और कर्मचारियों या उनके किसी वर्ग के लाभ के लिए भविष्य निधि या अन्य लाभ निधि गठित करने की शर्तें; राज्य सरकार वित्त विभाग के परामर्श के बाद शर्तों को अधिसूचित कर सकती है।
59. धारा 121 के अंतर्गत वसूली न किए जा सकने वाले बकाया को बट्टे खाते में डालने की शर्तें और तरीका- जहां दिल्ली असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड की राय है कि बोर्ड को देय अंशदान, उपकर, ब्याज और हर्जाने की राशि वसूली न किए जा सकने वाली हो गई है, बोर्ड या उसके द्वारा इस संबंध में अधिकृत कोई अन्य अधिकारी निम्नलिखित शर्तों के अधीन उक्त राशि को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी दे सकता है, अर्थात:- (i) प्रतिष्ठान पांच वर्ष से अधिक समय से बंद है और नियोक्ता का ठिकाना सभी संभव प्रयासों के बावजूद पता नहीं लगाया जा सकता है;
- (ii) बोर्ड द्वारा प्राप्त डिक्री को चूककर्ता नियोक्ता की पर्याप्त परिसंपत्तियों के अभाव में सफलतापूर्वक निष्पादित नहीं किया जा सका; या
- (iii) अंशदान के लिए दावा निम्नलिखित द्वारा पूरी तरह से पूरा नहीं किया गया है:
- (क) कारखानों/प्रतिष्ठानों के परिसमापन की स्थिति में आधिकारिक परिसमापक; या
- (ख) इकाई के राष्ट्रीयकरण या सरकार द्वारा अधिग्रहण की स्थिति में।

## अध्याय 8

## रिकॉर्ड रजिस्टर, रिटर्न का रखरखाव

60. धारा 123 के खंड (क) के अंतर्गत रिकॉर्ड और रजिस्टर तथा अन्य विवरण और ब्यौरे के रखरखाव के लिए प्रपत्र और तरीका, खंड (ख) के अंतर्गत कर्मचारियों के कार्यस्थलों पर नोटिस प्रदर्शित करने के लिए तरीका और प्रारूप तथा खंड (घ) के अंतर्गत अधिकारियों या प्राधिकरण को रिटर्न दाखिल करने का तरीका और अवधि।
- (1) **महिला कर्मचारियों का रजिस्टर.**-(क) प्रत्येक प्रतिष्ठान का नियोक्ता, जिसमें महिलाएं कार्यरत हैं, प्रपत्र-15 में इलेक्ट्रॉनिक रूप से या हार्ड कॉपी में महिला कर्मचारियों का रजिस्टर तैयार करेगा और बनाए रखेगा तथा प्रतिष्ठान में सभी महिला श्रमिकों का विवरण उसमें दर्ज करेगा।
- इसके अलावा, यह निरीक्षक-सह-सुविधाकर्ता के लिए अधिसूचित निरीक्षण योजना के अंतर्गत निरीक्षण के लिए हमेशा उपलब्ध रहेगा।
- (ग) नियोक्ता महिला कर्मचारियों के रजिस्टर में ऐसे अन्य व्यक्तियों को दर्ज कर सकता है, जो संहिता के किसी अन्य उद्देश्य के लिए आवश्यक हों।
- (2) **प्रपत्र, रजिस्टर आदि** - प्रत्येक नियोक्ता जिस पर संहिता लागू होती है, इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा कर्मचारियों का रजिस्टर, वेतन अवधि का रजिस्टर, कर्मचारियों द्वारा किए गए कार्य के दिनों और घंटों की संख्या और वेतन से की गई कटौतियों, छुट्टी वेतन का रजिस्टर और कर्मचारियों के रोजगार का रजिस्टर, कर्मचारियों का व्यावसायिक विवरण, विशेष अवधि के दौरान भर्ती किए गए व्यक्ति और रिक्तियां जिनके लिए उस अवधि के दौरान उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध नहीं थे, ऐसे प्रपत्रों में बनाए रखेगा, जैसा कि राज्य सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट किया जा सकता है।

(3) **अभिलेख** - संहिता के अध्याय V के प्रावधानों और उसके तहत बनाए गए नियमों के तहत रखे गए अभिलेखों को उनकी तैयारी की तारीख से दो साल की अवधि के लिए संरक्षित किया जाएगा।

(4) **वार्षिक रिटर्न**.- (क) वह नियोक्ता जिस पर संहिता के अध्याय V के प्रावधान लागू होते हैं, प्रत्येक वर्ष 1 फरवरी को या उससे पहले, सरकार के वेब पोर्टल पर ऑनलाइन मोड में प्रपत्र 16 में एकीकृत वार्षिक रिटर्न, जैसा भी मामला हो, प्रस्तुत/अपलोड करेगा, जिसमें पिछले वर्ष के संबंध में निर्दिष्ट विवरणों के बारे में जानकारी दी जाएगी:

परन्तु, निरीक्षण के दौरान, निरीक्षक-एवं-सुविधाप्रदाता इलेक्ट्रॉनिक रूप में या अन्यथा बनाए गए खातों, बहियों, रजिस्टर और अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने की मांग कर सकता है।

(ख) प्रत्येक नियोक्ता ऐसे रिटर्न को इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा ऐसे अधिकारी या प्राधिकारी को दाखिल करेगा, जिसे राज्य सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा तय किया जा सकता है।

**स्पष्टीकरण**-इस उप-नियम के प्रयोजनों के लिए, अभिव्यक्ति "इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म" का वही अर्थ होगा जो सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (2000 का 21) की धारा 2 के खंड (आर) में निर्दिष्ट किया गया है।

(ग) यदि वह नियोक्ता, जिस पर संहिता लागू होती है, प्रतिष्ठान को बेचता है, त्याग देता है या उसका कामकाज बंद कर देता है, तो उसे, ऐसी बिक्री या त्याग की तारीख से एक महीने के भीतर या ऐसी समाप्ति की तारीख से चार महीने के भीतर, जैसा भी मामला हो, पूर्ववर्ती वर्ष के अंत और बिक्री, त्याग या समाप्ति की तारीख के बीच की अवधि के संबंध में खंड (क) में निर्दिष्ट प्रपत्र-16 में एक और एकीकृत रिटर्न सरकार के वेब पोर्टल पर ऑनलाइन प्रस्तुत/अपलोड करना होगा।

(5) **विवरणियां** - (1) प्रत्येक नियोक्ता रिटर्न दाखिल करेगा, जिसमें खतरनाक घटनाओं, दुर्घटनाओं, चोटों का ब्यौरा होगा, जिसके लिए नियोक्ता द्वारा मुआवजा दिया गया है, साथ ही ऐसे मुआवजे की राशि भी इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा राज्य सरकार के आदेश द्वारा निर्दिष्ट तरीके से होगी। प्रत्येक नियोक्ता ऐसे रिटर्न इलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा ऐसे अधिकारी या प्राधिकारी को दाखिल करेगा, जिसे राज्य सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

(6) **नोटिस का प्रदर्शन** - प्रत्येक नियोक्ता प्रतिष्ठान के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किए जाने वाले सभी नोटिसों को स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करेगा।

## अध्याय 9

### निरीक्षण योजनाएँ

61. **निरीक्षण योजना**- (1) सरकार आधिकारिक राजपत्र में अधिसूचना द्वारा ऐसे व्यक्तियों को नियुक्त कर सकती है जिन्हें वह अध्याय 3 और 4 में निहित प्रावधानों के अलावा संहिता के सभी प्रावधानों को लागू करने के उद्देश्य से अधिसूचना में निर्दिष्ट क्षेत्र के लिए उपयुक्त समझे।

(2) संहिता की धारा 122 की उपधारा (2) के तहत राज्य सरकार द्वारा निर्धारित निरीक्षण योजना के तहत निम्नलिखित प्रावधान किए जाएंगे:

(क) किसी विशिष्ट महीने में निरीक्षण किए जाने वाले प्रतिष्ठानों की न्यूनतम संख्या तय करना।

(ख) अपंजीकृत प्रतिष्ठानों का निरीक्षण जो निरीक्षण योजना के अंतर्गत शामिल नहीं हैं।

(ग) प्रतिष्ठान या ट्रेड यूनियन के पर्याप्त संख्या में कामगारों की शिकायत के आधार पर विशिष्ट प्रतिष्ठान का निरीक्षण, जैसा भी मामला हो।

(3) संहिता के तहत नियुक्त निरीक्षक-एवं-सुविधाप्रदाता नियोक्ता द्वारा बनाए गए किसी भी रजिस्टर या रिकॉर्ड को मंगा सकता है

(क) औद्योगिक संबंध संहिता, 2020 (केंद्रीय अधिनियम, 2020 का 35)

(ख) मजदूरी संहिता, 2019 (केंद्रीय अधिनियम, 2019 का 29)

(ग) व्यावसायिक सुरक्षा, स्वास्थ्य और कार्य स्थिति संहिता, 2020. (केंद्रीय अधिनियम, 2020 का 37)

(घ) श्रमिकों की सामाजिक सुरक्षा या सेवा शर्तों से संबंधित कोई अन्य कानून जिसे वह निरीक्षण के उद्देश्य के लिए उचित और आवश्यक समझता हो।

### अध्याय 10

#### अपराध और दंड

62. धारा 138 की उपधारा (1) के अंतर्गत निर्दिष्ट प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अपराधों के शमन का तरीका तथा धारा 138 की उपधारा (4) के अंतर्गत अपराध के शमन के लिए आवेदन करने का प्रारूप और तरीका-(1) धारा 138 की उपधारा (1) के अंतर्गत अपराधों के शमन के प्रयोजनों के लिए अधिसूचना द्वारा राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी, धारा 138 के अंतर्गत शमनीय अपराधों के लिए प्रपत्र-17 में इलेक्ट्रॉनिक रूप से शमन नोटिस जारी करेगा।
- (2) इस प्रकार उल्लेखित व्यक्ति प्रपत्र-17 के भाग 3 में अधिकारी को इलेक्ट्रॉनिक रूप से आवेदन कर सकता है तथा नोटिस की प्राप्ति के पंद्रह दिनों के भीतर संपूर्ण शमन राशि इलेक्ट्रॉनिक हस्तांतरण या अन्यथा द्वारा जमा कर सकता है।
- (3) शमन अधिकारी, शमन राशि की प्राप्ति के दस दिनों के भीतर ऐसे व्यक्ति को, जिससे शमन नोटिस की संतुष्टि में ऐसी राशि प्राप्त हुई है, प्रपत्र-17 के भाग 6 में शमन प्रमाणपत्र जारी करेगा।
- (4) यदि नोटिस प्राप्त व्यक्ति निर्धारित समय के भीतर शमन राशि जमा करने में विफल रहता है, तो ऐसे व्यक्ति के विरुद्ध सक्षम न्यायालय या उस अपराध के समक्ष अभियोजन संस्थित किया जाएगा जिसके संबंध में शमन नोटिस जारी किया गया था।
- (5) अभियोजन संस्थित करने के पश्चात शमन - (क) न्यायालय संहिता की धारा 138 के अंतर्गत शिकायत दर्ज करने के पश्चात किसी भी समय शमनीय अपराध का शमन कर सकता है।
- (ख) दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 320 के प्रावधान ऐसे शमन पर लागू होंगे।

### अध्याय 11

#### रोजगार सूचना और निगरानी

63. धारा 2 के खंड (9) के अंतर्गत कैरियर केंद्र और कैरियर सेवाओं की स्थापना और रखरखाव का तरीका-
- (1) राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा कैरियर केंद्र की स्थापना, संचालन और रखरखाव कर सकती है या अपने पहले से स्थापित कार्यालय या रोजगार कार्यालय या दोनों या पोर्टल को संशोधित और घोषित कर सकती है या किसी अन्य ऐसे केंद्र को कैरियर केंद्र के रूप में अधिकृत कर सकती है। जब तक ऐसी अधिसूचना जारी नहीं की जाती है, तब तक मौजूदा स्थानीय रोजगार कार्यालय कैरियर केंद्र के रूप में कार्य करेंगे।
- (2) राज्य सरकार कैरियर केंद्र चलाने के लिए किसी संस्था, स्थानीय प्राधिकरण, स्थानीय निकाय या निजी निकाय के साथ समझौता भी कर सकती है।
- (3) उप-नियम (1) और (2) के तहत स्थापित कैरियर केंद्र अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित कार्य करेंगे, अर्थात्:
- क) रजिस्टर रखने या अन्यथा, मैन्युअल रूप से, डिजिटल रूप से, आभासी रूप से या किसी अन्य तरीके से जानकारी एकत्र करना और प्रस्तुत करना; निम्नलिखित से संबंधित:
- i. ऐसे व्यक्ति जो कर्मचारियों को रोजगार देना चाहते हैं;
- ii. ऐसे व्यक्ति जो रोजगार चाहते हैं;
- iii. रिक्तियों की स्थिति; तथा

- ख) वे व्यक्ति जो स्वरोजगार शुरू करने के लिए व्यावसायिक मार्गदर्शन और कैरियर परामर्श या मार्गदर्शन चाहते हैं;
- ग) रोजगार मेले और नौकरी अभियान आयोजित करना;
- घ) रोजगार संबंधी सर्वेक्षण और अध्ययन;
- ङ) रोजगार क्षमता बढ़ाने वाली गतिविधियाँ; तथा
- च) अन्य सेवाएँ, जिनका निर्णय राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर किया जा सकता है।

64. धारा 139 की उपधारा (2) के अन्तर्गत नियोक्ता द्वारा संबंधित कैरियर केन्द्र को रिक्तियों की सूचना देने का तरीका और प्रारूप तथा रिटर्न दाखिल करने का प्रारूप-

(1) कैरियर केन्द्रों को रिक्तियों की सूचना देना:

राज्य या उसके किसी क्षेत्र में इस संहिता के लागू होने के पश्चात्, राज्य या उसके किसी क्षेत्र में सार्वजनिक क्षेत्र के प्रत्येक प्रतिष्ठान में नियोक्ता, उस प्रतिष्ठान में किसी रोजगार में किसी रिक्ति को भरने से पूर्व, उस रिक्ति की सूचना ऐसे कैरियर केन्द्र को देगा या रिपोर्ट करवाएगा, जैसा कि राज्य सरकार द्वारा अधिसूचना में निर्दिष्ट किया जा सकता है।

(क) निजी क्षेत्र के प्रत्येक प्रतिष्ठान या निजी क्षेत्र के प्रतिष्ठानों के किसी वर्ग या श्रेणी से संबंधित प्रत्येक प्रतिष्ठान में नियोक्ता, उस प्रतिष्ठान में किसी रोजगार में किसी रिक्ति को भरने से पूर्व, उस रिक्ति की सूचना ऐसे कैरियर केन्द्र (क्षेत्रीय) को देगा या रिपोर्ट करवाएगा, जैसा कि राज्य सरकार द्वारा अधिसूचना में निर्दिष्ट किया जा सकता है।

(ख) राज्य सरकार नियोक्ताओं द्वारा रिपोर्ट की गई रिक्तियों की प्राप्ति के लिए तंत्र (डिजिटल सहित) उपलब्ध कराएगी। कैरियर सेंटर, जिसके लिए रिक्तियों की सूचना दी जाती है, रिपोर्ट की गई रिक्ति के लिए एक विशिष्ट रिक्ति रिपोर्टिंग संख्या प्रदान करेगा और इसे नियोक्ता को लिखित रूप में, ईमेल के माध्यम से या डिजिटल रूप से या किसी अन्य ऐसे मीडिया के माध्यम से तुरंत लेकिन किसी भी मामले में रिक्तियों की रिपोर्टिंग की तारीख से तीन कार्य दिवसों के बाद नहीं बताएगा।

(ग) नियोक्ता, यदि किसी भी मीडिया में उस रिक्ति का विज्ञापन करता है या एजेंसी या किसी अन्य मोड के माध्यम से भर्ती करता है, तो उस विज्ञापन भर्ती प्रक्रिया में अनिवार्य रूप से उस विशिष्ट रिक्ति रिपोर्टिंग संख्या को उद्धृत करेगा।

**स्पष्टीकरण:**

1) "सार्वजनिक क्षेत्र" में प्रतिष्ठान का अर्थ है, ऐसा प्रतिष्ठान जिसका स्वामित्व, नियंत्रण या प्रबंधन निम्नलिखित द्वारा किया जाता है-

(i) सरकार या सरकार का कोई विभाग;

(ii) कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का अधिनियम संख्या 18) की धारा 2 के अंतर्गत परिभाषित सरकारी कंपनी;

(iii) किसी निगम (सहकारी समिति सहित) या किसी स्वायत्त संगठन या कोई प्राधिकरण या निकाय, जो केंद्रीय या राज्य अधिनियम द्वारा या उसके तहत स्थापित है, जिसका स्वामित्व, नियंत्रण या प्रबंधन सरकार द्वारा किया जाता है; और

(iv) स्थानीय प्राधिकरण।

2) "निजी क्षेत्र में प्रतिष्ठान" का अर्थ है ऐसा प्रतिष्ठान जो सार्वजनिक क्षेत्र का प्रतिष्ठान नहीं है और जिसमें सामान्यतः 50 या अधिक कर्मचारी या कर्मचारियों की ऐसी संख्या है जो केंद्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित की जा सकती है।

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

(क) निम्नलिखित रिक्तियां, अर्थात्-

i. राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित न्यूनतम वेतन या वेतन स्तर या दोनों वाले तकनीकी और वैज्ञानिक प्रकृति के पदों की सभी रिक्तियां, उन प्रतिष्ठानों में होती हैं जिनके संबंध में राज्य सरकार संहिता के तहत उपयुक्त सरकार है; और

ii. रिक्तियां जिन्हें कोई नियोक्ता राज्य के बाहर कैरियर केंद्रों में प्रसारित करना चाहता है, उन्हें ऐसे कैरियर केंद्र (केंद्रीय) को रिपोर्ट किया जाएगा, जिसे राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा निर्दिष्ट कर सकती है।

(ख) वे रिक्तियां जो कैरियर केंद्र (क्षेत्रीय) को रिपोर्ट की गई हैं और जिनके लिए राज्य या अंतर-राज्य या अखिल भारतीय आधार पर भर्ती की जानी है, उन्हें भी कैरियर केंद्र (केंद्रीय) को रिपोर्ट किया जाएगा या केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचना द्वारा निर्दिष्ट डिजिटल पोर्टल पर अपलोड किया जाएगा।

### (3) रिक्तियों की रिपोर्टिंग का प्रारूप और तरीका

(क) रिक्तियों की रिपोर्ट लिखित रूप में या वैध आधिकारिक ईमेल के माध्यम से या डिजिटल रूप से राज्य सरकार द्वारा निर्दिष्ट कैरियर केंद्र को की जाएगी।

(ख) रिक्तियों की सूचना प्रपत्र -18 में दिए गए प्रारूप में दी जाएगी, जिसमें प्रत्येक प्रकार की रिक्ति के संबंध में यथासंभव अधिक से अधिक विवरण अलग-अलग प्रस्तुत किए जाएंगे।

(ग) उप-नियम (3) के खंड (क) के अंतर्गत कैरियर केंद्र को पहले से प्रस्तुत किए गए विवरणों में कोई भी परिवर्तन, लिखित रूप में या आधिकारिक ईमेल के माध्यम से या डिजिटल रूप से, जैसा भी मामला हो, निर्दिष्ट कैरियर केंद्र को सूचित किया जाएगा।

### (4) रिक्तियों की सूचना देने की समय सीमा: 1) कैरियर केंद्र (क्षेत्रीय) को रिपोर्ट की जाने वाली रिक्तियां, नियुक्ति के उद्देश्य से या रिपोर्ट की गई रिक्तियों के संदर्भ में साक्षात्कार या परीक्षा देने के लिए संभावित उम्मीदवारों के आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि से कम से कम पंद्रह दिन पहले रिपोर्ट की जाएंगी।

2) स्थानीय कैरियर केंद्र बदले में नियोक्ता और नौकरी चाहने वालों, दोनों के लाभ के लिए नियोक्ता को संभावित उम्मीदवारों की सूची प्रदान करेगा।

3) चयनित उम्मीदवारों का परिणाम प्रपत्र-19 के रूप में संलग्न निर्धारित प्रपत्र में कैरियर केंद्र (क्षेत्रीय) को चयन की तारीख से 15 दिनों के भीतर रिपोर्ट किया जाएगा। उपर्युक्त का यह अर्थ नहीं है कि अभ्यर्थी का चयन केवल कैरियर सेंटर (क्षेत्रीय) द्वारा उपलब्ध कराई गई सूची में से ही किया जाएगा।

4) तकनीकी एवं वैज्ञानिक प्रकृति के पदों की रिक्तियों के लिए समय-सीमा कैरियर सेंटर (केंद्रीय) द्वारा बनाए गए नियमानुसार होगी।

### (5) अभिलेखों का रखरखाव:

(क) राज्य या उसके क्षेत्र में इस संहिता के लागू होने के पश्चात, राज्य या उसके क्षेत्र में सार्वजनिक क्षेत्र के प्रत्येक प्रतिष्ठान में नियोक्ता निम्नलिखित के बारे में मैन्युअल रूप से या इलेक्ट्रॉनिक रूप से या डिजिटल रूप से अभिलेख बनाए रखेंगे:-

i) प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को कर्मचारियों (नियमित, संविदात्मक या निश्चित अवधि के रोजगार में) की कुल संख्या;

ii) 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान भर्ती किए गए व्यक्ति;

iii) प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को अपने कर्मचारियों का व्यावसायिक विवरण;

iv) वे रिक्तियां जिनके लिए 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान उपयुक्त अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं थे; और

v) अगले वित्तीय वर्ष के दौरान होने वाली संभावित रिक्तियों की अनुमानित संख्या।

(ख) राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा यह अपेक्षा कर सकेगी कि अधिसूचना में निर्दिष्ट तिथि से निजी क्षेत्र में प्रत्येक प्रतिष्ठान या निजी क्षेत्र में प्रतिष्ठान के किसी वर्ग या श्रेणी से संबंधित प्रत्येक प्रतिष्ठान में नियोक्ता निम्नलिखित के बारे में मैन्युअल या इलेक्ट्रॉनिक या डिजिटल रूप से रिकॉर्ड बनाए रखेगा:-

- i) प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को कर्मचारियों की कुल संख्या (नियमित, संविदात्मक या निश्चित अवधि के रोजगार में);
- ii) 31 मार्च को समाप्त वर्ष के दौरान भर्ती किए गए व्यक्ति;
- iii) प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को अपने कर्मचारियों का व्यावसायिक विवरण;
- iv) रिक्तियां जिनके लिए 31 मार्च को समाप्त वर्ष के दौरान उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध नहीं थे; और
- v) अगले वित्तीय वर्ष के दौरान होने वाली रिक्तियों की अनुमानित संख्या।
- (6) **रिटर्न प्रस्तुत करना:** कोई भी नियोक्ता संबंधित कैरियर केंद्र (क्षेत्रीय) को प्रपत्र-20 में दिए गए फॉर्म ईआईआर (रोजगार सूचना रिटर्न) में वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करेगा। वार्षिक रिटर्न, राज्य सरकार द्वारा अधिसूचना के माध्यम से निर्दिष्ट, वर्ष की नियत तिथि अर्थात् 31 मार्च से तीस दिनों के भीतर, जैसा भी मामला हो, मैन्युअल रूप से या इलेक्ट्रॉनिक रूप से या डिजिटल रूप से प्रस्तुत की जाएगी।
- (7) **कार्यकारी अधिकारी की घोषणा:** रोजगार निदेशक या उसके समकक्ष या उससे ऊपर के रैंक का अधिकारी, जो राज्य सरकार के कैरियर केंद्रों (क्षेत्रीय) के काम को नियंत्रित करता है, संहिता के अध्याय 13 (रोजगार सूचना और निगरानी) के प्रवर्तन/कार्यान्वयन के उद्देश्य से प्रत्येक जिले के लिए कैरियर केंद्रों (क्षेत्रीय) के काम की देखभाल करने वाले अधिकारी को लिखित रूप से "कार्यकारी अधिकारी" के रूप में घोषित करेगा। वह अधिकारी होगा जो संहिता की धारा 139 में निर्दिष्ट अधिकारों का प्रयोग करेगा और कर्तव्यों का पालन करेगा, या किसी व्यक्ति को उन अधिकारों का प्रयोग करने और कर्तव्यों का पालन करने के लिए लिखित रूप से अधिकृत करेगा।
- (8) **संहिता के अध्याय 13 के तहत जुर्माना लगाना:** रोजगार निदेशक या समकक्ष या उससे ऊपर के रैंक का अधिकारी, जो संबंधित राज्य के कैरियर केंद्रों (क्षेत्रीय) के काम को नियंत्रित करता है, धारा 133 में उल्लिखित संहिता के तहत किसी अपराध के लिए जुर्माना लगाने की मंजूरी देने या संस्था को मंजूरी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी होगा।

## अध्याय 12

### विविध

65. **निरीक्षक-एवं-सुविधाप्रदाता की अन्य शक्तियाँ** – धारा 122 की उपधारा (6) में दी गई शक्तियों के अतिरिक्त, निरीक्षक-एवं-सुविधाप्रदाता ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा तथा ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा, जो राज्य सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा सौंपे जाएँ।

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उपराज्यपाल  
के आदेश से तथा उनके नाम पर,  
शिल्पा शिंदे, श्रम सचिव

प्रतिलिपि निम्न को सूचना हेतु प्रेषित:-

1. प्रधान सचिव, माननीय उपराज्यपाल, दिल्ली।
2. अतिरिक्त सचिव, माननीय मुख्यमंत्री, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार, दिल्ली सचिवालय, आई0पी0 एस्टेट, नई दिल्ली।
3. सचिव, माननीय श्रममंत्री, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार, दिल्ली सचिवालय, आई0पी0 एस्टेट, नई दिल्ली।
4. सचिव( आई0पी0 एस्टेट), राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार को अनुलिपि में आज की तिथि में दिल्ली राजपत्र के भाग चार (असाधारण) में अधिसूचना को प्रकाशित करने के लिए अनुरोध सहित।
5. प्रणाली विश्लेषक, श्रम विभाग, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार को श्रम विभाग के वेबसाइट पर डालने के लिए।
6. गार्ड फाइल।

प्रपत्र 1  
(नियम 29 (1) देखें)

कर्मचारी बीमा न्यायालय

.....(पर स्थित) में

.....  
.....

आवेदक  
(विवरण और निवास जोड़ें)

बनाम

.....  
.....

.....  
.....

.....

प्रतिपक्ष (विवरण और निवास जोड़ें)

नियम 24 में निर्दिष्ट आवेदन के अन्य विवरण

(1).....

.....

.....

.....

.....  
आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक .....

(आवेदक द्वारा सत्यापन)

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

.....

हस्ताक्षर

दिनांक .....

## प्रपत्र 2

## (नियम 29 (4) देखें)

कर्मचारी बीमा न्यायालय

.....(पर स्थित) में

वर्ष 20 ..... दौरान सुनवाई का रजिस्टर

1	आवेदन प्रस्तुत करने की तिथि	
2	सुनवाई संख्या	
3	नाम	आवेदक
4	विवरण	
5	निवास स्थान	
6	विवरण	प्रतिपक्ष
7	मूल्य राशि, यदि कोई हो	
8	निवास स्थान	दावा
9	विवरण	
10	मूल्य राशि, यदि कोई हो	
11	कार्रवाई का कारण कब उत्पन्न हुआ	
12	पार्टियों के उपस्थित होने का दिन	उपस्थितियां
13	आवेदक	
14	प्रतिपक्ष	
15	तारीख	अंतिम
16	किसके लिए	
17	ऑर्डर	
18	अपील के निर्णय की तिथि, यदि कोई हो	अपील
19	अपील में निर्णय,	
20	आवेदन की तिथि	कार्यकारी
21	किसके खिलाफ	
22	किसलिए, और कितनी धनराशि?	
23	लागत की राशि	
24	अन्य सिविल न्यायालय में आदेश की तिथि	
25	अन्य टिप्पणियाँ, यदि कोई हो	

## प्रपत्र-3

[[नियम 33 (1),(2),(3) और (4) देखें]

नामांकन/नया नामांकन/नामांकन में संशोधन

(लागू न होने वाले शब्दों को काट दें)

सेवा में .....

(यहां प्रतिष्ठान का नाम या विवरण तथा पूरा पता दें)

मैं, श्री/श्रीमती/कुमारी .....(यहां पूरा नाम) जिनके विवरण नीचे दिए गए ब्यौरे में दिए गए हैं, एतद्वारा नीचे उल्लिखित व्यक्ति(यों) को नामित करता हूं/मैंने सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 2 के खंड (33) के अर्थ के भीतर दिनांक.....(यहां तारीख) से नीचे बताए गए तरीके से एक परिवार प्राप्त कर लिया है और इसलिए मैं, नीचे उल्लिखित व्यक्ति(यों) को मेरी मृत्यु के बाद देय ग्रेच्युटी प्राप्त करने के लिए नए सिरे से नामित करता हूं और साथ ही मेरी मृत्यु की स्थिति में मेरे खाते में जमा ग्रेच्युटी भी, उस राशि के देय होने से पहले या देय होने के बाद भी यदि भुगतान नहीं की गई है, और निर्देश देता हूं कि ग्रेच्युटी की उक्त राशि नामित(तों) के नाम(नामों) के सामने इंगित अनुपात में भुगतान की जाएगी।

अथवा

मैं, श्री/श्रीमती/कुमारी .....(पूरा नाम) जिनका विवरण नीचे दिए गए ब्यौरे में दिया गया है, एतद्वारा सूचित करता हूं कि मेरे द्वारा दिनांक ..... को भरा गया तथा आपके संदर्भ संख्या .....दिनांक ..... के अंतर्गत दर्ज नामांकन निम्नलिखित तरीके से संशोधित माना जाएगा।

\*अनावश्यक भाग को काट दें।

- मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उल्लिखित व्यक्ति(व्यक्तियों) सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 2 के खंड (33) के अर्थ में मेरे परिवार का सदस्य हैं।
- मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि उक्त संहिता की धारा 2 के खंड (33) के अर्थ में मेरा कोई परिवार नहीं है।
- (क) मेरे पिता/माता/माता-पिता मुझ पर आश्रित नहीं हैं।  
(ख) मेरे पति के पिता/माता/माता-पिता मेरे पति पर आश्रित नहीं हैं।
- मैंने उक्त संहिता की धारा 2 के खंड (33) के अनुसार सक्षम प्राधिकारी को दिनांक ..... को नोटिस देकर अपने पति को अपने परिवार से बाहर कर दिया है।
- यहाँ किया गया नामांकन मेरे पिछले नामांकन को अमान्य करता है।

## नामांकित व्यक्ति

नामांकित व्यक्ति(यों) का पूरा नाम और पूरा पता	कर्मचारी के साथ संबंध	नामांकित व्यक्ति की आयु	वह अनुपात जिसके द्वारा ग्रेच्युटी साझा की जाएगी
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			
3.			
4.			

**“परिवार” प्राप्त करने का तरीका**

(यहाँ विवरण दिया गया है कि परिवार कैसे प्राप्त किया जाता है, अर्थात्, क्या विवाह द्वारा या माता-पिता को आश्रित बनाकर या गोद लेने जैसी अन्य प्रक्रिया के माध्यम से)

**कथन**

1. कर्मचारी का पूरा नाम
2. लिंग
3. धर्म
4. क्या अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर है
5. विभाग/शाखा/अनुभाग जहाँ कार्यरत है
6. टिकट संख्या या सीरियल नंबर के साथ धारित पद, यदि कोई हो
7. नियुक्ति की तिथि
8. स्थायी पता::

गाँव.....थाना .....सब-  
डिविजन.....

डाकघर..... पिन कोड.....  
जिला.....

राज्य.....ई-मेल आईडी.....मोबाइल  
नंबर.....

स्थान:

दिनांक:

कर्मचारी के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

**नियोक्ता द्वारा प्रमाण पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त नामांकन के विवरण सत्यापित कर लिए गए हैं तथा इस प्रतिष्ठान में दर्ज कर लिए गए हैं।

नियोक्ता संदर्भ संख्या, यदि कोई हो

नियोक्ता/प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

पद नाम

दिनांक:

प्रतिष्ठान का नाम और पता अथवा उसकी रबर स्टाम्प।

**कर्मचारी द्वारा पावती**

मेरे द्वारा दाखिल किए गए फार्म-3 में नामांकन की डुप्लिकेट प्रति, जिसे नियोक्ता द्वारा विधिवत् प्रमाणित किया गया है, प्राप्त हुई।

दिनांक : .....

कर्मचारी के हस्ताक्षर

## प्रपत्र-4

[[नियम 34(1) देखें]

कर्मचारी/नामित/कानूनी उत्तराधिकारी द्वारा ग्रेच्युटी के लिए आवेदन

(लागू न होने वाले शब्दों को काट दें)

सेवा में

.....  
.....

(यहां प्रतिष्ठान का नाम या विवरण तथा पूरा पता बताएं)

महोदय/महोदया,

मैं, .....(कर्मचारी का नाम/नामांकित व्यक्ति/कानूनी उत्तराधिकारी)/स्वर्गीय .....(कर्मचारी का नाम) का नामित व्यक्ति/स्वर्गीय .....(कर्मचारी का नाम) का कानूनी उत्तराधिकारी होने के नाते, ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए आवेदन करता हूँ, जिसका मैं सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 53 की उपधारा (1) के अंतर्गत हकदार हूँ, निम्नलिखित के कारण-

(क) मेरी अधिवाषिकी/सेवानिवृत्ति/कम से कम पांच वर्ष की निरंतर सेवा पूरी करने के बाद इस्तीफा/दुर्घटना के कारण पूर्ण विकलांगता/बीमारी के कारण पूर्ण विकलांगता/दिनांक .....से निश्चित अवधि के रोजगार के तहत अनुबंध अवधि की समाप्ति पर या;

(ख) सेवा के दौरान/सेवानिवृत्ति के दौरान पूर्वोक्त कर्मचारी की मृत्यु .....वर्ष की सेवा पूरी होने के पश्चात/सेवा के दौरान दुर्घटना या बीमारी के कारण पूर्वोक्त कर्मचारी की पूर्ण विकलांगता ..... से प्रभावी या;

(ग) सेवा के दौरान/सेवानिवृत्ति के दौरान आपके प्रतिष्ठान के पूर्वोक्त कर्मचारी की मृत्यु .....(तारीख) को बिना कोई नामांकन किए .....वर्ष की सेवा पूरी होने के पश्चात/सेवा के दौरान दुर्घटना या बीमारी के कारण पूर्वोक्त कर्मचारी की पूर्ण विकलांगता ..... से प्रभावी या मेरी नियुक्ति से संबंधित आवश्यक विवरण नीचे दिए गए विवरण में दिए गए हैं।

1. कर्मचारी का पूरा नाम, (यदि किसी कर्मचारी द्वारा ग्रेच्युटी का दावा किया जाता है)

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

ख. कर्मचारी का पूरा पता

अथवा

2. नामिती/कानूनी वारिस का नाम, (यदि नामिती/कानूनी वारिस द्वारा ग्रेच्युटी का दावा किया जाता है)

क. कर्मचारी का नाम

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

ग. नामिती/कानूनी वारिस का कर्मचारी से संबंध

घ. नामिती/कानूनी वारिस का पूरा पता

इ. कर्मचारी की मृत्यु की तिथि और मृत्यु का प्रमाण

च. दर्ज नामांकन की संदर्भ संख्या, यदि उपलब्ध हो

3. विभाग/शाखा/अनुभाग जहां अंतिम बार कार्यरत था
4. कर्मचारी द्वारा धारित पद
5. नियुक्ति की तिथि
6. सेवा समाप्ति की तिथि और कारण
7. मृत्यु की तिथि
8. कर्मचारी की सेवा की कुल अवधि
9. कर्मचारी द्वारा अंतिम बार प्राप्त कुल वेतन।
10. कर्मचारी को देय कुल ग्रेच्युटी/नामिती/कानूनी उत्तराधिकारी द्वारा दावा किया गया ग्रेच्युटी का हिस्सा।
11. कृपया भुगतान क्रॉसड बैंक चेक/मेरे बैंक खाता संख्या .....में जमा करके किया जाए।

भवदीय,

आवेदक कर्मचारी/नामिती/कानूनी उत्तराधिकारी  
के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान।

स्थान:

दिनांक:

## प्रपत्र-5

[[नियम 34(2) देखें]

भुगतान हेतु नोटिस/ग्रेच्युटी के दावे को अस्वीकार करना

(लागू न होने वाले शब्दों को काट दें)

सेवा में, .....

(आवेदक कर्मचारी/नामांकित कानूनी उत्तराधिकारी का नाम और पता)

आपको सूचित किया जाता है कि

(क) \*जैसा कि दिल्ली सामाजिक सुरक्षा नियम, 2025 के नियम 34 के उप-नियम (2) के खंड (क) के उप-खंड (ii) के अंतर्गत अपेक्षित है कि उक्त नियमों के अंतर्गत प्रपत्र-IV में आपके आवेदन में दर्शाए अनुसार ग्रेच्युटी भुगतान के लिए आपका दावा नीचे वर्णित कारणों से स्वीकार्य नहीं है:

कारण (यहां कारण निर्दिष्ट करें); या

(ख) \*जैसा कि दिल्ली सामाजिक सुरक्षा नियम, 2025 के नियम 34 के उप-नियम (2) के खंड (क) के उप-खंड (i) के अंतर्गत अपेक्षित है कि ..... द्वारा दिनांक ..... को किए गए नामांकन और इस प्रतिष्ठान के एक कर्मचारी के कानूनी उत्तराधिकारी के रूप में आपका नाम (.....) दर्ज होने के अनुसार आपको .....(रुपए .....) की राशि ग्रेच्युटी के रूप में/ग्रेच्युटी के आपके हिस्से के रूप में देय है।

2. \*कृपया ग्रेच्युटी भुगतान के लिए अपना रेखांकित चेक प्राप्त करने के लिए दिनांक.....को स्थान..... पर (यहां स्थान निर्दिष्ट करें) पधारें।

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

4. गणना का संक्षिप्त विवरण

(क) नियुक्ति की तिथि।

(ख) सेवा समाप्ति/सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/विकलांगता/मृत्यु की तिथि।

(ग) संबंधित कर्मचारी की कुल सेवा अवधि: .....वर्ष.....महीने।

(घ) अंतिम आहरित वेतन:

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

(च) देय राशि:

\*यदि लागू न हो तो पैरा काट दें

स्थान:

दिनांक:

नियोक्ता/प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

संस्था का नाम या विवरण या

उसकी रबर स्टाम्प।

प्रतिलिपि: ग्रेच्युटी से इनकार किए जाने की स्थिति में सक्षम प्राधिकारी को।

## प्रपत्र-6

[[नियम 34(4) देखें]

सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत अध्याय V के लिए सक्षम प्राधिकारी के समक्ष निर्देश के लिए आवेदन  
आवेदन संख्या दिनांक

आवेदक (पूरा नाम तथा पूरा पता)

और

संबंधित नियोक्ता (पूरा नाम तथा पूरा पता) के बीच

आवेदक उपर्युक्त नियोक्ता का कर्मचारी/स्वर्गीय ..... का नामित व्यक्ति, उपर्युक्त नियोक्ता का कर्मचारी/उपर्युक्त नियोक्ता के कर्मचारी स्वर्गीय ..... का कानूनी उत्तराधिकारी है, और सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 53 के तहत ग्रेच्युटी के भुगतान का हकदार है, और वह अपने स्वयं के/पूर्वोक्त कर्मचारी की .....(तारीख) को सेवानिवृत्ति/अपनी सेवानिवृत्ति/पूर्वोक्त कर्मचारी के .....(तारीख) को त्यागपत्र देने के कारण, निरंतर सेवा के .....वर्ष पूरे होने पर/अपने स्वयं के/पूर्वोक्त कर्मचारी की .....(तारीख) से पूर्ण विकलांगता के कारण, उक्त कर्मचारी की दुर्घटना/बीमारी से दिनांक .....को मृत्यु के कारण सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 53 के अंतर्गत ग्रेच्युटी के भुगतान का हकदार है।

2. आवेदक ने दिल्ली सामाजिक सुरक्षा नियम, 2025 संहिता के नियम ..... के अंतर्गत दिनांक ..... को आवेदन प्रस्तुत किया, लेकिन उपर्युक्त नियोक्ता ने इसे स्वीकार करने से इनकार कर दिया/नियम ..... के उप-नियम के खंड ..... के अंतर्गत दिनांक ..... को एक नोटिस जारी किया, जिसमें ग्रेच्युटी की राशि मेरे देय से कम की पेशकश की गई/नियम ..... के उप-नियम ..... के खंड ..... के अंतर्गत दिनांक ..... को एक नोटिस जारी किया, जिसमें ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए मेरी पात्रता को अस्वीकार कर दिया गया। उक्त नोटिस की डुप्लिकेट प्रति संलग्न है।

3. आवेदक का कथन है कि इस मामले पर विवाद है (विवाद का विवरण दें)।

4. आवेदक ने संलग्न अनुलग्नक में आवश्यक विवरण प्रस्तुत किया है तथा प्रार्थना की है कि सक्षम प्राधिकारी याचिकाकर्ता को देय ग्रेच्युटी की राशि निर्धारित करने की कृपा करें तथा उपर्युक्त नियोक्ता को याचिकाकर्ता को भुगतान करने का निर्देश दें।

5. आवेदक घोषणा करता है कि संलग्न अनुलग्नक में प्रस्तुत विवरण उसके सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य और सही हैं।

दिनांक:

आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान।

## अनुलग्नक

1. आवेदक का पूरा नाम और पूरा पता
2. दावे का आधार (कर्मचारी की मृत्यु/सेवामुक्ति/सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/विकलांगता/निश्चित अवधि रोजगार के तहत अनुबंध अवधि का पूरा होना)
3. कर्मचारी का पूरा नाम और पता
4. कर्मचारी की वैवाहिक स्थिति (अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर)
5. नियोक्ता का पूरा नाम और पता
6. विभाग/शाखा/अनुभाग जहां कर्मचारी अंतिम बार कार्यरत था (यदि ज्ञात हो)
7. कर्मचारी द्वारा टिकट या क्रमांक सहित धारित पद, यदि कोई हो (यदि ज्ञात हो)
8. कर्मचारी की नियुक्ति की तिथि (यदि ज्ञात हो)
9. कर्मचारी की सेवा समाप्ति की तिथि और कारण (अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/विकलांगता/मृत्यु/निश्चित अवधि रोजगार के तहत अनुबंध अवधि का पूरा होना)
10. कर्मचारी द्वारा सेवा की कुल अवधि
11. कर्मचारी द्वारा अंतिम बार प्राप्त वेतन
12. यदि कर्मचारी की मृत्यु हो गई है, तो उसकी तिथि और कारण
13. कर्मचारी की मृत्यु के समर्थन में साक्ष्य/गवाह
14. यदि कोई नामित व्यक्ति है, तो नियोक्ता के पास नामांकन दर्ज करने की संख्या और तिथि
15. यदि कोई कानूनी उत्तराधिकारी है, तो कानूनी उत्तराधिकारी होने के समर्थन में साक्ष्य/गवाह
16. कर्मचारी को देय कुल ग्रेच्युटी (यदि ज्ञात हो)
17. नामित व्यक्ति/कानूनी उत्तराधिकारी के रूप में आवेदक को देय ग्रेच्युटी का प्रतिशत
18. आवेदक द्वारा दावा की गई ग्रेच्युटी की राशि

स्थान:

दिनांक:

आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

## प्रपत्र-7

[[नियम 34 (5) और (8) देखें]

सक्षम प्राधिकारी के समक्ष उपस्थिति हेतु नोटिस/समन

(लागू न होने वाले शब्दों को काट दें)

सेवा में,

(नियोक्ता/आवेदक का नाम और पता)

जबकि श्री .....आपके अधीन एक कर्मचारी/उपर्युक्त नियोक्ता के अधीन एक कर्मचारी श्री .....के नामिती/कानूनी उत्तराधिकारी(रियों) ने , दिल्ली सामाजिक सुरक्षा नियम, 2025 के नियम 34 के उप-नियम (4) के अंतर्गत एक आवेदन दायर किया है जिसमें आरोप लगाया गया है कि----

(उक्त आवेदन की प्रति संलग्न है, यदि समन जारी किया जाता है तो आवेदन की प्रति की आवश्यकता नहीं है)

अब, इसलिए, आपको आरोप के समर्थन में/उत्तर देने के लिए दिनांक ...../....20.... को पूर्वाह्न/दोपहर में .....बजे सक्षम प्राधिकारी के समक्ष .....(स्थान) पर या तो व्यक्तिगत रूप से या इस निमित्त विधिवत् प्राधिकृत व्यक्ति के माध्यम से उपस्थित होने के लिए बुलाया/सम्मनित किया जाता है; और चूंकि आपकी उपस्थिति के लिए नियत दिन आवेदन के अंतिम निपटान के लिए नियुक्त किया गया है, इसलिए आपको उस दिन उन सभी गवाहों को पेश करने के लिए तैयार रहना चाहिए जिनके साक्ष्य और उन दस्तावेजों को, जिन पर आप अपने आरोप/बचाव के समर्थन में भरोसा करना चाहते हैं।

कृपया ध्यान दें कि पूर्वोक्त दिन पर आपके उपस्थित न होने पर, आवेदन को आपकी अनुपस्थिति में खारिज कर दिया जाएगा/सुना जाएगा तथा निर्णय दिया जाएगा।

चूंकि साक्ष्य देने के लिए आपकी उपस्थिति अपेक्षित है/आपको नीचे दी गई सूची में उल्लिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने की आवश्यकता है, ..... की ओर से ..... प्रपत्र ..... द्वारा ग्रेच्युटी के दावे से उत्पन्न मामले में और सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 56 के तहत एक आवेदन द्वारा इस प्राधिकरण को संदर्भित किया गया है, आपको इस प्राधिकरण के समक्ष ..... दिनांक..... को पूर्वाह्न/दोपहर में .....बजे व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने और इस प्राधिकरण को भेजने के लिए अपने साथ उक्त दस्तावेज लाने के लिए बुलाया जाता है।

दस्तावेजों की सूची-

1.

2.

3.

मेरे हस्ताक्षर और मुहर के तहत, आज वर्ष 20.....के..... माह की..... तारीख को जारी।

सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी

टिप्पणी:

1. लागू न होने वाले शब्दों और अनुच्छेदों को काट दें।

2. लागू न होने वाले भाग को हटा दिया जाए।

3. समन दो प्रतियों में जारी किया जाएगा। प्रति पर हस्ताक्षर करके उसे निर्धारित तिथि से पहले तामील किए गए व्यक्तियों को वापस करना होगा।

4. यदि समन केवल दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए जारी किया जाता है, न कि साक्ष्य देने के लिए, तो दस्तावेज को इस प्रयोजन के लिए निर्धारित दिन और समय पर सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किए जाने मात्र को समन का पर्याप्त अनुपालन समझा जाएगा।

## प्रपत्र-8

[[नियम 34 (11) और (12) देखें]

## सक्षम/अपील प्राधिकारी द्वारा निर्धारित ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए नोटिस

(लागू न होने वाले शब्दों को काट दें)

सेवा में,

(नियोक्ता का नाम और पता)

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

जबकि आपको दिनांक ..... को एक नोटिस दिया गया था जिसमें आपसे सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत ग्रेच्युटी के रूप में श्री/श्रीमती/कुमारी..... को रुपये ..... का भुगतान करने की अपेक्षा की गई थी।

2. और चूंकि आवेदन पर आपकी उपस्थिति में दिनांक ..... को सुनवाई हुई और सुनवाई के पश्चात यह निष्कर्ष निकला कि श्री/श्रीमती/कुमारी ..... सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत ग्रेच्युटी के रूप में रुपये ..... के भुगतान की हकदार हैं; या चूंकि आप/आवेदक ने अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील की थी, जिसने निर्णय लिया है कि श्री/श्रीमती/कुमारी ..... को सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत ग्रेच्युटी के रूप में रुपये ..... का भुगतान किया जाना है। अब, इसलिए, मैं आपको निर्देश देता हूं कि आप श्री/श्रीमती/कुमारी ..... को उक्त राशि ..... इस नोटिस की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर मुझे सूचित करते हुए भुगतान करें।

मेरे हस्ताक्षर और मुहर के तहत, आज वर्ष 20.....के..... माह की..... तारीख को जारी।

सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी

प्रतिलिपि:

1. आवेदक- उसे सलाह दी जाती है कि वह भुगतान प्राप्त करने के लिए नियोक्ता से संपर्क करे।
2. अपीलीय प्राधिकारी, यदि लागू हो।

नोट.--- (यदि लागू न हो तो पैराग्राफ काट दें)

## प्रपत्र-9

[[नियम 34(13) देखें]

## सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत अध्याय V के लिए सक्षम प्राधिकारी के समक्ष ग्रेच्युटी की वसूली के लिए आवेदन

आवेदन संख्या

दिनांक

आवेदक (पूरा नाम तथा पूरा पता)

और

संबंधित संबंधित नियोक्ता/ट्रस्ट/बीमाकर्ता (पूरा नाम तथा पूरा पता) के बीच

1. आवेदक उपर्युक्त नियोक्ता का कर्मचारी/स्वर्गीय ..... का नामित व्यक्ति/स्वर्गीय ..... का कानूनी उत्तराधिकारी है, और आपने दिल्ली सामाजिक सुरक्षा संहिता नियम, 2025 के नियम 34 के उप-नियम (11) या उप-नियम (12) के अंतर्गत दिनांक ..... के अपने नोटिस में उक्त नियोक्ता को सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत देय ग्रेच्युटी के रूप में ..... की राशि का भुगतान करने का निर्देश दिया है।
2. आवेदक का कहना है कि उक्त नियोक्ता ने आपके निर्देशानुसार मुझे ग्रेच्युटी की उक्त राशि का भुगतान करने में विफल रहा, हालांकि मैंने भुगतान के लिए उनसे संपर्क किया था।
3. इसलिए आवेदक प्रार्थना करता है कि आपके निर्देशानुसार ग्रेच्युटी के रूप में मुझे देय ..... की उक्त राशि की वसूली के लिए संहिता की धारा 129 के अंतर्गत एक प्रमाण पत्र जारी किया जाए।

आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान।

स्थान:

दिनांक:

नोट.—लागू न होने वाले शब्दों को काट दें।

**प्रपत्र-10**

(दुर्घटनाओं की सूचना पुस्तिका)

(नियम 39 देखें)

प्रतिष्ठान का नाम .....

व्यवसाय की प्रकृति .....

खोलने की तिथि .....

पंजीकरण संख्या (यदि कोई हो)-.....

नियोक्ता/अधिभोगी का नाम .....

दुर्घटनाओं की तिथि	दुर्घटना का संक्षिप्त विवरण	घायल व्यक्ति का नाम	क्या दुर्घटना के परिणामस्वरूप मृत्यु हुई	क्या दुर्घटना के कारण पूर्ण विकलांगता हुई	क्या दुर्घटना के परिणामस्वरूप आंशिक विकलांगता हुई	क्या दुर्घटना के परिणामस्वरूप अस्थायी रूप से विकलांगता हुई	कर्मचारी या उसके आश्रित को भुगतान की गई क्षतिपूर्ति राशि	सक्षम प्राधिकरण को जमा की गई क्षतिपूर्ति की राशि	मुआवजे के भुगतान या जमा की तिथि
--------------------	-----------------------------	---------------------	--	---	---	--	--	--	---------------------------------

## प्रपत्र-11

(नियम 41 देखें)

## घातक दुर्घटनाओं का विवरण

सेवा में,

सक्षम प्राधिकारी,

.....

महोदय,

1. मुझे एक दुर्घटना का निम्नलिखित विवरण प्रस्तुत करने का सम्मान प्राप्त है जो (दिनांक) को, (यहाँ परिसर का विवरण दर्ज करें) में घटित हुई और जिसके परिणामस्वरूप कर्मचारी/कर्मचारियों की मृत्यु हो गई, जिनके विवरण संलग्न ब्यौरे में दिए गए हैं।

2. कर्मचारी/कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित परिस्थितियाँ निम्नानुसार थीं: -

(क) दुर्घटना का समय

(ख) दुर्घटना का स्थान

(ग) मृतक उस समय किस तरह से कार्यरत था/थे।

(घ) दुर्घटना का कारण

(ङ) कोई अन्य प्रासंगिक विवरण

3. मैं मुआवजे के भुगतान के लिए जिम्मेदार हूँ

4. कर्मचारी का विवरण .....

(क) कर्मचारी का नाम .....

(ख) कर्मचारी के पिता का नाम .....

(ग) कर्मचारी की आयु .....

(घ) कर्मचारी का लिंग .....

(ङ) कर्मचारी का वेतन

(च) संपर्क नं. ....

(छ) पूरा डाक पता .....

(ज) रोजगार की प्रकृति .....

.....

.....

5. नीचे उल्लिखित कारणों से मुआवजे के भुगतान के लिए प्रतिष्ठान जिम्मेदार नहीं है

.....

(बयान देने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर और पदनाम)

**प्रपत्र-12**

(नियम 42 देखें)

**समझौता ज्ञापन**

एतद्वारा यह प्रस्तुत किया जाता है कि दिनांक...../...../20... को श्री/श्रीमती/कुमारी ....., निवासी .....को .....में उसके रोजगार के दौरान हुई दुर्घटना के कारण व्यक्तिगत चोट पहुंची। उक्त चोट के परिणामस्वरूप उक्त कर्मकार को निम्नलिखित प्रकृति की स्थायी विकलांगता हो गई है, अर्थात्:-

उक्त कर्मचारी का मासिक वेतन रु. .... अनुमानित है। कर्मचारी की आयु 15 वर्ष से अधिक है /वह ..... को 15 वर्ष की आयु प्राप्त करेगा। उक्त कर्मचारी ने समझौते की तिथि से पहले निम्नलिखित भुगतान प्राप्त किए हैं, अर्थात्:-

रुपये ..... दिनांक ..... को, रुपये ..... दिनांक ..... को

रुपये ..... दिनांक ..... को, रुपये ..... दिनांक ..... को

रुपये ..... दिनांक ..... को, रुपये ..... दिनांक ..... को

यह भी कथन है कि उक्त कर्मचारी के नियोक्ता ने सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत सभी दावों के पूर्ण निपटान के लिए रु. .... की राशि का भुगतान करने के लिए सहमति व्यक्त की है, तथा उक्त कर्मचारी ने उपरोक्त वर्णित विकलांगता और वर्तमान में प्रकट सभी विकलांगताओं के लिए रु. .... की राशि स्वीकार करने के लिए सहमति व्यक्त की है। इसलिए अनुरोध है कि इस ज्ञापन को विधिवत दर्ज किया जाए।

दिनांक...../...../20 ...

नियोक्ता के हस्ताक्षर

गवाह

गवाह

कर्मचारी के हस्ताक्षर

**नोट-** अनुबंध 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 के हस्ताक्षर जोड़े जाने चाहिए।

रसीद (जब वास्तव में धनराशि का भुगतान कर दिया गया हो, तब भरी जाएगी)

उपर्युक्त अनुबंध के अनुसार, मुझे आज दिनांक..... को .....रुपये की धनराशि प्राप्त हुई है।

दिनांक ...../...../20.... .

कर्मचारी

धन का भुगतान कर दिया गया है और इस रसीद पर मेरी मौजूदगी में हस्ताक्षर किए गए हैं।

साक्षी

**नोट-** यह फॉर्म विशेष मामलों के अनुरूप भिन्न हो सकता है, जैसे व्यावसायिक बीमारी से चोट लगना, कर्मचारी के कानूनी विकलांगता की स्थिति में समझौता, आदि।

## प्रपत्र-12 ए

(नियम 42 देखें)

## समझौता ज्ञापन

एतद्वारा यह प्रस्तुत किया जाता है कि दिनांक ...../...../20.....को ..... में रहने वाले .....श्री/श्रीमती/कुमारी..... को..... में रोजगार के दौरान हुई दुर्घटना के कारण व्यक्तिगत चोट पहुंची है। उक्त चोट के कारण उक्त कर्मचारी अस्थायी रूप से विकलांग हो गया है, जो वर्तमान में ..... रूपये प्रतिमाह वेतन प्राप्त कर रहा है/कोई वेतन नहीं ले रहा है।

दुर्घटना से पहले उक्त कर्मचारी का मासिक वेतन रु. .... अनुमानित है। कर्मचारी निम्न कारणों से कानूनी विकलांगता के अधीन है।

यह भी कथन है कि कर्मचारी के नियोक्ता ने उक्त अस्थायी विकलांगता की अवधि के लिए ..... रुपये की दर से अर्ध-मासिक भुगतान स्वीकार करने के लिए सहमति व्यक्त की है। यह समझौता इस शर्त के अधीन है कि विकलांगता के दौरान उक्त कर्मचारी की आय में परिवर्तन के कारण अर्ध-मासिक भुगतान की राशि उक्त अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार भिन्न हो सकती है। यह भी निर्धारित किया गया है कि उक्त अधिनियम की धारा 7 के तहत सभी कम्प्यूटेशन के अधिकार इस समझौते से अप्रभावित हैं, इसलिए अनुरोध है कि इस ज्ञापन को विधिवत दर्ज किया जाए।

दिनांक...../...../20 ...

नियोक्ता के हस्ताक्षर

साक्षी

कर्मचारी के हस्ताक्षर

नोट- पंजीकरण और समझौते के लिए आवेदन एक पक्ष के हस्ताक्षर के तहत प्रस्तुत किया जा सकता है: बशर्ते कि दूसरे पक्ष ने शर्तों पर सहमति व्यक्त की हो। लेकिन जब भी संभव हो, दोनों के हस्ताक्षर जोड़े जाने चाहिए।

रसीद (जब पैसे वास्तव में भुगतान किए गए हों, तब भरी जानी चाहिए)।

उपरोक्त समझौते के अनुसार, मुझे आज रुपये. .... की राशि प्राप्त हुई है।

कर्मचारी

दिनांक...../...../20 ...

धन का भुगतान कर दिया गया है और इस रसीद पर मेरी मौजूदगी में हस्ताक्षर किए गए हैं।

साक्षी

नोट- यह फॉर्म विशेष मामलों के अनुरूप बदला जा सकता है, जैसे कि व्यावसायिक बीमारी से चोट लगना आदि।

**प्रपत्र-12 बी**  
**(नियम 42 देखें)**  
**समझौता ज्ञापन**

एतद्वारा यह प्रस्तुत किया जाता है कि दिनांक...../...../ 20.....को श्री/श्रीमती/कुमारी.....निवासी .....में सेवारत है, को उसके रोजगार के दौरान हुई दुर्घटना के कारण व्यक्तिगत चोट पहुंची है। उक्त चोट के परिणामस्वरूप उक्त कार्मिक की मृत्यु हो गई है।

उक्त कर्मचारी का मासिक वेतन रु. .... अनुमानित है। कर्मचारी की आयु 15 वर्ष से अधिक है/वह दिनांक ..... को 15 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेगा।

उक्त कर्मचारी का मासिक वेतन रु. .... अनुमानित है। कर्मचारी की आयु 15 वर्ष से अधिक है/वह दिनांक ..... को 15 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेगा--

रुपये ..... दिनांक ..... को, रुपये ..... दिनांक ..... को

रुपये ..... दिनांक ..... को, रुपये ..... दिनांक ..... को

रुपये ..... दिनांक ..... को, रुपये ..... दिनांक ..... को

यह भी कहा गया है कि उक्त कर्मचारी के नियोक्ता ने भुगतान करने के लिए सहमति व्यक्त की है, तथा उक्त कर्मचारी के आश्रितों ने उपरोक्त वर्णित मृत्यु के मामले में सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत सभी और प्रत्येक दावे के पूर्ण निपटान में रु. .... की राशि स्वीकार करने के लिए सहमति व्यक्त की है। इसलिए अनुरोध है कि इस ज्ञापन को विधिवत दर्ज किया जाए।

दिनांक ...../...../20 .....

नियोक्ता के हस्ताक्षर

गवाह

गवाह

आश्रितों के हस्ताक्षर

नोट- अनुबंध पंजीकृत करने के लिए आवेदन एक पक्ष के हस्ताक्षर के तहत प्रस्तुत किया जा सकता है: बशर्ते कि दूसरा पक्ष शर्तों से सहमत हो। परन्तु, जब भी संभव हो, दोनों के हस्ताक्षर होने चाहिए।

रसीद (जब पैसे वास्तव में भुगतान किए गए हों, तब भरी जानी चाहिए) उपरोक्त अनुबंध के अनुसार, मुझे आज रुपये ..... की राशि प्राप्त हुई है।

दिनांक ...../...../20 .....

आश्रित

धन का भुगतान कर दिया गया है और इस रसीद पर मेरी मौजूदगी में हस्ताक्षर किए गए हैं।

साक्षी

**प्रपत्र-13**

(नियम 43 देखें)

चूंकि मुआवजा देने के लिए एक समझौता ..... और ..... के बीच हुआ है और जबकि सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 28 के तहत समझौते के पंजीकरण के लिए आवेदन किया गया है, इसलिए यह नोटिस दिया जाता है कि उक्त समझौते पर दिनांक ...../...../20 ..... को विचार किया जाएगा और उक्त समझौते के पंजीकरण पर कोई भी आपत्ति उसी तारीख को की जानी चाहिए। वैध आपत्तियों के अभाव में मेरा इरादा समझौते के पंजीकरण के लिए आगे बढ़ना है।

दिनांक ...../...../20 .....

सक्षम प्राधिकारी

**प्रपत्र-14**

(नियम 44 देखें)

वर्ष 20 .....के लिए अनुबंध रजिस्टर

क्र.सं.	समझौते की तिथि	पंजीकरण की तिथि	नियोक्ता	कर्मचारी	सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर	रजिस्टर को सुधारने के आदेशों का संदर्भ

## प्रपत्र-15

[नियम 60(1)]

महिला कर्मचारियों के लिए पंजीकरण

## प्रतिष्ठान का नाम

1. क्रम संख्या।
2. महिला का नाम और उसके पिता का नाम (या, यदि विवाहित है, तो पति का) नाम।
3. नियुक्ति की तिथि।
4. कार्य की प्रकृति।
5. वे तारीखें, महीना और वर्ष, जिसमें वह कार्यरत है, छंटनी की गई है और कार्यरत नहीं है।

महीना	कार्यरत दिनों की संख्या	छुट्टी पर रखे गए दिनों की संख्या	रोजगार न मिलने वाले दिनों की संख्या	टिप्पणी
क	ख	ग	घ	ङ

6. वह तिथि जिस पर महिला ने धारा 62 के तहत नोटिस दिया है।
7. छुट्टी/बर्खास्तगी की तिथि, यदि कोई हो।
8. धारा 62 के तहत गर्भावस्था के सबूत पेश करने की तिथि।
9. बच्चे के जन्म की तिथि।
10. प्रसव/गर्भपात/गर्भावस्था की चिकित्सा समाप्ति/स्यूबेक्टोमी ऑपरेशन/मृत्यु/बच्चे को गोद लेने के सबूत पेश करने की तिथि।
11. धारा 65 में संदर्भित बीमारी के सबूत पेश करने की तिथि।
12. अपेक्षित प्रसव से पहले भुगतान किए गए मातृत्व लाभ की राशि के साथ तिथि।
13. मातृत्व लाभ के बाद के भुगतान की राशि के साथ तिथि।
14. धारा 64 के तहत भुगतान किए गए बोनस की राशि के साथ तिथि।
15. धारा 65 (1) और 65 (3) के तहत छुट्टी के कारण भुगतान की गई मजदूरी की राशि के साथ तिथि।
16. धारा 65 (2) के तहत छुट्टी के कारण भुगतान की गई मजदूरी की राशि और दी गई छुट्टी की अवधि के साथ तिथि।
17. धारा 62 के अन्तर्गत महिला द्वारा नामित व्यक्ति का नाम।
18. यदि महिला की मृत्यु हो जाती है, तो उसकी मृत्यु की तिथि, उस व्यक्ति का नाम जिसे मातृत्व लाभ और/या अन्य राशि का भुगतान किया गया, उसकी राशि और भुगतान की तिथि।
19. यदि महिला की मृत्यु हो जाती है और बच्चा जीवित रहता है, तो उस व्यक्ति का नाम जिसे बच्चे की ओर से मातृत्व लाभ की राशि का भुगतान किया गया और वह अवधि जिसके लिए भुगतान किया गया।
20. महिला कर्मचारियों के रजिस्टर में प्रविष्टियों को प्रमाणित करने वाले प्रतिष्ठान के नियोक्ता के हस्ताक्षर।
21. निरीक्षक-सह-सुविधाकर्ता के उपयोग के लिए टिप्पणी कॉलम।

## प्रपत्र-16

## [नियम 60 (4)]

## एकीकृत वार्षिक रिटर्न

## क. सामान्य भाग:

(क) प्रतिष्ठान का नाम: .....

प्रतिष्ठान का पता:

मकान संख्या/फ्लैट संख्या: ..... गली संख्या/प्लॉट संख्या .....

शहर ..... जिला ..... राज्य .....

पिन कोड.....

## (ख) नियोक्ता का

नाम.....

नियोक्ता का पता:

मकान संख्या/फ्लैट संख्या: ..... गली संख्या/प्लॉट संख्या .....

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

ई-मेल आईडी..... टेलीफोन नंबर..... मोबाइल नंबर.....

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

.....

पता:

मकान संख्या/फ्लैट संख्या: ..... गली संख्या/प्लॉट संख्या .....

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

ई-मेल आईडी..... टेलीफोन नंबर..... मोबाइल नंबर.....

## ख. नीचे दी गई तालिका के कॉलम (2) में उल्लिखित कोड के अंतर्गत नियोक्ता का पंजीकरण/लाइसेंस नंबर:

क्र.सं.	नाम	पंजीकरण	यदि हां (पंजीकरण सं.)
1	2	3	4
01.	व्यावसायिक सुरक्षा स्वास्थ्य और कार्य संहिता 2020		
02	सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020.		
03	वर्तमान में लागू कोई अन्य कानून		



## छ. (क) भुगतान का विवरण:

सकल वेतन भुगतान		कटौती			भुगतान की गई शुद्ध मजदूरी	
नकद	वस्तु के रूप में	जुर्माना	क्षति या हानि के लिए कटौती	अन्य	नकद	वस्तु के रूप में

## (ख) वर्ष के दौरान उन श्रमिकों की संख्या, जिन्हें वेतन सहित अवकाश स्वीकृत किये गये :

क्र.सं.	वर्ष के दौरान	श्रमिकों की संख्या	वेतन सहित अवकाश स्वीकृत

## ज. वैधानिक योजनाओं के अंतर्गत प्रदान की गई विभिन्न कल्याणकारी सुविधाओं का विवरण:

क्र.सं.	प्रदान की गई विभिन्न कल्याणकारी सुविधाओं की प्रकृति	वैधानिक (कानून निर्दिष्ट करें)

## झ. सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत मातृत्व लाभ:

## (क) प्रतिष्ठान, चिकित्सा और पैरा-मेडिकल स्टाफ का विवरण:

01	प्रतिष्ठान खुलने की तिथि	
02	बंद होने की तिथि, यदि बंद हो	
03	चिकित्सा अधिकारी का नाम	
03(i)	चिकित्सा अधिकारी की योग्यता	
03(ii)	क्या चिकित्सा अधिकारी (खानों या सर्कस) में है?	
03(iii)	यदि अंशकालिक है, तो वह कितनी बार प्रतिष्ठान का दौरा करता है?	
03(iv)	क्या कोई अस्पताल है?	
03(v)	यदि हाँ, तो कितने बिस्तर उपलब्ध हैं?	
03(vi)	क्या कोई महिला डॉक्टर है?	
03(vii)	यदि हाँ, तो उसकी योग्यता क्या है?	
03(viii)	क्या कोई योग्य दाई है?	
03(ix)	क्या कोई क्रेच उपलब्ध है?	

**(ख) सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत स्वीकृत अवकाश**

01	प्रतिष्ठान में महिला कर्मचारियों की कुल संख्या	
02	अनुदानित छुट्टी के कुल दिनों की संख्या	
03	मातृत्व अवकाश प्राप्त/ईएसआई से लाभान्वित कर्मचारियों की संख्या	

**घोषणा**

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी सत्य और सही है और मैं यह भी प्रमाणित करता हूं कि मैंने अपने प्रतिष्ठान पर लागू श्रम कानूनों के सभी प्रावधानों का अनुपालन किया है।

**स्थान****दिनांक****हस्ताक्षर**

## प्रपत्र-17

## [नियम 62]

सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 138 की उपधारा (1) के तहत अपराध के शमन के लिए नियोक्ता को नोटिस जिसने पहली बार अपराध किया है

नोटिस संख्या .....

दिनांक:

मेरे समक्ष प्रस्तुत अभिलेखों एवं दस्तावेजों के आधार पर, नीचे हस्ताक्षरकर्ता के पास यह मानने के कारण हैं कि आपने, प्रतिष्ठान ..... (पंजीकरण संख्या ..... ) के नियोक्ता होने के नाते, नीचे दिए गए विवरण के अनुसार संहिता या योजनाओं या नियमों या इसके तहत बनाए गए विनियमों के प्रावधान का उल्लंघन करके अपराध किया है: -

## भाग - I

1.	व्यक्ति का नाम:	
2.	प्रतिष्ठान का नाम और पता:	
3.	प्रतिष्ठान की पंजीकरण संख्या:	
4.	अपराध का विवरण:	
5.	उस संहिता/योजना/नियम/विनियम के प्रावधान जिसके अंतर्गत अपराध किया गया है:	
6.	अपराध के समाधान के लिए भुगतान की जाने वाली आवश्यक समझौता राशि:	
7.	कॉलम 6 में निर्दिष्ट राशि जमा करने के लिए खाते का नाम और विवरण:	

## भाग- 2

उपरोक्त के मद्देनजर, आपके पास यह विकल्प है कि आप इस नोटिस के जारी होने की तिथि से पंद्रह दिनों के भीतर उपर्युक्त राशि का भुगतान करें और इस नोटिस के भाग-3 में भरे गए आवेदन शुल्क को वापस करें।

यदि निर्दिष्ट समय के भीतर उक्त राशि का भुगतान नहीं किया जाता है, तो इस संबंध में कोई और अवसर दिए बिना अभियोजन दायर करने के लिए आवश्यक कार्रवाई शुरू की जाएगी।

दिनांक: (कंपाउंडिंग अधिकारी के हस्ताक्षर)

स्थान:

## भाग-3

[नियम 62(2) देखें]

धारा 138 की उपधारा (4) के अंतर्गत अपराध के शमन के लिए आवेदन

संदर्भ: नोटिस संख्या.....

दिनांक: .....

नीचे हस्ताक्षरकर्ता ने भाग-I के कॉलम 6 में निर्दिष्ट संपूर्ण राशि जमा कर दी है और भाग-I में उल्लिखित अपराधों का शमन करने के अनुरोध के साथ भुगतान का विवरण नीचे दिया गया है।

1. जमा की गई राशि का विवरण (इलेक्ट्रॉनिक रूप से सृजित रसीद की प्रति संलग्न करें):
2. अभियोजन का विवरण, यदि उपर्युक्त अपराधों के उल्लंघन के लिए दायर किया गया है, तो दिया जा सकता है:
3. क्या अपराध पहला अपराध है या आवेदक ने इस अपराध से पहले कोई अन्य अपराध किया है, यदि किया है, तो अपराध का पूरा विवरण:
4. कोई अन्य जानकारी जो आवेदक प्रदान करना चाहता है:

दिनांक:

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान:

(नाम और पदनाम )

## भाग-4

शमन प्रमाणपत्र

[नियम 62(3) देखें]

संदर्भ: नोटिस संख्या.....

दिनांक: .....

यह प्रमाणित किया जाता है कि संहिता की धारा 133 की उपधारा ..... के अधीन अपराध, जिसके संबंध में श्री ..... (आवेदक) के नियोक्ता ..... (प्रतिष्ठान का नाम और पंजीकरण संख्या) को नोटिस संख्या ..... दिनांक ..... को जारी किया गया था, के अंतर्गत अपराधों का शमन उक्त नोटिस की संतुष्टि के अनुसार रु. .... (रुपये ..... ) की पूर्ण धनराशि की छूट के कारण कर दिया गया है।

दिनांक:

(हस्ताक्षर)

स्थान:

अधिकारी का नाम और पदनाम

## प्रपत्र-18

[नियम 64(3)(बी) देखें]

कैरियर केंद्रों को रिक्तियों की सूचना देने के लिए प्रपत्र

(प्रत्येक प्रकार के पदों के लिए अलग-अलग फॉर्म का उपयोग किया जाना चाहिए)

1	नियोक्ता का विवरण: नाम: पिन कोड सहित पता: टेलीफोन नंबर: मोबाइल नंबर: ईमेल पता: संस्था का नाम और प्रकार (केंद्र सरकार, राज्य सरकार, साक्षेउ, स्वायत्त, निजी, आदि) संस्था का पंजीकरण नंबर कोड के अंतर्गत: आर्थिक गतिविधि का विवरण:		
	मांगकर्ता अधिकारी का विवरण: नाम: पदनाम: टेलीफोन नं.: मोबाइल नं.: ईमेल आईडी:		
2	रिक्तियों का विवरण: (क) भरी जाने वाली रिक्तियों का पदनाम/नामकरण (ख) पद के कर्तव्यों का विवरण (नौकरी की भूमिका/कार्यात्मक भूमिका) (ग) अनिवार्य योग्यता/कौशल (शैक्षणिक, तकनीकी, अनुभव) (i) शैक्षिक योग्यता (ii) तकनीकी योग्यता (iii) कौशल (iv) अनुभव (घ) आयु सीमा, यदि कोई हो (आवेदन की अंतिम तिथि के अनुसार आयु) (ङ) प्राथमिकताएं (जैसे भूतपूर्व सैनिक, विकलांग व्यक्ति, महिलाएं, आदि) यदि कोई हो (च) रोजगार की अवधि (i) 3-6 महीने	अनिवार्य	वांछनीय/अधिमान्य
		पदों की संख्या	

3	(ii) 6-12 महीने (iii) 12 महीने और अधिक	
4	क्या रिक्तियों को भरने में अनुसूचित जाति (अजा), अनुसूचित जनजाति (अजजा), आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस), अन्य पिछड़ा वर्ग (अपिव), भूतपूर्व सैनिक और विकलांग व्यक्ति (पीडब्ल्यूडी) आदि जैसे किसी भी श्रेणी के व्यक्तियों को आरक्षण/वरीयता देने की व्यवस्था करने की कोई बाध्यता है: हां/नहीं (यदि हां, तो नीचे दिए गए विवरण के अनुसार ऐसे श्रेणियों के व्यक्तियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या बताएं)	
5	श्रेणी	भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या
	(क) अनुसूचित जाति (ख) अनुसूचित जनजाति (ग) अपिव (घ) ईडब्ल्यूएस (ङ) भूतपूर्व सैनिक (च) विकलांग व्यक्ति (पीडब्ल्यूडी) (छ) महिलाएं (ज) अन्य (निर्दिष्ट करें)	कुल  *प्राथमिकता वाले उम्मीदवारों द्वारा *(केंद्र सरकार की रिक्तियों के लिए लागू)
6	वेतन और भत्ते: सरकारी रिक्तियों के लिए: अन्य विवरण के साथ मूल वेतन/प्रति माह वेतन के साथ पद का पे लेवल/वेतनमान बताएं, यदि कोई हो। अन्य के लिए: अन्य विवरण के साथ प्रति माह न्यूनतम कुल परिलब्धियां बताएं, यदि कोई हो।	
7	कार्य का स्थान (शहर/गांव और जिले का नाम, पिन कोड, आदि जिसमें यह स्थित है)	
8	आवेदन का तरीका (ईमेल, ऑनलाइन, लिखित रूप में, आदि) और आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि।	
9	अधिकारी का विवरण जिसके पास आवेदन भेजा जाना है/जिससे अभ्यर्थियों को संपर्क करना है (नाम, पदनाम, ईमेल आईडी, पता, टेलीफोन नंबर, (ऑनलाइन) के मामले में वेबसाइट का पता बताएं)	
10	भर्ती का तरीका {कैरियर सेंटर, प्लेसमेंट एजेंसी, स्व-प्रबंधन, कोई अन्य तरीका (निर्दिष्ट करें) के माध्यम से}	
11	कैरियर सेंटर में पंजीकृत योग्य उम्मीदवारों की सूची प्रस्तुत करना पसंद करेंगे	Yes/No
12	कोई अन्य प्रासंगिक जानकारी	
13	कैरियर सेंटर का नाम, पता, ईमेल आईडी	

14	रिक्तियों की प्राप्ति की तिथि	
15	प्रतिष्ठान का एनआईसी कोड/	
16	पद का एनसीओ कोड	
17	विशिष्ट रिक्ति आईडी (संख्या)	

कैरियर सेंटर के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर, नाम और पदनाम, मुहर और तारीख के साथ

नोट:

1. कैरियर सेंटर, जिसके लिए रिक्तियों की सूचना दी जाती है, रिपोर्ट की गई रिक्ति के लिए एक विशिष्ट रिक्ति रिपोर्टिंग संख्या प्रदान करेगा और इसे नियोक्ता को लिखित रूप में, ईमेल या डिजिटल रूप से या किसी अन्य ऐसे मीडिया के माध्यम से तुरंत लेकिन किसी भी मामले में रिक्तियों की रिपोर्टिंग की तारीख से 3 कार्य दिवसों के बाद नहीं बताएगा।
2. यदि कोई नियोक्ता किसी मीडिया में उस रिक्ति का विज्ञापन करता है या किसी एजेंसी या किसी अन्य तरीके से भर्ती करता है, तो वह उस विज्ञापन या भर्ती प्रक्रिया में उस विशिष्ट रिक्ति रिपोर्टिंग संख्या को अनिवार्य रूप से उद्धृत कर सकता है।
3. कैरियर सेंटर को पहले से दिए गए विवरण में कोई भी बदलाव, लिखित रूप में या वैध आधिकारिक ईमेल या डिजिटल रूप से (पोर्टल के माध्यम से) जैसा भी मामला हो, उचित कैरियर सेंटर को रिपोर्ट किया जाएगा।

**प्रपत्र-19**

[नियम 64(4)(3)]

क्षेत्रीय कैरियर केंद्र को परिणाम की रिपोर्टिंग के लिए प्रपत्र

प्रतिष्ठान/कंपनी का नाम :-

पता :-

फोन नं. :-

ईमेल आईडी :-

विशिष्ट रिक्ति रिपोर्टिंग नं. :-

पद का नाम :-

रक्तियां रिपोर्ट करने की तिथि :-

संबंधित कैरियर केंद्र का नाम :-

**भाग-1 : भाग लेने वाले और चयनित उम्मीदवारों की संख्या**

कैरियर सेंटर द्वारा प्रायोजित उम्मीदवारों की संख्या	साक्षात्कार/परीक्षण के लिए आमंत्रित उम्मीदवारों की संख्या		साक्षात्कार/परीक्षण में भाग लेने वाले अभ्यर्थियों की संख्या		अंतिम रूप से चयनित उम्मीदवारों की संख्या	टिप्पणी
	कैरियर सेंटर से	अन्य स्रोत से	कैरियर सेंटर से	अन्य स्रोत से		

**भाग-2 : भाग लेने वाले और चयनित उम्मीदवारों की संख्या**

क्रम सं.	उम्मीदवार का नाम	कैरियर सेंटर का पंजीकरण क्रमांक	मोबाइल नम्बर	कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	टिप्पणी
----------	------------------	---------------------------------	--------------	-----------------------------	---------

नियोक्ता के हस्ताक्षर (मुहर सहित) :-

पदनाम :-

स्थान :-

दिनांक :-

## प्रपत्र-20

## [नियम 64(6)]

## रोजगार सूचना रिटर्न (ईआईआर)

.....को समाप्त वर्ष के लिए कैरियर सेंटर (क्षेत्रीय) को प्रस्तुत किया जाने वाला वार्षिक रिटर्न

सामाजिक सुरक्षा संहिता (अध्याय 13 – रोजगार सूचना और निगरानी) 2020 के तहत निम्नलिखित जानकारी प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

नियोक्ता का नाम और पता				
क्या – प्रधान कार्यालय				
शाखा कार्यालय संस्था का प्रकार (सार्वजनिक/निजी क्षेत्र)				
व्यवसाय की प्रकृति/मुख्य गतिविधि				
संहिता के अंतर्गत प्रतिष्ठान पंजीकरण संख्या				
1. (क) रोजगार कार्यरत स्वामियों/भागीदारों/आकस्मिक वेतनभोगी और संविदा कर्मियों या अंशकालिक कर्मियों और प्रशिक्षुओं को छोड़कर बाह्य-स्रोत कर्मियों सहित प्रतिष्ठान की कुल जनशक्ति। (आंकड़ों में प्रत्येक व्यक्ति शामिल होना चाहिए जिसका वेतन, मजदूरी या पारिश्रमिक का भुगतान किया जाता है)।				
श्रेणी	पिछली छमाही के अंतिम कार्य दिवस पर	रिपोर्टाधीन छमाही के अंतिम कार्य दिवस पर		
पुरुष महिलाएं अन्य (ट्रान्सजेंडर) कुल: उपरोक्त कुल में से पीडब्ल्यूडी (विकलांग व्यक्ति)				
2. आधे वर्ष के दौरान रिक्तियों* की संख्या और क्षेत्रीय/स्थानीय कैरियर को सूचित की गई तथा आधे वर्ष के दौरान भरी गई रिक्तियों की संख्या				
रिक्त हुए पद	रिपोर्ट की गई		भरे गए पद	स्रोत (कैरियर सेंटर/एनसीएस पोर्टल/सरकारी भर्ती एजेंसियां/निजी प्लेसमेंट संगठन/अन्य)
	कैरियर सेंटर (क्षेत्रीय)	कैरियर सेंटर (केंद्रीय)		
1	2	3	4	5

\*सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (अध्याय 13) के प्रावधानों और उसके तहत बनाए गए नियमों के अनुसार,

3. कार्मिक शक्ति की कमी: उपयुक्त आवेदकों की कमी के कारण रिक्तियां/पद खाली रह गए।

व्यवसाय का नाम या पद का नाम	भरी न गई रिक्तियों/पदों की संख्या		
	निर्धारित कौशल/योग्यता (शैक्षणिक/तकनीकी/अनुभव)	अनिवार्य	वांछनीय
1	2	3	4

(कृपया किसी अन्य व्यवसाय की भी सूची बनाएं जिसके लिए इस प्रतिष्ठान को हाल ही में उपयुक्त आवेदक प्राप्त करने में कोई कठिनाई हुई हो।)

4. अगले छमाही के दौरान व्यावसायिक वर्गीकरण द्वारा अनुमानित जनशक्ति आवश्यकता (कृपया प्रत्येक व्यवसाय में कर्मचारियों की संख्या अलग से नीचे दें)।

व्यवसाय	कर्मचारियों की संख्या: कृपया प्रत्येक व्यवसाय में रिक्तियों की यथासंभव अनुमानित संख्या बताएं जिन्हें आप सेवानिवृत्ति/विस्तार या पुनर्गठन के कारण अगले छह माह के दौरान भरने वाले हैं।				
विवरण	पुरुष	महिला	अन्य (ट्रांसजेंडर)	कुल	पीडब्ल्यूडी (कुल में से विकलांग व्यक्ति)
1	2	3	4	5	6
कुल :					

\*\*कॉलम (विवरण) में – सटीक शब्दों का उपयोग करें जैसे कि इंजीनियर (मैकेनिकल), सहायक निदेशक (धातुकर्मी); अनुसंधान अधिकारी (अर्थशास्त्री); पर्यवेक्षक (टेलरिंग), निरीक्षक (स्वच्छता), अधीक्षक (कार्यालय), प्रबंधक (बिक्री), प्रबंधक (लेखा), कार्यकारी (विपणन), डाटा एंट्री ऑपरेटर..... इत्यादि।

प्रतिष्ठान/नियोक्ता के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का हस्ताक्षर,  
नाम और पदनाम, मुहर और दिनांक के साथ

सेवा में,

कैरियर सेंटर प्रभारी,

.....

नोट: - 1. यह रिटर्न सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के तहत प्रतिष्ठानों / नियोक्ताओं द्वारा उनके दायित्व के अंतर्गत, संबंधित छमाही की समाप्ति के बाद 30 दिनों के भीतर क्षेत्रीय / स्थानीय कैरियर सेंटर को प्रस्तुत किया जाना है।

2. नियोक्ताओं से जानकारी प्राप्त करने का मुख्य उद्देश्य (i) उपलब्ध रिक्तियों/रोजगार के अवसरों को जानना है; (ii) ऐसे कर्मियों का प्रकार जिनकी कमी है; और (iii) नौकरी चाहने वालों को व्यावसायिक मार्गदर्शन प्रदान करने और उन्हें नियोक्ताओं से जोड़ने के लिए भविष्य के रोजगार के अवसर। यह कौशल आवश्यकताओं का पता लगाने में भी सहायक है। नियोक्ता संबंधित कैरियर केंद्र द्वारा भेजी गई उम्मीदवारों की सूची से उपयुक्त उम्मीदवार भी प्राप्त कर सकेंगे।

**LABOUR DEPARTMENT****NOTIFICATION**

Delhi, the 28th July, 2025

**F. No. 15(43)/Lab/2021/2262-2267.**—In exercise of powers conferred under section 154, 156 and 158 of the Code on Social Security, 2020, Labour Department, GNCTD is pleased to publish draft rules under the aforesaid Code.

Objections and suggestions, if any, may be addressed to Shri K.M. Singh, Joint Labour Commissioner(HQ.), Room No. 202, 5, Sham Nath Marg, Delhi – 110054 or on the e-mail [jlcqlab-delhi@delhi.gov.in](mailto:jlcqlab-delhi@delhi.gov.in). The objections and suggestions should be sent in a Performa containing column (1) specifying the name and address of the personal/organization and column, (2) specifying the chapter and rule or sub-rule which is proposed to be modified and column (3) specifying the revised rule or sub-rule proposed to be substituted and column (4) reasons for the same.

**DRAFT RULES****Delhi Code on Social Security Rules, 2025****Chapter- I****Introductory****1. Short title, extent and commencement**

- (1) These rules may be called the Delhi Code on Social Security Rules, 2025.
- (2) They extend to whole of National Capital Territory of Delhi.
- (3) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Definitions**

In these rules, unless the context otherwise requires,-

- (a) “Authority” means the authority specified by the State Government under sub-section (3) of section 72.
- (b) “Career Center” means District Employment Exchanges of Employment Department of the State Government, or any other centers notified by the State Government.
- (c) “Court” means the employee insurance court constituted under section 50 of the Code;
- (d) “Electronically” means any information submitted by email or uploading on the designated portal or digital payment in any mode for the purpose of Code;
- (e) “Form” means a form appended to these rules’
- (f) “Fund” means Social Security Fund, as specified in section 108 and Section 141 as the case may be;
- (g) “Nomination” means nomination made under section 55 of the code;
- (h) “Portal” means official web portal of Labour Department, Government of NCT of Delhi with any other name;
- (i) “Schedule” means the schedule of the Code;
- (j) “Section” means a section of the Code;
- (k) “Code” means the Code on Social Security, 2020 (Act no. 36 of 2020);
- (l) “Specified” means specified by the State Government by an order published in the Official Gazette.

3. The words and expressions used in these rules which are not defined therein, but are defined in the Code, shall have their respective meaning as assigned to them in the Code.

**Chapter- II**  
**Social Security Organization**

**PART - I**

**Delhi Unorganized Workers Social Security Board**

**4. Manner for nomination of the Members of Delhi Unorganized Worker Board under sub section (12) of section-6** – The manner for nomination of the Members of the Board under section 6 of the Code shall be as follows:-

1. Seven members representing unorganized workers, to be nominated from any of the registered federations of Trade Unions or any registered Trade Union of unorganized workers;
2. Seven members representing employer of unorganized workers.
3. Two elected members of Delhi Legislative Assembly in consultation with Speaker of the Delhi Legislative Assembly;
4. Five members representing eminent persons from Civil Societies.

Provided that adequate representation shall be given to persons belonging to Scheduled castes, Scheduled tribes, Minorities and Women.

**5. Ten Members representing State government Departments concerned:-**

- (i) The Principal Secretary/ Secretary of Social Welfare or his nominee (not below the rank of Joint Secretary),
- (ii) The Principal Secretary/ Secretary of Health and Family Welfare or his nominee (not below the rank of Joint Secretary),
- (iii) The Principal Secretary/ Secretary of Urban Development or his nominee (not below the rank of Joint Secretary),
- (iv) The Principal Secretary/ Secretary of Law or his nominee (not below the rank of Joint Secretary),
- (v) The Principal Secretary/ Secretary of Revenue Department or his nominee (not below the rank of Joint Secretary),
- (vi) The Principal Secretary/ Secretary of Finance or his nominee (not below the rank of Joint Secretary)
- (vii) the Principal Secretary/ Secretary of Education or his nominee (not below the rank of Joint Secretary),
- (viii) The Principal Secretary/ Secretary of TTE or his nominee(not below the rank of Joint Secretary),
- (ix) The Vice Chairperson, DDA or his nominee (not below the rank of Joint Director),and
- (X) The Labour Commissioner, Delhi - Member Secretary.

**5. Term of the Office**

- (1). The term of Board shall be three years from the date of its constitution, but it shall continue till it is reconstituted and its decision shall not be deemed invalid on the ground that term of the Board has been expired.
- (2). The term of the members of the Board shall be co-existing with the term of the Board.
- (3). Members nominated under sub-clause (iii) of clause (d) of sub-section (10) of section 6 of the Code shall cease to be member of the Board when they cease to be elected member of the Delhi Legislative Assembly.
- (4). The non-official members of the Board shall hold office at the pleasure of the Lt. Governor, Delhi.
- (5). The members nominated under sub-clause (i), (ii) and (iv) of clause (d) of sub-section-(10) of section 6 of the Code shall be removed from the Board if they cease to represent the interest for which they were nominated.

(6). All nominated members shall not be eligible for re-nomination for more than two terms.

#### **6. Resignation-**

Any non-official member may resign by a letter addressed to the Lt. Governor, Delhi. The seat of such 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.

#### **7. Change of Address-**

If any change occurs in the address of nominated members, the same shall be communicated in writing within fifteen days to the Member Secretary of the Board who shall make a record accordingly.

**8. Vacation of office;** A member appointed under sub clause (i), (ii) and (iv) of clause (d) of sub-section (10) of section 6 shall be deemed to have vacated his office, if -

- a. He is declared to be of unsound mind or an un-discharged insolvent by a competent court; or
- b. He is convicted of an offence which, in the opinion of the State Government, involves moral turpitude; or
- c. He is absent from three consecutive meetings of the Board without leave of absence from the chairperson;
- d. He ceases to represent the interest for representing which he was appointed;
- e. He is removed by the State Government.

#### **9. Filling of the Vacancies**

When a vacancy occurs for any reason or is likely to occur in the membership of the Board, the Member Secretary shall submit a report to the State Government who shall take steps to fill the vacancy from amongst the category of persons, 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 in whose place he is appointed.

#### **10. Meetings of the Board**

- (1) The Board shall meet at such place and at such time as may be decided by the Chairperson.
- (2) The Board shall meet at least once in three months.
- (3) 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.
- (4) In case of any matter of urgency, meeting by circulation or by other mode may be held.
- (5) 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 the Vice- Chairperson.

#### **11. Notice of meeting and list of business**

- (1) Ordinarily, fifteen days notice shall be given to the members of the Board of a proposed meeting:

Provided that the Chairperson, if he is satisfied that it is expedient so to do, may give notice of shorter period.

- (2) No business except which is included in the list of business for a meeting of the Board shall be considered at the meeting without the permission of the Chairperson.

#### **12. Disposal of the Business**

- (1) Every matter which the Board is required to take into consideration shall be considered at a meeting of the Board, or if the Chairperson so directs, by sending the necessary papers to every member for opinion, the matter shall be disposed of in accordance with the decision of the majority:

Provided that where there is no opinion of majority on a matter and the members of the Board are equally divided, the Chairperson shall have a second or a casting vote.

- (2) Every decision taken at the meeting of the Board shall be recorded in writing.

**13. Allowances of Members-**Non-Official Members of the Board shall be paid travelling allowance and daily allowance for attending meetings of the Board at such rates as are admissible to lowest of Group "A" Officer of the State Government.

**14. Quorum**

(1) No business shall be transacted at any meeting of the Board unless at least ten members are present in that meeting which shall include at least one non-official member from government, employers and the workers.

Provided that if at a meeting, less than twelve members are present, the Chairperson may adjourn the meeting to another date informing the members present and giving notice to the other members that he proposes to dispose of the business at the adjourned meeting whether there is prescribed quorum or not, and it shall thereupon be lawful for him to dispose of the business at the adjourned meeting irrespective of the number of members attending.

(2) 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 Chairperson, such member has ceased to represent the interest which he purports to represent on the Board.

**15. Reconstitution of the Board**

(1) The State Government shall initiate the process for reconstitution of the Board, six months prior to the expiry of the term of the Board.

(2) If the new Board is not reconstituted after completion of the term of the Board or due to any other reason, the administration of the Board may be taken up by the State Government for the period till the new Board is constituted, by way of a notification in this behalf.

(3) The decision taken by the State Government under sub-rule (2) shall have the same effect as if it has been carried out by the Board itself.

**16. Appointment of Secretary, other officers and Staff.**

(i) The State Government shall appoint an officer not below the rank of Additional Labour Commissioner as Secretary of the Board;

(ii) Board may appoint such other officers and employees, as it may consider necessary for the efficient discharge of its functions: Provided that no post shall be filled up in the Board, unless its creation, has first been approved by the State government.

**17. Recruitment procedure and service conditions of officers and staff of the Board; (Residual Powers)**

(i) Classification, pay scale, allowances, recruitment procedure, and terms and conditions of service of officers and employees of the Board, will be such as may be determined by the Board with the prior approval of the State Government.

(ii) If in any specific case, any dispute or difficulty arises regarding the interpretation or enforcement of a provision, the matter shall be referred to the State Government, whose decision shall be final thereon.

**18. Duties and functions of Board;**

(1) Under sub-section (15) of section of 6 of the Code, the Board shall adopt the procedure for the performance of its duties, a scheme stipulating the procedures, formats and all other residual matters regarding each facility or group of facilities specified by the Board and the Code, not expressly provided in these rules. Board shall prepare and recommend to the State Government under which the following shall be mentioned-

(i) Rates at which various facilities will be payable;

(ii) Application procedure and format;

(iii) Procedure for sanctioning and competent authority to grant approval;

(iv) Procedure for disbursement; and

(v) Any other incidental matters;

(2) Board can advise the State Government from time to time points related to the administration of Code.

(3) Undertake such other functions as are assigned to it by the state government from time to time.

**19. Constitution of Fund under clause (ii) of sub-section (5) of section 141**

In addition to source of fund mentioned in clause (i) of sub-section (5) of section 141, the amount received from the following sources shall be credited to the Fund which shall be called as Delhi Social Security Fund:-

- (i) Lump sum 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, and
- (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.

**20. Administration of the Delhi Social Security Fund.**

(1) All the fund received under clauses (i) and (ii) of sub-section (5) of section 141 shall be kept in a separate Bank Account in a Scheduled Bank.

(2) The Fund shall be administered and transacted by the Board.

(3) The Bank Account of the Fund shall be operated in such a manner as determined by the State Government by general or special order.

(4) The fund of the Social Security Board shall be utilized/spent for the implementation of the welfare schemes for unorganized workers of the State and Central Government and for meeting out administrative expenses of the Board. The administrative expenses of the Board shall not be more than ten percent of the total expenditure on schemes.

(5) The accounts of the Fund shall be audited in accordance with the instructions issued by the State Government from time to time.

21. The amount received from compounding of offences under the provisions of Code on Wages 2019, Code on Social Security 2020, Code on OSH 2020, Code on Industrial Relations 2020 shall be deposited in an account operated by Labour Department, GNCT and the amount so collected shall be transferred to the Delhi Social Security Fund on 6 monthly basis.

**PART- II****Delhi Building and Others Construction Workers Welfare Board****22. Composition of Board**

- (i) A Chairperson, nominated by the Lt. Governor, Delhi;
- (ii) A member, nominated by the Central Government;
- (iii) Five members, representing the State Government of whom one shall be a representative of the Finance Department, one shall be a representative of the Law Department and one shall be a representative of the Labour Department, not below the rank of Deputy Secretary of the respective Departments, appointed by the Lt. Governor.
- (iv) Five members, representing the employers, appointed by the Lt. Governor;
- (v) Five members, representing the building and other construction workers nominated by the State Government;
- (vi) One of the appointed members shall be a woman.

**23. Term**

(1) The term of the Board shall be three years from the date of its constitution, but it shall continue till the reconstitution and its decision shall not be deemed invalid on the ground that term of the Board has expired.

(2) The term of the members of the Board shall be co-existing with the term of the Board.

(3) The non-official members of the Board shall hold office at the pleasure of the State Government.

(4) The Members nominated under *sub-section (3) of section 7* shall be removed from the Board if they cease to represent the interest for which they were nominated.

(5) All nominated members shall be eligible for re-nomination for one more term.

**24. Manner of filling of vacancies**

When a vacancy occurs for any reason or is likely to occur in the membership of the Board, the Member Secretary shall submit a report to the State Government who shall take steps to fill the vacancy from amongst the category of persons, 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 in whose place he is appointed.

**25. Salary and allowances to Chairperson and non-official members**

(1) Non official members shall be entitled for travelling allowance and daily allowance at the rate admissible to lowest rank of group "A" officers of State Government.

(2) Salary and allowances to the Chairperson of the Board shall be fixed by the State Government by general or special order.

**26. Conditions of appointment, salary and allowances of secretary and other officers and staff of the Board.**

(1) The Board, with the prior approval of State Government, shall appoint a person not below the rank of Additional Labour Commissioner as a Secretary of the Board.

(2) The Board, with the prior approval of State Government, shall appoint other staff for disposal of functions of the Board.

(3) Secretary of the Board, other officers and staff shall be appointed in the manner determined by State Government by general or special order and they shall be paid an allowances fixed by the State Government.

**27. Social security schemes and welfare measures under sub-section (6) of section 7**

**Framing of schemes**

(1) The Board with the prior approval of State Government shall notify social security scheme and welfare measures prescribed in clauses (a) to (f) of sub-section (6) of section 7.

(2) The Board shall formulate social security schemes and welfare measures in which eligibility limit, rate of various benefits, application form and procedure and the competent authority for sanction of benefit and manner of payment and other incidental matters shall also be determined by the Board and thereafter it shall forward the same to the State Government for approval.

**Chapter III**

**Employees Insurance Court**

**28. Composition of Employees Insurance Court and place of sitting**

(1) An Employees Insurance Court shall ordinarily consists of one Judge:

Provided that State Government may after consultation with the ESI Corporation, by notification in the Official Gazette appoint two or more Judges to a Court for any particular proceeding or clause of proceeding and for such period as may be specified in the notification.

(2) The said Court shall sit at such place or places and at such time as the State Government may after consultation with the ESI Corporation, from time to time specify.

(3) The Employees Insurance Court shall be subject to the administrative control and superintendence of the High Court and shall keep such registers, books, accounts and documents as the High Court may, from time to time prescribe.

**29. Procedure for filing an application in the Employees Insurance Court.**

(1) An application under section 49 shall be presented in triplicate in **Form I** and shall contain the following particulars:-

- (a) The name of the Court in which application is brought;
  - (b) Full name and description including age, occupation and full postal address of applicant and the opposite party;
  - (c) Where the applicant or the opposite party is a minor or a person of unsound mind, a statement to that effect and the full name, age, occupation and full postal address of his or her guardian, next-of-kin, or any other person authorized to act on his or her behalf;
  - (d) The fact constituting the cause of action and the date when it arose;
  - (e) The facts showing that court has jurisdiction;
  - (f) The relief which the applicant claims.
- (2) Every application shall be verified in the same manner as a pleading in a Civil Court.
  - (3) All the documents on which the application is based shall be appended to the application with an accurate list thereof.
  - (4) All applications shall be entered in a register, in the manner as prescribed in **Form II**, to be maintained by the Court.

### 30. Proceeding of Employees Insurance Court –

- (1) Every application to the Court shall be brought within twelve months of the date on which the cause of action arose or when the claim become due, as the case may be:  

Provided that the Court may entertain an application made after the said period of *twelve* months if it is satisfied that applicant has sufficient reason for not making the application within the said period.
- (2) Where at any stage it appears to the Court that the application should be presented to another Court, or should be entertained 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 taken place before it.
- (3) The Court shall follow the rules of Code of Civil Procedure, 1908 (Act no. 5 of 1908) 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.

### 31. Fees and Costs

- (1) The fee payable on an application in respect of any matter referred to in section 49 of the Code shall be Rs. 100/- or as may be fixed from time to time.
- (2) The fee and costs payable in respect of any other matters shall be such as prescribed by High Court for subordinate courts.
- (3) All fees and costs referred to in this rule shall be collected by means of Court fee stamps.

## Chapter IV

### Gratuity

32. **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.**-In the case of nominee, or an heir, who is minor, the competent authority shall invest the gratuity amount deposited with him for the benefit of such minor in term deposit with The State Bank of India or Nationalized Bank.

**Explanation.-** "Nationalized 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).]

33. **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-III** and submitted in duplicate by the employee either by personal service, after taking proper receipt or by registered post acknowledgement due or by speed post or electronically to the employer,

- (a) 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
- (b) 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-III** 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-III** 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-III** duly attested either by the employer or an officer authorized 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 recorded.

(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, duplicate in **Form-III** 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-III** to the employer in the manner specified in sub-rule (1), and thereafter the provisions of sub-rule (2) shall apply *mutatis mutandis*.

(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 or by speed post.

(6) A nomination, fresh nomination or notice of modification of nomination shall take effect from the date of receipt thereof by the employer.

**34. 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:** (a) An employee who is eligible for payment of gratuity under the Code, or any person authorised, in writing, to act on his behalf, shall apply, ordinarily within thirty days from the date the gratuity became payable, in **Form-IV** 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 thirty 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 one year and he shall be paid gratuity at the rate of fifteen days' wages, based on the rate of wages last drawn by him, for every completed year of service or part thereof in excess of six months.

(b) 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-IV** to the employer:

Provided 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.

(c) 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-IV** to the employer.

(d) Where gratuity becomes payable under the Code before the commencement of these rules, the period of limitation specified in clauses (a), (b) and (c) sub-rule (1) shall be deemed to be operative from the date of such commencement.

(e) An application for payment of gratuity filed after the expiry of the period 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.

(f) An application under this rule shall be presented to the employer either by electronically or personal service or by registered post acknowledgement due or by speed post.

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

(a) Within fifteen days of the receipt of an application under sub-rule (1) for payment of gratuity, the employer shall-

(i) If the claim is found admissible on verification, issue a notice in **Form-V** 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

(ii) If the claim for gratuity is not found admissible, issue a notice in **Form-V** 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.

(b) 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-V** 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.

(c) 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.

(d) A notice in **Form-V** shall be served on the applicant either by personal service after taking receipt or by registered post with acknowledgement due or by speed post or electronically.

(e) A notice under sub-section (2) of section 56 shall be in **Form-V**.

**(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:

Provided that intimation about the details of payment shall also be given by the employer to the competent authority of the area.

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

(i) Refuses to accept a nomination under rule 32 or to entertain an application sought to be filed under sub-rule (1), or

(ii) 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

(iii) 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-VI** 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.

(b) 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 by speed post or electronically.

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

(a) On receipt of an application under sub-rule (4) the competent authority shall, by issuing a notice in **Form-VII**, by electronically or registered post acknowledgment due or by speed post 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 authorised representative together with all relevant documents and witnesses, if any.

(b) 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.

(c) A party appearing by an authorized representative shall be bound by the acts of the representative.

(d) After completion of hearing on the date fixed under clause (a), 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.

(e) 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 (e) 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.

**(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 of the same in such manner as he thinks fit.

**(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-VII** 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.-**

(a) 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 by speed post or electronically or in any other manner as prescribed under the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

(b) Where there are numerous persons as parties to any proceeding before the competent authority and 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 such persons.

**(10) Maintenance of records of cases by the Competent Authority.-**

(a) 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.

(b) 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.

(c) 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 clause (d) of sub-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-VIII** electronically or registered post acknowledgment due or by speed post 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.-**

(a) The Memorandum of appeal under sub-section (8) of section 56 of the Code shall be submitted to the 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 by speed post or electronically.

(b) 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.

(c) 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.

(d) On receipt of the copy of Memorandum of appeal, the competent authority shall forward records of the case to the appellate authority.

(e) Within fourteen days of the receipt of the copy of the Memorandum of appeal, the opposite party shall submit his comments of each paragraph of the memorandum with additional pleas, if any, to the appellate authority with a copy to the appellant.

(f) 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 speed post or in person and a copy thereof shall be sent to the competent authority returning his records of the case.

(g) 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.

(h) 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-VIII** 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.

(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 IX** for recovery thereof under section 129 of the Code.

35. **Qualifications and experience of the officer appointed as the competent authority under sub-section (1) of section 58.-**The competent authority shall be appointed by the State Government by notification.

## CHAPTER- V

### MATERNITY BENEFIT

36. **Authority to whom an appeal may be preferred under sub-section (3) of section 72. –** A person aggrieved by the order of Inspector cum Facilitator under subsection (2) of Section 72 may appeal to Deputy Labour Commissioner of the State Government.

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

**PART I**

- 37. Payment of funeral expenses** – If an injury of employee results in death, the employer shall in addition to the compensation to be deposited under the Code with Competent Authority, pay a sum of fifteen thousand rupees to the eldest surviving dependent of the employee towards the expenditure of the funeral of such employee, or where the employee does not have dependents or was not living with his dependent at the time of his death, then in such a case the said payment towards funeral expenses shall be made to the person who actually incurred such expenditure:

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

- 38. Application for review of half monthly payments without medical certificate 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 as such 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; or

(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.

- 39. Notice Book** – Every employer to which the Code applies, shall maintain a notice book in accordance with sub-section (4) of section 82 in **Form-X**.

- 40. Restrictions on number of medical examinations** – An 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 more than twice in the first month following the accident or more than once in any subsequent month.

- 41. Statement of Fatal Accidents** – The Statement required by sub section (1) of section 88 shall be in **Form XI**.

- 42. Form of memorandum** – Memorandum 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 with, as the circumstances of the case admit, Form XII or Form XII-A or Form XII-B, as the case may be.

- 43. Procedure for record or refusal to record memorandum-**

- (1) On receiving a memorandum of agreement, the Competent Authority shall, for taking decision to record memorandum or refusing to record, issue notice to the parties to agreement in **Form XIII** fixing the date and place of hearing and 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 or 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.

- (2) 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 sub-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 is made by any party concerned.

(3) 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 the said information to that party.

**44. 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 XIV** 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

**45. Qualifications and experience for Competent Authority under sub-section (1) of section 91** - (1) The person to be appointed as the Competent Authority for the purpose of this Chapter shall be a gazetted officer not below the rank of Jt. Labour Commissioner having educational qualification and experience in personnel management, human resource development, industrial relations and legal affairs or such other qualification and experience as may be prescribed by the State Government from time to time.

**46. Application under sub- section (3) of section 93** – When the application for relief is based upon a document, the document shall be appended to the application :

Provided that with the prior permission of the Competent Authority, documents may be submitted during hearing of application.

**47. Application presented to wrong Competent Authority –**

(1) If it appears to the Competent Authority on receiving an 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.

(2) If at any stage of case it appears to Competent Authority that the application should be entertained by another Competent Authority, he shall send the file of that case to the Authority which has the jurisdiction, and inform about the same to applicant and other parties.

(3) The Competent Authority to whom the case has been transferred, shall continue to proceed as if the previous proceedings were done before him, if he is satisfied that it will not adversely affect the interest of parties.

**48. Summary dismissal of application –**

(1) The Competent Authority may, after considering the application and the result of any examination of the applicant, summarily dismiss the application, if, for reasons to be recorded, he is of the opinion that there are no sufficient grounds for proceeding thereon :

Provided that dismissal of the application under sub-rule (1) shall not of itself preclude the applicant from presenting a fresh application for the settlement of the same matter.

(2) If the application is not summarily dismissed by the Competent Authority, he shall issue notice to opposite party or parties against whom relief is sought together with copy of application and other documents appended

**49. Submissions of Parties –**

(1) The opposite party, if desires to contest the claim, may file a written statement accompanied with documents, and if no written statement has been filed, the Competent Authority shall proceed to examine him upon the claim, and shall reduce the result of examination to writing.

(2) If the opposite party files the written statement, the applicant may file rejoinder with documents.

**50. Framing of issues –**

(1) After considering any written statement and the result of any examination of the parties, the Competent Authority may frame issues for decision of the case, if he thinks necessary.

(2) Where the issues of law and facts are framed, and if the Authority is of the opinion that the case may be decided on issues of law, he shall proceed to hear on those issues and after decision on the issues of law, hearing on issues of facts shall be proceeded.

- 51. Diary** – The Competent Authority shall cause to be maintained a brief diary of the proceedings on an application.
- 52. Special provision relating to trial and disposal of application under the Code** - (1) Every application under the Code shall be tried as expeditiously as possible and endeavour shall be made to conclude the trial within six months from the date of service of notice of the application on the opposite party.
- 53. Evidence** –
- (1) After framing of issues, the parties may submit their evidence on affidavit, on which opposite party shall have the right of cross-examination.
- (2) On an application made 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 is necessary for just decision of the case.
- (3) The evidence of all witnesses shall be recorded in the presence of Competent Authority and shall be authenticated by his signature and seal.
- 54. Fee for filing application** – Fees relating to proceedings of the case shall be such as determined by the State Government from time to time:
- Provided that if in any matter the applicant, for any reason is unable to pay the fee in advance, the Competent Authority may proceed without deposit of advance fee and may direct that payment of the fee shall be due after final decision in the case.
- 55. Incidental Costs** –
- (1) Any party to the dispute who desires to get certified copies of decision, decree, or other document may get the same 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 shall be Rs. 2/- per page along with Rs. 10/- for the application for the copies;
- (b) the cost of service of 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 specified;
- (c) the Court, whenever it finds either on applications of applicant or otherwise that the applicant is unable to pay the cost, may exempt the applicant from the payment of cost.
- (2) 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.
- 56. Procedure in connected cases.** - (1) Where two or more cases pending before a Competent Authority arise out of the same accident and any issue involved is common to two or more such cases, such cases may, so far as the evidence bearing on such issue is concerned, be heard simultaneously.
- (2) Where action is taken under sub-rule (1) the evidence bearing on the common issue or issues shall be recorded on the record of one case, and the Competent Authority shall certify under his hand on the record of any such other case the extent to which the evidence so recorded applies to such other case, and the fact that the parties to such other case had the opportunity of being present, and, if they were present, of cross examining the witnesses.
- 57. Certain provisions of Code of Civil Procedure, 1908 to apply** - Save as otherwise expressly provided in the Code or these rules, the following provisions of the First Schedule to the Code of Civil Procedure, 1908 (Act no. 5 of 1908), namely, those contained in Order V Rules 9 to 13 and 15 to 30; Order IX; Order XII Rules 3 to 10;
- Order XVI Rules 2 to 21; Order XVII; and Order XXIII Rules 1 and 2, shall apply to proceedings before Competent Authorities, 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 construe 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

### FINANCE AND ACCOUNTS

58. Conditions to acquire, hold, sell or otherwise transfer any movable or immovable 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.
59. **Conditions and manner of writing off irrecoverable dues under section 121-** Where Delhi 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 authorized 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 nationalized or taken over by the Government.

## Chapter VIII

### Maintenance of Records Registers, Returns

60. Form and manner for maintenance of record 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) Register of Women Employees.-**
- (a) The employer of every establishment in which women are employed shall prepare and maintain a register of women employees in **Form XV** electronically or in hard copy and shall enter therein particulars of all women workers in the establishment.
  - (b) Further, it shall always be available for inspection under notified inspection scheme for the Inspector –cum-Facilitator.
  - (c) The employer may enter in the register of women employees such other particulars as may be required for any other purpose of the Code.
- (2) Forms, Registers etc. –** Every employer to whom the Code applies shall maintain electronically or otherwise a register of employees, register of wage period, number of days and hours for which work performed by employees and deductions made from wages, register of leave wages and register of employment of employees, occupational details of employees, persons recruited during the particular period and vacancies for which suitable candidates were not available during the period in such forms as may be specified by the State Government by general or special order.
- (3) Records.-**Records kept under the provisions of Chapter V of the Code and the rules framed there under shall be preserved for a period of two years from the date of their preparation.
- (4) Annual returns.-**
- (a) The employer to which the provisions of Chapter V of the Code applies, on or before the 1st day of February in each year, shall submit/upload a unified annual return in online mode on the web portal of

the State Government in Form-XVI, as the case may be, 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, register and other documents maintained in electronic form or otherwise.

(b) 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

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).

(c) If the employer to which the Code applies 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, shall submit/upload online, on the web portal of the State Government a further unified return in Form XVI referred to in clause (a) in respect of the period between the end of the preceding year and the date of the sale abandonment or discontinuance.

**(5) Returns –**

(1) Every employer shall file returns, containing the details of dangerous occurrences, accidents, injuries in respect of which compensation has been paid by employer along with the amount of such compensation in the manner electronically or otherwise as may be specified by an order of the State Government.

(2) 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.

**(6) Display of Notices –** Every employer shall display all the notices required to be displayed, conspicuously at the notice board of the establishment.

## Chapter IX

### INSPECTION SCHEMES

#### 61. Inspection Scheme.-

(1) The State Government may by notification in the official Gazette appoint such persons as it thinks fit for such area as may be specified in the notification for the purpose of implementing all the provisions of the Code other than those contained in chapter III and IV.

(2) The inspection scheme laid down by the State Government under sub- section (2) of section 122 of the Code shall make provisions for;

(a) Fixing minimum number of establishments that need to be inspected in a specific month.

(b) Inspection of unregistered establishment which are not covered within the inspection scheme.

(c) Inspection of specific establishment based on the complaint of a substantial number of workmen of the establishment or a Trade Union as the case may be.

(3) The Inspector-cum-Facilitator appointed under the code may call for any Register or record maintained by the Employer under

(a) The Industrial Relations Code, 2020 (Central Act 35 of 2020)

(b) The Code on Wages, 2019. (Central Act 29 of 2019)

(c) The Occupational Safety, Health and Working Conditions Code, 2020. (Central Act 37 of 2020)

(d) Any other legislations pertaining to social security or service conditions of workmen which he considers proper and necessary for the purpose of the Inspection.

## Chapter X

### OFFENCES AND PENALTIES

#### 62. Manner of compounding of offences by the authorised officer specified under sub-section (1) of section 138 and the form and manner of making application for the compounding of an offence under sub-section (4) of section 138

- (1) The officer authorised by the State Government by notification for the purposes of compounding of offences under sub-section (1) of section 138 shall issue electronically a compounding notice in Form-XVII for the offences, which are compoundable under section 138.
- (2) The person so noticed may apply in Part III of the Form-XVII to the officer electronically 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 Part IV of **Form-XVII** 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) Composition after institution of prosecution –
  - (a) The Court may compound any compoundable offence at any time after filing of a complaint under section 138 of the Code.
  - (b) The provisions of section 320 of the Code of Criminal Procedure, 1973 shall apply to such compositions.

### Chapter XI

#### Employment Information and Monitoring

**63. Manner of establishment and maintenance of Career Centre and the Career Services under clause (9) of section 2.**

- (1) The State Government may establish, run and maintain Career Centre or modify and declare its already established office or employment exchange or both or a portal or authorize any other such centre as Career Centre by notification. Until such a notification is issued, the existing local Employment Exchanges would function as Career Centres.
- (2) The State Government may also enter into an agreement with any institution, local authority, local body or private body for running a Career Centre.
- (3) The Career Centres established under sub-rules (1) and (2) above shall inter-alia perform the following functions namely:
  - a) collection and furnishing of information, either by the keeping of registers or otherwise, manually, digitally, virtually or through any other mode; relating to:
    - i. persons who seek to employ employees;
    - ii. persons who seek employment;
    - iii. occurrence of vacancies; and
  - b) persons who seek vocational guidance and career counselling or guidance to start self-employment;
  - c) organizing job-fairs and job drives;
  - d) employment related surveys and studies;
  - e) employability enhancement activities; and
  - f) other services as may be decided by the State Government from time to time.

**64. 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 Centres:**

After the commencement of this Code in the State or any area thereof, the employer in every establishment in **public sector** in the State or area thereof 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.

- (a) 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 (Regional) from such date as may be specified in the notification by the State Government.

- (b) 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.
- (c) Employer, if advertise that vacancy in any media or makes recruitment through agency or any other mode, shall invariably quote that Unique Vacancy Reporting Number in that advertisement on recruitment process.

**Explanation:**

- (1) **Establishment in “public sector”** means an establishment owned, controlled or managed by-
  - (i) The State Government or a Department of the State Government;
  - (ii) a Government company as defined in clause (45) of section 2 of the Companies Act, 2013 (Act 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) **“Establishment in private sector”** means an establishment which is not an establishment in public sector and with ordinarily 50 or more employees or such number of employees as may be notified by the Central Government.

**(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 circulate to the Career Centres outside the State shall be reported to such Career Centre (*Central*) as may be specified by the State Government by notification.
- (b) Vacancies which have been reported to the Career Centre (Regional) 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 XVIII**, 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:**

- (1) Vacancies, required to be reported to the Career Centre (Regional), 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.
- (2) The local career centre will in turn provide the list of prospective candidates to the employer for the benefit of both the employer and the job seekers.
- (3) The result of the selected candidates shall be reported within 15 days from the date of selection to the Career Centre (Regional) in the prescribed form appended as **FORM-XIX**. The above does not mean that candidate will be selected only from the list provided by the Career Centre (Regional).
- (4) Time limit for the vacancies of the post of Technical and Scientific nature will be as per the

rule made by the Career Centre (Central).

(5) **Maintenance of records:**

(a) After commencement of this Code in the State or area thereof, the employers in every establishment in the public sector in the State or area thereof shall maintain records manually or electronically or digitally about:-

- i) total number of employees (regular, contractual or in fixed term employment) as 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 in fixed term employment) as 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 (Regional) yearly returns in Form EIR (Employment Information Return) as given at **Form-XX**. Yearly returns shall be furnished manually or, electronically, or digitally, as the case may be, as specified by the State Government by way of 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 or officer of his equivalent or above rank, controlling the work of Career Centres (Regional) of the State Government, will declare in writing an officer looking after the work of Career Centres (Regional) 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 Centres (Regional) 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.

**Chapter XII**

**MISCELLANEOUS**

65. **Other powers of Inspector-cum- facilitator** – 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 the State Government by general or special order.

By Order and in the Name of

Lt. Governor of National Capital Territory of Delhi

SHILPA SHINDE, Secy. (Labour)

Copy forwarded for information to:-

1. Pr. Secretary to Hon’ble Lt. Governor, Delhi.
2. The Additional Secretary to the Hon’ble Chief Minister. Government of National Capital Territory of Delhi, Delhi Sachivalaya, I.P. Estate, New Delhi.
3. Secretary to Hon’ble Minister of Labour, Government of National Capital Territory of Delhi, Delhi Sachivalaya, I.P. Estate, New Delhi.
4. Deputy Secretary (GAD) with request to publish it in Delhi Gazette Extra Ordinary Part-IV.
5. System Analyst to upload it on the website of Labour Department.
6. Guard File.

Form I

(See rule 29 (1))

In the Employees, Insurance Court at.....

.....

.....

Applicant

(add description and residence)

Against

.....

.....

.....

.....Opposite Party(add description and residence)

Other Particulars of Application specified in rule 24

(1).....

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

.....

Signature of Applicant

Date .....

(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 II  
(See Rule 29 (4))

Employee's Insurance Court at .....

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

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

**FORM-III**

[(See Rule 33 (1),(2),(3) and (4)]

**Nomination/Fresh Nomination/Modification of Nomination**

(Strike out the words not applicable)

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 nominate the person(s) mentioned below/ have acquired a family within the meaning of clause (33) of section 2 of Code on Social Security, 2020 with effect from the .....(date here) in the manner indicated below and therefore nominate afresh 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).

or

I, Shri/Shrimati/Kumari.....(Name in full here) whose particulars are given in the statement below, hereby give notice that the nomination filled by me on date ..... and recorded under your reference No.....dated..... shall stand modified in the following manner.

*\*Strike out unnecessary portion.*

2. I hereby certify that the person(s) mentioned is/are a member(s) of my family within the meaning of clause(33) of section 2 of the Code on Social Security, 2020.

3. I hereby declare that I have no family within the meaning of clause (33) of section 2 of the said 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.

5. I have excluded my husband from my family by a notice dated the..... to the competent authority interms of clause (33) of section 2 of the said Code.

6. Nomination made herein invalidates my previous nomination.

**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.			

**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 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.....

Pin-Code.....

District.....

State.....

E-mail ID.....

Mobile Number.....

Place:

Date:

Signature/Thumb-impression of the  
Employee

**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

Date:

Signature of the employer/Officer authorized Designation

Name and address of the Establishment or  
rubber stamp thereof.

**Acknowledgement by the Employee**

Received the duplicate copy of nomination in **Form-III** filed by me and duly certified by the employer.

Date: .....

Signature of the Employee

**FORM-IV**[*(See Rule 34(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/super annuation 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-V**

[(See Rule 34(2)]

**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 sub-clause (ii) of clause (a) of sub-rule (2) of rule 34 of the Delhi Code on Social Security Rules, 2025 that your claim for payments of gratuity as indicated on your application in **Form-IV** under the said rules is not admissible for the reasons stated below:

Reasons (Here specify the reasons); or

(b) \*as required under sub-clause (i) of clause (a) of sub-rule (2) of rule 34 the Delhi Code on Social Security Rules, 2025 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:

*\*strike out para, if, not applicable*

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.

**FORM-VI**[*(See Rule 34(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 above mentioned 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 Rule..... of the Delhi Code on Social Security Rules, 2025 on the .....but the above-mentioned employer refused to entertain it/issued a notice datedthe..... 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

Place:

Date:

Signature/Thumb-impression of the applicant

**FORM – VII***[(See Rule 34 (5) and (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)ofShri.....an employee under the above-mentioned employer, has/have filed an application under sub-rule (4) of rule 34 of the Delhi Code on Social Security Rules, 2025 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.

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 – VIII***[(See Rule 34 (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 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 – IX**

*[(See Rule 34(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 .....under sub-rule (11) or sub-rule (12) of rule 34 of Delhi Code on Social Security Rules, 2025 for payment of a sum ofRs..... 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 youalthough 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 saidsum 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 XI

(See Rule 41)

Statement of Fatal Accidents

To,  
Competent Authority,

.....

Sir,

1. I have the honour 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) Father's name of employee.....
- (c) Age of the employee .....
- (d) Sex of the employee .....
- (e) Wages of the employee
- (f) Contact No. ....
- (g) Full postal address .....
- (h) Nature of employment .....

.....  
.....

5. The establishment is not responsible for payment of compensation due to reasons mentioned below.....

.....  
.....

(Signature and designation  
of person making the statement)

**FORM XII**

(See Rule 42)

**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 .....20..... .

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 .....20.... .

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 XII-A**

(See Rule 42)

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 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 Act 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 Act are unaffected by this agreement it is therefore requested that this memorandum be duly recorded.

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

Signature of employer

Witness

Signature of employee

Witness

Note- An application to register and agreement can be presented under the signature of oneparty: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 .....20 .

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 XII-B**

(See Rule 42)

**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 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 .....20..... .

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 .....20.... .

Dependant(s)

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

Witness

**FORM XIII**

(See Rule 43)

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 28 of the Code of Social Security, 2020 notice is hereby given that said agreement will be taken into consideration on ..... 20 ..... 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 XIV

(See Rule 44)

Register of Agreement for year 20.....

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

## Form XV

*[Rule 60(1)]*

## REGISTER FOR WOMEN EMPLOYEES

**Name of establishment**

1. Serial Number.
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.

Month	No. of days employed	No. of days laid off	No. of days not employed	Remark
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 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 wage 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.
- 170
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 XVI**  
**[Rule 60 (4)]**  
**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./Flat No ..... Street No./Plot No .....

Town ..... District ..... State ..... Pin code .....

E-mail ID ..... Telephone Number..... Mobile number.....

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

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

**C. Details of Employer, Contractor and Contract Labour:**

01.	Name of the employer in the case of a contractor's establishment.	
02.	Date of commencement of the establishment.	
03.	Number of Contractors engaged in the establishment during the year.	
04.	Total Number of days during the year on which Contract Labour was emp	
05.	Total number of man-days worked by Contract Labour during the year.	
06.	Name of the Manager or Agent (in case of mines).	
07.	Address House No./Flat No. .... Street/Plot No. .... Town..... District..... State..... Pin Code..... E-mail ID..... Telephone Number..... Moblie Number.....	

**D. Working hours and weekly rest day:**

01.	Number of days worked during the year.	
02.	Number of man-days worked during the year.	
03.	Daily hours of work.	
04.	Weekly day of rest.	

**E. Maximum number of persons employed in any day during the year:**

Sl. No.	Males	Females	Adolescents (between the age of 14 to 18 years)	Children (below 14 years of age)	Total

**F. Wage rates (Category Wise):**

Category	Rates of Wages	No. of workers							
		Regular				Contract			
		Male	Female	Children	Adolescent	Male	Female	Children	Adolescent
Highly									
Skilled									
Skilled									
Semiskilled									
Unskilled									

**G. (a) Details of Payments:**

Gross wages paid		Deductions			Net wages paid	
In cash	In kind	Fines	Deductions for damage or loss	Others	In cash	In kind

**(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.

**Place****Date****Sign. Here**

**FORM-XVII**

[Rule 62]

**NOTICE TO THE EMPLOYER WHO COMMITTED AN OFFENCE FOR THE FIRST TIME FOR  
COMPOUNDING OF OFFENCE UNDER SUB-SECTION (1) OF SECTION 138 OF THE CODE ON SOCIAL  
SECURITY, 2020**

Notice No. ....

Date:

On the basis of records and documents produced before me, the undersigned has reasons to believe that you, being the employer of the establishment..... (Registration No.....), have committed offence for the violation of provision of the Code or the Schemes or the Rules or the Regulations framed thereunder as per the details given below: -

**PART – I**

1.	Name of the Person:	
2.	Name and Address of the Establishment:	
3.	Registration No. of the Establishment:	
4.	Particulars of the offence:	
5.	Provisions of the Code/Scheme/Rules/Regulations under which the offence is committed:	
6.	Compounding amount required to be paid towards composition of the offence:	
7.	Name and Details of Account for depositing the Amount specified in Column 6:	

**PART – II**

In view of the above, you have an option to pay the above-mentioned amount within fifteen days from the date of issue of this notice and return the application duly filled in Part-III of this notice.

In case the said amount is not paid within the specified time, necessary action for filing of prosecution shall be initiated without giving any further opportunity in this regard.

Date:

(Signature of the Compounding Officer)

Place:

**PART – III**

[Refer Rule 62 (2)]

**APPLICATION UNDER SUB-SECTION (4) OF SECTION 138  
FOR COMPOUNDING OF OFFENCE**

Ref: Notice No. ....

Date:

The undersigned has deposited the entire amount as specified in Column 6 of Part-I and the details of payment are given below with a request to compound the offences mentioned in Part-I.

1. Details of the compounding amount deposited (Copy of electronically generated receipt to be attached):
2. Details of the prosecution, if filed for the violation of above-mentioned offences may be given:

3. Whether the offence is first offence or the applicant had committed any other offence prior to this offence, if committed, then, full details of the offence:
4. Any other information which the applicant desires to provide:

Dated:

Signature of the applicant

Place:

(Name and Designation)

## PART – IV

## COMPOSITION CERTIFICATE

[Refer Rule 62(3)]

Ref: Notice No.....

Date:

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

Date:

(Signature)

Place:

Name and Designation of the Officer

## FORM-XVIII

[See Rule 64(3)(b)]

Form for Reporting Vacancies to Career Centres

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

1.	Particulars of the employer: Name: Address with pin code: Telephone No. : Mobile No.: Email address : Name & Type of Establishment (Central Government, State Government, PSU, Autonomous, Private, etc) Registration No of establishment Under Code: Economic activity details:		
2.	Particulars of the indenting Officer: Name: Designation: Telephone No. : Mobile No.: Email address :		
3.	Particulars of vacancy (ies): (a) Designation/nomenclature of the vacancy (ies) to be filled (b) Description of duties of Thepost (job role/ functional role)		
	(c) Qualifications/Skills required (educational, technical, experience)	Essential	Desirable/Preferable
	(i) Educational Qualifications (ii) Technical Qualifications (iii) Skills (iv) Experience		
	(d) Age Limits, if any ( Age as on last date of application)		
	(e) Preferences (such as Ex-servicemen, persons with disabilities, women, etc) if any		
	(f) duration of employment (i) 3-6 months	Number of posts	
	(ii) 6-12 months (iii) 12 months and more		
4.	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: <b>Yes/No</b> ( if yes, give the number of vacancies to be filled by such categories of persons as detailed below)		
5.	Category	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.	Pay and Allowances: 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 Career Centre  
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-XIX

[Rule 64(4)(3)]

## FORM FOR REPORTING OF RESULT TO REGIONAL CAREER CENTRE

Establishment / Company Name : -

Address : -

Phone no. : -

Email ID : -

Unique Vacancy Reporting No. : -

Name of the Post : -

Date of Submission of Vacancy : -

Concerned Career Centre Name : -

**Part -1 : Number of Candidates Participated and selected**

Number of candidates Sponsored by career centre	Number of candidates invited for interview/test		Number of candidates participated in interview / test invited for interview/ test		No. of finally selected candidates	Remark
	From Career Centre	From other source	From Career Centre	From other source		

**Part -2 : Number of Candidates Participated and selected**

Sl. No.	CandidateName	Registration no. of the career centre	Mobile no.	Date of Joining	Remark

Signature of the Employer (with Seal) : -

Designation : -

Place : -

Date: -

## FORM-XX

[Rule 64(6)]

## EMPLOYMENT INFORMATION RETURN (EIR)

**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 (Chapter XIII – Employment Information & Monitoring) 2020

Name & Address of the Employer				
Whether – head Office				
Branch Office				
Type of Establishment (Public/Private Sector)				
Nature of business/Principal Activity				
<b>Establishment Registration No. under the Code</b>				
<b>1. (a) EMPLOYMENT</b>				
Total number of manpower of establishment including working proprietors/partners/contingent paid and contractual workers or out-sourced workers excluding part – time workers and apprentices. (The figures should include every person whose wage, salary or remuneration is paid).				
Category	On the last working day of the previous half Year		On the last working day of the Half Year under port	
MEN				
WOMEN				
Others (Transgender)				
Total: PWD (Persons With disabilities) Out of above total				
<b>2. Number of Vacancies* occurred and reported to regional/local Career During the half Year and the number of Vacancy filled during the half year</b>				
Occurred	Reported		Filled	Source (Career Centre/NCS Portal/Govt. Recruiting Agencies/Private Placement Organizations/others)
	Career Centre (Regional)	Career Centre (Central)		
1	2	3	4	5

\*As Per Provisions of Code on Social Security, 2020 (Chapter XIII) and Rules made there under,

**3. MANPOWER SHORTAGES:**

Vacancies /posts remained unfilled because of shortage of suitable applicants.

Name of the occupation or designation of the post	Number of unfilled Vacancies/ posts		
	Skill/ Qualification (Educational/Technical/	Essential	Desirable

	Experience) Prescribed		
1	2	3	4

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

4. Estimated Manpower Requirement by Occupational Classification during the next half 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 half year due to retirement/expansion or reorganization.					
	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 Authorized Signatory  
Of establishment/employer with seal & date

To,

The Career Centre In charge,

.....

**Note:-** 1. This return is to be rendered to the Career Centre Regional/Local within 30days after the end of the half year concerned by establishments/employers vide their obligation under the Code on Social Security,2020.

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 shorts 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 will also get suitable candidates from the list of the candidates forwarded by concerned career centre.