पत्रांक-श्रम क०स०-06/2024

बिहार सरकार

श्रम संसाधन विभाग

बिहार राज्य श्रम कल्याण समिति

प्रेषक,

राजेश भारती,
कार्यकारी निदेशक।

सेवा में,

सभी उप श्रमायुक्त,
सभी सहायक श्रमायुक्त,
सभी श्रम अधीक्षक।

पटना, दिनांक -

विषय :- **बिहार शताब्दी असंगठित कार्यक्षेत्र कामगार एवं शिल्पकार सामाजिक सुरक्षा योजना 2011 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निष्पादन मानक संचालन प्रक्रिया के तहत करने के संबंध में।**

महाशय,

उपरोक्त विषय के संबंध में सूचित करना है कि बिहार शताब्दी असंगठित कार्यक्षेत्र कामगार एवं शिल्पकार सामाजिक सुरक्षा योजना 2011 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों के कार्यान्वयन में पारदर्शिता एवं सभी स्तरों पर एकरूपता बनाए रखने के लिए एक मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) निर्धारित किया गया है। जिसकी प्रति इस पत्र के साथ संलग्न करते हुए निदेश दिया जाता है कि उक्त मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) के अनुसार कार्रवाई करना सुनिश्चित करेंगे।

प्रस्ताव में माननीय मंत्री महोदय, श्रम संसाधन विभाग का अनुमोदन प्राप्त है।

अनु0:-यथोक्त।

विश्वासभाजन,
ह0/-
(राजेश भारती)
कार्यकारी निदेशक।

ज्ञाप संख्या :- श्रम क०स०-06/2024-19। **पटना दिनांक :-**18-02-2025

प्रतिलिपि :- सभी श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

2. श्रीमती प्रियेश नंदनी, आई.टी. मैनेजर, श्रम संसाधन विभाग को मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

A 18/2/25
(राजेश भारती)
कार्यकारी निदेशक।

"बिहार शताब्दी असंगठित कार्यक्षेत्र कामगार एवं शिल्पकार सामाजिक सुरक्षा योजना, 2011" के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों के निष्पादन हेतु मानक संचालन प्रकिया :–

1. **आवेदन प्राप्ति :–**

(i) यदि श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी को स्वयं आवेदन प्राप्त होता है, तो वे सीधे जाँच शुरू करेंगे।

(ii) अन्य कार्यालयों में प्राप्त आवेदन श्रम अधीक्षक या श्रम प्रवर्त्तन पदाधिकारी को अग्रसारित किए जाएंगे। इनके प्राप्ति उपरांत श्रम अधीक्षक इनकी जाँच हेतु संबंधित श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी को भेज देंगे।

(iii) श्रम प्रवर्त्तन पदाधिकारी एवं श्रम अधीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि कोई भी आवेदक/व्यक्ति BULK में आवेदन न करे और न ही BULK में आवेदन प्राप्त किया जाये।

(iv) छात्रवृति अनुदान हेतु आवेदन दो प्रकार से किए जा सकते हैं :–

(क) छात्रवृत्ति हेतु आवेदन विहित प्रपत्र–3 में प्रत्येक कक्षा के लिए अलग–अलग अपेक्षित दस्तावेजों के साथ छात्र/छात्रा के संबंधित कक्षा में पढ़ाई के दौरान उस जिले के श्रम अधीक्षक को दिया जाएगा, जिस जिले में कामगार या शिल्पकार स्थायी निवासी हों।

(ख) छात्र/छात्रा द्वारा अपने निवास के स्थायी जिला से भिन्न दूसरे जिले के विद्यालय/सरकारी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान/सरकारी पॉलीटेक्निक में अध्ययनरत होने की स्थिति में छात्र/छात्रा द्वारा अभिप्रमाणित कागजातों के साथ आवेदन विद्यालय/सरकारी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान/सरकारी पॉलीटेक्निक के जिले के श्रम अधीक्षक को जमा कराई जा सकती है। यह व्यवस्था RTPS के माध्यम से आवेदनों के निष्पादन होने अथवा अगले आदेश तक लागू रहेगी।

(v) श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी प्राप्त आवेदनों की सूची से संबंधित मासिक प्रतिवेदन श्रम अधीक्षक को भेजेंगे।

(vi) श्रम प्रवर्त्तन पदाधिकारी सभी प्राप्त आवेदनों की एक प्रति अभिलेख के रूप में संधारण करेंगे। साथ ही नीचे दिये गये प्रपत्र में PDF/Offline Mode में सूचना संधारित करेंगे –

क्र०सं०	आवेदन कहाँ से प्राप्त हुआ है (स्वयं/श्रम अधीक्षक या अन्य)	मृतक/आवेदक का नाम एवं पता एवं मोबाईल संख्या	आवेदन की तिथि	अनुदान का प्रकार एवं राशि (स्वाभाविक/दुर्घटना मृत्यु/अपंगता आदि)	आवेदन जाँच करने की तिथि	आवेदन श्रम अधीक्षक कार्यालय में जमा करने/प्रेषित करने की तिथि	अभ्युक्ति

2. **आवेदन करने की समय–सीमा :–** आवेदन प्राप्ति के दौरान संबंधित पदाधिकारी निम्नलिखित निर्धारित समय सीमा का पालन सुनिश्चित करेंगे :–

(क) स्वाभाविक मृत्यु और दुर्घटना के कारण मृत्यु होने की दशा में आवेदन पत्र मृत्यु की तिथि से 02 वर्ष के अंदर

(ख) पूर्ण स्थायी निःशक्तता एवं आंशिक निःशक्तता के मामले में आवेदन पत्र दुर्घटना की तिथि से 05 वर्ष के अंदर

(ग) छात्रवृत्ति हेतु आवेदन छात्र/छात्रा के संबंधित कक्षा में पढ़ाई के दौरान

(घ) दुर्घटना के कारण अस्पताल में भर्ती होने की दशा में चिकित्सीय सहायता अनुदान के लिए आवेदन दुर्घटना तिथि से 01 वर्ष के अंदर

(ड़) असाध्य बीमारी के मामले में चिकित्सीय सहायता अनुदान हेतु आवेदन संबंधित असाध्य बीमारी से ग्रसित होने के दौरान ही किया गया हो।

3. आवेदन की पावती रसीद आवेदक को निर्धारित प्रारूप में प्रदान की जाएगी।

4. यदि आवेदन अपूर्ण हो अथवा आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं हो तो संबंधित पदाधिकारी आवेदक से 07(सात) कार्य दिवस के भीतर आवश्यक दस्तावेज की मांग करेंगे।

5. **श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी के द्वारा जाँच की प्रक्रिया :–**

(i) प्राप्त सभी आवेदनों के लिए अनिवार्य रूप से श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी द्वारा भौतिक निरीक्षण किया जाना आवश्यक है।

(ii) सभी दस्तावेजों को उनकी मूल प्रति से मिलान किया जाना अनिवार्य है।

(iii) श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी को इस संबंध में प्रमाणित करना अनिवार्य होगा कि

" मूल दस्तावेज से मिलान करने पर दस्तावेज सही पाया गया "

(iv) किसी प्रकार के संदेह की स्थिति में दस्तावेजों को संबंधित जारीकर्त्ता प्राधिकार से सत्यापित कराया जा सकता है।

(v) आवेदक द्वारा उपलब्ध कराए गए मोबाइल संख्या के Active होने की संपुष्टि करना सुनिश्चित करेंगे। लाभुको के बैंक खाता की स्पष्ट अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

6. **आवेदन जाँच करने की समय–सीमा :–** श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी मृत्यु या निःशक्तता के मामलों में पूर्ण रूप से भरे हुए आवेदन की प्राप्ति के 21 कार्यदिवस के भीतर, चोट के पश्चात् अस्पताल में भर्ती होने या असाध्य रोगों में चिकित्सीय सहायता के मामलों में पूर्ण रूप से भरे हुए आवेदन प्राप्ति के 10 कार्यदिवस के भीतर तथा छात्रवृत्ति के मामलों में पूर्ण रूप से भरे हुए आवेदन प्राप्ति के 14 दिनों के भीतर जाँच–पड़ताल पूर्ण कर, बिना किसी विलंब के दावे की स्वीकृति/अस्वीकृति के संबंध में जाँच प्रतिवेदन आवेदन सहित अपने स्पष्ट मंतव्य/अनुशंसा के साथ श्रम अधीक्षक को प्रेषित करेंगे।

7. **श्रम अधीक्षक द्वारा जाँचोपरान्त आवेदन प्राप्ति एवं संधारण :–** प्राप्त आवेदनों से संबंधित सभी अभिलेख श्रम अधीक्षक के स्तर पर रखा जाएगा। आवेदन की स्वीकृति की पुनरावृत्ति से बचने हेतु संबंधित डाटा को Excel Sheet में भी संधारित किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

8. सभी प्राप्त आवेदनों की एक प्रति अभिलेख के रूप में संधारण करेंगे। साथ ही नीचे दिये गये प्रपत्र में PDF/Offline Mode में सूचना संधारित करेंगे –

क्र०सं०	प्रखण्ड	मृतक का नाम	आवेदक का नाम एवं पता एवं मोबाईल संख्या	आवेदन की तिथि	अनुदान का प्रकार एवं राशि (स्वाभाविक/ दुर्घटना मृत्यु/ अपंगता आदि)	श्रम प्रवर्त्तन पदाधिकारी के जाँच प्रतिवेदन का पत्रांक दिनांक	स्वीकृत्यादेश कार्यकारी निदेशक को भेजने का पत्रांक एवं दिनांक	अनुदान भुगतान संबंधित विमुक्ति आदेश का ज्ञापांक दिनांक	अभ्युक्ति

9. **श्रम अधीक्षक द्वारा जाँच :–**

(i) श्रम अधीक्षक यह सुनिश्चित हो लेंगे कि श्रम प्रवर्त्तन पदाधिकारी द्वारा आवेदन का स्थलीय जाँच स्वयं किया गया है।

(ii) श्रम अधीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी द्वारा जाँच हेतु उल्लेखित सभी बिंदुओं का पालन किया गया है। यदि कोई बिंदु छूट गया हो तो इसके सुधार के लिए आवेदन श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी को लौटाया जाना अनिवार्य है।

(iii) यदि प्रस्तुत दस्तावेजों में कोई विसंगति पाई जाती है तो इसके सुधार के लिए आवेदन श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी को वापस किया जा सकता है अथवा गलत दस्तावेज/दावे के मामले में इसे अस्वीकृत किया जा सकता है।

(iv) श्रम अधीक्षक दस्तावेज और दावे की प्रमाणिकता के बारे में पूरी तरह से संतुष्ट होकर सात कार्य दिवस के भीतर आवेदन को स्वीकृत कर देंगे।

(v) श्रम अधीक्षक कुल प्राप्त आवेदनों में से सभी प्रकार के अनुदान का कम से कम 10 प्रतिशत दावे (छात्रवृत्ति के मामले में 5%) की स्थलीय जाँच पड़ताल स्वयं अकेले अथवा श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी के साथ मिलकर करेंगे तथा ऐसी जाँच पड़ताल श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी से जाँच प्रतिवेदन की प्राप्ति के अधिकतम 21 कार्यदिवस के भीतर कर लिया जाएगा। साथ ही यह सुनिश्चित किया जाएगा की संधारण किए जाने वाले पंजी के अभ्युक्ति कॉलम में इस बात का उल्लेख हो कि कौन से आवेदन श्रम अधीक्षक द्वारा जाँच किया गया है।

(vi) छात्रवृत्ति अनुदान के तहत प्राप्त आवेदन में छात्र/छात्रा के कामगार/शिल्पकार माता/पिता के दूसरे जिले से संबद्ध होने की स्थिति में श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी द्वारा सत्यापन किए जाने के पश्चात् श्रम अधीक्षक सभी उपलब्ध सत्यापित दस्तावेजों के साथ उनके स्थायी निवास के जिले के श्रम अधीक्षक को अग्रेतर वांछित जाँच–पड़ताल करते हुए अनुदान स्वीकृति हेतु अनुरोध पत्र प्रेषित करेंगे। छात्र/छात्रा के स्थायी निवास जिला के श्रम अधीक्षक कार्य की प्रकृति के प्रमाण पत्र, पूर्व में भुगतान नहीं होने आदि बिंदुओं पर सत्यापन कराकर छात्रवृत्ति स्वीकृत/अस्वीकृत करेंगे।

10. श्रम अधीक्षक स्वीकृत्यादेश में यह प्रमाणित करेंगे कि आवेदक योजना लाभ के लिए पात्र हैं, दावा सही है, सभी वांछित दस्तावेज संलग्न हैं तथा पूर्व में आवेदक को इस योजनांतर्गत अनुदान स्वीकृत नहीं किया गया है।

11. यदि श्रम अधीक्षक द्वारा दावे को अस्वीकृत किया जाता है तो अस्वीकृति के कारणों सहित सूचना बिहार राज्य श्रम कल्याण समिति, पटना एवं आवेदक को दिया जाएगा।

12. इस योजना के संबंध में पूर्व में विभाग द्वारा निर्गत अधिसूचना के विभिन्न प्रावधानों का शत–प्रतिशत अनुपालन सभी संबंधित पदाधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा। जहाँ इस SOP एवं अधिसूचना के प्रावधानों में कोई भिन्नता होगी वहाँ विभागीय अधिसूचना संख्या 54 दिनांक 22.01.2024 के प्रावधान लागू होंगे।

18/4/25

(राजेश भारती)
कार्यकारी निदेशक।