



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## असाधारण भाग एक-ल

वर्ष ७, अंक २९]

शुक्रवार, सप्टेंबर ३, २०२१/ भाद्र १२, शके १९४३

[पृष्ठे ७६, किंमत : रुपये १६.००

असाधारण क्रमांक ३७

### प्राधिकृत प्रकाशन

(केंद्रीय) औद्योगिक विवाद अधिनियम व मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियम यांखालील  
(भाग एक, चार-अ, चार-ब आणि चार-क यांमध्ये प्रसिद्ध केलेल्या अधिसूचना, आदेश व निवाडे यांव्यतिरिक्त)  
अधिसूचना, आदेश व निवाडे.

### उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक,  
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२, दिनांक ३ सप्टेंबर २०२१.

### अधिसूचना

#### वेतन संहिता, २०१९.

क्रमांक. वे. सं. नि. २०२१/ प्र.क्र. २५/कामगार ९.—वेतन संहिता, २०१९ (२०१९ चा २९) याच्या कलम ६७ च्या पोटकलम (१) व (२) तसेच सर्वसाधारण वाकखंड अधिनियम, १८९७ (१८९७ चा १०) याच्या कलम २४ याद्वारे प्रदान केलेल्या अधिकारांचा आणि त्याबाबतीत त्यास समर्थ /करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून आणि महाराष्ट्र किमान वेतन नियम, १९६३ व महाराष्ट्र वेतन प्रदान नियम, १९६३ यांचे अधिक्रमण करून, महाराष्ट्र शासनाने करण्याचे प्रस्तावित केलेले नियमांचे पुढील प्रारूप, त्याद्वारे बाधित होण्याचा संभव असणाऱ्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीसाठी उक्त कलम ६७ च्या पोट-कलम (१) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे; आणि याद्वारे अशी नोटीस देण्यात येत आहे की, **महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रामध्ये** ही अधिसूचना प्रसिद्ध केल्याच्या तारखेपासून पंचेचाळीस दिवस समाप्त झाल्यानंतर उक्त मसुदा, महाराष्ट्र शासनाकडून विचारात घेण्यात येईल.

२. वर नमूद केलेला कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी, उक्त प्रारूपाच्या बाबतीत कोणत्याही व्यक्तीकडून कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, कामगार भवन, इ ब्लॉक, बांद्रा-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व) मुंबई- ४०००५१ यांना किंवा mahalabourcommr@gmail.com या ईमेलवर प्राप्त होतील असे कोणतेही आक्षेप किंवा सूचना, शासनाकडून विचारात घेण्यात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

श. मा. साठे,  
शासनाचे सहसचिव.

**प्रारूप नियम****प्रकरण-एक****प्रारंभिक**

१. **संक्षिप्त नाव.**- या नियमांस, महाराष्ट्र वेतन संहिता नियम, २०२१ असे म्हणावे.

२. **व्याख्या.**- (१) या नियमांमध्ये, विषय किंवा संदर्भ यांनुसार अन्यथा आवश्यक नसेल तर,-

(क) "प्राधिकारी" याचा अर्थ, कलम ४५ च्या पोट-कलम (१) अन्वये राज्य शासनाने नियुक्त केलेला प्राधिकारी, असा आहे;

(ख) "अपीलीय प्राधिकारी" याचा अर्थ, कलम ४९ च्या पोट-कलम (१) अन्वये राज्य शासनाने नियुक्त केलेला अपील प्राधिकारी, असा आहे;

(ग) "अपील" याचा अर्थ, कलम ४९ च्या पोट-कलम (१) अन्वये केलेले अपील, असा आहे;

(घ) "मंडळ" याचा अर्थ, कलम ४२ च्या पोट-कलम (४) अन्वये राज्य शासनाने घटित केलेले महाराष्ट्र राज्य सल्लागार मंडळ, असा आहे;

(ङ) "कटक" याचा अर्थ, कटक अधिनियम, २००६ (२००६ चा ४१) या अन्वये कटक क्षेत्र म्हणून अधिसूचित केलेले कोणतेही क्षेत्र, असा आहे;

(च) "अध्यक्ष" याचा अर्थ, मंडळाचा अध्यक्ष, असा आहे;

(छ) "संहिता" याचा अर्थ, वेतन संहिता, २०१९ (२०१९ चा २९), असा आहे;

(ज) "दिवस" याचा अर्थ, मध्यरात्रीपासून सुरू होणारा चोवीस तासांचा कालावधी, असा आहे;

(झ) "कुटुंब" याचा अर्थ, कर्मचाऱ्याचे पुढीलपैकी सर्व किंवा त्यापैकी कोणतेही नातेवाईक, असा आहे:-

(क) पत्नी किंवा पती;

(ख) कर्मचाऱ्यावर अवलंबून असलेले अज्ञान औरस किंवा दत्तक मूल;

(ग) जे मूल संपूर्णतः कर्मचाऱ्याच्या कमाईवर अवलंबून आहे, आणि जे,-

(एक) शिक्षण घेत आहे, ते एकवीस वर्षे वय पूर्ण होईपर्यंत; आणि

(दोन) अविवाहित मुलगी;

(घ) जे मूल कोणत्याही शारीरिक किंवा मानसिक विकलांगतेमुळे किंवा इजा झाल्यामुळे दिव्यांग आहे आणि संपूर्णतः कर्मचाऱ्याच्या कमाईवर अवलंबून आहे, ते मूल असे दिव्यांगत्व सतत असेपर्यंत;

(ङ) ज्यांचे सर्व स्रोतांद्वारे मिळणारे उत्पन्न, राज्य शासनाद्वारे वेळोवेळी विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा उत्पन्नापेक्षा अधिक नाही असे अवलंबित मातापिता (महिला कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत सासरे व सासू यांसह);

(ज) "नमुना" याचा अर्थ, या नियमांस जोडलेला नमुना, असा आहे;

(ट) "अति कुशल व्यवसाय" याचा अर्थ, ज्याकरिता, त्याच्या कामगिरीनुसार परिपूर्णतेच्या विशिष्ट पातळीची गरज असते आणि ज्यासाठी सखोल तांत्रिक व व्यावसायिक प्रशिक्षण किंवा दीर्घ कालावधीचा प्रात्यक्षिक व्यावसायिक अनुभव यामार्फत संपादन केलेली सक्षमता आवश्यक असते आणि असा व्यवसाय करताना, कर्मचाऱ्याने त्यामध्ये अंतर्भूत असलेली त्याची विवेकबुद्धी व निर्णयक्षमता यांची संपूर्ण जबाबदारी घेण्याची आवश्यकता देखील असते असा व्यवसाय, असा आहे;

(ठ) "निरीक्षक-तथा-सुविधाकार" याचा अर्थ, कलम ५१ च्या पोट-कलम (१) अन्वये अधिसूचनेद्वारे, राज्य शासनाने नियुक्त केलेली व्यक्ती, असा आहे;

(ड) "सदस्य" याचा अर्थ, मंडळाचा सदस्य, असा आहे आणि त्यामध्ये अध्यक्षाचा समावेश होतो;

(ढ) "महानगरपालिका" याचा अर्थ, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (१९४९ चा ५९) या अन्वये घटित केलेली किंवा घटित करण्यात आली असल्याचे मानण्यात आलेली महानगरपालिका, असा आहे आणि त्यामध्ये मुंबई महानगरपालिका अधिनियम (१८८८ चा ३) या अन्वये घटित केलेल्या मुंबई महानगरपालिकेचा समावेश होतो;

(ण) "नगर परिषद" याचा अर्थ, महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ (१९६५ चा ४१) या अन्वये घटित केलेली किंवा घटित करण्यात आली असल्याचे मानण्यात आलेली नगर परिषद, असा आहे;

(त) "नोंदणीकृत श्रमिक संघ" याचा अर्थ, श्रमिक संघ अधिनियम, १९२६ (१९२६ चा १६) या अन्वये नोंदणी केलेला श्रमिक संघ, असा आहे;

(ध) "अर्ध-कुशल व्यवसाय" याचा अर्थ, त्याच्या कामगिरीनुसार, जो एखाद्या कुशल कर्मचाऱ्याच्या देखरेखीखाली किंवा मार्गदर्शनाखाली वापर केला जाण्यास सक्षम असलेल्या नोकरीवरील अनुभवातून मिळविलेल्या कौशल्याचा वापर करणे ज्यासाठी आवश्यक असते असा व्यवसाय, असा आहे आणि यामध्ये कुशल व्यवसायावरील देखरेखीचा समावेश होतो;

(न) "कुशल व्यवसाय" याचा अर्थ, त्याच्या कामगिरीनुसार, ज्यात, नोकरीवरील अनुभवातून अथवा तांत्रिक किंवा व्यावसायिक संस्थेमधील प्रशिक्षणार्थी म्हणून प्रशिक्षणातून मिळविलेली कौशल्य व सक्षमता यांचा अंतर्भाव असतो आणि जे करताना उपक्रमशीलता व विवेकबुद्धी यांची गरज असते असा व्यवसाय, असा आहे;

(प) "राज्य शासन" याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे;

(फ) "अकुशल व्यवसाय" याचा अर्थ, त्याच्या कामगिरीनुसार, ज्याकरिता केवळ कार्यचालन अनुभवाचा वापर करण्याची आवश्यकता असते आणि ज्यात आणखी कौशल्याचा अंतर्भाव नसतो असा व्यवसाय, असा आहे;

(२) या नियमांमध्ये वापरलेले आणि व्याख्यान केलेले, परंतु संहितेमध्ये व्याख्या केलेले शब्द व संज्ञा यांना, संहितेमध्ये अनुक्रमे जे अर्थ नेमून दिलेले आहेत तेच अर्थ असतील.

**प्रकरण-दोन****किमान वेतन**

**३. वेतनाच्या किमान दराची गणना करण्याची रीत.-** (१) कलम ६ च्या पोट-कलम (५) च्या प्रयोजनार्थ, वेतनाचा किमान दर, पुढील निकष विचारात घेऊन त्याआधारे दैनंदिन तत्वावर निश्चित करण्यात येईल:-

(एक) कमावत्या कर्मचाऱ्याखेरीज ज्यात पती किंवा पत्नीचा व दोन मुलांचा समावेश होतो, म्हणजेच जे तीन प्रौढ व्यक्तींच्या उपभोग एकका इतके आहे असे प्रमाणित कामगार वर्ग कुटुंब.

(दोन) प्रत्येक उपभोग एककासाठी दर दिवशी दोन हजार सातशे कॅलरीज इतकी निव्वळ आंतग्रहण मात्रा;

(तीन) प्रत्येक प्रमाणित कामगार वर्ग कुटुंबासाठी दर वर्षी सहाशष्ट मीटर इतका कपडा;

(चार) अन्न व कापड यांवरील खर्चाच्या दहा टक्के इतका घर भाडे खर्च;

(पाच) किमान वेतनाच्या वीस टक्के इतक्या खर्चाच्या इंधन, वीज व संकीर्ण बाबी;

(सहा) किमान वेतनाच्या पंचवीस टक्के इतका मुलांचे शिक्षण, वैद्यकीय गरजा, मनोरंजन यांचा खर्च व आकस्मिक बाबींवरील खर्च.

(२) जेव्हा दैनिक वेतनाचा दर निश्चित केला जातो तेव्हा, अशा रकमेस, एका तासाचा वेतन दर निश्चित करण्यासाठी आठने भागण्यात येईल आणि एका महिन्याच्या वेतनाचा दर निश्चित करण्यासाठी तिला सव्वीसने गुणवत्यात येईल आणि अशा भागाकारामधील व गुणाकारामधील अर्धा किंवा त्यापेक्षा अधिक असलेला अपूर्णाक पुढच्या अंकामध्ये मिळवण्यात येईल आणि अर्ध्यापेक्षा कमी असलेला अपूर्णाक विचारात घेण्यात येणार नाही. पाच दिवसांच्या कार्यकारी आठवड्याच्या बाबतीत, अशाप्रकारे परिगणना केलेला किमान वेतनाचा तासाचा दर, दिवसाचे किमान वेतन काढण्यासाठी वापरण्यात येईल.

**४. वेतनाचा किमान दर निश्चित करण्याची मानके.-** (१) कलम ६ अन्वये वेतनाचा किमान दर निश्चित करताना, राज्य शासन, पुढील गोष्टी विचारात घेईल:-

(एक) भौगोलिक क्षेत्र. भौगोलिक क्षेत्र पुढील परिमंडळांमध्ये विभागले जाते:-

(क) परिमंडळ-एक- यात, 'अ' व 'ब' दर्जाच्या महानगरपालिकांच्या स्थानिक सीमांमध्ये मोडणाऱ्या क्षेत्रांचा आणि त्यांच्या सीमांपासून दहा किलो मीटरच्या क्षेत्रांचा, कटक क्षेत्रांचा समावेश असेल आणि यात, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६१ (१९६२ चा महा.३) अन्वये औद्योगिक क्षेत्र म्हणून अधिसूचित केलेल्या, बृहन्मुंबई, ठाणे, पालघर, रायगड, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद व नागपूर या जिल्ह्यांच्या सीमांमधील क्षेत्रांचा देखील समावेश होतो;

(ख) परिमंडळ-दोन- यात, 'क' व 'ड' दर्जाच्या महानगरपालिकांच्या आणि 'अ' व 'ब' दर्जाच्या नगरपरिषदांच्या स्थानिक सीमांमध्ये मोडणाऱ्या क्षेत्रांचा समावेश असेल आणि यात, परिमंडळ-एकमध्ये समावेश नसलेल्या, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६१ (१९६२ चा महा.३) अन्वये औद्योगिक क्षेत्र म्हणून अधिसूचित केलेल्या क्षेत्रांचा व सर्व प्रकारच्या औद्योगिक वसाहतींचा देखील समावेश होतो;

(ग) परिमंडळ-तीन-, परिमंडळ एक व परिमंडळ दोन यांमध्ये समाविष्ट नसलेल्या, राज्यातील उर्वरित सर्व क्षेत्रांचा समावेश असेल.

(दोन) रोजगार क्षेत्रातील अनुभव; आणि

(तीन) या सोबत जोडलेल्या अनुसूचीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अकुशल, अर्धकुशल, कुशल व अतिकुशल या प्रवर्गांखालील कामांसाठी आवश्यक असलेली कौशल्य पातळी.

**५. परिवर्ती महागाई भत्त्याची सुधारणा करण्याचा कालावधी.-** कामगार केंद्र, कामगार व रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार यांनी प्रसिद्ध केलेले सरासरी ग्राहक मूल्य निर्देशांक विचारात घेऊन, औद्योगिक कामगारांच्या किमान वेतनावरील कर्मचार्यांना देय असलेल्या परिवर्ती महागाई भत्त्याची सुधारणा करण्यासाठी प्रत्येक वर्षी १ एप्रिलपूर्वी एकदा व त्यानंतर दरवर्षी १ ऑक्टोबरपूर्वी, निर्वाह भत्त्याचा खर्च व सवलतीच्या दरातील अत्यावश्यक वस्तूंच्या बाबतीतील सवलतीचे रोख मूल्य यांची परिगणना करण्यात येईल.

**६. कामाचे तास.-** (१) कोणत्याही कर्मचार्यास एका आठवड्यामध्ये अठेचाळीस तासांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी एखाद्या आस्थापनेमध्ये काम करण्यास भाग पाडण्यात येणार नाही किंवा मुभा देण्यात येणार नाही.

(२) जर एखादा कर्मचारी, एखाद्या आस्थापनेमध्ये रोजंदारी तत्वावर काम करीत असेल तर, त्याच्या विश्रांतीच्या कालांतरासह अशा कर्मचार्याचा कामाचा कालावधी, प्रत्येक दिवशी साडेदहा तासांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी वाढविता येणार नाही.

(३) जर कर्मचारी, एखाद्या आस्थापनेमध्ये आठवड्यातील सहा दिवस काम करीत असेल तर, त्याच्या विश्रांतीच्या कालांतरासह अशा कर्मचार्याचा कामाचा कालावधी, प्रत्येक दिवशी साडेदहा तासांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी वाढविता येणार नाही आणि उक्त आठवड्यातील सातव्या दिवशी, कर्मचार्यास भर पगारी सुट्टी देण्यात येईल.

(४) जर कर्मचारी, कामाच्या तासांमधील लवचिकतेचा तरतुदीमुळे एखाद्या आठवड्यामध्ये सहा दिवसांपेक्षा कमी दिवस आस्थापनेमध्ये काम करीत असेल तर, त्याच्या विश्रांतीच्या कालांतरासह अशा कर्मचार्याचा कामाचा कालावधी, प्रत्येक दिवशी बारा तासांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी वाढविण्यात येणार नाही आणि उक्त आठवड्याच्या उर्वरित दिवशी, कर्मचार्यास भर पगारी सुट्टी देण्यात येईल अशा प्रकारे त्याची व्यवस्था करण्यात येईल:

परंतु, कामाच्या तासांमधील लवचिकतेस, वाटाघाटी करणाऱ्या संघटनेच्या किंवा वाटाघाटी करणाऱ्या परिषदेच्या संमतीने अथवा वाटाघाटी करणाऱ्या संघटनेच्या किंवा वाटाघाटी करणाऱ्या परिषदेच्या अभावी, कर्मचार्यांनी बहुमताने दिलेल्या संमतीने परवानगी देण्यात येईल.

(५) कोणत्याही कर्मचार्यास, पाच तास काम केल्यानंतर अर्धा तास विश्रांती दिल्याशिवाय सलगपणे पाच तासांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी काम करण्याची मुभा देता येणार नाही.

**७. विश्रांतीचा साप्ताहिक दिवस.-** (१) या नियमाच्या तरतुदीस अधीन राहून, एखाद्या कर्मचार्यास, प्रत्येक आठवड्यास, एक दिवसाची, किंवा यथास्थिती, एक दिवसापेक्षा अधिक दिवसांची विश्रांती (यात यापुढे ज्याचा उल्लेख, "विश्रांतीचे दिवस" असा केला आहे) घेण्याची मुभा देण्यात येईल, जो सहा दिवसांच्या आठवड्याच्या बाबतीत, साधारणपणे रविवार असेल आणि सहापेक्षा कमी दिवसांच्या आठवड्याच्या बाबतीत, साधारणपणे शनिवार व रविवार असेल. तथापि, नियोक्त्यास, कोणत्याही कर्मचार्यासाठी किंवा कर्मचार्यांच्या वर्गासाठी विश्रांतीचे दिवस म्हणून आठवड्याचे अन्य कोणतेही दिवस निश्चित करता येतील:

परंतु, सहा दिवसांच्या कामाच्या आठवड्यामधील, किंवा यथास्थिती, सहा दिवसांपेक्षा कमी दिवसांच्या कामाच्या आठवड्यामधील, आठवड्याचे उर्वरित दिवस, अशा कर्मचार्यांसाठी भर पगारी विश्रांतीचे दिवस असतील.

परंतु आणखी असे की, जर एखाद्या कर्मचार्याने, सहा दिवसांच्या आठवड्याच्या बाबतीत, सहा दिवसांपेक्षा कमी नसेल अशा सलग कालावधीसाठी, आणि यथास्थिती, सहापेक्षा कमी दिवसांच्या कामाच्या आठवड्याच्या बाबतीत, कामाच्या दिवसांच्या करारनिविष्ट केलेल्या संख्येच्या सलग कालावधीकरिता, त्याच नियोक्त्याच्या अंतर्गत काम केले असेल तर, तो, या पोट-नियमान्वये विश्रांतीच्या दिवसांसाठी हक्कदार असेल:

परंतु तसेच, कर्मचार्यास, विश्रांतीचे दिवस म्हणून निश्चित केलेल्या दिवसांची आणि विश्रांतीच्या दिवसांमधील त्यानंतरच्या कोणत्याही बदलाची माहिती, बदल अंमलात येण्यापूर्वी, नोकरीच्या ठिकाणामधील एखाद्या ठळक जागी तशा आशयाची नोटीस प्रदर्शित करून कळवण्यात येईल.

**स्पष्टीकरण.-** या पोट-नियमाच्या दुसऱ्या परंतुकामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या एखाद्या आठवड्यामधील सहापेक्षा कमी नसलेल्या दिवसांचा किंवा कामाच्या दिवसांच्या करारनिविष्ट संख्येचा सलग कालावधी मोजण्याच्या प्रयोजनार्थ, (क) ज्या दिवशी

कर्मचाऱ्याने कामासाठी उपस्थित राहणे आवश्यक असते परंतु अशा दिवशी, उपस्थितीसाठी त्याला केवळ भत्ता दिला जातो परंतु काम पुरविले जात नाही असा कोणताही दिवस, (ख) ज्या दिवशी कर्मचाऱ्यास, औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ (१९४७ चा १४) या अन्वये नुकसानभरपाईचे प्रदान केल्यावर, अपरिहार्य काम बंदी केलेली असते, असा कोणताही दिवस, आणि (ग) सहा दिवसांच्या कालावधीमध्ये, किंवा यथास्थिती, आठवड्याच्या कामाच्या दिवसांच्या करारनिविष्ट संख्येतील कालावधीमध्ये, विश्रांतीच्या दिवसांच्या लगतपूर्वी, नियोक्त्याने कर्मचाऱ्यास वेतनासह किंवा वेतनाशिवाय, मंजूर केलेली कोणतीही रजा किंवा सुट्टी हे, ज्या दिवशी कर्मचाऱ्याने काम केलेले आहे ते दिवस असल्याचे मानण्यात येतील.

(२) अशा कोणत्याही कर्मचाऱ्यास, जर विश्रांतीच्या दिवसाच्या लगतपूर्वी किंवा त्यानंतर, एखाद्या आठवड्यामधील कामाच्या दिवसांपैकी एका दिवशी संपूर्ण दिवसासाठी बदली विश्रांतीचा दिवस दिल्याशिवाय किंवा दिला जाणार असल्याशिवाय, त्यास, विश्रांतीच्या दिवशी काम करण्यास भाग पाडण्यात येणार नाही किंवा मुभा दिली जाणार नाही:

परंतु, कोणताही बदली दिवस दिला जाणार नसेल तेव्हा, त्याचा परिणाम, कर्मचारी, सुट्टीच्या दिवसाशिवाय संपूर्ण दिवसासाठी सलगपणे दहापेक्षा अधिक दिवसांसाठी काम करण्यात होईल.

(३) जेव्हा या नियमाच्या पूर्ववर्ती तरतुदीनुसार, कोणताही कर्मचारी, विश्रांतीच्या दिवशी काम करतो आणि त्यास विश्रांतीच्या दिवसापूर्वी किंवा त्यानंतर कामाच्या दिवसाच्या कोणत्याही दिवशी बदली विश्रांतीचा दिवस देण्यात आला असेल तेव्हा, कामाचे आठवड्याचे तास मोजण्याच्या प्रयोजनार्थ, असा विश्रांतीचा दिवस, ज्या आठवड्यामध्ये बदली विश्रांतीचा दिवस येतो त्या आठवड्यामध्ये समाविष्ट करण्यात येईल.

(४) कर्मचाऱ्यास, विश्रांतीच्या दिवसासाठी, लगतनंतरच्या दिवशी लागू असलेल्या दराने परिगणना केलेले वेतन मंजूर करण्यात येईल; आणि जेव्हा तो विश्रांतीच्या दिवशी काम करतो आणि त्याला बदली विश्रांतीचा दिवस देण्यात आलेला असेल तेव्हा, ज्या दिवशी त्याने काम केलेले असेल त्या विश्रांतीच्या दिवसासाठी त्याला अतिकालिक दराने वेतन आणि बदली विश्रांतीच्या दिवसासाठी, लगतनंतरच्या दिवशी लागू असलेल्या दराने, वेतन प्रदान करण्यात येईल:

परंतु, सहा दिवसांच्या आठवड्याच्या बाबतीत, जेव्हा,-

(एक) संहितेन्वये अधिसूचित केल्याप्रमाणे, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाचा किमान दर, वेतनाच्या किमान मासिक दरास, सव्वीसने भागून काढण्यात आलेला असेल तेव्हा; किंवा

(दोन) कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाच्या प्रत्यक्ष दैनिक दरास, वेतनाचा मासिक दर, सव्वीसने भागून काढण्यात आलेला असेल आणि असा वेतनाचा प्रत्यक्ष दैनिक दर, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाच्या अधिसूचित केलेल्या किमान दैनिक दरापेक्षा कमी नसेल तेव्हा,

विश्रांतीच्या दिवसासाठी कोणतेही वेतन देय असणार नाही; आणि

(तीन) कर्मचाऱ्याने विश्रांतीच्या दिवशी काम केले असेल आणि त्याला बदली विश्रांतीचा दिवस देण्यात आला असेल तेव्हा, त्याने ज्या दिवशी काम केलेले असेल त्या विश्रांतीच्या दिवसासाठीच केवळ, त्याला देय असलेल्या वेतनाइतकी रक्कम, अतिकालिक दराने, त्याला प्रदान करण्यात येईल;

आणि, जर वेतनाचा दैनिक दर, या परंतुकाच्या तरतुदीनुसार काढण्यात आलेला आहे किंवा कसे याबाबत कोणताही विवाद उद्भवला असेल तर, कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य किंवा भौगोलिक अधिकारिता असणारा कार्यालय प्रमुख, याबाबतीत त्यांच्याकडे केलेल्या अर्जावरून, संबंधित पक्षकारांना लेखी निवेदने करण्याची संधी देवून, त्यावर निर्णय करू शकेल:

परंतु आणखी असे की, तुकडा दर प्रणाली कामाच्या दर पद्धतीने विनियमित केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, त्याने ज्या दिवशी काम केलेले असेल त्या विश्रांतीच्या दिवसासाठी त्याला अतिकालिक दराने वेतन आणि बदली विश्रांतीच्या दिवसासाठी, लगतनंतरच्या दिवशी लागू असलेल्या दराने वेतन प्रदान करण्यात येईल.

**स्पष्टीकरण.**- या पोट-नियमांमधील, "लगतनंतरच्या दिवशी" याचा अर्थ, जो विश्रांतीच्या दिवसाच्या, किंवा यथास्थिती, बदली विश्रांतीच्या दिवसाच्या पूर्वीचा आहे असा, ज्या दिवशी कर्मचार्याने काम केलेले आहे तो शेवटचा दिवस, असा आहे; आणि जेव्हा बदली विश्रांतीचा दिवस, विश्रांतीच्या दिवसाच्या लगतनंतरच्या दिवशी येत असेल तेव्हा, लगतनंतरचा दिवस याचा अर्थ, जो विश्रांतीच्या दिवसाच्या पूर्वीचा आहे असा, ज्या दिवशी कर्मचार्याने काम केलेले आहे तो शेवटचा दिवस, असा आहे.

(५) या नियमाच्या तरतुदी, ज्यासाठी कर्मचारी अन्य कोणत्याही कायद्यान्वये किंवा कोणताही निवडा, करारनामा किंवा सेवेचा करार यांच्या अटीं अन्वये कर्मचारी ज्यासाठी हक्कदार असू शकेल अशा अधिक अनुकूल असलेल्या अटींना, कोणत्याही असल्यास, बाधक होण्यासाठी अंमलात येणार नाहीत, आणि अशा प्रकरणी, कर्मचारी, अधिक अनुकूल असलेल्या उपरोक्त अटींसाठीच केवळ हक्कदार असेल.

**स्पष्टीकरण.**- या नियमाच्या प्रयोजनार्थ, "आठवडा" याचा अर्थ, शनिवारी रात्री मध्यरात्रीपासून सुरू होणारा सात दिवसांचा कालावधी, असा असेल.

**८. रात्र पाळ्या.**- जेव्हा एखाद्या नोकरीतील कर्मचारी, मध्यरात्रीनंतर एखाद्या पाळीवर काम करीत असेल तेव्हा,-

(क) या प्रकरणी, नियम ७ च्या प्रयोजनार्थ, संपूर्ण दिवसासाठी विश्रांतीचा दिवस याचा अर्थ, जेव्हा त्याची पाळी संपते त्या वेळेपासून सुरू होणारा सलग चोवीस तासांचा कालावधी, असा असेल; आणि

(ख) अशा प्रकरणी, पुढील दिवस हा, जेव्हा अशी पाळी संपते त्या वेळेपासून सुरू होणारा चोवीस तासांचा कालावधी असल्याचे मानण्यात येईल, आणि ज्या कालावधीत असा कर्मचारी कामामध्ये गुंतलेला होता ते मध्यरात्रीनंतरचे तास, आधीच्या दिवसासाठी मोजण्यात येतील.

**९. कलम १३ च्या पोट-कलम (२) नुसार कर्मचार्यांच्या वर्गाचे कामाचे तास.**- कलम १३ च्या पोट-कलम (२) मध्ये नमूद केलेल्या कर्मचार्यांच्या बाबतीत, कोणत्याही दिवसामध्ये त्यांच्या कामाचा विस्तारीत कालावधी बारा तासांपेक्षा अधिक असू शकेल.

**१०. दीर्घ वेतन कालावधी.**- कलम १४ अन्वये वेतनाच्या किमान दराच्या प्रयोजनार्थ, दीर्घ वेतन कालावधी, एक महिन्याचा असेल.

**११. अंशकालिक कर्मचार्यांसाठी वेतनाची परिगणना.**- जो कर्मचारी, सामान्य कामाच्या दिवसासाठी नोकरीमध्ये नसेल, परंतु त्याने कामाच्या दिवसामध्ये चारपेक्षा कमी नसेल इतक्या तासांसाठी काम केले असेल, तर, असा कोणताही कर्मचारी, किमान वेतन दैनिक दरास, आठने (तास) भागून परिगणना केलेल्या रकमेपेक्षा पंधरा टक्के अधिक वेतनासाठी पात्र असेल.

## प्रकरण-तीन

### वेतन प्रदान

**१२.कलम १८ च्या पोट-कलम (४) खालील वसुली.-** जेव्हा कलम १८ च्या पोट-कलम (२) अन्वये प्राधिकृत केलेल्या एकूण वजावटी, कर्मचाऱ्याच्या वेतनाच्या पन्नास टक्क्यांपेक्षा अधिक असतील तेव्हा, अधिकची रक्कम, पुढे ओढण्यात येईल आणि अनुवर्ती वेतन कालावधीच्या, किंवा यथास्थिती, वेतन कालावधीच्या वेतनातून, ती अशा हप्त्यांमध्ये वसूल करण्यात येईल की जेणेकरून, कोणत्याही महिन्यातील वसुली, त्या महिन्यातील कर्मचाऱ्याच्या वेतनाच्या पन्नास टक्क्यांपेक्षा अधिक असणार नाही.

**१३.कलम १९ च्या पोट-कलम (१) खालील प्राधिकारी.-** कलम १९ च्या पोट-कलम (१) अन्वये दंड लादण्यासाठी मान्यता देण्याकरिता कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य हे प्राधिकारी असतील.

**१४.कलम १९ च्या पोट-कलम (२) अन्वये नोटीस प्रदर्शित करण्याची रीत.-** कलम १९ च्या पोट-कलम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेली नोटीस, नोकरी करीत असलेल्या कामाच्या ठिकाणी/आवारात मराठी किंवा हिंदी किंवा इंग्रजीमध्ये ठळक स्वरूपात प्रदर्शित करण्यात येईल, नोटीसीचा मजकूर सहजपणे वाचणे शक्य होईल. नोटीसीची एक प्रत, अधिकारिता असणाऱ्या निरीक्षक-तथा-सुविधाकारास प्रत्यक्षपणे किंवा इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात किंवा नोंदणीकृत डाकेने पाठवण्यात येईल.

**१५.कलम १९ च्या पोट-कलम (३) खालील कार्यपद्धती.-** नियोक्ता, दंड लादण्यासाठी मान्यता मिळण्याकरिता सूचनेमध्ये सविस्तर तपशील विनिर्दिष्ट करून, इलेक्ट्रॉनिक किंवा लेखी स्वरूपातील सूचना कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य यांना देतील. कामगार आयुक्त, मान्यता देण्यापूर्वी किंवा नाकारण्यापूर्वी, संबंधित कर्मचाऱ्यास व नियोक्त्यास बाजू मांडण्याची संधी देतील आणि अशी सूचना मिळाल्याच्या तारखेपासून तीस दिवसांच्या आत प्रकरण निकालात काढतील, त्यात निष्फळ ठरल्यास, अशी मान्यता दिली असल्याचे समजण्यात येईल.

**१६. वजावटीची पूर्वसूचना.-** (१) जेव्हा नियोक्ता, कलम २० च्या पोट-कलम (२) च्या परंतुकानुसार कोणतीही वजावट करतो तेव्हा, अशा वजावटीच्या तारखेपासून दहा दिवसांच्या आत, अशा वजावटीची सूचना, त्यात अशा वजावटीची कारणे स्पष्ट करून, अधिकारिता असणाऱ्या निरीक्षक- तथा-सुविधाकारास इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात किंवा नोंदणीकृत डाकेने देईल.

(२) निरीक्षक-तथा-सुविधाकार, पोट-नियम (१) खालील सूचना मिळाल्यानंतर, अशा सूचनेची तपासणी करील आणि त्यात दिलेले स्पष्टीकरण, संहितेच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या कोणत्याही तरतुदींचे उल्लंघन करीत आहे असे त्यास आढळून आले असेल तर, तो, अशी सूचना मिळाल्याच्या तारखेपासून तीस दिवसांच्या आत, नियोक्त्याविरुद्ध संहितेअन्वये यथोचित कारवाई सुरू करील.

**१७. कलम २१ च्या पोट-कलम (२) खालील वजावटीची कार्यपद्धती.-** कलम २१ च्या पोट-कलम (१) अन्वये नुकसानीसाठी किंवा हानीसाठी कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून वजावट करण्याची इच्छा असणारा कोणताही नियोक्ता,-

(एक) अभिरक्षेत ठेवण्यासाठी कर्मचाऱ्याकडे स्पष्टपणे सोपविलेल्या मालाच्या नुकसानीचे किंवा हानीचे मूल्य किंवा ज्याकरिता त्याने हिशोब देणे आवश्यक आहे त्या रकमेचे नुकसान आणि असे नुकसान किंवा हानी, प्रत्यक्षपणे कर्मचाऱ्याच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा कसूरीमुळे घडून आली आहे हे लेखी स्वरूपात कर्मचाऱ्याला स्पष्ट करील; आणि

(दोन) कर्मचाऱ्यास कोणतेही स्पष्टीकरण सादर करण्याची संधी देईल आणि त्यानंतर, जर नुकसान किंवा हानी, केलेली असेल तर, त्याची वजावट करील, आणि अशा वजावटीच्या तारखेपासून पंधरा दिवसांच्या आत, कर्मचाऱ्यास कळविण्यात येईल.

**१८. कलम २३ अन्वये अग्रिम रकमेची वसुली करण्यासंबंधीच्या शर्ती.-**

(एक) कलम २३ च्या खंड (ख) अन्वये रोजगार सुरू झाल्यानंतर कर्मचाऱ्यास दिलेल्या अग्रिम रकमांची, किंवा यथास्थिती,

(दोन) कलम २३ च्या खंड (ग) अन्वये आधीच अर्जित न केलेल्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनाच्या अग्रिमाची,



वसुली, नियोक्त्याने निर्धारित केलेल्या हप्त्यांमध्ये, संबंधित कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून नियोक्त्याकडून वसूल करण्यात येईल, जेणेकरून, वेतन कालावधीमधील कोणताही हप्ता किंवा सर्व हप्ते, त्या वेतन कालावधीत, नियम १२ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कमाल मर्यादेच्या अधीन राहून, कर्मचाऱ्याच्या वेतनाच्या पन्नास टक्क्यांपेक्षा अधिक असणार नाहीत आणि अशा वसुलीचा तपशील, त्यासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीमध्ये नोंदवण्यात येईल.

**प्रकरण- चार****राज्य सल्लागार मंडळ**

**१९. मंडळाची बैठक.-** अध्यक्ष, नियम २० च्या तरतुदीस अधीन राहून, त्याला योग्य वाटेल अशा कोणत्याही वेळी, मंडळाची बैठक बोलावू शकेल:

परंतु, सदस्यांच्या निम्यापेक्षा कमी नसतील अशा सदस्यांनी लेखी मागणी केल्यावर, अध्यक्ष, अशी मागणी मिळाल्याच्या तारखेपासून तीस दिवसांच्या आत, बैठक बोलावील.

**२०. बैठकीची नोटीस.-** अध्यक्ष, प्रत्येक बैठकीची तारीख, वेळ व ठिकाण निश्चित करील आणि बैठकीत करावयाच्या कामकाजाच्या यादीसह उपरोक्त तपशिलाचा अंतर्भाव असणारी लेखी स्वरूपातील नोटीस, अशा बैठकीसाठी निश्चित केलेल्या तारखेपूर्वी, किमान पंधरा दिवस आधी, नोंदणीकृत डाकेने किंवा इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने प्रत्येक सदस्यास पाठवण्यात येईल:

परंतु, आकस्मिक बैठकीच्या बाबतीत, प्रत्येक सदस्यास, केवळ सात दिवसांची नोटीस देण्यात यावी.

**२१. अध्यक्षांची कार्ये.-** अध्यक्ष,-

(एक) मंडळाच्या बैठकीचे अध्यक्षस्थान भूषवतील;

परंतु, कोणत्याही अध्यक्षांच्या अनुपस्थित, सदस्यांनी, त्यांच्यामधून बहुमताने निवडलेला सदस्य, बैठकीच्या अध्यक्षस्थानी असेल;

(दोन) मंडळाच्या प्रत्येक बैठकीची कार्यसूची ठरवील;

(तीन) जेव्हा मंडळाच्या बैठकीमध्ये, कोणताही विषय मतदानाने ठरवावयाचा असेल तर, त्याबाबतीत, मतदान घेईल आणि बैठकीतील गुप्त मतदानाची मोजणी करील किंवा मोजणी करण्याची व्यवस्था करील.

**२२. गणपूर्ती.-** किमान एक-तृतीयांश सदस्य आणि नियोक्ते व कर्मचारी या दोघांचा प्रत्येकी किमान एक प्रतिनिधी सदस्य उपस्थित असल्याशिवाय, कोणत्याही बैठकीत कोणतेही कामकाज करण्यात येणार नाही:

परंतु, जर कोणत्याही बैठकीत एक-तृतीयांशपेक्षा कमी सदस्य उपस्थित असतील तर, अध्यक्ष, जी मूळ बैठकीच्या तारखेपासून सात दिवसांपेक्षा नंतरची नसेल अशा तारखेपर्यंत बैठक तहकूब करू शकेल आणि त्यानंतर, उपस्थित सदस्यांची संख्या विचारात न घेता, अशा तहकूब केलेल्या बैठकीत कामकाज करणे कायदेशीर असेल:

परंतु आणखी असे की, तहकूब केलेल्या अशा बैठकीची तारीख, वेळ व ठिकाण, सर्व सदस्यांना, इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने किंवा नोंदणीकृत डाकेने कळविण्यात येईल.

**२३. मंडळाचे कामकाज पार पाडणे.-** मंडळाचे सर्व कामकाज, मंडळाच्या बैठकीत विचारात घेण्यात येईल, आणि उपस्थित असणाऱ्या व मतदान करणाऱ्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात येईल आणि समसमान मते पडल्यास अशा प्रसंगी, अध्यक्षास, निर्णायक मत असेल:

परंतु, अध्यक्षास, जर त्याला योग्य वाटले तर, असा निदेश देता येईल की, कोणतीही बाब, आवश्यक कागदपत्रे, प्रसृत करून आणि सदस्यांची लेखी मते मिळवून त्याद्वारे ठरवण्यात येईल:

परंतु आणखी असे की, पूर्ववर्ती परंतुकाअन्वये कोणत्याही बाबीवरील निर्णय, सदस्यांच्या दोन-तृतीयांशपेक्षा कमी नसेल इतक्या बहुमताने पाठिंबा असल्याशिवाय घेण्यात येणार नाही.

**२४. मतदानाची पद्धती.-** मंडळांमधील मतदान, सर्वसाधारणपणे हात वर करून करण्यात येईल, परंतु जर कोणत्याही सदस्याने मतपत्रिकेद्वारे मतदान घेण्याची विचारणा केली तर किंवा जर अध्यक्षाने तसे ठरविले तर, गुप्त मतदान पत्रिकेद्वारे मतदान घेण्यात येईल आणि अध्यक्ष ठरवील अशा रीतीने घेण्यात येईल.

**२५. बैठकीची कार्यवाही.-** (१) इतर गोष्टींबरोबरच बैठकीत उपस्थित असलेल्या सदस्यांची नावे दर्शविणारी मंडळाच्या प्रत्येक बैठकीची कार्यवाही, बैठकीनंतर शक्य तितक्या लवकर आणि कोणत्याही बाबतीत, पुढील बैठकीपूर्वी सात दिवसांपेक्षा कमी नसेल अशा कालावधीत प्रत्येक सदस्यास व राज्य शासनास पाठवण्यात येईल.

(२) मंडळाच्या प्रत्येक बैठकीची कार्यवाही, आवश्यक वाटेल त्याप्रमाणे, एकतर कोणत्याही फेरबदलांशिवाय किंवा असल्यास, अशा फेरबदलांसह, पुढील बैठकीत कायम करण्यात येईल.

**२६. साक्षीदारांना समन्स पाठवणे व दस्तावेज सादर करणे.-** (१) अध्यक्षास, त्याचे कर्तव्य पार पाडण्याच्या ओघात, आवश्यक असल्यास, कोणत्याही व्यक्तीला साक्षीदार म्हणून उपस्थित राहण्यासाठी समन्स पाठवता येईल आणि कोणत्याही व्यक्तीस, कोणताही दस्तावेज सादर करण्यास फर्मावता येईल.

(२) ज्या व्यक्तीस समन्स पाठवलेले आहे आणि जी मंडळासमोर साक्षीदार म्हणून उपस्थित राहते अशी प्रत्येक व्यक्ती, तिने केलेल्या खर्चासाठी, एखाद्या दिवाणी न्यायलयासमोर उपस्थित राहणाऱ्या साक्षीदारांना भत्ता प्रदान करण्यासाठी त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या दरानुसार, भत्ता मिळण्यासाठी हक्कदार असेल.

**२७. मंडळाच्या सदस्यांचा पदावधी.-** (१) मंडळाचे अध्यक्ष, किंवा यथास्थिती, सदस्य यांचा पदावधी, साधारणपणे, कलम ४२ अन्वये त्याच्या नियुक्तीच्या, किंवा यथास्थिती, नामनिर्देशनाच्या तारखेपासून प्रारंभ होणाऱ्या दोन वर्षांसाठी असेल:

परंतु, असा अध्यक्ष किंवा सदस्य, दोन वर्षांचा उक्त कालावधी समाप्त झाला असला तरी, त्याच्या उत्तराधिकार्याची नियुक्ती, किंवा यथास्थिती, नामनिर्देशन केले जाईपर्यंत, नियमितपणे पद धारण करील.

(२) नैमित्तिक रिक्त पद भरण्यासाठी नामनिर्देशित केलेला मंडळाचा स्वतंत्र सदस्य, ज्या सदस्याच्या जागी त्याला नामनिर्देशित केलेले असेल त्या सदस्याच्या पदावधीच्या उर्वरित कालावधीसाठी पद धारण करील.

(३) मंडळाचे शासकीय सदस्य, त्यांच्या जागी अशा अन्य शासकीय सदस्यांची नियुक्ती करण्यात येईपर्यंत, पद धारण करतील.

(४) पोट-नियम (१), (२) व (३) यांमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, मंडळाचे सदस्य, राज्य शासनाची मर्जी असेपर्यंतच्या कालावधीसाठी पद धारण करतील.

**२८. प्रवास भत्ता.-** मंडळाचा किंवा समितीचा अध्यक्ष व प्रत्येक अशासकीय सदस्य, त्याची कर्तव्य करण्याच्या संबंधात त्याने केलेल्या कोणत्याही प्रवासासाठी, राज्य शासनाच्या गट-अ अधिकाऱ्यांना लागू असलेल्या दराने व शर्तीस अधीन राहून, प्रवास व निवास भत्ता आहरित करण्यास हक्कदार असेल.

**२९. मंडळाच्या सदस्यांची पुनःनामनिर्देशन करण्याची पात्रता.-** एखादा मावळता अशासकीय सदस्य, एकूण तीन पदावधींपेक्षा अधिक नसेल अशा पदावधीसाठी मंडळाच्या सदस्यत्वाकरिता पुनः नामनिर्देशित करण्यास पात्र असेल.

**३०. मंडळाच्या सदस्यांचा राजीनामा.-** (१) शासकीय सदस्यांव्यतिरिक्त मंडळाचा सदस्य, अध्यक्षास लेखी नोटीस देऊन त्याच्या सदस्यत्वाचा राजीनामा देऊ शकेल.

(२) त्याची स्वीकृती कळविल्याच्या तारखेपासून किंवा राजीनाम्याच्या तारखेपासून तीस दिवस समाप्त झाल्यावर, यापैकी जे आधी घडेल तेव्हापासून राजीनामा अंमलात येईल.

(३) जेव्हा मंडळाच्या सदस्यत्वामध्ये, एखादे पद रिक्त होईल किंवा रिक्त होण्याचा संभव असेल तेव्हा, राज्य शासन, संहितेच्या तरतुदीनुसार रिक्त पद भरण्यासाठी उपायोजना करेल.

**३१. सदस्यत्वाची समाप्ती.-** जर मंडळाचा एखादा सदस्य अध्यक्षास पूर्वसूचना न देता, सलग तीन बैठकींना अनुपस्थित राहिल्यास त्याचे सदस्यत्व संपुष्टात येईल व अशा समाप्तीचा अहवाल, राज्य शासनास सादर करण्यात येईल. तसेच, ज्या सदस्याचे सदस्यत्व संपुष्टात आले आहे त्या व्यक्तीस देखील कळविण्यात येईल.

**३२. अपात्रता.-** (१) एखादी व्यक्ती,-

(एक) जर तिला एखाद्या सक्षम न्यायालयाने, ती विकल मनाची असल्याचे घोषित केले असेल तर; किंवा

(दोन) जर ती अविमुक्त नादार असेल तर; किंवा

(तीन) जर संहितेच्या प्रारंभापूर्वी किंवा त्यानंतर, तिला नैतिक अधःपतनाचा अंतर्भाव असणाऱ्या अपराधासाठी दोषीसिद्ध ठरविण्यात आलेले असेल तर,

ती, मंडळाचा सदस्य म्हणून नामनिर्देशित करण्यासाठी किंवा होण्यासाठी अपात्र ठरवण्यात येईल.

(२) पोट-नियम (१) खालील अपात्रता घडून आलेली आहे किंवा कसे या संबंधात कोणताही प्रश्न उद्भवला तर, त्यावरील राज्य शासनाचा निर्णय अंतिम असेल.

**३३. अधिकारी व कर्मचारी.-** (१) मंडळाच्या कामकाजासाठी, आवश्यक वाटतील असे अधिकारी व कर्मचारी राज्यशासन मंडळास पुरवेल.

(२) राज्य शासनास, सहायक कामगार आयुक्तांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या, कामगार विभागाच्या अधिकाऱ्याची मंडळाचा सचिव म्हणून नियुक्ती करता येईल. राज्य शासनास, सहायक कामगार आयुक्तांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या, कामगार विभागाच्या अधिकाऱ्याची समित्यांचा सचिव म्हणून देखील नियुक्ती करता येईल.

## प्रकरण-पाच

### देणी, हक्क मागण्या, इत्यादींचे प्रदान

**३४. कलम ४४ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड(क) खालील प्रदान.-** (१) (क) प्रत्येक कर्मचारी, त्याच्या खात्यात जमा असणारी रक्कम, देय झाली असेल त्यापूर्वी किंवा जेव्हा रक्कम देय झाली असेल तेव्हा, ती प्रदान करण्यात येण्यापूर्वी, त्याचा मृत्यू झाल्यास, त्याच्या खात्यात जमा असलेली रक्कम मिळण्याचा हक्क प्रदान करणाऱ्या व्यक्तीला नामनिर्देशित करणारे **नमुना-एकमधील घोषणापत्र** करील.

(ख) जर नामनिर्देशन करण्याच्या वेळी कर्मचार्यास कुटुंब असेल तर, पतीच्या किंवा पत्नीच्या नावाने अथवा पतीला किंवा पत्नीला अधिमन्यता देऊन त्यानंतर त्याच्या कुटुंबातील एक किंवा अधिक सदस्यांच्या नावे नामनिर्देशन करण्यात येईल:

परंतु, कुटुंब असणाऱ्या कर्मचार्याने, त्याच्या कुटुंबातील सदस्यांव्यतिरिक्त एखाद्या व्यक्तीच्या नावाने केलेले नामनिर्देशन अवैध ठरेल.

परंतु आणखी असे की, कर्मचार्याचा विवाह झाल्यावर, कर्मचार्याकडून त्याच्या पत्नी/पतीच्या नावाचा समावेश करून नव्याने नामनिर्देशन करून नामनिर्देशित व्यक्तीची प्रदेय रक्कम किंवा हिस्सा निश्चित करेल व असे नामनिर्देशन केल्यानंतर कर्मचार्याने विवाहापूर्वी केलेले नामनिर्देशन रद्द समजण्यात येईल.

(ग) जेव्हा एखाद्या अज्ञान व्यक्तीचे नामनिर्देशन संपूर्णतः किंवा अंशतः केले जाते, तेव्हा कर्मचार्यास, त्याच्या कुटुंबातील सज्ञान व्यक्तीस नामनिर्देशित व्यक्तीस पालक म्हणून नियुक्त करता येईल अथवा जेव्हा कुटुंबामध्ये कोणतीही सज्ञान व्यक्ती नसेल तेव्हा, त्यास, त्याच्या स्वेच्छा अधिकारात, अन्य कोणत्याही व्यक्तीस अज्ञान नामनिर्देशित व्यक्तीची पालक म्हणून नियुक्ती करता येईल.

(घ) जर कर्मचार्याने, एकापेक्षा अधिक व्यक्तींना नामनिर्देशित केले असेल तर, तो, त्याच्या खात्यात जी रक्कम जमा असेल त्या रकमेची संपूर्ण विल्हेवाट करता यावी म्हणून, त्याच्या स्वेच्छा अधिकारात, त्याच्या प्रत्येक नामनिर्देशित व्यक्तीला प्रदेय असलेली रक्कम किंवा हिस्सा नामनिर्देशनामध्ये, विनिर्दिष्ट करेल.

(२) जेव्हा संहितेअन्वये एखाद्या कर्मचार्यास देय असलेली कोणतीही रक्कम, त्याचा मृत्यू झाल्यानंतर किंवा त्याचा ठावठिकाणा लागत नसेल अशा कारणावरून देय होते तेव्हा, आणि रक्कम प्रदेय झाली असेल त्या तारखेपासून तीन महिने समाप्त होईपर्यंत कर्मचार्याच्या नामनिर्देशित व्यक्तींना रक्कम प्रदान करता येऊ शकत नसेल तेव्हा, नियोक्त्याद्वारे, अशी रक्कम अधिकारिता असणाऱ्या सहायक कामगार आयुक्ताकडे जमा करण्यात येईल, तो, अशी रक्कम, त्याच्याकडे ती अशाप्रकारे ज्या तारखेस जमा केली होती त्या तारखेपासून दोन महिन्यांच्या आत, कर्मचार्याने नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तींची ओळख पटवल्यानंतर, त्यांना संवितरित करेल.

**३५. कलम ४४ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड(ख) खालील संवितरित न केलेल्या देय रकमा जमा करणे.-** (१) जेव्हा संहितेअन्वये एखाद्या कर्मचार्यास प्रदेय असलेली कोणतीही रक्कम, एकतर अशा कर्मचार्याकडून कोणालाही नामनिर्देशित करण्यात आलेले नसेल या कारणावरून किंवा अन्य कोणत्याही कारणासाठी, संवितरित न करता राहिलेली असेल तेव्हा, अशी रक्कम, देय झाली असेल त्या तारखेपासून सहा महिने समाप्त होईपर्यंत कर्मचार्याच्या कोणत्याही नामनिर्देशित व्यक्तीस प्रदान केली जाऊ शकत नाही, अशा सर्व रकमा, नियोक्त्याकडून, सहा महिन्यांच्या उक्त कालावधीच्या अखेरच्या दिवसानंतर पंधरा दिवस समाप्त होण्यापूर्वी आदेशामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे भौगोलिक अधिकारिता असणाऱ्या सहायक कामगार आयुक्ताकडे जमा करण्यात येतील.

(२) पोट-नियम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेली रक्कम, नियोक्त्याकडून, बँक हस्तांतरणामार्फत किंवा अधिकारिता असणाऱ्या सहायक कामगार आयुक्ताच्या नावे काढलेल्या भारतातील कोणत्याही राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बँकेकडून मिळविलेल्या रेखांकित धनाकर्षामार्फत आदेशामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिकारिता असणाऱ्या सहायक कामगार आयुक्ताकडे जमा करण्यात येईल.

**३६. कलम ४४ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (ख) खालील संवितरित न केलेल्या देय रकमांसंबंधी कार्यवाही करण्याची रीत.-**

(१) अधिकारिता असणाऱ्या सहायक कामगार आयुक्ताकडे जमा केलेली नियम ३५ च्या पोट-नियम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेली रक्कम (या नियमांमध्ये, यात यापुढे जिचा उल्लेख, “रक्कम” असा केला आहे), त्याच्याकडे राहिल आणि ती केंद्राच्या किंवा राज्य शासनाच्या रोख्यांमध्ये गुंतवण्यात येईल अथवा एखाद्या राष्ट्रीयकृत बँकेमध्ये नियत ठेव म्हणून जमा करण्यात येईल.

(२) राज्य शासनाने नियुक्त केलेला प्राधिकारी, शक्य होईल तितक्या लवकर, त्यास पर्याप्त वाटेल असा, रकमेशी संबंधित असणारा तपशील अंतर्भूत असणारी नोटीस, किमान पंधरा दिवसांच्या आत, माहितीसाठी सूचना फलकावर प्रदर्शित करील आणि अशी नोटीस, शासकीय संकेतस्थळावर किंवा राज्य शासनाच्या राजपत्रामध्ये देखील प्रसिद्ध करील तसेच संवितरित न केलेले वेतन ज्या क्षेत्रामध्ये अर्जित केले होते त्या क्षेत्रामध्ये सर्वसाधारणपणे समजल्या जाणाऱ्या स्थानिक भाषेतील कोणत्याही दोन स्थानिक वृत्तपत्रांमध्ये प्रसिद्ध करेल.

(३) पोट-नियम (४) च्या तरतुदीस अधीन राहून, अधिकारिता असणारा सहायक कामगार आयुक्त, नामनिर्देशित व्यक्तीला, किंवा यथास्थिती, जिने अशा रकमेची हक्कमागणी केलेली आहे त्या व्यक्तीला, बाजू मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अधिकारिता असणारा सहायक कामगार आयुक्त, जिच्या नावे रक्कम प्रदान करण्याचा निर्णय करील त्या व्यक्तीला रक्कम देईल.

(४) संवितरित न केलेली रक्कम, नोटीस प्रसिद्ध केल्यानंतर सात वर्षांच्या कालावधीसाठी हक्कमागणी न करता राहिलेली असेल तर, अशी रक्कम, कामगारांच्या कल्याणास चालना देण्यासाठी महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळाकडे हस्तांतरित करण्यात येईल. पोट-नियम (३) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, अशी रक्कम जमा केल्याच्या तारखेपासून सात वर्षांमध्ये कोणतीही हक्कमागणी उद्भवली असेल तर, अधिकारिता असणारा सहायक कामगार आयुक्त, संवितरित न केलेली रक्कम, हक्कमागणी करणाऱ्या व्यक्तीस संवितरित करण्याचा निर्णय घेईल व मंडळास तसा निदेश देईल.

**प्रकरण - सहा**

**नमुने, नोंदवह्या व वेतन चिड्डी**

**३७. हक्क मागणीचा अर्ज.-** (१) संहितेच्या कलम ४५ अन्वये हक्क मागणी करण्याचा अर्ज, **नमुना - दोन** मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दस्तऐवजांसह प्रत्यक्षपणे किंवा इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने, उक्त नमुन्यात दाखल करता येईल.

(२) कलम ४५ च्या पोट-कलम (४) खालील अर्ज प्राप्त झाल्यावर, प्राधिकारी, नोटीसीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेस, सर्व संबंधित दस्तऐवजांसह व कोणत्याही असल्यास, साक्षीदारांसह, त्याच्यासमोर उपस्थित राहण्यासाठी **नमुना-तीन**मधील नोटीस, इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने किंवा नोंदणीकृत डाकेने नियोक्त्यावर बजावील आणि अशाप्रकारे विनिर्दिष्ट केलेली तारीख अर्जदाराला कळवेल.

(३) जर नियोक्ता किंवा त्याचा प्रतिनिधी, विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेस उपस्थित राहण्यास कसूर करेल तर, प्राधिकाऱ्यास, एकतर्फी सुनावणी घेता येईल आणि अर्जावर निर्णय करता येईल.

(४) जर नियोक्ता किंवा त्याचा प्रतिनिधी कोणतेही संयुक्तिक कारण आगाऊ स्वरूपात न दर्शविता, विनिर्दिष्ट तारखेस उपस्थित राहण्यास कसूर करेल तर, प्राधिकाऱ्यास, अर्ज रद्द करता येईल.

**३८. अपील.-** (१) कलम ४५ च्या पोट-कलम (२) अन्वये प्राधिकाऱ्याने संमत केलेल्या आदेशामुळे व्यथित झालेल्या कोणत्याही व्यक्तीस, **नमुना-चार**मध्ये अपीलकाराने नमूद केलेल्या दस्तऐवजांसह इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने किंवा नोंदणीकृत डाकेने, अधिकारिता असणाऱ्या अपील प्राधिकाऱ्याकडे, कलम ४९ च्या पोट-कलम (१) अन्वये उक्त नमुन्यामध्ये अपील दाखल करता येईल:

परंतु, जर हक्कमागणी केलेली रक्कम, नियोक्त्याने अपील दाखल करण्याच्या वेळी अपील प्राधिकाऱ्याकडे जमा केलेली नसेल तर, नियोक्त्याद्वारे केलेले कोणतेही अपील, दाखल करून घेण्यात येणार नाही.

(२) जेव्हा कलम ४९ च्या पोट-कलम (१) खालील अपील दाखल करून घेतले जाते तेव्हा, अपील प्राधिकारी, नोटीसीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेस, त्याच्यासमोर उपस्थित राहण्यासाठी **नमुना-पाच**मधील नोटीस, इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने किंवा नोंदणीकृत डाकेने प्रतिवादीस बजावील आणि अशाप्रकारे विनिर्दिष्ट केलेली तारीख अपीलकाराला कळवेल.

(३) अपील प्राधिकारी, अपीलकाराची व प्रतिवादीची सुनावणी घेतल्यानंतर, आदेशाद्वारे अपीलावर निर्णय करेल.

**३९. नोंदवह्या.-** (१) ज्याला संहिता लागू आहे त्या आस्थापनेचा प्रत्येक नियोक्ता, या नियमांस जोडलेल्या प्रपत्रांमध्ये, इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने किंवा प्रत्यक्ष स्वरूपात पुढील नोंदवह्या ठेवील:-

(एक) **नमुना-सहामधील** कर्मचारी नोंदवही,

(दोन) **नमुना-सात**मधील उपस्थिती, वेतन, अतिकालिक दंड आणि नुकसानीसाठी व हानीसाठी केलेल्या वजावटी यांची नोंदवही.

(२) कलम १९ च्या पोट-कलम (८) मध्ये निर्दिष्ट केलेले सर्व दंड आणि त्याची सर्व वसुली, या नियमांस जोडलेल्या **नमुना-सात**मध्ये नियोक्त्याने ठेवावयाच्या नोंदवहीमध्ये, इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने किंवा प्रत्यक्ष स्वरूपात, नोंदविण्यात येईल, आणि उक्त पोट-कलम (८) मध्ये निर्दिष्ट केलेला प्राधिकारी, कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य हे असतील.

(३) कलम २१ च्या पोट-कलम (३) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या सर्व वजावटी व सर्व वसुलीच्या रकमा, या नियमांस जोडलेल्या **नमुना-सात**मध्ये नियोक्त्याने ठेवावयाच्या नोंदवहीमध्ये, इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने किंवा प्रत्यक्ष स्वरूपात, नोंदविण्यात येतील.

(४) या नियमांन्वये जतन करून ठेवण्याची आवश्यकता असलेल्या नोंदवह्या, त्यात केलेल्या शेवटच्या नोंदीच्या तारखेनंतर पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी जतन करण्यात येतील.

**४०. वेतन चिठ्ठी.-** प्रत्येक नियोक्ता, वेतनाचे प्रदान केल्यावर किंवा त्यापूर्वी, कर्मचाऱ्यांना, नमुना-आठमधील वेतन चिठ्ठ्या, इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात किंवा अन्य प्रकारे देईल.

**४१. कलम ५३ च्या पोट-कलम (१) अन्वये चौकशी करण्याची रीत.-** (१) जेव्हा कलम ५३ च्या पोट-कलम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अपराधांच्या बाबतीत, एकतर, राज्य शासनाने अशा प्रयोजनासाठी प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याने किंवा व्यथित झालेल्या कर्मचाऱ्याने किंवा श्रमिक संघ अधिनियम, १९२६ (१९२६ चा १६) या अन्वये नोंदणीकृत केलेल्या नोंदणीकृत श्रमिक संघाने किंवा निरीक्षक-तथा-सुविधाकाराने, उक्त कलम ५३ च्या पोट-कलम (१) अन्वये नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यासमोर (यात यापुढे ज्याचा निर्देश, "अधिकारी" असा केला आहे), तक्रार दाखल केली असेल तेव्हा, असा अधिकारी, तक्रारदाराकडून त्याच्यासमोर सादर करण्यात येतील असे पुरावे विचारात घेतल्यानंतर, अपराध घडून आलेला आहे असे त्याचे मत झाले असेल तर, अपराधाच्या उपस्थितीची तारीख निश्चित करणारे समन्स, तक्रारीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या पत्त्यावर त्याला काढतील.

(२) पोट-नियम (१) अन्वये ज्याला समन्स काढण्यात आलेले आहे असा अपराधी, अधिकाऱ्यासमोर उपस्थित किंवा हजर झाला तर, अधिकारी, त्याने केलेले असल्याचे अधिकथित अपराध, अपराध्यास स्पष्ट करून सांगेल आणि जर अपराध्याने दोष कबूल केला असेल तर, अधिकारी, संहितेच्या तरतुदीनुसार त्याच्यावर शास्ती लादील आणि जेव्हा अपराध्याने दोष कबूल केला नसेल तेव्हा, अधिकारी, तक्रारदाराने सादर केलेल्या साक्षीदारांची शपथेवर साक्ष घेईल आणि अशाप्रकारे सादर केलेल्या साक्षीदारांची उलटतपासणी करण्याची संधी देईल. अधिकारी, शपथेवर व उलट तपासणीमधील साक्षीदारांचे कथन, लेखी स्वरूपात नोंदवील आणि कागदोपत्री पुरावे अभिलेखावर घेईल.

(३) अधिकारी, तक्रारदाराची साक्ष पूर्ण झाल्यानंतर, आरोपी व्यक्तीस बचाव करण्याची संधी देईल आणि आरोपीने सादर केलेल्या साक्षीदारांची आणि शपथेवर त्यांचे जबाब नोंदवल्यानंतर, तक्रारदाराकडून त्यांची उलट तपासणी करण्यात येईल आणि बचावातील कागदोपत्री पुरावे, अधिकाऱ्याकडून अभिलेखावर घेण्यात येतील.

(४) अधिकारी, पक्षकारांची सुनावणी केल्यानंतर आणि तोंडी व कागदोपत्री असे दोन्ही साक्षीपुरावे विचारात घेतल्यानंतर, संहितेच्या तरतुदीनुसार, तक्रारीचा निर्णय करील.

**४२. कलम ५६ च्या पोट-कलम (१) अन्वये अपराधांची प्रशमन करण्याची रीत.-** (१) कलम ५६ च्या पोट-कलम (१) अन्वये अपराधांचे प्रशमन करण्यास इच्छुक असलेली आरोपी व्यक्ती, उक्त पोट-कलम (१) अन्वये अधिसूचित केलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्याकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात किंवा प्रत्यक्षपणे नमुना-नऊमध्ये अर्ज करू शकेल.

(२) पोट-नियम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेला राजपत्रित अधिकारी, असा अर्ज प्राप्त झाल्यावर, संहितेअन्वये अपराध प्रशमन करण्यायोग्य आहे किंवा नाही यासंबंधी स्वतःची खात्री करील आणि जर अपराध प्रशमन करण्यायोग्य असेल आणि आरोपी व्यक्ती प्रशमन करण्यास सहमत असेल तर, अशा अधिकाऱ्याने काढलेल्या प्रशमन आदेशाच्या दिवसापासून तीस दिवसांच्या आत, आरोपीने प्रदान करावयाच्या, संहितेअन्वये अशा अपराधासाठी तरतूद केलेल्या कमाल दंडाच्या पन्नास टक्के रकमेस अपराधाची तडजोड करेल.

(३) जेव्हा खटला दाखल केल्यानंतर, पोट-नियम (२) अन्वये अपराधाचे प्रशमन करण्यात आलेले असेल तेव्हा, अधिकारी, त्याने दिलेल्या अशा आदेशाची प्रत, कलम ५६ च्या पोट-कलम (६) अन्वये करण्याची गरज असलेल्या कारवाईसाठी कलम ५३ च्या पोट-कलम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्याच्या माहितीसाठी पाठवील.



### प्रकरण- सात

#### संकीर्ण

**४३. वेतन प्रदान.-**जेव्हा कर्मचारी, एखाद्या आस्थापनेमध्ये कंत्राटदारामार्फत काम करीत असतील तेव्हा, कंपनी किंवा भागीदारी संस्था किंवा संघ अथवा जी आस्थापनेचा मालक आहे अशी अन्य कोणतीही व्यक्ती, संहितेच्या तरतुदीनुसार कर्मचार्यांच्या वेतनाच्या बाबतीत, त्याने किंवा तिने देय असलेल्या वेतनाची रक्कम, कंत्राटदारास प्रदान करेल.

**स्पष्टीकरण.-** या नियमाच्या प्रयोजनार्थ, "भागीदारी संस्था" या संज्ञेस, भारतीय भागीदारी अधिनियम, १९३२ (१९३२ चा ९) यामध्ये जो अर्थ नेमून दिलेला असेल तोच अर्थ असेल.

**४४. किमान बोनस प्रदान करण्याची जबाबदारी.-** जेव्हा एखाद्या आस्थापनेमध्ये कर्मचारी, कंत्राटदारामार्फत नोकरीवर असतील आणि कंत्राटदार, कलम २६ अन्वये त्यांना किमान बोनस प्रदान करण्यास कसूर करील तेव्हा, कंपनी किंवा भागीदारी संस्था किंवा संघ अथवा कलम ४३ च्या परंतुकामध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे अन्य व्यक्ती, कर्मचार्यांनी किंवा कोणत्याही नोंदणीकृत श्रमिक संघाने किंवा कर्मचारी ज्यांचे सदस्य आहेत अशा संघाने दिलेली अशा कसुरीची लेखी माहिती मिळाल्यावर आणि अशा कसुरीची खात्री केल्यावर, कर्मचार्यांना अशा किमान बोनसचे प्रदान करेल.

## नमुना- एक

(नियम ३४ पहा)

## नामनिर्देशन नमुना

प्रति,

(येथे संपूर्ण पत्त्यासह, आस्थापनेचे नाव किंवा वर्णन द्या)

१.मी,श्री/श्रीमती.....(संपूर्ण नाव), जिचा तपशील..... खालील विवरणपत्रामध्ये देण्यात आलेले आहे ती व्यक्ती, याद्वारे, माझा मृत्यू झाल्यानंतर असलेली रक्कम किंवा माझ्या खात्यात जमा असणारी रक्कम देय झाली असेल त्यापूर्वी किंवा जेव्हा रक्कम देय झाली असेल तेव्हा, ती प्रदान करण्यात येण्यापूर्वी, माझा मृत्यू झाल्यास, माझ्या खात्यात जमा असलेली रक्कम मिळण्यासाठी खाली नमूद केलेल्या व्यक्तीस (व्यक्तींना) नामनिर्देशित करीत आहे आणि कायदेशीर देणीची उक्त रक्कम, नामनिर्देशित व्यक्तीच्या (निर्देशित व्यक्तींच्या) नावासमोर (नावांसमोर) नमूद केलेल्या प्रमाणात प्रदान करण्यात येईल असा निदेश देत आहे.

२. मी, याद्वारे असे प्रमाणित करतो/करते की, नामनिर्देशित केलेली व्यक्ती (व्यक्ती), वेतन संहिता नियम, २०२१ याच्या नियम २ च्या खंड (एक) च्या अर्थानुसार, माझ्या कुटुंबातील सदस्य (सदस्य) आहे/ आहेत.

३. मी याद्वारे असे घोषित करतो/करते की, उक्त नियमाच्या नियम २ च्या अर्थानुसार, मला कोणतेही कुटुंब नाही.

४.(एक) माझे वडील/ आई/ मातापिता माझ्यावर अवलंबून नाही/नाहीत.

(दोन) माझ्या पतीचे वडील/ आई/ मातापिता माझ्यावर अवलंबून नाही/नाहीत.

५. महाराष्ट्र वेतन संहिता नियम, २०२१ याच्या नियम २ (१) (२) च्या संदर्भात, प्रधिकाऱ्याकडे दिलेल्या दिनांक.....च्या नोटीशीद्वारे मी, माझ्या कुटुंबातून माझ्या पतीला वगळलेले आहे.

६. यात केलेले नामनिर्देशन, माझ्या पूर्वीच्या नामनिर्देशनास अविधिग्राह्य करते.

## नामनिर्देशित व्यक्ती (व्यक्ती)

| नामनिर्देशित व्यक्तीचे (व्यक्तींचे) संपूर्ण पत्त्यासह पूर्ण नाव<br>(१) | कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते<br>(२) | नामनिर्देशित व्यक्तीचे (व्यक्तींचे) वय<br>(३) | ज्या प्रमाणात रक्कम विभागण्यात येईल ते प्रमाण<br>(४) |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| १                                                                      |                                 |                                               |                                                      |
| २                                                                      |                                 |                                               |                                                      |

### विवरणपत्र

- १) नियोक्त्याचे नाव:
- २) लिंग:
- ३) धर्म:
- ४) अविवाहित/ विवाहित/विधवा/ विधुर आहे किंवा कसे:
- ५) जिथे नोकरी करीत असेल तो विभाग/शाखा/ कक्ष:
- ६) नोंदणी क्रमांकासह किंवा अनुक्रमांकासह, कोणताही असल्यास, धारण केलेले पद:
- ७) नियुक्तीची तारीख:
- ८) कायमचा पत्ता:  
गाव:.....,जिल्हा:.....  
उपविभाग:.....,पोस्ट:.....  
तालुका:.....,राज्य:.....  
ठिकाण:.....  
दिनांक:.....

कर्मचार्याची सही/ अंगठा.

## नमुना- दोन

[नियम ३७ (१) पहा]

(कलम ४५ अन्वये हक्क मागणीसाठी अर्ज)

वेतन संहिता, २०१९ (२०१९ चा २९) याच्या कलम ४५ च्या पोट-कलम (१) अन्वये नियुक्त केलेल्या प्राधिकाऱ्यासमोर

..... करिता जिल्हा.....

अर्ज क्रमांक: २०..... चा.....

अ. ब. क. आणि ..... (क्रमांक नमूद करा) इतर अर्जदार.....

(संबंधित कर्मचारी किंवा नोंदणीकृत श्रमिक संघ किंवा निरीक्षक-तथा-सुविधाकार यांच्यामार्फत)

पत्ता:.....

## आणि

य.क्ष.ज्ञ.....

पत्ता:.....

अर्जदार पुढीलप्रमाणे नमूद करित आहे की:

(१) ज्याचे/ज्यांची नाव/नावे सोबत जोडलेल्या अनुसूचीमध्ये दर्शविलेली आहे/आहेत तो अर्जदार/ ते अर्जदार,..... (आस्थापनेमध्ये)..... म्हणून (प्रवर्ग)..... पासून..... पर्यंत नोकरीवर होता/ होते/नोकरी करित आहे/आहेत. श्री/श्रीमती..... हे/ही, वेतन संहिता, २०१९ मध्ये ज्याचा समावेश आहे/आहेत अशा..... (कामाचे स्वरूप) मध्ये काम करित आहे.

(२) प्रतिवादी हा/ प्रतिवादी हे, वेतन संहिता, २०१९ याच्या कलम २(१) च्या अर्थानुसार नियोक्ता (नियोक्ते) आहे/आहेत.

(३) (क) अर्जदारास (अर्जदारांना), संहितेअन्वये नोकरीच्या (नोकरीच्या) त्यांच्या प्रवर्गासाठी (प्रवर्गासाठी) निश्चित केलेल्या वेतनाच्या किमान दरापेक्षा दर दिवशी रुपये ..... ने कमी दराने, ..... पासून..... पर्यंत वेतन प्रदान केलेले आहे/ करण्यात आलेले आहे.

(ख) अर्जदारास (अर्जदारांना)..... पासून..... पर्यंत आठवड्यांच्या उर्वरित दिवसांसाठी दर दिवशी रुपये..... इतके वेतन प्रदान केलेले नाही/ करण्यात आलेले नाही.

(ग) अर्जदारास (अर्जदारांना)..... पासून..... पर्यंतच्या कालावधीसाठी अतिकालिक दराने (दरांनी) वेतन प्रदान केले नाही/ करण्यात आले नाही.

(घ) अर्जदाराकडून (अर्जदारांकडून)..... पासून..... पर्यंतच्या कालावधीसाठी रुपये ..... इतकी रक्कम बेकायदेशीरपणे वजावट करण्यात आली आहे.

(ड) अर्जदारास (अर्जदारांना)..... पासून..... पर्यंतच्या कालावधीसाठी वेतन प्रदान केले नाही/ करण्यात आले नाही.

(च) अर्जदारास (अर्जदारांना)..... या लेखांकन वर्षाचा बोनस प्रदान केलेला नाही/ करण्यात आलेला नाही.

(४) अर्जदाराने (अर्जदारांनी), प्रत्येक रकमेवर, त्याने/त्यांनी मागणी केलेल्या दिलाशाचे मूल्य खालीलप्रमाणे अंदाजित केलेले आहे:-

(क) रुपये:.....

(ख) रुपये:.....

(ग) रुपये:.....

एकूण रुपये:.....

(५) म्हणून, अर्जदार (अर्जदार) अशी विनंती करतो/ करतात की, पुढील दिलासा मिळण्यासाठी, वेतन संहिता, २०१९ च्या कलम ४५(२) अन्वये निदेश देण्यात यावेत:-

(क) संहितेअन्वये देय असलेले वेतन आणि प्रत्यक्षात प्रदान केलेले वेतन यामधील फरकाची रक्कम प्रदान करणे.

(ख) उर्वरित दिवसांच्या पारिश्रमिकाचे प्रदान करणे.

(ग) अतिकालीन दराने वेतन प्रदान करणे.

(घ) रुपये.....इतकी नुकसानभरपाईची रक्कम.

(६) अर्जदार (अर्जदार), याद्वारे प्रतिज्ञापूरवक असे घोषित करतो/करतात की, या अर्जामध्ये नमूद केलेली वस्तुस्थिती माझ्या/आमच्या संपूर्ण ज्ञान, विश्वास व माहितीप्रमाणे खरी आहेत.

दिनांक:.....

नोकरीवर असलेल्या व्यक्तीची (व्यक्तीची) किंवा  
रीतसर प्राधिकृत केलेल्या नोंदणीकृत श्रमिक  
संघाच्या पदाधिकाऱ्याची किंवा निरीक्षक-तथा-  
सुविधाकाराची सही किंवा अंगठा.

**टीप:** अर्जदार (अर्जदार), आवश्यक असेल तर, तपशील अंतर्भूत असणारी जोडपत्रे, या अर्जासोबत जोडू शकेल/ शकतील.

## नमुना- तीन

[नियम ३७(२) पहा]

## नोटीस

जेव्हा कलम ४५ च्या पोट-कलम (४) अन्वये अर्ज दाखल करून घेतला असेल तेव्हा प्राधिकाऱ्यासमोर उपस्थित राहण्यासाठी प्रतिवादींना द्यावयाच्या समन्सचा नमुना.

प्रति,.....

(अर्जाचे शीर्षक)

(नाव, वर्णन व राहण्याचे ठिकाण)

ज्याअर्थी, श्री/श्रीमती..... यांनी, वेतन संहिता, २०१९ याअन्वये माझ्याकडे उपरोक्त अर्ज केलेला असून याद्वारे, माझ्यासमोर, व्यक्तीशः किंवा रीतसर प्राधिकृत केलेल्या अभिकर्त्यामार्फत, किंवा अर्जाच्या संबंधातील सर्व महत्त्वाच्या प्रश्नांची उत्तरे देण्यास जी सक्षम आहे अशा व्यक्तीमार्फत अथवा अशा सर्व प्रश्नांची उत्तरे देण्यास सक्षम असलेली कोणतीही व्यक्ती जिच्यासोबत असेल त्या व्यक्तीमार्फत हक्कमागणीची उत्तरे देण्यासाठी दिनांक.....रोजी.....वाजता.....येथे उपस्थित राहण्यासाठी तुम्हाला समन्स देण्यात येत आहे, आणि उपस्थित राहण्यासाठी निश्चित केलेला दिवस अर्जाचा अंतिम निर्णय करण्यासाठी नियत केलेला आहे.

तुमच्या बचावाच्या पुष्ट्यर्थ, ज्यांच्यावर अवलंबून राहण्याचा तुमचा इरादा आहे असे सर्व साक्षीदार आणि असे सर्व दस्तऐवज त्या दिवशी तुम्ही सादर केले पाहिजे. त्या दिवशी उपस्थित राहण्यास तुम्ही कसूर केल्यास, नमूद केलेल्या अर्जाची, तुमच्या अनुपस्थितीत, सुनावणी घेण्यात येईल व त्यावर निर्णय करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी. आणि जर तुमची तशी इच्छा असेल तर, सुनावणीच्या तारखेपूर्वी तीन दिवस आधी, तुम्हाला, दस्तऐवजांची सूची सोबत जोडलेल्या लेखी निवेदनामध्ये निर्दिष्ट केलेल्या दस्तऐवजांसह अर्जासंबंधीचे लेखी निवेदन दाखल करता येईल आणि त्याच्या प्रती, अर्जदारांना देखील पुरवता येतील व त्याची पोचपावती घेता येईल आणि ती लेखी निवेदनासोबत दाखल करता येईल.

अर्जामध्ये नमूद केलेल्या दिवशी, तुम्ही उपस्थित राहण्यास कसूर केल्यास, तुमच्या अनुपस्थितीत अर्जाची सुनावणी करण्यात येईल व निर्णय करण्यात येईल.

आज दिनांक.....२०..... रोजी, माझ्या सही शिक्क्यानीशी दिले.

शिक्का.

**नमुना- चार**

[नियम ३८(१) पहा]

**[वेतन संहिता, २०१९ अन्वये नियुक्त केलेल्या अपील प्राधिकाऱ्यासमोर, त्याच्या कलम ४९ च्या  
पोट-कलम (१) अन्वये अपील]**

अ.ब.क.....

पत्ता:.....अर्जदार

**विरुद्ध**

य.क्ष.ज्ञ.....

पत्ता:.....प्रतिवादी

(१) अपिलाचा तपशील:-

(क) ज्या आदेशाविरुद्ध अपील केले आहे त्या आदेशाचा तपशील:

(ख) क्रमांक व दिनांक:

(ग) विवादित आदेश ज्याने संमत केला आहे तो प्राधिकारी:

(घ) निवाड्याची रक्कम:

(ङ) निवाडा दिलेली नुकसान भरपाई, असल्यास:

(२) प्रकरणाची तथ्ये:

(येथे, तथ्यांचे संक्षिप्त निवेदन क्रमवार द्या, प्रत्येक परिच्छेदामध्ये, शक्य असेल तेथवर, स्वतंत्र मुद्दा किंवा तथ्य अंतर्भूत करा)

(३) अपिलाची कारणे:

(४) सदर प्रकरण, यापूर्वी अन्य कोणत्याही न्यायालयाकडे किंवा कोणत्याही अपील प्राधिकरणाकडे दाखल केलेले नाही किंवा प्रलंबित नाही:

अपीलकार आणखी असे घोषित करतो की, ज्या प्रकरणाच्या बाबतीत, हे अपील दाखल करण्यात आलेले आहे त्या प्रकरणाशी संबंधित असणारे कोणतेही अपील, रिट याचिका किंवा दावा, कोणत्याही न्यायालयासमोर किंवा अन्य कोणत्याही प्राधिकरणासमोर किंवा अपील प्राधिकरणासमोर यापूर्वी दाखल केलेले नाही अथवा असे कोणतेही अपील, रिट याचिका किंवा दावा, यापैकी कोणाही समोर प्रलंबित नाही.

(५) मागितलेला दिलासा:

वर नमूद केलेली तथ्ये विचारात घेता, अपीलकार, पुढील दिलासा (दिलासे) मिळण्याची विनंती करीत आहे:-

[मागितलेला दिलासा (दिलासे) खाली विनिर्दिष्ट केला /केले आहे/आहेत]

(६) जोडपत्रांची यादी:

१.

२.

३.

४.

दिनांक:

ठिकाण:

अर्जदाराची सही किंवा अंगठा

कार्यालयीन वापरासाठी:.....

दाखल केल्याची तारीख किंवा

टपालाने मिळाल्याची तारीख:

नोंदणी क्रमांक:

प्राधिकृत स्वाक्षरीकर्ता

.....



**नमुना- पाच**

[नियम ३८(२) पहा]

**अपील प्राधिकाऱ्यासमोर उपस्थित राहण्यासाठी नोटीस**

द्वारा,

वेतन संहिता, २०१९ खालील प्राधिकारी

प्रति,

नाव व पत्ते:-

**१ नियोक्ता:**

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

**२. अर्जदार:**

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

ज्याअर्थी, श्री.....या तुमच्या अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्याने /कामगाराने/तुमच्या अंतर्गत असलेल्या श्री.....या कामगाराने/ तुमच्या अंतर्गत असलेल्या .....कामगाराच्या कायदेशीर प्रतिनिधीने प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीने, महाराष्ट्र वेतन संहिता नियम, २०२१ याच्या नियम ३८ अन्वये अर्ज दाखल केला असून (उक्त अर्जाची प्रत सोबत जोडलेली आहे), त्यात असे अभिकथित केले आहे की,.....

त्याअर्थी, आता, अपिलाशी संबंधित असणाऱ्या सर्व महत्त्वाच्या प्रश्नांवर उत्तरे देण्याच्या प्रयोजनार्थ/अभिकथनांच्या पुष्ट्यर्थ उत्तरे देण्यासाठी एकतर व्यक्तिशः किंवा याबाबतीत रीतसर प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीमार्फत दिनांक.....२०.....रोजी .....वाजता.....येथे (ठिकाणी) माझ्यासमोर उपस्थित राहण्यासाठी याद्वारे तुम्हाला पाचारण करण्यात येत आहे.

तुम्ही उपस्थित राहण्यासाठी निश्चित केलेला दिवस, अर्ज अंतिम स्वरूपात निकालात काढण्यासाठी नियत केलेला असल्याने, तुमच्या अभिकथनाच्या/ बचावाच्या पुष्ट्यर्थ, तुमचा ज्याच्यावर अवलंबून राहण्याचा इरादा आहे त्या पुराव्यांसह तुमचे दस्तावेज त्या दिवशी सादर करण्यासाठी तुम्ही उपस्थित राहिले पाहिजे.

अर्जात नमूद केलेल्या दिवशी तुम्ही उपस्थित राहण्यात कसूर केली तर, तुमच्या अनुपस्थितीत अर्ज, खारीज करण्यात येईल/त्यावर एकतर्फी सुनावणी घेण्यात येईल व निर्णय करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

.....

आज दिनांक.....२०..... रोजी, माझ्या सही शिक्क्यानीशी दिली.

**शिक्का.**

## नमुना-सहा

[नियम ३९(१) (एक) पहा]

## कर्मचारी नोंदवही

आस्थापनेचे नाव:.....

नियोक्त्याचे नाव:.....

मालकाचे/भोगवटदाराचे नाव:.....

नियोक्त्याचा PAN/TAN:.....

कामगाराचा ओळखपत्र क्रमांक (LIN):.....

| अ. क्र. | कर्मचारी संकेतांक | नाव | आडनाव | लिंग | वडिलांचे/ पतीचे नाव | जन्म तारीख | राष्ट्रीयत्व | शैक्षणिक स्तर/ तंत्रज्ञान | रुजू झाल्याची तारीख |
|---------|-------------------|-----|-------|------|---------------------|------------|--------------|---------------------------|---------------------|
| (१)     | (२)               | (३) | (४)   | (५)  | (६)                 | (७)        | (८)          | (९)                       | (१०)                |

| पदनाम | वर्गवारी (एचएस/ एस/ एसएस/ यूएस)* | नोकरीचा प्रकार | भ्रमणध्वनी क्रमांक | UAN  | PAN  | ESIC IP No. | आधार | बँक खाते क्रमांक | बँकेचे नाव |
|-------|----------------------------------|----------------|--------------------|------|------|-------------|------|------------------|------------|
| (११)  | (१२)                             | (१३)           | (१४)               | (१५) | (१६) | (१७)        | (१८) | (१९)             | (२०)       |

| शाखा (आयएफ एससी) | सध्याचा पत्ता | कायमचा पत्ता | सेवा पुस्तक क्रमांक | सोडल्याची तारीख | सोडण्याचे कारण | ओळख चिन्ह | छायाचित्र | नमुना स्वाक्षरी अंगठ्याचा ठसा | शेरा |
|------------------|---------------|--------------|---------------------|-----------------|----------------|-----------|-----------|-------------------------------|------|
| (२१)             | (२२)          | (२३)         | (२४)                | (२५)            | (२६)           | (२७)      | (२८)      | (२९)                          | (३०) |

\*(अतिकुशल/ कुशल/ अर्धकुशल/अकुशल)

नमुना-सात

[नियम ३९(१) (दोन) पहा]

वेतन संहिता, २०१९ अन्वये भत्ते, वेतन, अतिकालिक दंड आणि नुकसानीची  
किंवा हानीची वजावट यांची नोंदवही

आस्थापनेचे नाव:.....

नियोक्त्याचे नाव:.....

मालकाचे/भोगवटदाराचे नाव:.....

नियोक्त्याचा PAN/TAN:.....

कामगाराचा ओळखपत्र क्रमांक (LIN):.....

| अ.<br>क्र. | कर्मचार्याचे नाव | लिंग | पदनाम/<br>विभाग | वेतन प्रदान<br>करण्याचा<br>कालावधी<br>(मासिक/पंधरा दिवस/<br>साप्ताहिक/<br>दैनिक/<br>उक्त्या स्वरूपात) | वेतन कालावधी<br>पासून...<br>पर्यंत | कालावधीमध्ये केलेल्या<br>एकूण कामांच्या<br>दिवसांची संख्या |
|------------|------------------|------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| (१)        | (२)              | (३)  | (४)             | (५)                                                                                                   | (६)                                | (७)                                                        |

| एकूण<br>अतिकाल<br>(काम केलेले<br>तास/उक्त्या<br>कामगारांच्या<br>बाबतीत<br>उत्पादन) | वेतन दर<br>मूळ वेतन | महागाई भत्ता | भत्ते | अतिकालिक<br>कमाई | ज्याकरिता<br>दंड<br>लादलेला<br>आहे त्या<br>कृतीचे<br>किंवा<br>आकृतीचे<br>स्वरूप<br>तारखेसह | लादलेल्या<br>दंडाची<br>रक्कम |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| (८)                                                                                | (९)                 | (१०)         | (११)  | (१२)             | (१३)                                                                                       | (१४)                         |

| कर्मचाऱ्याच्या<br>निष्काळजीपणामुळे<br>किंवा कसुरीमुळे<br>नियोक्त्यास झालेले<br>नुकसान किंवा हानी | वेतनातून<br>वजावट<br>केलेली<br>रक्कम | प्रदान केलेली<br>वेतनाची एकूण<br>रक्कम | वेतनाची तारीख | उपस्थित<br>दिनांक | सही  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|---------------|-------------------|------|
| (१५)                                                                                             | (१६)                                 | (१७)                                   | (१८)          | (१९)              | (२०) |

**नमुना-आठ**

(नियम ४० पहा)

**वेतन चिठ्ठी**

निर्गमित केल्याची तारीख:.....

आस्थापनेचे नाव:.....

पत्ता:.....,

कालावधी:.....

(१) कर्मचाऱ्याचे नाव:

(२) वडिलांचे/पतीचे नाव:

(३) पदनाम:

(४) UAN:

(५) बँकेचे नाव व खाते क्रमांक:

(६) वेतन कालावधी:

(७) प्रदेय असलेल्या वेतनाचा दर:

(क) मूळ वेतन: (ख) महागाई भत्ता: (ग) इतर भत्ते:

(८) एकूण उपस्थिती/ केलेल्या कामाचे युनिट:

(९) अतिकालिक वेतन:

(१०) प्रदेय असलेले एकूण वेतन:

(११) एकूण वजावटी:

(क) भविष्य निर्वाह निधी: (ख) इ एस आय: (ग) इतर:

(१२) प्रदान केलेले निवळ वेतन:

नियोक्त्याची/वेतन प्रभारी व्यक्तीची सही.

## नमुना- नऊ

(नियम ४२ पहा)

## अपराधाचे प्रशमन करण्यासाठी कलम ५६ च्या पोट-कलम (४) खालील अर्ज

(१) अर्जदाराचे नाव :.....

(२) वडिलांचे/पतीचे नाव :.....

(३) अर्जदाराचा पत्ता: .....

(४) अपराधाचा तपशील:.....

.....

.....

.....

.....

(५) ज्या अन्वये अपराध घडलेला आहे ते संहितेचे कलम: .....

(६)संहितेअन्वये अपराधासाठी तरतूद केलेला कमाल दंड: .....

(७)अर्जदाराविरुद्धचा खटला प्रलंबित आहे किंवा नाही: .....

(८) हा अपराध पहिला अपराध आहे किंवा कसे, किंवा या अपराधापूर्वी अर्जदाराने अन्य कोणताही अपराध केलेला आहे किंवा कसे.असेल तर, पूर्वअपराधाचा संपूर्ण तपशील : .....

.....

.....

.....

**अनुसूची - इ: वेतन वेतन संहिता नियमाखालील कामगारांचे प्रवर्ग**

|         | अनुसूची- इ<br>[नियम ४(३) पहा]                   |
|---------|-------------------------------------------------|
| अ. क्र. | अतिकुशल                                         |
| १       | वास्तुविशारदकाचे काम                            |
| २       | सहायक व्यवस्थापक                                |
| ३       | बेकर अँड कॉन्फिक्शनर                            |
| ४       | बाष्पक (बॉयलर) परिचर                            |
| ५       | रसायनतज्ञ/औषधविक्रेता                           |
| ६       | सीएनसी कार्यचालक                                |
| ७       | कॉम्प्युटर हार्डवेअर अँड नेटवर्क मॅटेनन्सचे काम |
| ८       | आरेखक (यांत्रिक/स्थापत्य/वास्तुविशारद)          |
| ९       | चालक (पोकलॅंड व जेसीबी)                         |
| १०      | अभियंता/ सहायक अभियंता                          |
| ११      | पुष्पसंवर्धन/निसर्गदृश्य विकासक                 |
| १२      | कार्यदेशक                                       |
| १३      | प्रमुख लेखापाल                                  |
| १४      | प्रमुख यांत्रिक                                 |
| १५      | औष्मिक उपचारक                                   |
| १६      | निरीक्षक, गुणवत्ता नियंत्रण विभाग               |
| १७      | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ                             |
| १८      | विधी अधिकारी                                    |
| १९      | यंत्र अवजार यांत्रिक                            |
| २०      | यंत्र कारागीर                                   |
| २१      | यांत्रिक/कार्यशाळा प्रमुख                       |
| २२      | भौतिकोपचारतज्ञ                                  |
| २३      | यंत्रमाग चालक                                   |
| २४      | अर्हतापात्र व अनुभवी संधाता                     |

|    |                                   |
|----|-----------------------------------|
| २५ | मार्ग निरीक्षक                    |
| २६ | स्वच्छता निरीक्षक                 |
| २७ | सुरक्षा प्रभारी                   |
| २८ | पाळी प्रभारी                      |
| २९ | कार्यशाळा पर्यवेक्षक              |
| ३० | पदविका धारक अधिपरिचारिका          |
| ३१ | ७ वर्षे अनुभव असलेला लघुलेखक      |
| ३२ | भांडार प्रभारी                    |
| ३३ | पर्यवेक्षक                        |
| ३४ | चमू नेता                          |
| ३५ | वारपर                             |
| ३६ | वेब डिझायनर                       |
| ३७ | तारतंत्री (पदविका/आय.टी.आय. धारक) |
|    | <b>कुशल</b>                       |
| १  | लेखापाल                           |
| २  | एअर कॉम्प्रेसर अटेंडंट            |
| ३  | सहायक बीजतंत्री                   |
| ४  | ऑटो रिक्शा चालक                   |
| ५  | भांडारी                           |
| ६  | ब्रिक लेयर                        |
| ७  | सुतार                             |
| ८  | सहायक रसायनतज्ञ/औषध विक्रेता      |
| ९  | शस्त्रधारी चौकीदार                |
| १० | लिपिक                             |
| ११ | कॉम्प्रेसर परिचर                  |
| १२ | संगणक/ डाटा एंट्री ऑपरेटर         |
| १३ | कॉंक्रीट मिक्सर ऑपरेटर            |



|    |                                                  |
|----|--------------------------------------------------|
| १४ | प्रमुख स्वयंपाकी                                 |
| १५ | क्रेन चालक                                       |
| १६ | दवाखाना परिचर                                    |
| १७ | आरेखक                                            |
| १८ | आवेधक (विहीर खणणे)                               |
| १९ | वाहन चालक (सर्व चारचाकी वाहने/बहु अक्षदंड वाहने) |
| २० | चालक (लोको/ ट्रक)                                |
| २१ | वीजतंत्री                                        |
| २२ | जोडारी                                           |
| २३ | कनिष्ठ लेखपाल                                    |
| २४ | ग्रंथपाल                                         |
| २५ | गवंडी                                            |
| २६ | यांत्रिक (ट्यूब-वेल)                             |
| २७ | मीटर वाचक                                        |
| २८ | मिलर                                             |
| २९ | मिस्त्री (स्टेल, ट्यूब-वेल)                      |
| ३० | मुन्शी (बिडी उद्योग)                             |
| ३१ | यंत्रचालक                                        |
| ३२ | साचेकारागीर                                      |
| ३३ | रोड रोलर चालक                                    |
| ३४ | रंगारी                                           |
| ३५ | नळ कारागीर                                       |
| ३६ | अभिलेखापाल                                       |
| ३७ | सुरक्षा अधिकारी                                  |
| ३८ | शस्त्रधारी सुरक्षा रक्षक                         |
| ३९ | फवारा रंगारी                                     |
| ४० | लघुलेखक                                          |

|    |                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------|
| ४१ | दगडचुरा यंत्रचालक                                                          |
| ४२ | दगड कापणे                                                                  |
| ४३ | भांडार परिचर                                                               |
| ४४ | भांडार लिपिक                                                               |
| ४५ | भांडारपाल                                                                  |
| ४६ | शिंपी                                                                      |
| ४७ | दूरलेखन किंवा दूरध्वनी चालक                                                |
| ४८ | फरशी बसवणे                                                                 |
| ४९ | काष्ठबंधन कारागीर                                                          |
| ५० | हत्यारे समाहारक                                                            |
| ५१ | अनुरेखक                                                                    |
| ५२ | ट्रॅक्टर चालक                                                              |
| ५३ | अनुवादक                                                                    |
| ५४ | कातारी                                                                     |
| ५५ | टंकलेखक                                                                    |
| ५६ | टंकलेखक व कोणत्याही नावाने संबोधण्यात येणारे लिपिकीय स्वरूपाचे इतर प्रवर्ग |
| ५७ | संधाता                                                                     |
| ५८ | बिनतारीयंत्र चालक                                                          |
| ५९ | बिनतारीयंत्र चालक सहायक कार्यदेशक                                          |
| ६० | तारतंत्री                                                                  |
| ६१ | केस कर्तनकार                                                               |
|    | <b>अर्धकुशल</b>                                                            |
| १  | सहायक नळ कारागीर                                                           |
| २  | परिचर                                                                      |
| ३  | परिचर (बैल-गवाण, राखणदार, चारा काटणारा, सुकी वैरण, दळण यंत्र, पंप)         |
| ४  | भट्टीवाला                                                                  |
| ५  | भिस्ती                                                                     |

|    |                                      |
|----|--------------------------------------|
| ६  | छापवाला                              |
| ७  | भंजक (दगड, पाषाण, दगडी खनिज)         |
| ८  | बैलवाला                              |
| ९  | लोणीवाला                             |
| १० | वेताचे विणकाम                        |
| ११ | खेळ प्रशिक्षक                        |
| १२ | मोची                                 |
| १३ | स्वयंपाकी                            |
| १४ | लागवडदार                             |
| १५ | दफ्तरी                               |
| १६ | माल पोचवणारा                         |
| १७ | धोबी                                 |
| १८ | व्रणोपचारक/मुद्राक्षर संस्कारक       |
| १९ | सहायक तारतंत्री                      |
| २० | अग्निशामक                            |
| २१ | अग्निशामक (विटाची भट्टी, वाफेचा रूळ) |
| २२ | द्वारपाल                             |
| २३ | घर्षक                                |
| २४ | धातु कापणार                          |
| २५ | घाणकरी/घणतंत्री                      |
| २६ | मदतनीस (लोहार)                       |
| २७ | मदतनीस (लोको - क्रेन/ ट्रक)          |
| २८ | जमादार                               |
| २९ | प्रयोगशाळा सहायक                     |
| ३० | मजूर (दगड कापणे)                     |
| ३१ | वरिष्ठ माळी                          |
| ३२ | मुकादम/मिस्त्री                      |

|    |                                                 |
|----|-------------------------------------------------|
| ३३ | मजदूर (साक्षर)                                  |
| ३४ | दफ्तरी (शालांत, शालांत परिक्षा अनुर्तीण)        |
| ३५ | नालबंद                                          |
| ३६ | नांगरवाला                                       |
| ३७ | पंचालक                                          |
| ३८ | विलगीकार (बीडी व कांदा)                         |
| ३९ | घोड्याच्या पागेतील कामगार                       |
| ४० | तराईवाला                                        |
| ४१ | शाकारणारा                                       |
| ४२ | टिन केबल्स जोडणारा तारतंत्री                    |
|    | <b>अकुशल</b>                                    |
| १  | बडवणीकार                                        |
| २  | बेलदार/बेलदार (उपाहारगृह)                       |
| ३  | घंटा वाजविण्याचे काम करणारा                     |
| ४  | नावाडी                                          |
| ५  | भंजक(हस्त उपयंत्रे वापरून)                      |
| ६  | डोणीवाला                                        |
| ७  | वासरे राखणारा                                   |
| ८  | राखणदार (पूल)                                   |
| ९  | वाहक दगड/पाणी                                   |
| १० | बैलगाडी चालक                                    |
| ११ | गुराखी                                          |
| १२ | साखळीवाला                                       |
| १३ | विना शस्त्रधारी चौकीदार                         |
| १४ | स्वच्छक (क्रेन, ट्रक, सिंडर फॉर अॅश स्पीट)      |
| १५ | स्वच्छक(मोटर शेड, ट्रॅक्टर, पशु, गाळा, एम. टी.) |
| १६ | फुटकळ वैरण गोळा करणारा                          |

|    |                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १७ | कॉफ्रीट (हॅड मिक्सर)                                                                                                                  |
| १८ | कंडेन्सर परिचर                                                                                                                        |
| १९ | स्वयंपाक मदतनीस                                                                                                                       |
| २० | हमाल                                                                                                                                  |
| २१ | दुग्धशाळा हमाल                                                                                                                        |
| २२ | दुग्धशाळा परिचर                                                                                                                       |
| २३ | खणणारा                                                                                                                                |
| २४ | गवत कापणारा                                                                                                                           |
| २५ | चारणारा                                                                                                                               |
| २६ | मदतनीस                                                                                                                                |
| २७ | भोक पाडणारा                                                                                                                           |
| २८ | श्रमिक (बाष्पके, पशु तळ, लागवड, बहु अक्षदंड, बांधबंदिस्ती, वाहतूक करणे, खते, कापणी, संकीर्ण बीजरोपण, पेरणी, शाकरणी, रोपलावणी, निंदणी) |
| २९ | उद्यान श्रमिक                                                                                                                         |
| ३० | मालाची चढ-उतार करणारा                                                                                                                 |
| ३१ | मालमोटर (लॉरी) प्रशिक्षणार्थी                                                                                                         |
| ३२ | माळी                                                                                                                                  |
| ३३ | मजूर अशिक्षित                                                                                                                         |
| ३४ | कार्यालयीन संदेश वाहक                                                                                                                 |
| ३५ | कार्यालय सेवक                                                                                                                         |
| ३६ | चपराशी                                                                                                                                |
| ३७ | पेट्रोल घालणारा                                                                                                                       |
| ३८ | खोदकाम कामगार                                                                                                                         |
| ३९ | सालदार (शेतीमध्ये वार्षिक तत्वावर काम करणारा कर्मचारी)                                                                                |
| ४० | विना शस्त्रधारी सुरक्षारक्षक                                                                                                          |
| ४१ | स्वच्छक                                                                                                                               |
| ४२ | स्पॉटबॉय (चित्रपट, मालिका, प्रदर्शन, उत्पादन यामध्ये काम करणारा कर्मचारी)                                                             |

|    |                                      |
|----|--------------------------------------|
| ४३ | मोतदार                               |
| ४४ | दगड कामगार                           |
| ४५ | स्वच्छक                              |
| ४६ | घोडेवाला                             |
| ४७ | ढकलगाडीवाला                          |
| ४८ | वाळलेले सुटे गवत बांधून वाहून नेणारा |
| ४९ | झडपवाला (पाणी, वंगण)                 |
| ५० | कचरा उचलणारा मजदूर                   |
| ५१ | पहारेकरी                             |
| ५२ | पाणीवाला                             |
| ५३ | गासड्यांचे वजन व वाहतूक करणारा       |
| ५४ | लाकूडवाला                            |

In pursuance of clause (3) of article 348 of the Constitution of India, the following translation in English of the Government Notification, No. C.O.W-2021/C.R.25/LABOUR-9 dated 3rd September, 2021 published in the *Maharashtra Government Gazette*, Part I-L, Extra Ordinary is hereby published under the authority of the Governor.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

S. M. SATHE,  
Joint Secretary to Government.

**INDUSTRIES, ENERGY AND LABOUR DEPARTMENT,**  
Mantralaya, Madam Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk,  
Mumbai 400 032, dated the 3rd September, 2021

*NOTIFICATION*

CODE ON WAGES, 2019.

No. C.O.W-2021/C.R.25/LABOUR-9.—The following draft of rules which the Government of Maharashtra, proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (2) of section 67 of the Code on Wages, 2019 (29 of 2019) read with section 24 of the General Clauses Act, 1897 (10 of 1897) and of all other powers enabling it in that behalf and in supersession of the Maharashtra Minimum Wages Rules, 1963 and the Maharashtra Payment of Wages Rules, 1963, is hereby published as required by sub-section (1) of the said section 67, for the information of all persons likely to be affected thereby; and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration by the Government of Maharashtra after the expiry of forty-five days from the date of publication of this notification in the *Maharashtra Government Gazette*.

2. Any objection or suggestion, which may be received by the Commissioner of Labour, Maharashtra State, Kamgar Bhavan, 'E' Block, Bandra-Kurla complex, Bandra East, Mumbai 400051 or on email mahalabourcommr@ gmail.com from any person with respect to the said draft before the expiry of the above men-tioned period, will be considered by the Government.

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

S. M. SATHE,  
Joint Secretary to Government.

*DRAFT RULES*

## CHAPTER I

## PRELIMINARY

1. *Short title.*—These rules may be called the Maharashtra Code on Wages Rules, 2021.
2. *Definitions.*—(1) In these rules, unless the subject or context otherwise requires,-
  - (a) “Authority” means the authority appointed by the State Government under sub-section (1) of section 45;
  - (b) “appellate authority” means the appellate authority appointed by the State Government under sub-section (1) of section 49;
  - (c) “appeal” means an appeal preferred under sub-section (1) of section 49;
  - (d) “Board” means the Maharashtra State Advisory Board constituted by the State Government under sub-section (4) of section 42;
  - (e) “Cantonment” means any area notified as cantonment area under the Cantonment Act, 2006 (41 of 2006);
  - (f) “Chairperson” means the Chairperson of the Board;
  - (g) “Code” means the Code on Wages, 2019 (29 of 2019);
  - (h) “day” means a period of twenty four hours beginning at mid-night;
  - (i) “family” means all or any of the following relatives of an employee, namely:-
    - (a) a spouse;
    - (b) a minor legitimate or adopted child dependent upon the employee;
    - (c) a child who is wholly dependent on the earnings of the employee, and who is,-
      - (i) receiving education, till he attains the age of twenty-one years; and
      - (ii) an unmarried daughter;
    - (d) a child who is infirm by reason of any physical or mental abnormality or injury and is wholly dependent on the earnings of the employee, so long as the infirmity continues;
    - (e) dependent parents (including father-in-law and mother-in-law of a woman employee), whose income from all sources does not exceed such income as may be specified by the State Government, from time to time;
  - (j) “Form” means a form appended to these rules;
  - (k) “highly skilled occupation” means an occupation which calls in its performance a specific level of perfection and required competence acquired through intensive technical or professional training or practical occupational experience for a considerable period and



also requires of an employee to assume full responsibility for his judgement or decision involved in the execution of such occupation;

- (l) "Inspector-cum-Facilitator" means a person appointed by the State Government, by notification under sub-section (1) of section 51;
  - (m) "member" means a member of the Board and includes its Chairperson;
  - (n) "municipal corporation" means a municipal corporation constituted or deemed to have been constituted under the Maharashtra Municipal Corporations Act (LIX of 1949) and includes the Mumbai Municipal Corporation constituted under the Mumbai Municipal Corporation Act (III of 1888);
  - (o) "municipal council" means a municipal council constituted or deemed to be constituted under the Maharashtra Municipal Councils, Nagar Panchayats and Industrial Townships Act, 1965 (Mah. XLI of 1965);
  - (p) "registered trade union" means a trade union registered under the Trade Union Act, 1926 (16 of 1926);
  - (q) "Schedule" means the Schedule appended to these rules;
  - (r) "section" means a section of the Code;
  - (s) "semi-skilled occupation" means an occupation which in its performance requires the application of skill gained by the experience on job which is capable of being applied under the supervision or guidance of a skilled employee and includes supervision over the unskilled occupation;
  - (t) "skilled occupation" means an occupation which involves skill and competence in its performance through experience on the job or through training as an apprentice in a technical or vocational institute and the performance of which calls for initiating and judgement;
  - (u) "State Government" means the Government of Maharashtra;
  - (v) "unskilled occupation" means an occupation which in its performance requires the application of simply the operating experience and involves no further skills.
- (2) Words and expressions used in these rules and not defined herein, but are defined in the Code shall have the same meanings as are respectively assigned to them under the Code.

## CHAPTER II

## MINIMUM WAGES

3. *Manner of calculating minimum rate of wages.*— (1) For the purposes of sub-section (5) of section 6, the minimum rate of wages shall be fixed on the day basis keeping in view the following criteria, namely:—

- (i) the standard working class family which includes a spouse and two children apart from the earning employee that is an equivalent of three adult consumption units;
- (ii) a net intake of two thousand seven hundred calories per day per consumption unit;
- (iii) sixty six meters cloth per year per standard working class family;
- (iv) housing rent expenditure to constitute ten per cent. of food and clothing expenditure;
- (v) fuel, electricity and other miscellaneous items of expenditure to constitute twenty per cent. of minimum wage; and
- (vi) expenditure for children education, medical requirement, recreation and expenditure on contingencies to constitute twenty five per cent. of minimum wage.

(2) When the rate of wages for a day is fixed, then, such amount shall be divided by eight for fixing the rate of wages for an hour and multiplied by twenty six for fixing the rate of wages for a month and in such division and multiplication the factors of one-half and more than one-half shall be rounded as next figure and the factors less than one-half shall be ignored. In case of a five day working week, the hourly rate of minimum wages so calculated shall be used to derive the minimum wages for the day.

4. *Norms for fixation of minimum rate of wages.*— (1) While fixing the minimum rate of wages under section 6, the State Government shall take into account the following:—

(1) *Geographical area.*—The Geographical area is divided into following zones:—

(a) Zone I- It shall comprise of the areas falling within local limits of 'A' and 'B' grade municipal corporations and an area of ten kilometres from the boundaries thereof, cantonment areas and also includes areas notified as industrial areas under the Maharashtra Industrial Development Act, 1961 (Mah. III of 1962) within the limits of Greater Mumbai, Thane, Palghar, Raigad, Pune, Nasik, Aurangabad and Nagpur Districts;

(b) Zone-II- It shall comprise of the areas falling within the limits of 'C' and 'D' grade municipal corporations, 'A' and 'B' grade municipal councils and also includes areas notified as industrial areas and all types of industrial estates under the Maharashtra Industrial Development Act, 1961 (Mah. III of 1962) which are not covered in Zone- I;

(c) Zone-III- It shall comprise of all other areas in the State which are not included in Zone-I and Zone-II;

(ii) experience in the area of employment; and

(iii) level of skill required for working under the categories of unskilled, semi-skilled, skilled and highly skilled specified in the Schedule appended hereto.

5. *Interval for revision of variable dearness allowance.*—The cost of living allowance and the cash value of the concession in respect of essential commodities at concession rate shall be computed once before the 1st April and then before the 1st October in every year to revise the variable dearness allowance payable to the employees on the minimum wages considering the Average Consumer Price Index Number for Industrial Workers published by the Labour Bureau, Ministry of Labour and Employment, Government of India.

6. *Hours of work.*—(1) No employee shall be required or allowed to work in an establishment for more than forty-eight hours in a week.

(2) If an employee works on daily basis in an establishment, the period of work of such employee, inclusive of his interval for rest, shall be so arranged that shall not spread over for more than ten and half hours per day.

(3) If the employee works in the establishment for six days in a week, the period of work of an employee, inclusive of his interval for rest, shall be so arranged that it shall not spread over for more than ten and half hours per day and the seventh day of the said week for the employee shall be a paid holiday.

(4) If the employee works in the establishment for less than six days in a week arising due to provision of flexibility in working hours, the period of work of an employee, inclusive of his interval for rest, shall be so arranged that it shall not spread over for more than twelve hours per day and the remaining days of the said week for the employee shall be paid holidays:

Provided that, the flexibility in working hours shall be permitted with the consent of negotiating union or negotiating council or with the consent of majority of employees in the absence of negotiating union or negotiating council.

(5) No employee shall be allowed to work for more than five hours continuously before he has had an interval for rest of at least half an hour.

7. *Weekly day of rest.*—(1) Subject to the provisions of this rule, an employee shall be allowed rest of one day or more than one day, as the case may be, every week (hereinafter referred to as “the rest days”) which in case of six day week shall ordinarily be Sunday and in case of less than six day week shall ordinarily be Saturday and Sunday. However, the employer may fix any other days of the week as the rest days for any employee or class of employees:

Provided that, in a six day working week or less than six day working week, as the case may be, the remaining days of the week shall be paid rest days for such employees:

Provided further that, an employee shall be entitled for the rest days under this sub-rule, if he has worked under the same employer in case of six day week for a continuous period of not less than

six days and in case of less than six day working week, for a continuous period of the stipulated number of working days, as the case may be:

Provided also that, the employee shall be informed of the days fixed as the rest days and of any subsequent change in the rest days before the change is effected, by display of a notice to that effect at a conspicuous place in the place of employment.

*Explanation.*—For the purpose of computation of the continuous period of not less than six days or the stipulated number of working days in a week specified in the second proviso to this sub-rule, (a) any day on which an employee is required to attend for work but is given only an allowance for attendance and is not provided with work, (b) any day on which an employee is laid off on payment of compensation under the Industrial Disputes Act, 1947 (14 of 1947), and (c) any leave or holiday, with or without pay, granted by the employer to an employee in the period of six days or during the stipulated number of working days of a week as the case may be, immediately preceding the rest days, shall be deemed to be days on which the employee has worked.

(2) Any such employee shall not be required or allowed to work on the rest day unless he has or will have a substituted rest day for a whole day on one of the working days in a week immediately before or after the rest day:

Provided that, no substitution shall be made which will result in the employee working for more than ten days consecutively without a rest day for a whole day.

(3) Where in accordance with the foregoing provisions of this rule, any employee works on a rest day and has been given a substituted rest day on any one of the working days before or after the rest day, the rest day shall, for the purpose of calculating the weekly hours of work, be included in the week in which the substituted rest day occurs.

(4) An employee shall be granted for rest day wages calculated at the rate applicable to the next preceding day; and where he works on the rest day and has been given a substituted rest day, then, he shall be paid wages for the rest day on which he worked, at the overtime rate and wages for the substituted rest day at the rate applicable to the next preceding day:

Provided that, in case of six day week where,—

- (i) the minimum rate of wages of the employee as notified under the Code has been worked out by dividing the minimum monthly rate of wages by twenty- six; or
- (ii) the actual daily rate of wages of the employee has been worked out by dividing the monthly rate of wages by twenty-six and such actual daily rate of wages is not less than the notified minimum daily rate of wages of the employee, then, no wages for the rest day shall be payable; and
- (iii) the employee works on the rest day and has been given a substituted rest day, then, he shall be paid, only for the rest day on which he worked, an amount equal to the wages payable to him at the overtime rate;

and, if any dispute arises whether the daily rate of wages has been worked out in accordance with the provisions of this proviso, the Commissioner of Labour, Maharashtra State or the office in-charge having geographical jurisdiction may, on application made to him in this behalf, decide the same, after giving an opportunity to the parties concerned to make written representations:

Provided further that, in case of an employee governed by a piece-rate system, he shall be paid wages for the rest day on which he works, at the overtime rate and wages for the substituted rest day at the rate applicable to the next preceding day.

*Explanation.*—In this sub-rule ‘next preceding day’ means the last day on which the employee has worked, which precedes the rest day or the substituted rest day, as the case may be; and where the substituted rest day falls on a day immediately after the rest day, the next preceding day means the last day on which the employee has worked, which precedes the rest day.

(5) The provisions of this rule shall not operate to the prejudice of more favourable terms, if any, to which an employee may be, entitled under any other law or under the terms of any award, agreement or contract of service, and in such a case, the employee shall be entitled only to more favourable terms aforesaid.

*Explanation.*—For the purposes of this rule, ‘week’ shall mean a period of seven days beginning at midnight on Saturday night.

8. *Night shifts.*—Where an employee in an employment works on a shift which extends beyond midnight, then,—

- (a) a rest day for the whole day for the purposes of rule 7 shall, in this case means a period of twenty-four consecutive hours beginning from the time when his shift ends; and
- (b) the following day in such a case shall be deemed to be the period of twenty-four hours beginning from the time when such shift ends, and the hours after midnight during which such employee was engaged in work shall be counted towards the previous day.

9. *Hours of work of classes of employees under sub-section (2) of section 13.*—In case of classes of employees mentioned in sub-section (2) of section 13, the spread over of the hours of work may exceed twelve hours in any day.

10. *Longer wage period.*—The longer wage period for the purposes of minimum rate of wages under section 14 shall be by the month.

11. *Calculation of wages for part time employee.*—If any employee who is not in employment for normal working day but has worked for not less than four hours in working day shall be eligible for minimum wages computed by dividing the daily rate of minimum wages by eight (hours) with fifteen per cent. rise in it and quotient being stepped up to the nearest paisa.

## CHAPTER III

## PAYMENT OF WAGES

12. *Recovery under sub-section (4) of section 18.*—Where the total deductions authorized under sub-section (2) of section 18 exceed fifty per cent. of the wages of an employee, the excess shall be carried forward and recovered from the wages of succeeding wage period or wage periods, as the case may be, in such instalments so that the recovery in any month shall not exceed the fifty per cent. of the wages of the employee in that month.

13. *Authority under sub-section (1) of section 19.*—The Commissioner of Labour, Maharashtra State shall be the authority to provide approval for imposition of fine under sub-section (1) of section 19.

14. *Manner of exhibiting notice under sub-section (2) of section 19.*—A notice referred to in sub-section (2) of section 19 shall be displayed at the conspicuous places in the premises of the work place in which the employment is carried on, so that every concerned employee would be able easily to read the contents of the notice in Marathi or Hindi or English. A copy of the notice shall be sent to the Inspector-cum-Facilitator having jurisdiction either physically or electronically or by registered post.

15. *Procedure under sub-section (3) of section 19.*—The employer shall give an intimation electronically or in writing specifying therein the detailed particulars for obtaining the approval of the imposition of fine to the Commissioner of Labour, Maharashtra State who shall, before granting or refusing the approval, give an opportunity of being heard to the employee and the employer concerned and shall dispose of the matter within thirty days from the date of receiving such intimation, failing which it shall be deemed to be approved.

16. *Intimation of deduction.*—(1) Where an employer makes any deduction in pursuance of the proviso to sub-section (2) of section 20, he shall make intimation electronically or by registered post of such deduction to the Inspector-cum-Facilitator having jurisdiction, within ten days from the date of such deduction, explaining therein the reason of such deduction.

(2) The Inspector-cum-Facilitator shall, after receiving intimation under sub-rule (1), examine such intimation and if he finds that the explanation given therein is in contravention of any provision of the Code or the rules made thereunder, he shall initiate appropriate action under the Code against the employer within thirty days from the date of receipt of such intimation.

17. *Procedure for deduction under sub-section (2) of section 21.*—Any employer desiring to make deduction for damages or loss under sub-section (1) of section 21 from the wages of an employee shall,—

- (i) explain to the employee in writing the value of damage or loss of goods expressly entrusted to the employee for custody or loss of money for which he is required to account and how such damages or loss is directly attributable to the neglect or default of the employee; and

(ii) give the employee an opportunity to submit any explanation and thereafter, deduct damages or loss, if made, and shall be intimated to the employee within fifteen days from the date of such deduction.

18. *Conditions regarding recovery of advance under section 23.*—The recovery of,—

- (i) advances of money given to an employee after the employment begins under clause (b) of section 23; or
- (ii) advances of wages to an employee not already earned under clause (c) of section 23,

as the case may be, shall be made by the employer from the wages of the concerned employee in installments determined by the employer, so as any or all installments in a wage period, shall not exceed fifty per cent. of the wages of the employee subject to the ceiling specified in rule 12 in that wage period and the particulars of such recovery shall be recorded in the register maintained therefor.

## CHAPTER IV

## STATE ADVISORY BOARD

19. *Meeting of Board.*—The Chairperson may, subject to the provisions of rule 20, call a meeting of the Board, at any time he thinks fit:

Provided that, on a requisition in writing from not less than one-half of the members, the Chairperson shall call a meeting within thirty days from the date of the receipt of such requisition.

20. *Notice of meetings.*—The Chairperson shall fix the date, time and place of every meeting and a notice in writing containing the aforesaid particulars alongwith a list of business to be conducted at the meeting shall be sent to each member, by registered post and electronically, at least fifteen days before the date fixed for such meeting:

Provided that, in the case of an emergency meeting, notice of seven days only may be given to every member.

21. *Functions of Chairperson.*—The Chairperson shall,—

(i) preside at the meetings of the Board:

Provided that, in the absence of the Chairperson at any meeting, the members shall elect from amongst themselves by a majority of votes, a member who shall preside at such meeting;

(ii) decide agenda of each meeting of the Board;

(iii) where in the meeting of the Board, if any issue has to be decided by voting, conduct the voting and count or cause to be counted the secret voting in the meeting.

22. *Quorum.*—No business shall be transacted at any meeting unless at least one-third of the members and at least one representative member each of both the employers and the employees are present:

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

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

23. *Disposal of business of Board.*—All business of the Board shall be considered at a meeting of the Board, and shall be decided by a majority of the votes of members present and voting and in the event of an equality of votes, the Chairperson shall have a casting vote:

Provided that, the Chairperson may, if he thinks fit, direct that any matter shall be decided by the circulation of necessary papers and by securing written opinion of the members:

Provided further that, no decision on any matter under the preceding proviso shall be taken, unless supported by not less than two-thirds majority of the members.



24. *Method of voting.*—Voting in the Board shall ordinarily be by show of hands, but if any member asks for voting by ballot, or if the Chairperson so decides, the voting shall be by secret ballot and shall be held in such manner as the Chairperson may decide.

25. *Proceedings of meetings.*—(1) The proceedings of each meeting of the Board showing inter alia the names of the members present thereat shall be forwarded to each member and to the State Government as soon as possible after the meeting and in any case, not less than seven days before the next meeting.

(2) The proceedings of each meeting of the Board shall be confirmed either without any modification or with such modification, if any, as may be considered necessary at the next meeting.

26. *Summoning of witnesses and production of documents.*—(1) The Chairperson may summon any person to appear as a witness, if required, in the course of the discharge of his duty and require any person to produce any document.

(2) Every person who is summoned and appears as a witness before the Board shall be entitled to an allowance for expenses by him in accordance with the scale for the time being in force for payment of such allowance to witnesses appearing before a civil court.

27. *Term of office of members of Board.*—(1) The term of office of the Chairperson or a member, as the case may be, shall be normally two years commencing from the date of his appointment or nomination, as the case may be, under section 42:

Provided that, such Chairperson or a member shall, notwithstanding the expiry of the said period of two years, continue to hold office until his successor is appointed or nominated, as the case may be.

(2) An independent member of the Board nominated to fill a casual vacancy shall hold office for the remaining period of the term of office of the member in whose place he is nominated.

(3) The official members of the Board shall hold office till they are replaced by respective such other official members.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1), (2), and (3), the members of the Board shall hold office during the pleasure of the State Government.

28. *Travelling allowance.*—The Chairperson and every non-official member of the Board or committee, shall be entitled to draw travelling and halting allowance for any journey performed by him in connection with his duties at the rates and subject to the conditions applicable to a Group A officer of the State Government.

29. *Eligibility for re-nomination of members of Board.*—An outgoing non-official member shall be eligible for re-nomination for the membership of the Board for not more than total three terms.

30. *Resignation of members of Board.*—(1) A member of the Board, other than official members, may, by giving notice in writing to the Chairperson, resign his membership.

(2) A resignation shall take effect from the date of communication of its acceptance or on the expiry of thirty days from the date of resignation, whichever is earlier.

(3) When a vacancy occurs or is likely to occur in the membership of the Board, the State Government shall take steps to fill the vacancy in accordance with the provisions of the Code.

31. *Cessation of membership.*—If a member of the Board, fails to attend three consecutive meetings, without prior intimation to the Chairperson, he shall, cease to be a member thereof. The report of such cessation shall be submitted to the State Government. A person who ceases a member shall also be intimated.

32. *Disqualification.*—(1) A person shall be disqualified for being nominated as, and for being a member of the Board,—

(i) if he is declared to be of unsound mind by a competent court; or

(ii) if he is an un-discharged insolvent; or

(iii) if before or after the commencement of the Code, he has been convicted of an offence involving moral turpitude.

(2) If any question arises whether a disqualification has been incurred under sub-rule (1) or not, then the decision of the State Government thereon shall be final.

33. *Officers and staff.*—(1) The State Government may provide officers and staff to the Board, as it may think necessary for the functioning of the Board.

(2) The State Government may appoint an officer of Labour Department not below the rank of Assistant Commissioner of Labour as a Secretary to the Board. The State Government may also appoint an officer of Labour Department not below the rank of Assistant Commissioner of Labour as a Secretary to the committees.

## CHAPTER V

### PAYMENT OF DUES, CLAIMS, ETC.

34. *Payment under clause (a) of sub-section (1) of section 44.*—(1) (a) Every employee shall make a declaration in Form I nominating a person conferring the right to receive the amount that may stand in his credit in the event of his death before that amount standing to his credit has become payable or where the amount has become payable, before payment has been made.

(b) If the employee has a family at the time of making nomination, the nomination shall be in favour of the spouse or the spouse in preference followed by one or more members of his family:

Provided that, nomination made by an employee having a family in favour of a person other than member of his family shall be invalid:

Provided further that, after marriage of an employee, a fresh nomination including spouse shall be made, specifying amount or share payable to each of his/her nominees. Nomination made before such marriage shall deemed to be cancelled.

(c) Where the nomination is wholly or partly in favour of a minor, the employee may appoint a major person of his family, to be the guardian of the minor nominee or where there is no major person in the family, he may at his discretion, appoint any other person to be a guardian of the minor nominee.

(d) If the employee nominates more than one member, he shall specify in the nomination, the amount or share payable to each of his nominees at his own discretion so as to cover the whole of the amount that may stand to his credit.

(2) Where any amount payable to an employee under the Code is due after his death or on account of his whereabouts not being known, and the amount could not be paid to the nominee of the employee until the expiry of three months from the date the amount had become payable, then, such amount shall be deposited by the employer with Assistant Commissioner of Labour having jurisdiction who shall disburse the amount to the person nominated by the employee after ascertaining his identity within two months of the date on which the amount was so deposited with him.

35. *Deposit of undisbursed dues under clause (b) of sub-section (1) of section 44.*—(1) Where any amount payable to an employee under this Code remains undisbursed because either no nomination has been made by such employee or for any other reason, such amounts could not be paid to the nominee of employee until the expiry of six months from the date the amount had become payable, all such amounts shall be deposited by the employer with Assistant Commissioner of Labour having geographical jurisdiction as mentioned in the order before the expiry of the fifteenth day after the last day of the said period of six months.

(2) The amount referred to in sub-rule (1) shall be deposited by the employer with Assistant Commissioner of Labour having geographical jurisdiction as mentioned in the order through bank

transfer or through a crossed demand draft obtained from any Nationalised/Scheduled bank in India drawn in favour of such Assistant Commissioner of Labour having jurisdiction.

36. *Manner of dealing with undisbursed dues under clause (b) of sub-section (1) of section 44.—*

(1) The amount referred to in sub-rule (1) of rule 35 (hereinafter in this rule referred to as the amount) deposited with Assistant Commissioner of Labour having jurisdiction shall remain with him and be invested in the Central or State Government Securities or deposited as a fixed deposit in a Nationalised Bank.

(2) Authority appointed by the State Government will exhibit, as soon as maybe possible, a notice containing such particulars regarding the amount as he considers sufficient for information at least for fifteen days on the notice board and also publish such notice in official website or in Official Gazettes of State Government as well as publish in any two local newspapers of vernacular language commonly understood in the area in which undisbursed wages were earned.

(3) Subject to the provision of sub-rule (4), the Assistant Commissioner of Labour having jurisdiction shall release the amount to the nominee or to that person who has claimed such amount, as the case may be, in whose favour such Assistant Commissioner of Labour having jurisdiction has decided, after giving the opportunity of being heard, the amount to be paid.

(4) If the undisbursed amount remains unclaimed for a period of seven year after, publication the amount shall be transferred to the Maharashtra Labour Welfare Board for promoting the welfare of labour. If any claim arises within the seven years from the date of such deposit notwithstanding anything contained in sub-rule (3), Assistant Commissioner of Labour having jurisdiction may decide and direct the Board to disburse the amount to the claimant.

## CHAPTER VI

### FORMS, REGISTERS AND WAGE SLIP

37. *Application for claim.*—(1) An application for claim under section 45 of the Code, may be filed in Form II manually or electronically along with documents specified in the said Form.

(2) On receipt of an application under sub-section (4) of section 45, the authority shall serve upon the employer electronically or by registered post a notice in Form III to appear before him on the date specified in the notice with all relevant documents and witnesses, if any, and shall inform the applicant of the date so specified.

(3) If the employer or his representative fails to appear on the specified date, the authority may hear and determine the application *ex-parte*.

(4) If the applicant or his representative fails to appear on the specified date without any reasonable cause shown in advance, the authority may dismiss the application.

38. *Appeal.*—(1) Any person aggrieved by an order passed by the authority under sub-section (2) of section 45 may prefer an appeal under sub-section (1) of section 49 in Form-IV electronically or by registered post, along with documents mentioned by the appellant in the said Form, to the appellate authority having jurisdiction:

Provided that, no appeal by an employer shall be admitted unless at the time of preferring the appeal, the appellant has deposited the claim amount with the appellate authority.

(2) Where an appeal under sub-section (1) of section 49 is entertained, the appellate authority, shall serve upon the respondent electronically or by registered post a notice in Form V to appear before him on the date specified in the notice and shall inform the appellant of the date so specified.

(3) The appellate authority shall after hearing the appellant and the respondent shall, by Order, decide the appeal.

39. *Registers.*—(1) Every employer of an establishment to which the Code applies shall maintain, electronically or in physical form, in the formats appended to these rules, the following registers:-

(i) Employee Register in Form VI,

(ii) Register of Attendance, Wages, Overtime, Fines and Deductions for Damage and Loss in Form VII.

(2) All fines and all realisations thereof referred to in sub-section (8) of section 19 shall be recorded in a register to be kept by the employer electronically or in physical form in Form - VII appended to these rules, and the authority referred to in said sub-section (8) shall be the Commissioner of Labour, Maharashtra State.

(3) All deductions and all realisations referred to in sub-section (3) of section 21 shall be recorded in a register to be kept by the employer electronically or in physical form in Form VII appended to these rules.

(4) Registers required to be maintained under these rules shall be preserved for a period of five years after the date of last entry made therein.

40. *Wage slip.*—Every employer shall issue wage slips, electronically or otherwise, to the employees in Form VIII on or before payment of wages.

41. *Manner of holding enquiry under sub-section (1) of section 53.*—(1) When a complaint is filed before an officer appointed under sub-section (1) of section 53 (hereinafter in this rule referred to as “the officer”) in respect of the offences referred to in said sub-section either by an officer authorized for such purpose by the State Government or by an employee aggrieved or a registered trade union registered under the Trade Unions Act, 1926 (16 of 1926) or an Inspector-cum-Facilitator, the officer, after considering such evidences as may be produced before him by the complainant, is of the opinion that an offence has been committed, shall issue summons to the offender on the address specified in the complaint fixing a date for his appearance .

(2) If the offender to whom the summons has been issued under sub-rule (1) appears or is produced before the officer, he shall explain the offence alleged to have committed by him and if the offender pleads guilty, the officer shall impose penalty on him in accordance with the provisions of the Code and when the offender does not plead guilty, the officer shall take evidence of the witnesses produced by the complainant on oath and provide an opportunity of cross examination of the witnesses so produced. The officer shall record the statement of the witnesses on oath and in cross examination in writing and take the documentary evidence on record.

(3) The officer shall after the complainant's evidence is complete, provide an opportunity of defence to the accused person and the witnesses produced by the accused shall be cross examined after their statements on oath by the complainant and documentary evidence in defence shall be taken on record by the officer.

(4) The officer shall after hearing the parties and considering the evidences, both oral and documentary, decide the complaint in accordance with the provisions of the Code.

42. *Manner of composition of offences under sub-section (1) of section 56.*—(1) An accused person desirous of making composition of offence under sub-section (1) of section 56 may make an application in Form IX electronically or manually to the Gazetted Officer notified under the said sub-section (1).

(2) The Gazetted Officer referred to in sub-rule (1) shall on receipt of such application, satisfy himself as to whether the offence is compoundable or not under the Code and if the offence is compoundable and the accused person agrees for the composition, compromise the offence for a sum of fifty per cent. of the maximum fine provided for such offence under the Code, to be paid by the accused within thirty days of the order of composition issued by such officer.

(3) Where the offence has been compromised under sub-rule (2) after the institution of the prosecution, then, the officer shall send a copy of such order made by him for intimation to the officer referred to in sub-section (1) of section 53 for needful action under sub-section (6) of section 56.

## CHAPTER VII

### MISCELLANEOUS

43. *Payment of wages.*—Where the employees are employed in an establishment through contractor, then, the company or firm or association or any other person who is the proprietor of the establishment shall pay to the contractor the amount towards wages payable to him or it, in respect of the wages of employees in accordance with the provisions of the Code.

*Explanation.*—For the purpose of this rule, the expression “firm” shall have the meaning as assigned to it in the Indian Partnership Act, 1932 (9 of 1932).

44. *Responsibility for payment of minimum bonus.*—Where in an establishment, the employees are employed through contractor and the contractor fails to pay minimum bonus to them under section 26, then, the company or firm or association or other person as referred to in the proviso to section 43 shall, on the written information of such failure, given by the employees or any registered trade union or unions of which the employees are members and on confirming such failure, pay such minimum bonus to the employees.

**FORM- I**

(See rule 34)

**NOMINATION FORM**

To,

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

1. I, shri/smt. \_\_\_\_\_ (Name in full ) \_\_\_\_\_ whose particulars are given in the statement below, hereby nominate the person(s) mentioned below to receive the amount after my death or also the amount 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 legal dues shall be paid in proportion indicated against the name(s) of the nominee(s).<sup>2</sup>
2. I hereby certify that, the person(s) nominated is a/are member(s) of my family with meaning of clause (i) of Rule 2 of Code on Wages 2021.
3. I hereby declare that, I have no family within the meaning of Rule 2 of the said Rule.
4. (i) My father/Mother/Parents is/are not dependent on me.  
(ii) My husband(s) father/mother/parents is/are not dependent on my husband.
5. I have excluded my husband(s) from my family by a notice dated \_\_\_\_\_ to the Authority in terms of the Rule (2)(1)(2) of the the Maharashtra Code on Wages Rules 2021.
6. Nomination made herein invalidates my previous nomination.

NOMINEE(S)

| Name of Nominee(s) in full with full address<br>(1) | Relationship with the employee<br>(2) | Age of Nominee(s)<br>(3) | Proportion by which the Amount will be shared<br>(4) |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| 1                                                   |                                       |                          |                                                      |
| 2                                                   |                                       |                          |                                                      |
| 3                                                   |                                       |                          |                                                      |



STATEMENT

- 1) Name of the Employee:
- 2) Sex:
- 3) Religion:
- 4) Wheather Unmarried/ Married/ Widow/ Widower:
- 5) Department/ Branch/ Section where employed:
- 6) Post held with Registration Number or serial number (if any):
- 7) Date of Appointment:
- 8) Permanent Address:

Village: \_\_\_\_\_

District: \_\_\_\_\_

Post: \_\_\_\_\_

Sub-division: \_\_\_\_\_

Taluka: \_\_\_\_\_

State: \_\_\_\_\_

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

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

Signature/Thumb impression of the employee

**FORM-II**

(See rule 37(1))

(APPLICATION FOR CLAIMS UNDER SECTION 45)

BEFORE THE AUTHORITY APPOINTED UNDER SUB- SECTION (1) OF SECTION 45 OF THE  
CODE ON WAGES, 2019 (29 OF 2019)

FOR..... DISTRICT.....

Application No..... of 20.....

Between ABC and (State the number) .....other Applicant.....

(Through employees concerned or registered trade union or Inspector- cum- Facilitator

Address.....

And

XYZ.....

Address.....

The application states as follows:

- (1) The applicant(s) whose name(s) appear in the attached schedule was/were/has/have been employed from .....to..... as.....(category) in.....(establishment) Shri/M/s.....engaged in .....(nature of work) which is/are covered by the Code on Wages, 2019.
- (2) The opponent(s) is/are the employer(s) within the meaning of section 2(l) of the Code on Wages, 2019.
- (3) (a) The applicant(s) has/ have been paid wages at less than the minimum rates of wages fixed for their category (categories) of employment(s) under the Code by Rs.... Per day for the period(s) from.....to.....  
 (b) The applicant(s) has/ have not been paid wages at Rs..... Per day for the weekly days of rest from.....to...  
 (c) he applicant(s) has/ have not been paid wages at overtime rate(s) for the period from.....to....  
 (d) The amount of rupees ..... Has been illegally deducted from the applicants wages for the period from ..... to .....  
 (e) The applicant(s) has/have not been paid wages for period from.....to.....  
 (f) The applicant(s) has/have not been paid minimum bonus for the accounting year.....
- (4) The applicant(s) estimate(s) the value of relief sought byhim/ them on each amount asunder:
  - (a) Rs.....
  - (b) Rs.....
  - (c) Rs.....
  - Total Rs.....

- (5) The applicant(s), therefore, pray(s) that a direction may be issued under section 45(2) of the Code on Wages, 2019 for;
- (a) payment of the difference between the wages payable under the Code and the wages actually paid,
  - (b) payment of remuneration for the days of rest
  - (c) payment of wages at the overtime rates,
  - (d) compensation amounting to Rs.....
- (6) The applicant(s) do hereby solemnly declare(s) that the facts stated in this application are true to the best of his/their knowledge, belief and information.

Dated.....

Signature or thumb-impression of the employed person(s),  
or official of a registered trade union duly authorized  
or Inspector- *cum*-Facilitator.

**Note:** The applicant(s), if required, may append annexures containing details, with this application.

**FORM- III**

[See rule 37(2)]

**NOTICE**

Form of Summons to be given to the Opponents to appear before the Authority when an application Under Sub-section (4) of Section 45 is entertained.

To, \_\_\_\_\_

(Title of the application)

(Name, Description and

Place of Residence)

Whereas shri/smt. \_\_\_\_\_ has made the above said application to me under the Code on Wages 2019, you are hereby summoned to appear before me in person or by

Duly authorised agent, or who is able to answer all material questions relating to the applications or who shall be accompanied by some person able to answer all such questions on the \_\_\_\_\_ day of 20\_\_\_\_ at time

\_\_\_\_\_ O'clock in the \_\_\_\_\_ to answer the claim and as the day fixed for the appearance is appointed for the final disposal of the application.

You must be prepared to produce on that day all the witnesses upon whose evidence and all the documents upon which you intend to rely in support of your defense. Take notice that, in default of your appearance on

The day before mentioned the application will be heard and determined in your absence. And you may if you so desire file at least 3 days before the date of hearing a written statement to the application along with documents

referred to in the written statement accompanied by the list thereof and also supply copies thereof to the applicants and obtained receipt therefore and file it along with written statement.

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

---

Given under my hand and seal this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20

seal

**FORM IV**

[See rule 38(1)]

Appeal under section 49 (1) of the Code on Wages, 2019 before the Appellate Authority under the Code on Wages, 2019.

A.B.C

Address .....APPELLANT

Vs.

C.D.E.

Address.....RESPONDENT

**(1) DETAILS OF APPEAL:**

(a) Particulars of the order against which the appeal is made:

(b) Number and date:

(c) The authority who has passed the impugned order:

(d) Amount awarded:

(e) Compensation awarded, if any:

**(2) Facts of the case:**

(Give here a concise statement of facts in a chronological order, each paragraph containing as nearly as possible a separate issue or fact).

**(3) Grounds for appeal:**

**(4) Matters not previously filed or pending with any other Court or any Appellate Authority:**

The appellant further declares that he had not previously filed any appeal, writ petition or suit regarding the matter in respect of which this appeal has been made, before any Court or any other Authority or Appellate Authority nor any such appeal, writ petition or suit is pending before any of them.

**(5) Reliefs sought:**

In view of the facts mentioned above the appellant prays for the following relief(s) :— [Specify below the relief(s) sought]

(6) List of enclosures:

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

Date:

Place:

Signature of the appellant.

.....

For office use

Date of filing or

Date of receipt by post

Registration No.

Authorized Signatory.

.....

**FORM-V**

[See rule 38(2)]

**NOTICE**

Notice for Appearance before the Appellate Authority.

From,

The Appellate Authority under the Code On Wages Act, 2019

To,

Name and Address of

1. Employer

---

---

---

2. Applicant

---

---

---

Whereas, Shri \_\_\_\_\_ a employee/ worker under your/ a  
person authorised by shri \_\_\_\_\_ a workmen under you / the Legal  
Representative of \_\_\_\_\_ who was a workmen under you  
has filed an application under Rule 38 of the Maharashtra Code On Wages Rules 2021. alleging that,

(a copy of the said application is enclosed) Now, therefore you are hereby called upon to appear before me at (place) \_\_\_\_\_ either personally or through a person duly authorised in this behalf for the purpose of

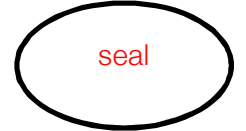
answering all material questions regarding to the appeal on the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ o'clock in the forenoon/afternoon in support of / to answer the allegation.

As the day fixed for your appearance is appointed for final disposal of application, you must be prepared to produce on that day document/s with yours / evidence upon which you intend to rely in support of your allegation/defense.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Given under my hand and seal this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20





**FORM VI**

[See rule 39(1)(i)]

**EMPLOYEE REGISTER**

Name of the Establishment : .....

Name of the Employer : .....

Name of the Owner / Occupier : .....

PAN/TAN of the Employer : .....

Labour Identification Number (LIN):.....

| Sr. No. | Employee Code | Name | Surname | Gender | Father's / Spouse Name | Date of Birth | Nationality | Education Level/ Tech | Date of Joining | Designation | Category (HS/S/SS/U S)* | Type of Employment |
|---------|---------------|------|---------|--------|------------------------|---------------|-------------|-----------------------|-----------------|-------------|-------------------------|--------------------|
| (1)     | (2)           | (3)  | (4)     | (5)    | (6)                    | (7)           | (8)         | (9)                   | (10)            | (11)        | (12)                    | (13)               |

| Mobile No. | UAN  | PAN  | ESIC IP No. | AADHAAR | Bank A/c Number | Bank Name | Branch (IFSC) | Present Address | Permanent Address |
|------------|------|------|-------------|---------|-----------------|-----------|---------------|-----------------|-------------------|
| (14)       | (15) | (16) | (17)        | (18)    | (19)            | (20)      | (21)          | (22)            | (23)              |

| Service Book No. | Date of Exit | Reason for Exit | Mark of Identification | Photo | Specimen Signature/Thumb Impression | Remarks |
|------------------|--------------|-----------------|------------------------|-------|-------------------------------------|---------|
| (24)             | (25)         | (26)            | (27)                   | (28)  | (29)                                | (30)    |

\*(Highly Skilled/Skilled/Semiskilled/Unskilled)

## FORM- VII

[See rule 39(1)(ii)]

**Register of Attendance, Wages, Overtime, Fine and Deduction for damage and Loss under the Code on Wages, 2019.**

Name of the Establishment : .....

Name of the Employer : .....

Name of the Owner / Occupier : .....

PAN/TAN of the Employer : .....

Labour Identification Number (LIN):.....

| Sr. No. | Name of the employee | Sex | Designation / Department | Duration of Payment of Wages (Monthly/ Fortnightly /Weekly /Daily/ Piece rated) | Wage Period From- To | Total No. of days worked during the period | Total overtime (hours worked or production in case of piece workers) | Rates of wages |      |            |
|---------|----------------------|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|------|------------|
|         |                      |     |                          |                                                                                 |                      |                                            |                                                                      | Basic          | DA   | Allowances |
| (1)     | (2)                  | (3) | (4)                      | (5)                                                                             | (6)                  | (7)                                        | (8)                                                                  | (9)            | (10) | (11)       |

| Overtime earning | Nature of acts and omissions for which fine imposed with date | Amount of fine imposed | Damage or loss caused to the employer by neglect or default of the employee | Amount of deduction from wages | Total amount of wages paid | Date of Payment | Attendance |           |
|------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------|------------|-----------|
|                  |                                                               |                        |                                                                             |                                |                            |                 | Date       | Signature |
| (12)             | (13)                                                          | (14)                   | (15)                                                                        | (16)                           | (17)                       | (18)            | (19)       | (20)      |

**FORM VIII**

(See rule 40)

**WAGE SLIP**

Date of issue:.....

Name of the Establishment .....

Address..... Period.....

- (1) Name of employee:
- (2) Father's /Spouse name:
- (3) Designation:
- (4) UAN:
- (5) Name of Bank & Account No.:
- (6) Wage period:
- (7) Rate of wages payable:            (a) Basic                      (b) D.A                      (c) other allowances
- (8) Total attendance/unit of work done:
- (9) Overtime wages:
- (10) Gross wages payable:
- (11) Total deductions:                      (a) PF                      (b) ESI                      (c) Others
- (12) Net wages paid:

Employer / Pay-in-charge signature

**FORM IX**

(See rule 42)

**APPLICATION UNDER SUB-SECTION (4) OF SECTION 56 FOR COMPOSITION OF OFFENCE**

1. Name of Applicant :.....
2. Father's /Spouse Name :.....
3. Address of the applicant :.....
4. Particulars of the offence :.....  
.....  
.....  
.....
5. Section of the Code under which the offence is committed :.....
6. Maximum fine provided for the offence under the Code:.....
7. Whether prosecution against the applicant is pending or not .....
8. Whether the offence is first offence, or the applicant t committed any other offence prior to the offence. If yes, then, full details of the prior offence.  
.....  
.....  
.....

**Schedule E Code on Wages Rules Categories of Workers**

| <b>Schedule E</b>       |                                              |
|-------------------------|----------------------------------------------|
| <b>[see rule 4 (3)]</b> |                                              |
| <b>Sr. No.</b>          | <b>HIGHLY SKILLED</b>                        |
| 1                       | Architectural Work                           |
| 2                       | Assistant Manager                            |
| 3                       | Baker & Confectioner                         |
| 4                       | Boiler Attendant                             |
| 5                       | Chemist                                      |
| 6                       | CNC operator                                 |
| 7                       | Computer Hardware & Network Maintenance Work |
| 8                       | Draftsman (Mechanical/Civil/Architecture)    |
| 9                       | Driver (Pokland & JCB)                       |
| 10                      | Engineers/Assistant Engineers                |
| 11                      | Floriculture / Landscape Developer           |
| 12                      | Foreman                                      |
| 13                      | Head Accountant                              |
| 14                      | Head Mechanic                                |
| 15                      | Heat Treatment Worker                        |
| 16                      | Inspector Quality Control Department         |
| 17                      | Lab Technician                               |
| 18                      | Law Officer                                  |
| 19                      | Machine Tool Mechanic                        |
| 20                      | Machinist                                    |
| 21                      | Mechanical/Plant Foreman                     |
| 22                      | Physiotherapist                              |
| 23                      | Power Loom Operator                          |
| 24                      | Qualified and Experienced Welder             |
| 25                      | Road Inspector                               |
| 26                      | Sanitary Inspector                           |
| 27                      | Security In-charge                           |
| 28                      | Shift In-charge                              |

|    |                                                       |
|----|-------------------------------------------------------|
| 29 | Workshop Supervisor                                   |
| 30 | Staff Nurse with Diploma                              |
| 31 | Steno With 7 Years Experience                         |
| 32 | Store In-charge                                       |
| 33 | Supervisor                                            |
| 34 | Team Leader                                           |
| 35 | Warpar                                                |
| 36 | Web Designer                                          |
| 37 | Wiremen (Diploma/ITI Holder)                          |
|    | <b>SKILLED</b>                                        |
| 1  | Accountant                                            |
| 2  | Air Compressor Attendant                              |
| 3  | Assistant Electrician                                 |
| 4  | Auto Rickshaw Driver                                  |
| 5  | Bhandari                                              |
| 6  | Bricklayer                                            |
| 7  | Carpenter                                             |
| 8  | Assistant Chemist                                     |
| 9  | Chowkidar (With Arms)                                 |
| 10 | Clerk                                                 |
| 11 | Compressor Attendant                                  |
| 12 | Computer/Data Entry Operator                          |
| 13 | Concrete Mixer Operator                               |
| 14 | Head Cook/Chef                                        |
| 15 | Crane Operator                                        |
| 16 | Dispensary Attendant                                  |
| 17 | Draftsman                                             |
| 18 | Driller (Well Boring)                                 |
| 19 | Driver (All Four Wheeler Vehicles/Multi-axel Vehicle) |
| 20 | Driver (Loco/Truck)                                   |

|    |                                |
|----|--------------------------------|
| 21 | Electrician                    |
| 22 | Fitter                         |
| 23 | Junior Accountant              |
| 24 | Librarian                      |
| 25 | Mason                          |
| 26 | Mechanic (Tube-Well)           |
| 27 | Meter Reader                   |
| 28 | Miller                         |
| 29 | Mistry (Stell, Tube-Well)      |
| 30 | Munshi (Beedi Industry)        |
| 31 | Machine Operator               |
| 32 | Moulder                        |
| 33 | Operator Road Roller           |
| 34 | Painter                        |
| 35 | Plumber                        |
| 36 | Record Keeper                  |
| 37 | Security Officer               |
| 38 | Security Guard (With Arms)     |
| 39 | Spray Painter                  |
| 40 | Steno                          |
| 41 | Stone Crusher Machine Operator |
| 42 | Stone Cutting                  |
| 43 | Store Attendant                |
| 44 | Store Clerk                    |
| 45 | Store Keeper                   |
| 46 | Tailor                         |
| 47 | Telex or Telephone Operator    |

|    |                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 48 | Tile Flooring                                                                                   |
| 49 | Timberman                                                                                       |
| 50 | Tools Collector                                                                                 |
| 51 | Tracer                                                                                          |
| 52 | Tractor Driver                                                                                  |
| 53 | Translator                                                                                      |
| 54 | Turner                                                                                          |
| 55 | Typist                                                                                          |
| 56 | Typist and other categories by whatever name called which are of clerical nature                |
| 57 | Welder                                                                                          |
| 58 | Wireless Operator                                                                               |
| 59 | Wireless Operator Assistant Foreman                                                             |
| 60 | Wireman                                                                                         |
| 61 | Hair Cutting Saloon                                                                             |
|    |                                                                                                 |
|    | <b>SEMI SKILLED</b>                                                                             |
| 1  | Assistant-Plumber                                                                               |
| 2  | Attendant                                                                                       |
| 3  | Attendant (Bull-calving lines, Rakhandar, Chaff cutter, Stable, Dry Stock, Grain Crusher, Pump) |
| 4  | Bhattiwala                                                                                      |
| 5  | Bhisti                                                                                          |
| 6  | Brander                                                                                         |
| 7  | Breaker (Stone, Rock Stone, Stone Metal)                                                        |
| 8  | Bullman                                                                                         |
| 9  | Butterman                                                                                       |
| 10 | Caneweaver                                                                                      |
| 11 | Coachman (Sport)                                                                                |



|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| 12 | Cobbler                               |
| 13 | Cook                                  |
| 14 | Cultivator                            |
| 15 | Daftry                                |
| 16 | Deliveryman                           |
| 17 | Dhobi                                 |
| 18 | Dresser                               |
| 19 | Assistant Electrician                 |
| 20 | Fireman                               |
| 21 | Fireman (Brick Kiln, Steam Roller)    |
| 22 | Gate Keeper                           |
| 23 | Grinder                               |
| 24 | Hacksawman                            |
| 25 | Hammerman                             |
| 26 | Helper (Blacksmith)                   |
| 27 | Helper (Loco-Crane/Truck)             |
| 28 | Jamadar                               |
| 29 | Laboratory Assistant                  |
| 30 | Labour (Rock-Cutting)                 |
| 31 | Gardner Senior                        |
| 32 | Mate/Mistry                           |
| 33 | Mazdoor (Literate)                    |
| 34 | Munshi (Matriculate, Non-matriculate) |
| 35 | Nalband                               |
| 36 | Ploughman                             |
| 37 | Pump Operator                         |
| 38 | Sortar (Beedi & Onion)                |

|    |                                             |
|----|---------------------------------------------|
| 39 | Stableyard Stock Worker                     |
| 40 | Taraiwala                                   |
| 41 | Thatcher                                    |
| 42 | Wireman Fixing Tin Cables                   |
|    | <b>UNSKILLED</b>                            |
| 1  | Beater Worker                               |
| 2  | Beldar/Beldar (Canteen)                     |
| 3  | Bell-Worker                                 |
| 4  | Boatman                                     |
| 5  | Breaker (using manual appliances)           |
| 6  | Bucketman                                   |
| 7  | Calfman                                     |
| 8  | Caretaker (Bridge)                          |
| 9  | Carrier Stone/Water                         |
| 10 | Cartman                                     |
| 11 | Cattleman                                   |
| 12 | Chainman                                    |
| 13 | Chowkidar (without arms)                    |
| 14 | Cleaner (Crane, Truck, Cinder for Ash Pit), |
| 15 | Cleaner (Motor Shed, Cattle, Yard, M.T)     |
| 16 | Loose Fodder Collector                      |
| 17 | Concrete (Hand Mixer)                       |
| 18 | Condenser Attendant                         |
| 19 | Cook-helper                                 |
| 20 | Coolie                                      |
| 21 | Dairy Coolie                                |
| 22 | Dairyman                                    |

|    |                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | Digger                                                                                                                                                              |
| 24 | Grass Cutter                                                                                                                                                        |
| 25 | Grazler                                                                                                                                                             |
| 26 | Helper                                                                                                                                                              |
| 27 | Hole Cutter                                                                                                                                                         |
| 28 | Labourer (Boiler, Cattle Yard, Cultivation, Multiexcel, Bunding, Carting-Fertilizers, Harvesting, Miscellaneous Seeding, Sowing, Thatching, Transplanting, Weeding) |
| 29 | Garden Labourer                                                                                                                                                     |
| 30 | Loader                                                                                                                                                              |
| 31 | Lorry Trainee                                                                                                                                                       |
| 32 | Gardner                                                                                                                                                             |
| 33 | Mazdoor (Illiterate)                                                                                                                                                |
| 34 | Office Messenger                                                                                                                                                    |
| 35 | Office Boy                                                                                                                                                          |
| 36 | Peon                                                                                                                                                                |
| 37 | Petrolman                                                                                                                                                           |
| 38 | Quarry Worker                                                                                                                                                       |
| 39 | Saldar (Employee working on yearly basis in Agriculture)                                                                                                            |
| 40 | Security Guard (Without Arms)                                                                                                                                       |
| 41 | Shunters                                                                                                                                                            |
| 42 | Spotboy (Employee working in cinema/serials/exhibition/ production)                                                                                                 |
| 43 | Stableman,                                                                                                                                                          |
| 44 | Stone-Mazdoor                                                                                                                                                       |
| 45 | Sweeper                                                                                                                                                             |
| 46 | Syce                                                                                                                                                                |
| 47 | Trolleyman                                                                                                                                                          |
| 48 | Tying and Carrying loose hay                                                                                                                                        |
| 49 | Valveman (Water, Oil)                                                                                                                                               |

|    |                             |
|----|-----------------------------|
| 50 | Waste removing mazdoor      |
| 51 | Watchman                    |
| 52 | Waterman                    |
| 53 | Weighing and Carrying Bales |
| 54 | Wooderman                   |