

उत्तर प्रदेश भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड

::पंजीकृत निर्माण श्रमिकों के हितार्थ 'मातृत्व हितलाभ योजना'::

1. योजना का नाम: मातृत्व हितलाभ योजना

2. योजना का उद्देश्य:

उक्त योजना का उद्देश्य भवन एवं अन्य सन्निर्माण कार्यों में कार्यरत एवं बोर्ड द्वारा पंजीकृत महिला कर्मकारों को प्रसव के उपरान्त पौष्टिक आहार उपलब्ध कराया जाना है। स्पष्टतः ऐसी कामकाजी महिलायें स्वयं कार्यकर अपना तथा अपने परिवार का भरण-पोषण करती हैं, ऐसी स्थिति में प्रसव के उपरान्त उन्हें पर्याप्त विश्राम एवं उनके पोषण एवं स्वास्थ्य की रक्षा हेतु अनुदान दिया जाना नितान्त आवश्यक है।

3- पात्रता:

इस योजना के लिए वे सभी महिला कर्मकार पात्र होंगी जो भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा शर्तें विनियमन) अधिनियम, 1996 की धारा-12 के अन्तर्गत लाभार्थी श्रमिक के रूप में पंजीकृत हैं किन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि उक्त योजना का लाभ अधिकतम दो बच्चों की सीमा तक ही अनुमन्य होगा।

4- हितलाभ:

लाभार्थी महिला कर्मकार के प्रसव के उपरान्त उसकी ओर से नियमानुसार निर्धारित प्रारूप पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने एवं प्रसव सत्यापित हो जाने की दशा में सम्बन्धित महिला कर्मकार को इस योजना के अन्तर्गत एकमुश्त

धनराशि रू0 3000 भुगतान की जाएगी। प्रतिबन्ध यह होगा कि उक्त योजना का लाभ अधिकतम दो बच्चों की सीमा तक ही अनुमन्य होगा।

क्रमशः 2

(2)

5- आवेदन प्रक्रिया:

(1) लाभार्थी महिला कर्मकार या उसके परिवार के किसी सदस्य की ओर से उक्त सहायता प्राप्त करने हेतु प्रसव के दो माह के अन्दर निकटस्थ श्रम कार्यालय अथवा सम्बन्धित तहसील कार्यालय में तहसीलदार को अथवा सम्बन्धित विकास खण्ड कार्यालय में खण्ड विकास अधिकारी को निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन पत्र दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जाएगा, जिसकी एक प्रति पावती स्वरूप आवेदक को प्रार्थना पत्र प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा प्राप्ति की तिथि अंकित करते हुए उपलब्ध कराई जाएगी।

(2) आवेदन पत्र के साथ सम्बन्धित कर्मकार को चिकित्साधिकारी द्वारा प्रदत्त निर्धारित प्रसव प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा।

(3) दो माह के उपरान्त प्राप्त आवेदन पत्रों के सम्बन्ध में उपयुक्त कारण पाए जाने पर बोर्ड द्वारा विचार किया जा सकता है, किन्तु तीन माह के पश्चात प्राप्त प्रार्थना पत्रों पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।

6- हित-लाभ की स्वीकृति हेतु प्रक्रिया, भुगतान की प्रक्रिया तथा सूचना का रखरखाव एवं प्रेषण की प्रक्रिया -

(1)- योजना के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्र यदि जिला श्रम कार्यालय से इतर तहसील/ विकास खण्ड कार्यालय अथवा किसी तहसील में स्थित श्रम प्रवर्तन अधिकारी कार्यालय में प्राप्त होते हैं, तो उन्हें प्राप्त होने की तिथि से 07 दिन के अंदर यथासम्भव जिला श्रम कार्यालय में प्राप्त करवा दिया जाएगा। प्राप्तकर्ता कार्यालय प्रार्थना पत्र की प्राप्ति के समय चेक लिस्ट के अनुसार सभी विवरणों की पुष्टि करते हुए तथा समस्त वांछित अभिलेखों को प्रार्थना पत्र के साथ संलग्न होने की दशा में ही प्रार्थना पत्र प्राप्त करेंगे ताकि आवेदक निर्माण श्रमिक अथवा उसके परिवार को अनावश्यक रूप से

दुबारा बुलाने की आवश्यकता न हो। ऐसा इसलिए भी आवश्यक है कि प्रार्थना पत्र समय से स्वीकृत किया जाना सम्भव हो सके।

क्रमशः 3

(3)

(2)- जिला श्रम कार्यालय में इस प्रकार प्राप्त सभी आवेदन पत्रों को सूचीबद्ध करते हुए, पत्रावली पर पूर्ण विवरण अंकित करते हुए, जिलाधिकारी के समक्ष प्रार्थना पत्र प्राप्त होने की तिथि से यथासम्भव 03 दिन के अंदर जिलाधिकारी के आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाएगा। प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने से पूर्व चेक लिस्ट के अनुसार सभी विवरणों/संलग्नकों की अभिलेखों के अनुसार पुष्टि कर ली जाए।

(3)- जिलाधिकारी द्वारा ऐसे प्राप्त सभी प्रार्थना पत्रों पर प्रार्थना पत्र के साथ संलग्न अभिप्रमाणित अभिलेखों से संतुष्ट होने की स्थिति में योजनानुसार अनुमन्य धनराशि के स्वीकृति के आदेश पत्रावली पर किए जायेंगे। जिलाधिकारी यदि ऐसा आवश्यक/वांछनीय प्रतीत करें, तो प्रार्थना पत्र में उल्लिखित तथ्यों की स्थलीय जाँच के आदेश भी जिला श्रम कार्यालय के अधिकारी के माध्यम से कर सकते हैं अथवा जिलाधिकारी एक संयुक्त जाँच टीम गठित करते हुए समयबद्ध स्थलीय जाँच करवा सकते हैं। स्वीकृत सम्बन्धी यह कार्यवाही यथासम्भव पत्रावली प्रस्तुत होने के 10 दिन के अंदर पूर्ण कर ली जाएगी।

(4)- प्रार्थना पत्र पर स्वीकृत/अस्वीकृत होने की जैसी भी स्थिति होगी, उसकी सूचना प्रपत्र-2 पर आवेदक को उपलब्ध करवाई जाएगी।

(5)- जिलाधिकारी से आवेदन पत्र स्वीकृत होने की स्थिति में यथासम्भव 10 दिन के अंदर जिला श्रम कार्यालय के प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रभारी सहायक श्रम आयुक्त के माध्यम से स्वीकृति प्राप्त पत्रावली/पत्रावलियाँ पूर्ण विवरण सहित क्षेत्रीय अपर/उप श्रम आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत की जायेंगी। क्षेत्रीय अपर/उप श्रम आयुक्त द्वारा इस प्रकार जिलाधिकारी से स्वीकृति प्राप्त पत्रावली/पत्रावलियाँ उनके कार्यालय में प्राप्त होने की तिथि से विलम्बतम 03 दिन के अंदर, सम्बन्धित निर्माण श्रमिक/लाभार्थी के नाम से रेखांकित चेक स्वीकृत धनराशि का उल्लेख करते हुए निर्गत किया जाएगा, जिसमें लाभार्थी

के बैंक खाता नम्बर, शाखा इत्यादि का भी स्पष्ट विवरण अंकित किया जाएगा। इस प्रकार निर्गत चेक सम्बन्धित जिला श्रम कार्यालय के प्रभारी

क्रमशः 4

(4)

अधिकारी को उपलब्ध करवाया जाएगा। बोर्ड का आगामी छैः मास में यह प्रयास होगा कि सम्बन्धित श्रमिक/लाभार्थी के बैंक खाते में सीधे बैंक ट्रांसफर के माध्यम से धनराशि भेजी जाएगी परंतु जब तक यह व्यवस्था प्रभावी नहीं हो जाती है, तब तक इस प्रस्तर में पूर्व उल्लिखित दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाएगी।

(6)- इस प्रकार जिला श्रम कार्यालय में प्राप्त रेखांकित चेक जिलाधिकारी के संज्ञान में लाते हुए, लाभार्थी को यथासम्भव 07 दिन के अंदर उपलब्ध करवाया जाएगा और उससे प्राप्ति रसीद दो प्रतियों में प्राप्त की जाएगी। प्राप्ति रसीद की एक प्रति जिला श्रम कार्यालय में तथा दूसरी प्रति क्षेत्रीय अपर/उप श्रम आयुक्त कार्यालय में अभिलेखार्थ संरक्षित रखी जायेगी।

(7)- इस समग्र कार्यवाही में जिला श्रम कार्यालय द्वारा नोडल एजेंसी के रूप में कार्य किया जाएगा। योजनावार तथा लाभार्थीवार विवरण निर्धारित पंजिका में जिला श्रम कार्यालय के साथ-साथ क्षेत्रीय अपर/उप श्रम आयुक्त कार्यालय में संरक्षित रखे जायेंगे, जिसके लिए पंजिका प्रपत्र संख्या-3 संलग्न किया जा रहा है। क्षेत्रीय अपर/उप श्रम आयुक्त कार्यालय द्वारा योजनावार, लाभार्थीवार तथा जिलवार पूर्ण विवरण निर्धारित प्रपत्रों पर मासिक आधार पर संकलित करते हुए, उ0प्र0 भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड के कार्यालय में मास की समाप्ति के उपरान्त अगले 04 दिन के अंदर उपलब्ध करवाये जायेंगे।

प्रपत्र

मातृत्व हितलाभ हेतु प्रार्थना पत्र

1. लाभार्थी का नाम व पता :—
2. पंजीयन संख्या/तिथि :—
3. आयु एवं जन्म तिथि :—
4. प्रथम भुगतान के अभिदान की तिथि एवं धनराशि :—
5. अन्तिम अभिदान के भुगतान की तिथि :—
5. लाभार्थी के बैंक खाते का विवरण :—
7. पति का नाम :—
8. प्रसव की तिथि एवं स्थान :—
9. नवजात शिशु लड़का है या लड़की :—
(यह सूचना लाभार्थी के नवजात शिशु को दी जाने वाली शिशु सुरक्षा योजना हेतु वांछनीय है)
10. प्रसूता के कुल जीवित बच्चों की संख्या एवं नाम सहित उनकी आयु :—
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)
11. क्या आपके द्वारा इस हितलाभ हेतु पूर्व में आवेदन किया गया था:—
यदि हां तो कितनी बार विवरण दे:—
12. अभिलेखों/प्रमाण पत्रों की सूची :—
 - (क) चिकित्सा प्रमाण पत्र मूल रूप में
 - (ख) बोर्ड द्वारा जारी परिचय पत्र की प्रमाणित प्रति

मैं यह घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी जानकारी में पूर्ण सत्य एवं सही हैं।

स्थान:

दिनांक:

आवेदक के हस्ताक्षर:—

एवं नाम:—

प्रसव प्रमाण—पत्र हेतु प्रपत्र

(मेडिकल आफिसर, जो कि सहायक सर्जन के स्तर से कम न हों अथवा बोर्ड द्वारा अधिकृत डाक्टर से प्राप्त किया जाए)

मेरे द्वारा श्रीमतीआयु.....तथा पत्नी श्री.....
का परीक्षण किया गया है। उनके द्वारा दिनांक..... एक जीवित बच्चे (पुत्र/पुत्री)
को दिनांकको जन्म दिया गया है।

स्थान:

दिनांक:

चिकित्सक का हस्ताक्षर:—

नाम:—

व मुहर:—

मातृत्व हितलाभ योजना हेतु प्राप्त आवेदन पत्र के सम्बन्ध में जांच आख्या

1. आवेदन पत्र में लाभार्थी कर्मकार के अंकित नाम व पते सम्बन्धी सूचना: सही ☐ गलत ☐
2. आवेदन पत्र में अंकित पंजीयन संख्या/पंजीयन की तिथि : सही ☐ गलत ☐
3. आयु एवं जन्म तिथि-अभिलेखों के आधार पर : सही ☐ गलत ☐
4. अन्तिम अभिदान एवं उसके भुगतान की तिथि : सही ☐ गलत ☐
5. लाभार्थी के बैंक खाते का विवरण पास-बुक के अनुसार : सही ☐ गलत ☐
6. आवेदन पत्र में दर्शाये गये शिशु के जन्म का दिनांक.....एवं
स्थान.....: सही ☐ गलत ☐
7. आवेदन पत्र में दर्शाये गये विवरण : सही ☐ गलत ☐
8. आवेदन पत्र में दर्शाये गये बच्चों की संख्या एवं विवरण : सही ☐ गलत ☐
9. लाभार्थी द्वारा आवेदन पत्र के क्रमांक-10 में दर्शायी गयी सूचना : सही ☐ गलत ☐
10. लाभार्थी द्वारा आवेदन पत्र के क्रमांक-11 में दर्शायी गयी सूचना : सही ☐ गलत ☐
11. आवेदन पत्र में अंकित कोई सूचना या विवरण असत्य पाये जाने पर सही सूचना/विवरण का स्पष्ट उल्लेख (किसी बिन्दु की सूचना गलत है, तो सही सूचना अंकित की जाये)
:
.....
.....
12. आवेदन पत्र के सम्बन्ध में जाँच अधिकारी की स्पष्ट अनुशंसा :
.....
.....

जांच अधिकारी के हस्ताक्षर
जांच अधिकारी का नाम.....
जांच अधिकारी का पदनाम.....

स्थान:.....दिनांक.....

प्रपत्र – 2

जिला श्रम प्रवर्तन अधिकारी/सहायक श्रम आयुक्त/क्षेत्रीय उप/अपर श्रम आयुक्त कार्यालय।

(पदेन कल्याण अधिकारी/सहायक/उप/अपर कल्याण आयुक्त अंतर्गत उ0प्र0 भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड)

- योजना का नाम एवं विवरण :-
1. दुर्घटना सहायता योजना
 2. मातृत्व हितलाभ योजना
 3. शिशु हितलाभ योजना
 - 4.
 - 5.
 - 6.
 - 7.

(उक्त में से जो लागू न हो उसे कृपया काट दें)

उपरोक्त इंगित योजना अंतर्गत श्री/श्रीमती/कुमारीपिता/पति का नाम
..... से प्राप्त प्रार्थना पत्र दिनांक जो लाभार्थी श्रमिक श्री/श्रीमती.....के
सम्बन्ध में इस कार्यालय में दिनांक को प्राप्त हुआ है, के सम्बन्ध में इस कार्यालय स्तर से
परीक्षण किया गया।

जॉच कार्यवाही में प्रार्थना पत्र में उल्लिखित तथ्य/अभिकथन/अभिलेख परीक्षणोपरांत सही पाये गये
और फलस्वरूप योजनाके अंतर्गत रू0 बतौर अनुग्रह धनराशि
स्वरूप भुगतान श्री/श्रीमती/कुमारी.....पिता/पति का नाम के पक्ष
में किए जाने की स्वीकृति जिलाधिकारी.....द्वारा दिनांक को प्रदान कर दी गई है/निम्न
कारणों से अस्वीकृत कर दिया गया है।

उपरोक्त प्रार्थना पत्र में उल्लिखित कथन/विवरण जॉच में निम्न कारणों से सही नहीं पाए गए हैं।

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

फलस्वरूप प्रार्थना पत्र दिनांक.....को निरस्त कर दिया गया है।

(उपरोक्त में से जो प्रस्तर लागू न हो, उसे कृपया काट दें)

अधिकारी का हस्ताक्षर:-

पदनाम व मोहर :-

दिनांक:-

प्रतिलिपि सचिव, उत्तर प्रदेश भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड एवं श्रम आयुक्त,
उ0प्र0, जी0टी0 रोड, कानपुर को तत्काल ई-मेल/फैक्स/रजिस्टर्ड डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्र, जॉच रिपोर्ट,
चेक लिस्ट एवं स्वीकृत आदेश व सम्बन्धित अन्य अभिलेख के साथ आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करें।

पृष्ठ- 3

मातृत्व हितलाभ योजना की पंजिका

सागरी का नाम	पिता/पत्नी का नाम	पंजीयन/परिचय पत्र का नं०	प्रसव की तिथि	आवेदन की तिथि	जन्म आख्या प्राप्त होने की तिथि	नवजात शिशु लड़का है या लड़की	स्वीकृत घनराशि का विवरण	आदेश का दिनांक	मुत्तान की स्थिति में पत्र सं० व दिनांक	मुत्तान का नाथान चेक/ड्राफ्ट/ बैंक ट्रांसफर संख्या एवं दिनांक	आवेदक की दशा में वारण	अस्वीकृति की दशा में सूचित करने का दिनांक	अभ्युक्ति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५