



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

21 भाद्र 1934 (श0)
(सं0 पटना 471) पटना, बुधवार, 12 सितम्बर 2012

समाज कल्याण विभाग
(सामाजिक सुरक्षा एवं निःशक्तता निदेशालय)

अधिसूचनाएं
7 सितम्बर 2012

बिहार माता-पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण-पोषण तथा कल्याण नियमावली, 2012

सं0 1/सा0सु0विविध-22/09-सं0क0-1935—माता-पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण-पोषण तथा कल्याण अधिनियम, 2007 (2007 का केंद्रीय अधिनियम 56) की धारा-32 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, बिहार-राज्यपाल, एतद् द्वारा, निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारम्भ।—(1) यह नियमावली बिहार माता-पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण-पोषण तथा कल्याण नियमावली, 2012 कही जा सकेगी।
(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
(3) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ।—(1) इस नियमावली में, जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,—
(क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है, माता-पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण-पोषण तथा कल्याण अधिनियम, 2007 (2007 का केंद्रीय अधिनियम 56);
(ख) “आवेदन” से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा-5 के अधीन अधिकरण किया गया कोई आवेदन;
(ग) अंतःवासी किसी पुरुष और किसी स्त्री के संदर्भ में “रक्त नातेदारों” से अभिप्रेत है, पिता-पुत्री, माता-पुत्र एवं भाई-बहन (चचेरे अथवा ममेरे भाई बहन नहीं);
(घ) “प्ररूप” से अभिप्रेत हैं इस नियमावली से संलग्न प्ररूप;
(ङ) “सरकार” से अभिप्रेत है, बिहार सरकार;
(च) वृद्धाश्रम के संबंध में “अंतःवासी” से अभिप्रेत है, कोई वरिष्ठ नागरिक, जो सम्यक रूप से ऐसे आश्रम में निवास करने के लिये भर्ती किया गया हो;
(छ) “भरण-पोषण पदाधिकारी” से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा-18 की उप-धारा (1) के अधीन पदाभिहित किया गया पदाधिकारी;
(ज) “विरोधी पक्षकार” से अभिप्रेत है, वह पक्षकार जिसके विरुद्ध अधिनियम की धारा-4 के अधीन भरण-पोषण हेतु आवेदन दखिल किया गया हो;

- (झ) “पीठासीन अधिकारी” से अभिप्रेत है, धारा -7 की उप-धारा (2) में निर्दिष्ट भरण-पोषण अधिकरण या धारा 15 की उप-धारा (2) के अधीन किसी अपील अधिकरण की अध्यक्षता करने हेतु नियुक्त कोई अधिकारी;
- (ज) “अनुसूची” से अभिप्रेत है इस नियमावली से संलग्न अनुसूची;
- (ट) “धारा” से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा;
- (ठ) “अधिकरण” से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा-7 के अधीन गठित भरण-पोषण अधिकरण;
- (ड.) “निर्धन वरिष्ठ नागरिक” से अभिप्रेत है, राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर परिभाषित के अनुसार निर्धन वरिष्ठ नागरिक।
- (2) इस नियमावली में प्रयुक्त और अपरिभाषित किन्तु अधिनियम में परिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके लिए क्रमशः समनुदेशित किये गये हो।

अध्याय-II

भरण-पोषण अधिकरण एवं सुलह अधिकारी के लिये प्रक्रिया

3. राज्य सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, अधिनियम की धारा-7 (1) के अधीन प्रत्येक अनुमंडल में एक भरण-पोषण अधिकरण का गठन करेगी।
4. **सुलह अधिकारी के रूप में नियुक्ति हेतु पैनल।**—(1) प्रत्येक अधिकरण, धारा-6 की उप-धारा (6) के अधीन सुलह अधिकारी के रूप में नियुक्ति के लिये सुयोग्य व्यक्तियों का एक पैनल तैयार करेगा जिसमें धारा-18 के अधीन पदाभिहित किए गए भरण-पोषण अधिकारी भी सम्मिलित होंगे।
- (2) धारा-18 के अधीन निर्दिष्ट भरण-पोषण अधिकारियों से भिन्न, उप-नियम (1) के अधीन निर्दिष्ट व्यक्तियों को निम्नलिखित शर्तें पूरी करने के अध्यक्षीन चुना जाएगा, अर्थात्:—
- (क) वह किसी ऐसे संगठन से जुड़ा हो जो वरिष्ठ नागरिक तथा/या कमजोर वर्ग के कल्याण हेतु या शिक्षा, स्वास्थ्य, गरीबी-उन्मूलन, महिला सशक्तिकरण, समाज कल्याण, ग्रामीण विकास या संबंधित क्षेत्रों में निष्कलंक सेवा अभिलेख सहित कम से कम दो वर्ष से कार्य कर रहा हो;
- (ख) वह संगठन का वरिष्ठ पदाधिकारी हो; और
- (ग) उसे विधि की अच्छी जानकारी हो;
- परन्तु उस व्यक्ति को भी, जो उपर्युक्त वर्णित प्रकार के संगठन से जुड़ा न हो, यदि वह निम्नलिखित शर्तों को पूरा करता हो तो उप-नियम (1) में उल्लिखित पैनल में सम्मिलित किया जा सकेगा, अर्थात्:—
- (i) वह खण्ड (क) में उल्लिखित किसी एक या अधिक क्षेत्रों में जनसेवा का अच्छा तथा निष्कलंक रिकार्ड रखता हो; और
- (ii) वह विधि का अच्छा ज्ञान रखता हो।
- (3) अधिकरण, उप-नियम (1) में उल्लिखित पैनल को क्रमशः 1 जनवरी एवं 1 जुलाई को, वर्ष में कम से कम दो बार और उसमें हरेक बार किये गये प्रभावी परिवर्तन के आम सूचना के लिए प्रकाशित करेगा।
- (4) राज्य सरकार द्वारा भी सुलह पदाधिकारी नियुक्त किया जा सकेगा।
- (5) सुलह अधिकारी का कार्यकाल नियुक्ति की तिथि से तीन वर्षों के लिए होगा।
5. **भरण-पोषण हेतु आवेदन करने तथा उसके रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया।**—(1) धारा-4 के अधीन भरण-पोषण हेतु आवेदन प्ररूप-“क” में, धारा-5 की उप-धारा (1) के खण्ड (क) और (ख) में अधिकथित रीति से किया जाएगा।
- (2) उप-नियम (1) के अधीन आवेदन प्राप्त होने पर, पीठासीन अधिकारी, निम्नलिखित कार्य करवायेगा:—
- (क) भरण-पोषण दावा मामलों, जो परिशिष्ट-1 में संधारित किये जाएंगे, के रजिस्टर में आवश्यक ब्यौरा दर्ज करना।
- (ख) आवेदक या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि को, नियम 5 में किसी बात के होते हुए भी, प्ररूप-“ख” में आवेदन की पावती देना। व्यक्तिगत सुपुर्दगी और अन्य मामले में, डाक द्वारा भेजे जाने की दशा में, पावती में अन्य बातों के साथ-साथ आवेदन की रजिस्ट्रीकरण संख्या विनिर्दिष्ट करना।
- (3) जहाँ अधिकरण भरण-पोषण दावे का स्वप्रेरणा से, संज्ञान लेता है, वहाँ पीठासीन अधिकारी, तथ्यों को सुनिश्चित करने के उपरांत अधिकरण के कर्मचारियों के माध्यम से यथासंभव यथार्थरूप से पूर्ण किया गया प्ररूप “क” प्राप्त करेगा और जहाँ तक संभव हो, संबंधित वरिष्ठ नागरिक, या माता-पिता, अथवा किसी भी ऐसे व्यक्ति या उसके द्वारा प्राधिकृत संगठन से अधिप्रमाणित करवाएगा एवं अन्य बातों के साथ-साथ उसे उपर्युक्त उप-नियम (2) के खण्ड (क) के अनुसार रजिस्ट्रीकृत करवाएगा।
6. **आवेदन की प्राथमिक संवीक्षा।**—(1) धारा-5 की उप-धारा (1) के अधीन आवेदन प्राप्त होने पर अधिकरण अपना स्वयं समाधान करेगा कि—
- (क) आवेदन पूर्ण है; और
- (ख) प्रथमदृष्टया धारा-4 के निबन्धनों के अनुसार आवेदक का भरण-पोषण करने हेतु विरोधी पक्षकार की बाध्यता है।
- (2) जहाँ अधिकरण, आवेदन में कोई कमी पाए तो वह आवेदक को ऐसी कमी को व्यक्तिगत समय सीमा के भीतर दूर करने के लिए निर्देशित कर सकेगा।

- (3) प्रत्येक आवेदन युक्तियुक्त समय-सीमा में सुना जाएगा और विनिश्चित किया जाएगा।
7. **विरोधी पक्षकार को सूचना।**—(1) अधिकरण का नियम 5 के उप-नियम (1) में उल्लिखित बिन्दुओं पर समाधान एक बार हो जाता है, तो वह प्ररूप “ग” में, प्रत्येक उस व्यक्ति को जिसके विरुद्ध भरण-पोषण का आवेदन किया गया हो, आवेदन की एक प्रति अनुलग्नकों के साथ संलग्न करें निम्नलिखित रीति से, उन्हें निदेशित करते हुए कि क्यों न आवेदन स्वीकृत किया जाए, शो काउज निर्गत करवायगा:—
(क) आवेदक के माध्यम से यदि वह चाहे, प्रत्यक्ष परिदान द्वारा अथवा आदेशिका तामीलकर्ता के माध्यम से, अथवा
(ख) सम्यक संस्वीकृति के साथ रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा।
- (2) नोटिस द्वारा विरोधी पक्षकार से नोटिस में विनिर्दिष्ट तारीख को वैयक्तिक रूप से उपस्थित होने तथा लिखित में क्यों न आवेदन स्वीकृत किया जाना चाहिए एवं के संबंध में कारण दर्शाने हेतु अपेक्षा की जायगी, और साथ ही सूचना दी जाएगी कि उसका जवाब देने में विफल रहने की दशा में अधिकरण एकपक्षीय कार्यवाही करेगा।
- (3) उप-नियम (1) एवं (2) के अधीन सूचना जारी करने के साथ ही साथ आवेदक/आवेदकों को भी उप-नियम (2) में उल्लिखित तारीख की जानकारी भी प्रपत्र—“घ” में निर्गत सूचना द्वारा दी जाएगी।
- (4) सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश V के उपबंध यथा आवश्यक परिवर्तन सहित, उप-नियम (2) एवं (3) के अधीन सूचना की तामील करने के प्रयोजना लागू होंगे।
- (5) अधिकरण को, शपथ पत्र साक्ष्य लेने गवाहों के हाजिर करने और दस्तावेजों एवं भौतिक वस्तुओं के उपस्थापन एवं प्रकटीकरण को बाध्य करने के प्रयोजनार्थ अथवा ऐसे अन्य प्रयोजनों के लिए, जो विहित किया जाय, सिविल न्यायालय की सभी शक्तियाँ होंगी और अधिकरण धारा-195 और दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 के अध्याय XXVI के सभी प्रयोजनों के लिए सिविल न्यायालय माना जाएगा।
8. **विरोधी पक्षकार की गैर हाजरी की दशा में प्रक्रिया।**—सूचना के तामील होने पर भी, विरोधी पक्षकार सूचना के उत्तर में कारण दर्शाने में यदि विफल रहता है तो अधिकरण आवेदक से साक्ष्य लेकर और ऐसी अन्य जांच, जैसा कि वह ठीक समझे, करके एकपक्षीय कार्यवाही करेगा तथा आवेदन का निपटारा करने हेतु एक आदेश पारित करेगा।
9. **दावे की स्वीकृति की दशा में प्रक्रिया।**—नियम 6 के अधीन निर्गत सूचना में नियत तारीख पर विरोधी पक्षकार के उपस्थित होने तथा आवेदक के भरण-पोषण करने हेतु अपने दायित्व को स्वीकार करने और दोनों पक्षों के आपसी समझौता होने की दशा में, अधिकरण तदनुसार आदेश पारित करेगा।
10. **बच्चों या रिश्तेदारों को पक्षकार बनाने की प्रक्रिया।**—(1) विरोधी पक्षकार द्वारा, धारा-5 की उप-धारा (5) के परन्तुक के अधीन, आवेदक के किसी अन्य बच्चे या रिश्तेदार को पक्षकार बनाने के लिए आवेदन, नियम 6 के उप-नियम (2) के अधीन निर्गत सूचना में यथा विनिर्दिष्ट सुनवाई की पहली तारीख को, दाखिल किया जाएगा:—
परन्तु ऐसी सुनवाई की प्रथम तारीख के पश्चात्, कोई आवेदन ग्रहण नहीं किया जाएगा, जब तक कि विरोधी पक्षकार ऐसे आवेदन को बाद में देने का पर्याप्त कारण न दर्शाये।
(2) उप-नियम (1) के अधीन आवेदन प्राप्त होने पर, अधिकरण का, पक्षकारों को सुनने के पश्चात् ऐसे आवेदन की उपयुक्तता के बारे में, यदि प्रथमदृष्ट्या समाधान हो जाता है तो ऐसे बच्चे एवं रिश्तेदारों को नोटिस जारी करेगा कि क्यों न उन्हें भी एक पक्ष के रूप में पक्षकार बनाया जाय और उन्हें सुनवाई का अवसर देने के पश्चात्, उन्हें पक्षकार बनाए जाने या अन्यथा के संबंध में एक आदेश पारित करेगा।
(3) यदि अधिकरण द्वारा उप-नियम (2) के अधीन पक्षकार बनाने का आदेश पारित करता है, तो वह नियम 6 के अनुसार प्ररूप “ग” में ऐसे बनाये गये पक्षकार को सूचना निर्गत करवायगा।
11. **सुलह अधिकारी को निर्देश।**—(1) नियम 6 के अधीन निर्गत सूचना में नियत तारीख पर, यदि विरोधी पक्षकार उपस्थित होता है एवं भरण-पोषण के दावे के विरुद्ध कारण दर्शाता है तो अधिकरण उनसे (दोनों पक्ष से) मत लेगा कि वे अपना मामला सुलह अधिकारी के पास ले जाना चाहते हैं, तथा यदि वे इस निमित्त अपनी सहमति अभिव्यक्त करते हैं तो अधिकरण उनसे पूछेगा कि वे अपना मामला नियम 3 के अधीन तैयार पैनल में सम्मिलित किसी व्यक्ति को निर्देशित किया जाना चाहेंगे अथवा किसी अन्य व्यक्ति को, जो दोनों पक्षों को स्वीकार्य हो।
(2) यदि दोनों पक्ष किसी व्यक्ति पर सहमत होते हैं, चाहे वह नियम 3 के अधीन पैनल में शामिल हो या अन्यथा तो अधिकरण ऐसे व्यक्ति को सुलह अधिकारी नियुक्त करेगा एवं उन्हें प्ररूप “ड” में पत्र के माध्यम से मामला निर्दिष्ट करेगा एवं सुलह अधिकारी से निवेदन करेगा कि वह ऐसी सुलह के लिए निर्देश प्राप्ति की तारीख से एक माह से अनधिक अवधि के भीतर समझौते का प्रयास करें जो दोनों पक्षकारों को स्वीकार्य हो।
(3) प्ररूप—“ड” में निर्देश के साथ आवेदन की प्रतियाँ तथा उसके विरोधी पक्षकार के उत्तर संलग्न होंगे।
12. **सुलह अधिकारी के कर्तव्य।**—(1) नियम 10 के अधीन निर्देश प्राप्त होने पर, सुलह अधिकारी, आवश्यकतानुसार, दोनों पक्षों के साथ बैठक करेगा, तथा निर्देश प्राप्ति की तारीख से एक माह की कालावधि के भीतर ऐसे समझौते के लिये प्रयास करेगा जो दोनों पक्षों को स्वीकार्य हो।

- (2) यदि सुलह अधिकारी ऐसे समझौते में सफल होता है जो दोनों पक्षों को स्वीकार्य हो, तो वह प्ररूप "च" में समझौते का ज्ञापन तैयार करेगा, उस पर दोनों पक्षों का हस्ताक्षर लेगा तथा उसे प्ररूप "छ" में प्रतिवेदन के साथ अग्रेषित करेगा तथा मामले के सभी अभिलेख, जो उसे अधिकरण से प्राप्त हुए हों, निर्देश प्राप्त होने से एक माह के भीतर, अधिकरण को वापस भेजेगा।
- (3) यदि सुलह अधिकारी नियम 12 के अधीन निर्देश प्राप्ति के एक माह में भीतर समझौता कराने में असमर्थ रहता है, तो वह प्ररूप "ज" में समझौते के बारे में किये गये प्रयासों एवं दोनों पक्षों के बीच मतभेद के बिन्दुओं, जिससे समझौता नहीं हो सका, को दर्शाते हुए, अधिकरण से प्राप्त कागजातों को रिपोर्ट के साथ, वापस भेज देगा।
- (4) **पंजी का संधारण**—सुलह अधिकारी अनुसूची-II के अनुसार स्वैच्छिक संस्थाओं की विस्तृत सूची का संधारण करेगा जिसमें वृद्ध लोगों की सुरक्षा एवं सेवा करने की व्यवस्था होगी। सुलह अधिकारी किसी व्यक्ति/व्यक्तियों के समूह/स्वैच्छिक संगठनों/संस्थाओं/संस्था/दाता एजेंसियों/अन्य द्वारा संचालित वृद्धाश्रमों का निरीक्षण/अनुश्रवण एवं डाटा संग्रहण के लिए जिम्मेवार होगा।
- 13. सुलह अधिकारी के समक्ष समझौता होने की दशा में अधिकरण द्वारा कार्रवाई।**—(1) अधिकरण, नियम 11 के उप-नियम (2) के अधीन समझौते के ज्ञापन के साथ सुलह अधिकारी का रिपोर्ट प्राप्त होने की दशा में, दोनों पक्षों को अपने समक्ष, सूचना में विनिर्दिष्ट तारीख को, उपस्थित होने हेतु और समझौते की पुष्टि हेतु सूचना देगा।
- (2) यथा उपर्युक्त सूचना में विनिर्दिष्ट तारीख को पक्षकारों के अधिकरण के समक्ष उपस्थित होने तथा सुलह अधिकारी के समक्ष समझौते की पुष्टि करने की दशा में, अधिकरण ऐसे समझौते में यथा सहमत अंतिम आदेश पारित करेगा।
- 14. अन्य मामलों में अधिकरण द्वारा कार्रवाई।**—(1) यदि—
- (i) आवेदक तथा विरोधी पक्षकार नियम 10 के अनुसार अपना विवाद सुलह अधिकारी को सौंपने हेतु सहमत नहीं होते हैं, या
- (ii) नियम 10 के अधीन नियुक्त सुलह अधिकारी, दोनों पक्षों द्वारा स्वीकार्य समझौता किए जाने में असमर्थता व्यक्त करते हुए नियम 11 के उप-नियम (3) के अधीन अपनी रिपोर्ट भेजता है या
- (iii) सुलह अधिकारी से एक माह की नियत समय-सीमा के भीतर कोई रिपोर्ट प्राप्त नहीं होती है; या
- (iv) नियम 12 के उप-नियम (1) के अधीन निर्गत सूचना के उत्तर में कोई या दोनों पक्षकार सुलह अधिकारी के समक्ष किये गये समझौते की पुष्टि करने से मना करते हैं, तो अधिकरण दोनों पक्षों को अपने दावों के समर्थन में साक्ष्य प्रस्तुत करने का अवसर देगा तथा धारा-8 की उप-धारा (1) में यथा उपबंधित संक्षिप्त जांच के बाद, जैसा वह उचित समझे, आदेश पारित करेगा।
- (2) नियम 7, नियम 8 या उपर्युक्त उप-नियम (1) के अधीन पारित कोई आदेश, सकारण होगा जिसमें अधिकरण द्वारा यथा अभिनिश्चित मामले के तथ्य तथा आदेश के लिये कारण होंगे।
- (3) उप-नियम (1) के अधीन आवेदक को भरण-पोषण के लिए भुगतान हेतु विरोधी पक्षकार को निर्देशित करते हुए आदेश पारित करते समय, अधिकरण निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखेगा:—
- (क) आवेदक द्वारा अपेक्षित रकम, जो उसकी मूलभूत आवश्यकताओं की विशेषतया—भोजन, कपड़े आवास तथा स्वास्थ्य सुरक्षा की पूर्ति, करने के लिए, आवश्यक हों;
- (ख) विरोधी पक्षकार की आय; और
- (ग) आवेदक की सम्पत्ति का मूल्य तथा सम्पत्ति से वास्तविक और संभावित आय, यदि कोई हो, जो विरोधी पक्षकार की विरासत और/या उसके कब्जे में हों।
- (4) प्रत्येक पारित आदेश, चाहे वह अंतिम हो या अंतरिम, की एक-एक प्रति आवेदक (आवेदकों) एवं विरोधी पक्षकार या उनके प्रतिनिधियों को व्यक्तिगत रूप से प्रोसेस सर्वर द्वारा या रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजा जाएगा।
- 15. अधिकतम भरण-पोषण भत्ता।**—अधिकतम भरण-पोषण भत्ता, जो अधिकरण विरोधी पक्षकार को भुगतान करने का आदेश, अधिकतम 10 हजार रुपये प्रतिमाह के अध्यक्षीन ऐसी रीति से नियत किया जाएगा कि वह विरोधी पक्षकार की सभी स्त्रोतों से मासिक आय से उसके परिवार के सदस्यों की कुल संख्या से विरोधी पक्षकार के परिवार के साथ आवेदक अथवा आवेदकों को भी मिलाकर गणना करते हुए भाग देने पर, अधिक न हो।
- अध्याय—III**
- अपील अधिकरण का गठन और संबंधित प्रक्रिया**
- 16.** सरकार, राजपत्र में, अधिसूचना द्वारा, अधिनियम की धारा-15 (1) के अधीन प्रत्येक जिले में एक अपील अधिकरण का गठन अधिकरण के द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध सुनवाई करने के लिए यथा अधिसूचना में जैसा विनिर्दिष्ट किया गया हो, करेगी।

17. **अपील का प्ररूप।**—धारा-16 की उप-धारा (1) के अधीन कोई अपील, अपील अधिकरण के समक्ष प्ररूप “अ” में, प्रस्तुत की जाएगी, एवं इसके साथ भरण-पोषण अधिकरण के आक्षेपित आदेश की एक प्रति संलग्न होगी।
18. **अपील का रजिस्ट्रीकरण तथा अभिस्वीकृति।**—कोई अपील प्राप्त होने पर अपील अधिकरण अपील रजिस्ट्रीकृत करने के प्रयोजनार्थ संधारित रजिस्टर में उस प्ररूप में रजिस्ट्रीकृत करेगा जो राज्य सरकार द्वारा निदेशित किया जाय और ऐसी अपील रजिस्ट्रीकृत करने के पश्चात् प्ररूप “अ” में अपील क्रमांक तथा अगली सुनवाई की तारीख विनिर्दिष्ट करते हुए आवेदक को अभिस्वीकृति देगा।
19. **प्रत्यर्थी को सुनवाई का नोटिस।**—(1) कोई अपील प्राप्त होने पर अपील अधिकरण मामले को रजिस्ट्रीकृत करने बाद एवं अपील क्रमांक समनुदेशित करते हुए, अपनी मुहर एवं हस्ताक्षर के अधीन प्ररूप “ट” में नोटिस प्रत्यर्थी को तामील करवाएगा।
(2) उप-नियम (1) के अधीन नोटिस, सम्यक् अभिस्वीकृति के साथ रजिस्ट्रीकृत डाक या आदेशिका तामीलकर्ता के माध्यम से, निर्गत किया जायेगा।
(3) उप-नियम (1) के अधीन निर्गत नोटिस, तामील करने के प्रयोजनार्थ सिविल प्रक्रिया संहिता के आदेश 5 के उपबंध, यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित, लागू होंगे।

अध्याय—IV

धारा-19 के अधीन स्थापित वृद्धाश्रमों के प्रबंधन के लिए योजना

20. **निर्धन वरिष्ठ नागरिकों हेतु वृद्धाश्रमों के प्रबंधन की योजना।**—(1) धारा-19 के अधीन स्थापित किए गए वृद्धाश्रम निम्नलिखित मानदंडों तथा मानकों के अनुसार स्थापित किये जायेंगे:—
(क) आश्रम में भौतिक सुविधाएँ होंगी और अनुसूची III में यथा अधिकथित परिचालन सन्नियमों के अनुसार चलाया जाएगा।
(ख) आश्रम के अंतःवासियों का चयन निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा:—
[क] अधिनियम की धारा-19 में यथा परिभाषित आश्रम में रहने के इच्छुक निर्धन वरिष्ठ नागरिकों से, समुचित अंतरालों पर किन्तु प्रत्येक वर्ष में कम से कम एक बार, आवेदन आमंत्रित किये जाएंगे;
(ख) किसी भी अवसर पर पात्र आवेदकों की संख्या, आश्रम में प्रवेश हेतु उपलब्ध स्थानों की संख्या से अधिक होने की दशा में, अंतःवासियों का चयन निम्नलिखित रीति से किया जाएगा:—
(i) अधिक निर्धन तथा जरूरतमंद को कम निर्धन आवेदकों पर प्राथमिकता दी जाएगी;
(ii) अन्य बातें समान होने पर, अधिक उम्र के वरिष्ठ नागरिक को उन वरिष्ठ नागरिकों पर जो कम उम्र के हों, प्राथमिकता दी जाएगी;
(iii) अन्य बातें समान होने पर, महिला आवेदक को पुरुष आवेदक के मुकाबले प्राथमिकता दी जाएगी।
निरक्षर/अत्यन्त निःशक्त वरिष्ठ नागरिकों को भी बिना किसी औपचारिक आवेदन के, प्रवेश दिया जा सकेगा, यदि सक्षम प्राधिकारी का समाधान हो जाय कि ऐसा वरिष्ठ नागरिक औपचारिक आवेदन देने की स्थिति में नहीं है किन्तु उसे आश्रय की अत्यन्त आवश्यकता है।
(ग) प्रवेश के लिये आवेदनों या मामलों पर विचार करते समय, धर्म या जाति के आधार पर कोई भेदभाव नहीं किया जायेगा;
(घ) आश्रम, पुरुष तथा महिला अंतःवासियों के लिए ठहरने की अलग व्यवस्था करेगा जब तक कि पुरुष एवं महिला अंतःवासी रक्त संबंधी या विवाहित युगल न हों;
(ङ.) वृद्धाश्रम के दैनिक कार्यकलापों का प्रबंधन, प्रबंधन समिति द्वारा इस रूप में किया जाएगा कि समिति में अन्तःवासियों का भी समुचित प्रतिनिधित्व हो।
(2) राज्य सरकार उप-नियम (1) में अधिकथित सन्नियमों तथा मानकों के अनुसार, वृद्धाश्रम में प्रवेश तथा प्रबंधन के लिए विस्तृत दिशा निर्देश/आदेश, समय-समय पर निर्गत कर सकेगी।
(3) राज्य सरकार, वृद्धाश्रमों के दैनिक क्रियाकलाप हेतु प्रत्येक जिला में एक कार्यान्वयन समिति या ऐसी वांछित समिति का निर्माण, अधिसूचना द्वारा कर सकेगी।
(4) अंतःवासियों की सुरक्षा और कल्याण का ध्यान रखते हुए आगन्तुकों को विहित समय के भीतर आश्रम-प्रबंधन की पूर्व अनुज्ञा से, वृद्धाश्रम में अनुमति दी जाएगी।
(5) राज्य सरकार/विभाग द्वारा, अधिनियम की धारा 19 (2) तथा अन्य सुसंगत धाराओं के अधीन, वरिष्ठ नागरिकों के लिए एक समेकित योजना तैयार कर, सुसंगत मार्गदर्शिका आरंभ और प्रकाशित करेगी।

अध्याय—V

जिला मजिस्ट्रेट के कर्तव्य तथा शक्तियाँ

21. **जिला मजिस्ट्रेट के कर्तव्य तथा शक्तियाँ।**—(1) जिला मजिस्ट्रेट, उप-नियम (2) एवं (3) में उल्लिखित कर्तव्यों का पालन तथा शक्तियों का प्रयोग करेगा, ताकि यह सुनिश्चित कर सके कि उसके जिले में अधिनियम के प्रावधानों का समुचितरूप से क्रियान्वयन हो रहा है।
(2) जिला मजिस्ट्रेट का निम्नलिखित कर्तव्य होगा :—

- (i) यह सुनिश्चित करना कि जिले के वरिष्ठ नागरिकों का जीवन तथा सम्पत्ति सुरक्षित रहे और वे सुरक्षा तथा सम्मान से जीवन-यापन करने में समर्थ हो सकें;
- (ii) भरण-पोषण के लिए आवेदनों का समय पर और सुनिश्चित निष्पक्ष निपटारा तथा अधिकरण के आदेशों का निष्पादन करने के विचार से जिले के भरण-पोषण अधिकरण तथा भरण-पोषण अधिकारियों के कार्य का पर्यवेक्षण तथा अनुश्रवण करना;
- (iii) जिले में वृद्धाश्रमों के कामकाज का पर्यवेक्षण तथा अनुश्रवण करना, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि इन नियमों में अधिकथित मानकों तथा राज्य सरकार के किसी अन्य मार्गदर्शक और आदेशों के अनुरूप है;
- (iv) अधिनियम के प्रावधानों और केन्द्रीय तथा राज्य सरकार के वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण के कार्यक्रमों का नियमित तथा व्यापक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करना;
- (v) पंचायत, नगरपालिका, नेहरू युवा केन्द्र, शैक्षणिक संस्थाएँ और विशेषतः उनकी राष्ट्रीय सेवा योजना इकाई, संगठन, विशेषज्ञ कार्यकर्ता आदि जो जिले में कार्य कर रहे हों, को प्रोत्साहित करना तथा उनके साथ समन्वय स्थापित करना ताकि उनके संसाधनों तथा प्रयासों को जिले के वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण के लिए प्रभावी तरीके से उन्नत किया जा सके;
- (vi) प्राकृतिक आपदाएँ तथा अन्य आकस्मिकताओं की दशा में, वरिष्ठ नागरिकों को समय पर सहायता तथा राहत का प्रावधान सुनिश्चित करना;
- (vii) वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण से संबंधित विभिन्न विभागों तथा स्थानीय निकायों के अधिकारियों की नियतकालिक संवेदनशीलता ऐसे नागरिकों की आवश्यकता और इनके लिए अधिकारियों के कर्तव्य के प्रति सुनिश्चित करना;
- (viii) ऐसे नगरों में जहाँ पुलिस आयुक्त हों से भिन्न जिले में वरिष्ठ नागरिकों से संबंधित मामलों के अन्वेषण तथा विचारण की प्रगति की समीक्षा करना;
- (ix) नागरिकों के सामान्य संपर्क में आने वाले कार्यालयों जैसे पंचायत, प्रखण्ड विकास कार्यालय, तहसीलदार कार्यालय, जिला समाज कल्याण कार्यालय, समाहरणालय (कलेक्टोरेट), पुलिस स्टेशन आदि में भरण-पोषण के लिए विहित आवेदन प्ररूपों की पर्याप्त संख्या की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- (x) प्रारंभ में जिला मुख्यालयों पर वरिष्ठ नागरिकों के लिए समर्पित सहायता केन्द्रों की स्थापना को प्रोत्साहित करना; और
- (xi) ऐसे अन्य कृत्यों का अनुपालन करना जो राज्य सरकार, आदेश द्वारा, इस निमित्त, समय-समय पर, जिला मजिस्ट्रेट को समनुदेशित करें।
- (3) उप-नियम (2) में उल्लिखित कर्तव्यों का पालन करने की दृष्टि से, जिला मजिस्ट्रेट यथावश्यक निदेश, जो अधिनियम, इन नियमों तथा सरकार के सामान्य मार्गदर्शक सिद्धांतों से असंगत न हों, जिले में कार्य कर रही संबंधित सरकारी या कानूनी एजेंसी या कार्यरत निकाय तथा विशेषतः निम्नलिखित को निर्गत करने हेतु सक्षम होगा जैसा आवश्यक हो:-
 - (क) सरकार के पुलिस, स्वास्थ्य तथा जनसंपर्क विभाग के एवं वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण से संबंधित विभाग के अधिकारी;
 - (ख) भरण-पोषण अधिकरण तथा सुलह अधिकारी;
 - (ग) पंचायतें तथा नगरपालिकाएँ; और
 - (घ) शैक्षणिक संस्थाएँ।

अध्याय-VI

वरिष्ठ नागरिकों के जीवन एवं सम्पत्ति का संरक्षण

22. **वरिष्ठ नागरिकों को जीवन एवं सम्पत्ति के संरक्षण हेतु कार्य योजना।**-(1) जिला पुलिस अधीक्षक और जिस नगर में पुलिस आयुक्त हो वहाँ ऐसे पुलिस आयुक्त वरिष्ठ नागरिकों के जीवन तथा संपत्ति के संरक्षण के लिए, ऐसे मार्गदर्शक सिद्धांतों के अध्वधीन रहते हुए ऐसे समस्त आवश्यक कदम उठाएगा, जिसे राज्य सरकार, समय-समय पर, निर्गत करे।
 - (2) उप-नियम (1) की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना:-
 - (i) प्रत्येक पुलिस स्टेशन (थाना) अपने क्षेत्राधिकार के भीतर रहने वाले वरिष्ठ नागरिकों की अद्यतन सूची संधारित करेगा विशेषकर जो अकेले रहते हों (अर्थात् अपने परिवार के किसी सदस्य के बिना, जो वरिष्ठ नागरिक नहीं हों);
 - (ii) पुलिस थाने के प्रतिनिधि, जहाँ तक संभव हो, सामाजिक कार्यकर्ता या स्वयं सेवक के साथ वरिष्ठ नागरिकों के घर नियमित अंतराल पर कम से कम माह में एक बार जाएंगे तथा इसके अतिरिक्त उनसे सहायता का अनुरोध प्राप्त होने पर, यथासंभव शीघ्र, उनके पास जायेंगे;
 - (iii) वरिष्ठ नागरिकों की शिकायतों/समस्याओं का स्थानीय पुलिस द्वारा त्वरित समाधान किया जाएगा;

- (iv) प्रत्येक पुलिस स्टेशन के लिए एक या उससे अधिक स्वयंसेवी समिति (समितियों) का निर्माण किया जायेगा जो विशेषकर अकेले रहनेवाले वरिष्ठ नागरिकों एवं पुलिस तथा प्रशासन के बीच नियमित संपर्क सुनिश्चित करेगी;
- (v) यथास्थिति, पुलिस आयुक्त अथवा जिला पुलिस अधीक्षक, प्रचार माध्यमों से और पुलिस स्टेशनों के द्वारा नियमित अंतराल पर, वरिष्ठ नागरिकों के जीवन एवं संपत्ति की सुरक्षा के लिए उठाए जाने वाले कदमों को व्यापक रूप से प्रचारित करवाएगा;
- (vi) प्रत्येक पुलिस स्टेशन, वरिष्ठ नागरिकों के विरुद्ध किये गए अपराधों से संबंधित समस्त महत्वपूर्ण विशिष्टियों को अंतर्विष्ट करने वाला एक पृथक रजिस्टर अनुसूची-IV में संधारित करेगा;
- (vii) खण्ड (vi) में निर्दिष्ट रजिस्टर सार्वजनिक निरीक्षण के लिए उपलब्ध रखा जाएगा और पुलिस स्टेशन का निरीक्षण करनेवाला प्रत्येक अधिकारी, रजिस्टर में यथा दर्ज स्थिति का सदैव पुनर्विलोकन करेगा;
- (viii) पुलिस स्टेशन, प्रत्येक माह की 10 तारीख तक ऐसे अपराधों की मासिक रिपोर्ट जिला पुलिस अधीक्षक को भेज देगा;
- (ix) वरिष्ठ नागरिकों को, अपनी सुरक्षा के हित में, क्या करना है और क्या नहीं, इसकी सूची व्यापक रूप से प्रचारित की जाएगी;
- (x) वरिष्ठ नागरिकों के लिए घरेलू नौकरों और कार्य करने वाले अन्य के पूर्ववृत्त, ऐसे नागरिकों के अनुरोध पर, तत्परता से सत्यापित किए जाएंगे;
- (xi) वरिष्ठ नागरिकों की सुरक्षा के लिए उनके स्थानिक, कल्याण संधों, युवा स्वयंसेवियों, गैर सरकारी संगठनों आदि के साथ मिलकर सामुदायिक पुलिसिंग (कम्युनिटी पुलिसिंग) का जिम्मा लिया जाएगा;
- (xii) जिला पुलिस अधीक्षक, पिछले माह के दौरान वरिष्ठ नागरिकों के विरुद्ध अपराध की स्थिति के बारे में रिपोर्ट, अनुसूची-V में प्रत्येक माह की बीस तारीख तक, पुलिस महानिदेशक तथा जिला मजिस्ट्रेट को प्रस्तुत करेगा, जिसमें माह के दौरान रजिस्ट्रीकृत अपराधों के अन्वेषण और अभियोजन की प्रगति और निवारक उपाय सम्मिलित होंगे;
- (xiii) जिला मजिस्ट्रेट नियम 24 के अधीन गठित जिलास्तरीय समिति के समक्ष रिपोर्ट प्रस्तुत करवाएगा;
- (xiv) पुलिस महानिदेशक, तीन माह पर एक बार, खण्ड (xii) के अधीन प्रस्तुत किये गये रिपोर्ट संकलित करवाएगा और उन्हें प्रत्येक तीन माह पर, साथ ही साथ, प्रत्येक वर्ष राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा, जिसे अन्य बातों के साथ, नियम 23 के अधीन गठित वरिष्ठ नागरिकों की राज्य परिषद् के समक्ष रखा जाएगा।

अध्याय-VII

वरिष्ठ नागरिकों की राज्य परिषद् तथा जिला समिति

23. वरिष्ठ नागरिकों की राज्य परिषद्।-(1) राज्य सरकार, आदेश द्वारा, वरिष्ठ नागरिकों की एक राज्य परिषद् गठित करेगी जो राज्य सरकार को, अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन पर, तथा वरिष्ठ नागरिकों के संबंध में ऐसे ही अन्य कृत्यों का पालन करने की सलाह देगी।

(2) राज्य परिषद् निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनेगी, अर्थात्:-

1	मंत्री, समाज कल्याण विभाग, बिहार सरकार	अध्यक्ष
2	प्रधान सचिव/सचिव, समाज कल्याण विभाग	सदस्य
3	प्रधान सचिव/सचिव, गृह विभाग द्वारा नामित प्रतिनिधि, (उप-सचिव पद से अन्यून)	सदस्य
4	प्रधान सचिव/सचिव, स्वास्थ्य विभाग द्वारा नामित प्रतिनिधि, (उप-सचिव पद से अन्यून)	सदस्य
5	प्रधान सचिव/सचिव, वित्त विभाग द्वारा नामित प्रतिनिधि, (उप-सचिव पद से अन्यून)	सदस्य
6	प्रधान सचिव/सचिव, ग्रामीण विकास विभाग द्वारा नामित प्रतिनिधि, (उप-सचिव पद से अन्यून)	सदस्य
7	प्रधान सचिव/सचिव, नगर विकास विभाग द्वारा नामित प्रतिनिधि, (उप-सचिव पद से अन्यून)	सदस्य
8	प्रधान सचिव/सचिव, परिवहन विभाग द्वारा नामित प्रतिनिधि, (उप-सचिव पद से अन्यून)	सदस्य
9	निदेशक, सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग	सदस्य
10	पुलिस महानिदेशक द्वारा नामित प्रतिनिधि	सदस्य
11	तीन सामाजिक कार्यकर्ता (वृद्धजनों के कल्याण और अधिकारों के लिए कार्यरत)	सदस्य

12	पेंशनर संगम के दो प्रतिनिधि	सदस्य
13	वृद्धजनों के लिए कार्यरत गैर सरकारी संगठनों के दो प्रतिनिधि	सदस्य
14	निदेशक, सामाजिक सुरक्षा एवं निःशक्तता निदेशालय	सदस्य-सचिव

(3) राज्य परिषद् छह माह में कम से कम एक बार बैठक करेगी।

(4) पदेन सदस्यों को छोड़कर, राज्य परिषद् के सदस्यों का कार्यकाल, परिषद् की प्रक्रिया के नियम तथा अन्य आनुषंगिक विषय ऐसे होंगे जैसा कि राज्य सरकार, आदेश द्वारा, विनिर्दिष्ट करे।

(5) राज्य सरकार अधिनियम और वृद्ध व्यक्तियों से संबंधित कार्यक्रमों/योजनाओं के क्रियान्वयन पर बाह्य शोध तथा सामाजिक अनुसंधान करेगी।

24. वरिष्ठ नागरिकों की जिला समिति।—(1) राज्य सरकार, आदेश द्वारा, प्रत्येक जिला के लिए जिलास्तर पर, अधिनियम के प्रभावी एवं समन्वित क्रियान्वयन पर सलाह देने तथा वरिष्ठ नागरिकों के संबंध में अन्य कृत्यों का पालन करने के लिए जिलास्तर पर वरिष्ठ नागरिकों की एक जिला समिति स्थापित करेगी।

(2) वरिष्ठ नागरिकों के लिए जिला समिति निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनेगी, अर्थात्:—

1	जिला पदाधिकारी	अध्यक्ष
2	पुलिस अधीक्षक	सदस्य
3	असैनिक शल्य चिकित्सक-सह-मुख्य चिकित्सा पदा०	सदस्य
4	दो सामाजिक कार्यकर्ता (एक वृद्धाश्रम से)	सदस्य
5	पेंशनर संगम के प्रतिनिधि	सदस्य
6	जिला पदाधिकारी द्वारा नामनिर्दिष्ट स्वयंसेवी संगठनों के दो प्रतिनिधि	सदस्य
7	सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा	सदस्य-सचिव

(3) जिला समिति प्रत्येक तीन माह में कम-से-कम एक बार बैठक करेगी।

(4) पदेन सदस्यों से भिन्न, जिला समिति के सदस्यों का कार्यकाल, समिति की प्रक्रिया के नियम तथा अन्य आनुषंगिक विषय ऐसे होंगे जैसा कि राज्य सरकार, आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करे।

(5) जिला समिति, माता-पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण-पोषण तथा कल्याण अधिनियम, 2007 के क्रियान्वयन से संबंधित निम्नलिखित गतिविधियों का पुनर्विलोकन करेगी, अर्थात्:—

(क) वृद्धाश्रमों के प्रशासन और प्रबंधन का पुनर्विलोकन;

(ख) माता-पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण-पोषण तथा कल्याण अधिनियम, 2007 के अधीन स्थापित संस्थाओं का त्रैमासिक पर्यवेक्षण करना तथा उसकी रिपोर्ट निदेशक सामाजिक सुरक्षा निदेशालय/सचिव, समाज कल्याण विभाग को भेजना;

(ग) वृद्धाश्रमों के उन्नयन तथा विकास के लिए समुचित कार्यक्रम प्रस्तावित करना;

(घ) वरिष्ठ नागरिकों के पुनर्वास से संबंधित कार्यक्रमों का समर्थन करना;

(ङ) वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण के क्षेत्र में कार्य कर रही विभिन्न एजेंसियों के बीच संपर्क सुनिश्चित करना;

(च) जिले में माता-पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण-पोषण तथा कल्याण अधिनियम, 2007 के अधीन स्थापित किये गये अधिकरणों के कृत्यों का पुनर्विलोकन करना;

(छ) संस्थागत तथा गैर-संस्थागत सेवाओं की गुणवत्ता सुधारने के लिए आवश्यक सुझाव देना।

(6) समिति अपना पर्यवेक्षण पूरा करने के पश्चात्, अपने निष्कर्षों पर एक रिपोर्ट तैयार करेगी तथा उसे निदेशक, सामाजिक सुरक्षा निदेशालय/सचिव, समाज कल्याण विभाग को, आवश्यक कार्रवाई हेतु, भेज देगी।

अनुसूची

नियम (18) देखें

अधिनियम की धारा-19 के अधीन निर्धन वरिष्ठ नागरिकों के लिए स्थापित वृद्धाश्रम के लिए भौतिक सुविधाओं और परिचालन मानक के सन्निधम:—

(I) भौतिक सुविधाएँ:—

(1) भूमि:—वृद्धाश्रम के लिए शहरी निकाय/राज्य सरकार द्वारा यथाविहित सतह क्षेत्र अनुपात (FAR-Floor Area Ratio) के अनुरूप पर्याप्त जमीन होनी चाहिए। अर्द्धशहरी/ग्रामीण क्षेत्रों की दशा में राज्य

सरकार अपेक्षित क्षमता वाले वृद्धाश्रम की स्थापना हेतु पर्याप्त जमीन उपलब्ध कराएगी जो आवासन, स्वास्थ्य सुविधाएँ, भोजन, शौचालय सुविधाएँ, मनोरंजन, बागवानी और आगे के विस्तार आदि के लिए पर्याप्त हो।

(2) **आवासन क्षेत्र**—जहाँ तक सम्भव हो, वृद्धाश्रम में निम्नलिखित सन्नियमों के अनुसार, प्रति अंतःवासी न्यूनतम क्षेत्र होगा।

(i) प्रति अंतःवासी शयनकक्ष/शयनशाला का क्षेत्र—**7.5 वर्ग मीटर**

(ii) उपर्युक्त (i) सहित किन्तु आनुषंगिक क्षेत्र जैसे रसोईघर, भोजनालय, मनोरंजन कक्ष, चिकित्सकीय कक्ष आदि (किन्तु बरामदा एवम् कॉरिडोर आदि छोड़कर) प्रति अंतःवासी आवासन क्षेत्र — **12 वर्ग मीटर**

(3) **सुविधाएँ**—

(1) वृद्धाश्रमों में निम्नलिखित सुविधाएँ होगी—

(i) पृथक रूप से पुरुषों/महिलाओं के लिए कक्ष एवम् डॉरमेटरी (शयनशाला) मिलाकर आवासन क्षेत्र;

(ii) पीने और आनुषंगिक प्रयोजनों के लिए पर्याप्त पानी;

(iii) अंतःवासियों के लिए, बिजली, पंखा और गर्म करने वाली व्यवस्था (यथावश्यक);

(iv) रसोईघर सह-भंडारगृह और कार्यालय;

(v) भोजनालय;

(vi) निःशक्त व्यक्तियों के लिए समुचित शौचालयों सहित पर्याप्त संख्या में शौचालय और स्नानागार;

(vii) मनोरंजन की सुविधाएँ यथा टेलीविजन, समाचार पत्र एवं पुस्तकों का पर्याप्त संग्रहण और

(viii) प्राथमिक उपचार और रोगी कक्ष और प्राथमिक स्वास्थ्य सुविधाएँ

(2) वृद्धाश्रम को बाधामुक्त (Barrier Free) रैम्प और हैंडरेल और जहाँ कहीं आवश्यक हो, लिफ्ट आदि के साथ बाधामुक्त होना चाहिए।

(II) **परिचालन के मानक**—

(1) सरकार द्वारा निर्धारित मापदंड के अनुसार पोषक और पूर्ण आहार की आपूर्ति करना।

(2) अंतःवासी के लिए पर्याप्त वस्त्र और कपड़े (शीतऋतु सहित)

(3) स्वच्छता, हाईजिन और पहरा तथा वार्ड सुरक्षा के लिए पर्याप्त व्यवस्था।

(4) आपातकालीन स्वास्थ्य देखभाल हेतु नजदीकी सरकारी अस्पताल से और सुरक्षा अपेक्षाओं के लिए नजदीकी पुलिस स्टेशन से व्यवस्थाएँ।

बिहार—राज्यपाल के आदेश से,
राजित पुनहानी,
सरकार के सचिव।

बिहार माता—पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण—पोषण तथा कल्याण अधिनियम, 2007 के अधीन भरण—पोषण के लिए आवेदन।

अधिकरण के कार्यालय में उपयोग के लिए

दाखिल करने की तारीख
या

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख
रजिस्ट्रीकरण क्रमांक

हस्ताक्षर
पीठासीन अधिकारी

माता—पिता के भरण—पोषण और कल्याण अधिकरण में
शाखा

राज्य

क

ख आवेदक

एवं

ग

घ प्रत्यर्थी

के माध्यम से

आवेदन के ब्यौरे—

1. आवेदक की विशिष्टियाँ—

(i) आवेदक का नाम

- (ii) पिता/पति का नाम
- (iii) पता
- (iv) समस्त सूचना-पत्रों की तामील के लिए पता
2. प्रत्यर्थी की विशिष्टियाँ
- (i) प्रत्यर्थी का नाम
- (ii) प्रत्यर्थी का पता
- (iii) समस्त सूचना-पत्रों की तामील के लिए पता
3. अधिकरण का क्षेत्राधिकार:-आवेदक घोषणा करता है कि मामले की विषयवस्तु, जिसके विरुद्ध वह प्रतितोषण चाहता है, वह अधिकरण के क्षेत्राधिकार के भीतर है।
4. मामले के तथ्य:- मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं।
5. चाहा गया/चाहे गए अनुतोष:-ऊपर पैरा-4 में उल्लिखित तथ्यों को दृष्टि में रखते हुए, आवेदक निम्नलिखित अनुतोष/अनुतोषों के लिए प्रार्थना करता है।
6. अंतरित आदेश, यदि उसके लिए प्रार्थना की गई है:-
आवेदन पर अंतिम विनिश्चय लंबित रहने की दशा में आवेदक निम्नलिखित अंतरिम आदेश जारी कराना चाहता है;
(यहाँ कारणों के साथ व अंतरिम आदेश, जिसके लिए प्रार्थना की गई है, का स्वरूप दीजिए)
7. **विकल्पों के ब्यौरे:-** आवेदक घोषणा करता है कि उसने समस्त उपलब्ध विकल्पों का उपयोग कर लिया है।
8. मामला किसी अन्य न्यायालय में लंबित नहीं है। आवेदक यह घोषणा करता है कि मामला, जिसके संबंध में यह आवेदन किया गया है, किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण/प्राधिकारी के समक्ष लंबित नहीं है या किसी न्यायालय या अन्य पदाधिकारी द्वारा खारिज नहीं किया गया है।
9. **अनुक्रमणिका के ब्यौरे:-**उन दस्तावेजों के ब्यौरे जिन पर कि अनुतोष की याचना आधारित है, अंतर्विष्ट करने वाली अनुक्रमणिका की दूसरी प्रति संलग्न है।

सत्यापन

मैं, (आवेदक का नाम) पुत्र/पुत्री/पति
.....आयु.....निवासी.....एतद द्वारा
सत्यापित करता हूँ कि पैरा 1 से 9 तक की अन्तर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान और विश्वास से सत्य है और उनमें कोई भी सारवान तथ्य छिपाया नहीं गया है।

स्थान

तारीख

आवेदक के हस्ताक्षर

सेवा में,

पीठासीन अधिकारी,

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

पावती पर्ची

माता-पिता और वरिष्ठ नागरिकों के अधिकरण में दाखिल आवेदन की पावती

श्री/श्रीमती

पता

एतदद्वारा स्वीकार किया गया।

वास्ते पीठासीन अधिकारी

प्ररूप—ख

.....अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत

दाखिल किए गए आवेदन के लिए पृष्ठांकन

..... से (ब्यौरे) के भरण—पोषण के लिए एक आवेदन प्राप्त किया। आवेदन को प्रकरण क्रमांक दिनांक के रूप में रजिस्ट्रीकृत किया गया है। प्रकरण दिनांक को सुनवाई हेतु नियत किया गया है।

स्थान :

तारीख :

हस्ताक्षर

प्ररूप—ग

प्रत्यर्थी को नोटिस/समन का प्ररूप

[धारा—6 (1) देखें]

..... अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत

पता:—.....

प्रकरण क्रमांक 2010

आवेदक

बनाम

प्रत्यर्थी/प्रत्यर्थीगण
सेवा में,

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

सूचित हो कि आवेदक ने माता—पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण—पोषण तथा कल्याण अधिनियम, 200 की धारा—4 के अधीन आपसे भरण—पोषण के रूप में रु0..... प्रतिमाह का दावा करते हुए एक आवेदन दाखिल किया है।

प्रकरण दिनांक को बजे अधिकरण के कार्यालय में ऊपर वर्णित पते पर सुनवाई हेतु नियत किया गया है। आपसे उक्त दिनांक एवं समय पर अपनी इन सभी आपत्तियों, विवरणों और दस्तावेजों, जिन पर आप भरोसा करते हैं, के साथ व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने की अपेक्षा की जाती है। यदि आप उपस्थित होने में असफल रहते हैं, तो प्रकरण एक पक्षीय विनिश्चित किया जाएगा। दिनांक 2010 को मेरे हस्ताक्षर और मुद्रा से जारी किया गया।

रजिस्ट्रार
(अधिकरण की मुद्रा)

प्ररूप—घ

[नियम—6 (3) देखें]

..... अधिकरण के समक्ष उपस्थापित

दाखिल किए गए आवेदन के लिए पृष्ठांकन

..... से (ब्यौरे) के भरण—पोषण के लिए एक आवेदन प्राप्त किया। आवेदन को प्रकरण क्रमांक दिनांक के रूप में रजिस्ट्रीकृत किया गया है। प्रकरण दिनांक को सुनवाई हेतु नियत किया गया है।

स्थान :

तारीख :

हस्ताक्षर

प्ररूप—ड
सुलह अधिकारी को निर्देश के लिए प्ररूप
[धारा-6 (2) परन्तुक देखें]

..... अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत
जिला प्रकरण क्रमांक 2009
आवेदक :
प्रत्यर्थी :
आवेदक द्वारा प्रतिवादी के विरुद्ध भरण-पोषण हेतु उपरोक्त एतस्मिन् पश्चात् विनिर्दिष्ट सुलह अधिकारी को सुलह के लिए निर्दिष्ट किया जाता है।
सुलह अधिकारी लिए गए अपने निष्कर्ष/समझौता शर्तें को या इससे पूर्व इस अधिकरण को प्रस्तुत करेगा।
दिन/ तारीख 2010 को
अधिकरण के हस्ताक्षर और मुद्रा से जारी किया गया।

हस्ताक्षर
(अधिकरण की मुद्रा)

सेवा में,

सुलह अधिकारी

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

प्ररूप—च
[नियम 11 (2) देखें]

जिला प्रकरण क्रमांक 2010
आवेदक
आवेदक का कथन
प्रत्यर्थी का कथन
समझौते का विवरण
आज दिनांकको मेरे समक्ष दोनों पक्षकार उपर्युक्त विनिर्दिष्ट आपसी समझौते के लिए सहमत हैं।

आवेदक का हस्ताक्षर.....
प्रत्यर्थी का हस्ताक्षर.....

हस्ताक्षर,
सुलह अधिकरण

प्र रूप—छ

[नियम 11 (2) समझौता प्रतिवेदन देखें]

जिला प्रकरण क्रमांक 2010
 आवेदक
 प्रत्यर्थी
 अधिकरण विनिश्चय क्रमांक
 समझौता की तारीख
 समझौते की शर्तें
 आवेदक तथा प्रत्यर्थी की सहमति
 स्थान
 तारीख

हस्ताक्षर,
 सुलह अधिकरण

प्र रूप—ज

[नियम 11 (3) देखें]

आवेदक
 प्रत्यर्थी
 समझौता आदेश क्रमांक
 समझौते के लिए प्रस्ताव
 आवेदक के तर्क
 प्रत्यर्थी के तर्क
 सुलह अधिकारी द्वारा किए गए प्रयास 1
 2
 आवेदक की असहमति के बिन्दु
 प्रत्यर्थी की असहमति के बिन्दु
 निष्कर्ष
 तारीख

हस्ताक्षर,
 सुलह अधिकरण

प्ररूप—झ
(नियम 15 देखें)
अपील अधिकरण में अपील

.....अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत
जिला
अपील क्रमांक :
आवेदक :
नाम और पता
.....
.....
.....
प्रत्यर्थी :
नाम और पता:.....
.....
प्रकरण क्रमांक और आदेश की तारीख:....., जिसके विरुद्ध अपील
की गई है। संलग्न दस्तावेजों की प्रतियाँ.....
आधार
अपीलार्थी
सत्यापन
मैं, ऊपर नामित अपीलार्थी एतद्वारा यह घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त
विवरण और प्रवृष्टियाँ मेरे ज्ञान, जानकारी और विश्वास से सही हैं।
स्थान :
तारीख :

अपीलार्थी

प्ररूप—ञ
धारा-16 के अधीन अपील की सूचना निर्गत करने का प्ररूप
(धारा-16)

.....अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत.....
अपील क्रमांक.....
आवेदक का नाम और पता:.....
.....
प्रतिवादी का नाम और पता:.....
.....

सूचित हो कि उपर्युक्त विनिर्दिष्ट अपील अपीलार्थी द्वारा प्रकरण क्रमांक दिनांक.....
..... के आदेश के विरुद्ध दायर की गई है। अपील को बजे अंतिम
सुनवाई के लिए लगाया गया है। व्यक्तिगत रूप से या प्राधिकृत प्रतिनिधि (एडवोकेट) के माध्यम से उक्त
दिनांक एवं समय को आपकी उपस्थिति अपेक्षित है। उपस्थित न हो पाने की दशा में अपील की सुनवाई तथा
निपटारा एक पक्षीय किया जाएगा।

मेरे हस्ताक्षर तथा न्यायालय की मुद्रा से दिनतारीख.....2010 को
जारी किया गया।

हस्ताक्षर,
सक्षम प्राधिकारी

(नियम 11 देखें)

[illegible]

(नियम 20 देखें)

[illegible]

Department of Social welfare
(Directorate of Social Security and Disability)

NOTIFICATION

The 7th September 2012

**THE BIHAR MAINTENANCE & WELFARE OF PARENTS & SENIOR CITIZENS
RULES, 2012**

No. 1/Sa.su.-vividh-22/09.S.W-1935—In exercise of the powers conferred by Section 32 of the Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act, 2007 (Central Act 56 of 2007), the Government of Bihar hereby makes the following Rules:—

Preliminary

- 1. Short title extent and commencement:-** (1) These rules may be called the Bihar Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Rules 2012.
(2) It shall extend to the whole of the state of Bihar.
(3) It shall come into force at once.
- 2. Definitions:-** (1) In these rules, unless the context otherwise requires:
 - (a) “**Act**” means the Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act, 2007 (Central Act 56 of 2007);
 - (b) “**application**” means an application made to a Tribunal under section 5 of the Act;
 - (c) “**blood relations**”, in the context of a male and a female inmate, mean father-daughter, mother-son and brother-sister (not cousins);
 - (d) “**Form**” means a form appended to these rules;
 - (e) “**Government**” means the Government of Bihar.
 - (f) “**inmate**”, in relation to an old age home, means a senior citizen duly admitted to reside in such a home;
 - (g) “**Maintenance officer**” means the officer designated under sub-section (1) of section 18, field filed under section 4, of the Act.
 - (h) “**opposite party**” means the party against whom an application for maintenance has been filed under section 4;
 - (i) “**Presiding Officer**” means an officer appointed to preside over a Maintenance Tribunal referred to under sub-section (2) of section 7, or an Appellate Tribunal under sub-section (2) of section 15 of the Act;
 - (j) “**Schedule**” means a schedule appended to these rules;
 - (k) “**Section**” means a section of the Act;
 - (l) “**Tribunal**” means maintenance tribunal constituted under section 7 of the Act.
 - (m) “**Senior Citizen Poor**” means define by the state government and instruction issued from government time to time .
- (2) Words and expressions used and not defined in these rules but defined in the Act shall have the meaning respectively assigned to them in the Act.

CHAPTER II

Procedure for Maintenance Tribunal and Conciliation Officers

- 3. Constitution of Maintenance Tribunal:-** The government shall, by notification in the official gazette, constitute maintenance tribunal in each sub division under section 7(1) of the Act.
- 4. Panel for Appointment as Conciliation Officer:-** (1) Every Tribunal shall prepare a panel of persons suitable for appointment as Conciliation Officer under sub-section (6) of section 6, which shall include the Maintenance Officers designated under section 18.
(2) Persons referred to under sub-rule (1), other than Maintenance Officers designated under section 18, shall be chosen subject to fulfilling the following conditions, namely:

- (a) he should be associated with an organization which is working for the welfare of senior citizens and/or weaker sections, or in the area of education, health, poverty-alleviation, women's empowerment, social welfare, rural development or related fields, for at least two years with an unblemished record of service;
- (b) he should be a senior office-bearer of the organization; and
- (c) he should possess good knowledge of law.

Provided that a person who is not associated with an organization of the kind mentioned above, may also be included in the panel mentioned in sub-rule (1) if he fulfills the following conditions namely:

- (i) he has a good and unblemished record of public service in one or more of the areas mentioned in clause (a); and
- (ii) he possess good knowledge of law.

(3) The Tribunal shall publish the panel mentioned in sub-rule (1) for general information at least twice every year, on 1st January and 1st July, respectively, and every, time any change is effected therein.

(4) Conciliation Officer can be appointed by the state government.

(5) The tenure of Conciliation Officer will be three years from date of appointment.

5. Procedure for filing an application for maintenance, and Its registration :- (1) An application for maintenance under section 4 shall be made in Form 'A', in the manner laid down in clauses (a) and (b) of sub-section (1) of section 5.

(2) On receipt of an application under sub-rule (1), the Presiding Officer shall cause:

- (a) Its essential details to be entered in a Register of Maintenance Claim Cases, to be maintained as in Annexure - I, and
- (b) Its acknowledgement in Form 'B' to be given notwithstanding anything contained in rule 5, to the applicant or his authorized representative. In case of hand delivery, and its dispatch by post in other cases and the acknowledgement shall specify, inter-alia, the registration number of the application.

(3) Where a Tribunal takes cognizance of a maintenance claim, *suo motu*, the Presiding Officer shall, after ascertaining facts, get Form 'A' completed as accurately as possible, through the staff of the Tribunal, and shall, as far as possible, get it authenticated by the concerned senior citizen or parent, or any person or organization authorized by him and shall cause the same to be registered in accordance with clause (a) of sub-rule (2) above.

6. Preliminary Scrutiny of the application:- (1) On receipt of an application under sub-section (1) of section 5, the Tribunal shall satisfy itself that:

- (a) The application is complete; and
- (b) The opposite party has, prima facie, an obligation to maintain the applicant in terms of section 4.

(2) In case where the Tribunal finds any lacunae in the application, it may direct the applicant to rectify such lacunae within a reasonable time limit.

(3) Every application shall be heard and decided, within a reasonable time limit.

7. Notice to the Opposite Party:- (1) Once the Tribunal is satisfied on the points mentioned in sub-rule (1) of rule 5, it shall cause to be issued to each person against whom an application for maintenance has been filed, a notice in Form 'C' directing them to show cause why the application should not be granted, along with a copy of the application and its enclosures, in the following manner:

- (a) by hand delivery (Dasti) through the applicant if he so desires, else through a process server; or

~~(b)~~ by registered post with acknowledgement due.

(2) The notice shall require the opposite party to appear in person, on the date to be specified in the notice and to show cause, in writing, as to why the application should not be granted and shall also inform that, in case he fails to respond to it, the Tribunal shall proceed ex parte.

(3) Simultaneously with the issue of notice under sub-rules (1) and (2), the applicants (s) shall also be informed of the date mentioned in sub-rule (2), by a notice issued in Form 'D'.

(4) The provisions of Order V of the Code of Civil Procedure, 1908, shall apply, *mutatis mutandis*, for the purpose of service of notice under sub-rules (2) and (3).

(5) The Tribunal shall have all the powers of a Civil Court for the purpose of taking evidence on oath and of enforcing the attendance of witnesses of compelling the discovery and production of documents and material objects and for such other purposes as may be prescribed; and the Tribunal shall be deemed to be a Civil Court for all the purposes of section 195 and Chapter XXVI of the Code of Criminal Procedure, 1973.

8. Procedure in case of the non-appearance by the Opposite Party:- In case, despite service of notice, the opposite party fails to show cause in response to a notice, the Tribunal shall proceed ex parte, by taking evidence of the applicant and making such other inquiry as it deems fit, and shall pass an order disposing of the application.

9. Procedure in case of admission of claim:- In case, on the date fixed in the notice issued under rule 6, the opposite party appears and accepts his liability to maintain the applicant, and the two parties arrive at a mutually agreed settlement, the Tribunal shall pass an Order accordingly.

10. Procedure for impleading children or relatives:- (1) An application by the opposite party, under the proviso to sub-section (5) of section 5, to implead any other child or relative of the applicant shall be filed on the first date of hearing as specified in the notice issued under sub-rule (2) of rule 6:

Provided that no such application shall be entertained after such first hearing, unless the opposite party shows sufficient cause for filling it at later stage.

(2) On receipt of an application under sub-rule (1), the Tribunal shall, if it is *prima facie* satisfied, after hearing the parties, about the reasonableness of such application, issue notice to such other child or relative to show cause why they should not be impleaded as a party, and shall after giving them an opportunity of being heard, pass an order regarding their impleadment or otherwise.

(3) In case the Tribunal passes an order of impleadment under sub-rule (2), it shall cause a notice to be issued to such impleadment party in Form "C" in accordance with rule 6.

11. Reference to Conciliation Officer :- (1) In case, on the date fixed in the notice issued under rule 6, the opposite party appears and shows cause against the maintenance claim, the Tribunal shall seek the opinion of both the parties as to whether they Tribunal shall seek the opinion of both the parties as to whether they like the matter to be referred to a Conciliation Officer and if they express their willingness in this behalf, the Tribunal shall ask them whether they would like the matter to be referred to a person included in the panel prepared under rule 3, or to any other person acceptable to both parties.

(2) If both the parties agree on any person, whether included in the panel under rule 3 or otherwise, the Tribunal shall appoint such person as the Conciliation Officer in the case, and shall refer the matter to him, through a letter in Form 'E', requesting the Conciliation Officer to try and work out a settlement acceptable to both parties, within a period not exceeding one month from the date of receipt of the reference.

(3) The reference in Form 'E' shall be accompanied with copies of the application and replies of the opposite party thereto.

- 12. Duties of Conciliation Officer :-** (1) Upon receipt of a reference under rule 10, the Conciliation Officer shall hold meetings with the two parties as necessary, and shall try to work out a settlement acceptable to both the parties, within a period of one month from the date of receipt of the reference.
- (2) If the Conciliation Officer succeeds in working out a settlement acceptable to both the parties, he shall draw up a memorandum of settlement in Form 'F', get it signed by both parties, and forward it, with a report in Form 'G', along with all records of the case received from the Tribunal, back to the Tribunal within a month from the receipt of the reference.
- (3) If the Conciliation Officer is unable to arrive at a settlement within one month of receipt of a reference under rule (12), he shall return the papers received from the Tribunal along with a report in Form 'H', showing efforts made to bring about a settlement and the points of difference between the two parties which could not be reconciled.
- (4) Maintenance of Register – The Conciliation Officer shall maintain a detailed list of voluntary organizations as per Schedule II which will contain arrangements for security and services for older persons. The Conciliation Officer shall be responsible for inspection / monitoring and data collection from old age homes operated by persons / group of persons / voluntary organizations / institutions / donor agencies / others.
- 13. Action by the Tribunal in case of settlement before a Conciliation Officer**
- (1) In case, the Tribunal receives a report from the Conciliation Officer under sub-rule (2) of Rule 11, along with a memorandum of settlement, it shall give notice to both parties to appear before it on a date to be specified in the notice, and confirm the settlement.
- (2) In case on the date specified in the notice as above, the parties appear before the Tribunal and confirm the settlement arrived at before the Conciliation Officer, the Tribunal shall pass a final order as agreed in such settlement.
- 14. Action by the Tribunal in other cases :-** (1) In case,
- (i) the applicant(s) and the opposite parties do not agree for reference of their dispute to a Conciliation Officer as per rule 10, or
 - (ii) the Conciliation Officer appointed under rule 10 sends a report under sub-rule (3) of rule 11, conveying inability to work out a settlement acceptable to both the parties, or
 - (iii) no report is received from a Conciliation Officer within the stipulated time-limit of one month, or
 - (iv) in response to the notice issued under sub-rule (1) of rule 12, one or both the parties decline to confirm the settlement worked out by the Conciliation Officer,
- the Tribunal shall give to both the parties an opportunity of leading evidence in support of their respective claims, and shall, after a summary inquiry as provided in sub section (1) of section 8, pass such order as it deems fit.
- (2) An order passed under rule 7, rule 8 or under sub-rule (1) above shall be a speaking one, spelling out the facts of the case as ascertained by the Tribunal, and the reasons for the order.
- (3) While passing an order under sub-rule (1), directing the opposite party to pay maintenance to an applicant, Tribunal shall take the following into consideration:
- (a) amount needed by the applicant to meet his basic needs, especially food, clothing, accommodation, and healthcare,

- (b) income of the opposite party, and
 - (c) Value of and actual and potential income from the property, if any, of the applicant which the opposite party would inherit and/or is in possession of.
- (4) A copy of every order passed, whether final or interim, on an application, shall be given to the applicant (s) and the opposite party or their representatives, in person, or shall be sent to them through a process server or by registered post.

15. Maximum maintenance allowance :- The maximum maintenance allowance which a Tribunal may order the opposite party to pay shall, subject to a maximum of rupees ten thousand per month, be fixed in such a manner that it does not exceed the monthly income from all sources of the opposite party, divided by the number of persons in his family, counting the applicant or applicants and also among the Opposite party's family members.

CHAPTER III

Constitution of Appellate Tribunal and Related Procedures

- 16. Establishment and Procedure of Appellate Tribunal:-** The Government shall, by notification in the official Gazette, constitute for each District one Appellate Tribunal as may be specified in the notification to hear the appeal against the order of Tribunal under section 15 (1) of the Act.
- 17. Form of appeal:-** An appeal under sub-section (1) of section 16 shall be filed before the appellate Tribunal in Form 'I', and shall be accompanied by a copy of the impugned order of the Maintenance Tribunal.
- 18. Registration and acknowledgement of appeal :-** On receipt of an appeal, the Appellate Tribunal shall register it in a register to be maintained for the purpose in such form as the State Government may direct, and shall, after registering such appeal, give an acknowledgement to the appellant, specifying the appeal number and the next date of hearing, in Form 'J'.
- 19. Notice of hearing to the respondent:-** (1) On receipt of an appeal, the Appellate Tribunal shall, after registering the case and assigning an appeal number, cause notice to be served upon the respondent under its seal and signature in Form 'K'.
- (2) The notice under sub-rule (1) shall be issued through registered post with acknowledgement due, or through a process server.
- (3) The provisions of Order V of the Civil Procedure Code shall apply *mutatis mutandis* for the purposes of service of notice issued under sub-rule (1).

CHAPTER IV

Scheme for Management of Old Age Homes Established under Section 19

- 20. Scheme for management of old age homes for indigent senior citizens:-** (1) Old age homes established under section 19 shall be run in accordance with the following norms and standards:
- (A) The home shall have physical facilities and shall be run in accordance with the operational norms as laid down in the **Schedule III**.
 - (B) Inmates of the home shall be selected in accordance with the following procedure:
 - [a] applications shall be invited at appropriate intervals, but at least once each year, from indigent senior citizens, as defined in section 19 of the Act, desirous of living in the home;
 - [b] in case the number of eligible applicants on any occasion is more than the number of places available in a home for admission, selection of inmates will be made in the following manner:

- (i) the more indigent and needy will be given preference over the less indigent applicants,
- (ii) other things being equal, older senior citizens will be given preference over the less old, and
- (iii) other things being equal, female applicants will be given preference over male applicants.

Illiterate and/or very infirm senior citizens may also be admitted without any formal application if the competent authority, is satisfied that the senior citizen is not in a position to make a formal application, but is badly in need of shelter;

(C) While considering applications or cases for admission, no distinction shall be made on the basis of religion or caste;

(D) The home shall provide separate lodging for men and women inmates, unless a male and a female inmate are either blood relations or a married couple;

(E) Day-to-day affairs of the old age home shall be managed by a Management Committee, such that inmates are also suitably represented on the Committee.

(2) State Government may issue detailed guidelines/orders from time to time for admission into and management of old age homes in accordance with the norms and standards laid down in sub-rule (1) and the Schedule.

(3) State Government may form implementation committee at district level for management of day to day affairs of Old Age Home

(4) Visitors will be allowed in the old age homes up on prior permission of the home management within prescribed hours, keeping in mind the security and welfare of the inmates.

(5) Under section 19(2) and other relevant sections the State Government/department will start and published integrated schemes and appropriate guide line for senior citizens.

CHAPTER V

Duties and Powers of the District Magistrate

21. Duties and powers of the District Magistrate :- (1) The District Magistrate shall perform the duties and exercise the powers mentioned in sub-rule (2) and (3) so as to ensure that the provisions of the Act are properly carried out in his district.

(2) It shall be the duty of the District Magistrate to:

- (i) ensure that life and property of senior citizens of the district are protected and they are able to live with security and dignity;
- (ii) oversee and monitor the work of Maintenance Tribunals and Maintenance Officers of the district with a view to ensuring timely and fair disposal of applications for maintenance, and execution of Tribunals' orders;
- (iii) oversee and monitor the working of old age homes in the district so as to ensure that they conform to the standards laid down in these rules, and any other guidelines and orders of the Government;
- (iv) ensure regular and wide publicity of the provisions of the Act, and Central and State Governments' programmes for the welfare of senior citizens;
- (v) encourage and coordinate with panchayats, municipalities, Nehru Yuva Kendras, educational institutions and especially their National Service Scheme Units, organizations, specialists, experts, activists, etc. working in the district so that their resources and efforts are effectively pooled for the welfare of senior citizens of the district;
- (vi) ensure provision of timely assistance and relief to senior citizens in the event of natural calamities and other emergencies;

- (vii) ensure periodic sensitization of officers of various Departments and Local Bodies concerned with welfare of senior citizens, towards the needs of such citizens, and the duty of the officers towards the latter;
 - (viii) review the progress of investigation and trial of cases relating to senior citizens in the district, except in cities having a Police Commissioner;
 - (ix) ensure that adequate number of prescribed application forms for maintenance are available in offices of common contact for citizens like Panchayats, Block Development Offices, Tahsildar offices, District Social Welfare Offices, Collectorate, Police Stations etc;
 - (x) promote establishment of dedicated Help lines for senior citizens at district headquarters, to begin with; and
 - (xi) perform such other function as the Government, may by order, assign to the District Magistrate in this behalf, from time to time.
- (3) With a view to performing the duties mentioned in sub-rule(2), the District Magistrate shall be competent to issue such directions, not inconsistent with the Act, these rules, and general guidelines of the Government, as may be necessary, to any concerned Government or statutory agency or body working in the district, and especially to the following:
- (a) Officers of the Government in the Police, Health and Publicity Departments, and the Department dealing with welfare of senior citizens;
 - (b) Maintenance Tribunals and Conciliation Officers;
 - (c) Panchayats and Municipalities; and
 - (d) Educational institutions.

CHAPTER VI

Protection of Life and Property of Senior Citizens

22. Action plan for the protection of life and property of Senior Citizens:- (1) The District Superintendent of Police and in the case of cities having a Police Commissioner, such Police Commissioner shall take all necessary steps, subject to such guidelines as the Government may issue from time to time for the protection of life and property of senior citizens.

(2) Without prejudice to the generality of sub-rule (1):

- (i) each police station shall maintain an up-to-date list of senior citizens living within its jurisdiction, especially those who are living by themselves (i.e. without there being any member in their household who is not a senior citizen);
- (ii) a representative of the police station together as far as possible, with a social worker or volunteer, shall visit such senior citizens at regular intervals of at least once a month, and shall, in addition, visit them as quickly as possible on receipt of a request of assistance from them;
- (iii) complaints/problems of senior citizens shall be promptly attended to, by the local Police;
- (iv) one or more Volunteers' Committee(s) shall be formed for each Police Station which shall ensure regular contact between the senior citizens, especially those living by themselves, on the one hand, and the police and the district administration on the other;
- (v) the District Superintendent of Police or, the Police Commissioner as the case may be, shall cause to be publicized widely in the media and through the Police Stations, at regular intervals, the steps being taken for the protection of life and property of senior citizens;

- (vi) each Police Station shall maintain a separate Register containing all important particulars relating to offences committed against Senior Citizens as in **Annexure IV**;
- (vii) the Register referred to in clause (vi) shall be kept available for public inspection, and every officer inspecting a Police Station shall invariably review the status as entered in the Register;
- (viii) the Police Station shall send a monthly report of such crimes to the District Superintendent of Police by the 10th of every month;
- (ix) list of Do's and Don'ts to be followed by senior citizens, in the interest of their safety will be widely publicized;
- (x) antecedents of domestic servants and others working for senior citizens shall be promptly verified, on the request of such citizens;
- (xi) community policing for the security of senior citizens will be undertaken in conjunction with citizens living in the neighborhood, Residents' Welfare Associations, Youth Volunteers, Non- Government Organizations, etc;
- (xii) the District Superintendent of Police shall submit to the Director General of Police and to the District Magistrate, a monthly report by the 20th of every month, about the status of crimes against senior citizens during the previous month, including progress of investigation and prosecution of registered offences, and preventive steps taken during the month, as in **Annexure V**;
- (xiii) the District Magistrate shall cause the report to be placed before the District-level Committee constituted under rule 24;
- (xiv) The Director General of Police shall cause the reports submitted under clause (xii) to be compiled, once a quarter, and shall submit them to the Government every quarter as well as every year for, *inter-alia*, being placed before the State Council of Senior Citizens constituted under rule 23.

CHAPTER VII

State Council and District Committees of Senior Citizens

23. State Council of Senior Citizens:- (1) The State Government may, by order, establish a State Council of Senior Citizens to advise the Government on effective implementation of the Act and to perform such other functions in relation to Senior Citizens.

(2) The State Council shall consist of the following members, namely:

1.	Minister, Department of Social Welfare, Government of Bihar	Chairperson
2.	Principal Secretary / Secretary, Department of Social Welfare	Member
3.	Nominated Representative (Not Below the post of Deputy secretary) By Principal Secretary / Secretary, Department of Home Affairs	Member
4.	Nominated Representative (Not Below the post of Deputy secretary) By Principal Secretary / Secretary, Department of Health	Member
5.	Nominated Representative (Not Below the post of Deputy secretary) By Principal Secretary / Secretary, Department of Finance	Member
6.	Nominated Representative (Not Below the post of Deputy secretary) By Principal Secretary / Secretary, Department of Rural Development	Member
7.	Nominated Representative (Not Below the post of Deputy	Member

	secretary) By Principal Secretary / Secretary, Department of Urban Development	
8.	Nominated Representative (Not Below the post of Deputy secretary) By Principal Secretary / Secretary, Department of Transport	Member
9.	Director, Department of Information and Public Relations	Member
10	Nominated Representative By Director General of Police	Member
11	Three Social Workers (working for the welfare & rights of older persons)	Member
12	Two Representatives of Pensioners Associations	Member
13	Two Representatives of NGOs working with Older Persons	Member
14	Director, Directorate of Social Security	Member Secretary

(3) The State Council shall meet at least once in every six months.

(4) Tenure of the members of the State Council, other than ex officio members, rules of procedure of the Council and other ancillary matters shall be such as the State Government may by order, specify.

(5) The State Government shall carry out external research and social investigation on the implementation of the Act and the programmes / schemes relating to the older persons.

24. District Committee of Senior Citizens:- (1)The State Government may by order, establish a District Committee of Senior Citizens for each District to advise on effective and coordinated implementation of the Act, at the district level, and to perform such other functions on relation to senior citizens at the district level.

(2) The District Committee for Senior Citizens shall consist of the following members, namely:

1.	District Magistrate	Chairperson
2.	Police Superintendent	Member
3.	Civil Surgeon cum Chief Medical Officer	Member
4.	Two Social Workers (one from the Old Age Home)	Member
5.	Representative of Pensioners Association	Member
6.	Two representatives of Voluntary Organizations nominated by District Magistrate	Member
7.	Assistant Director Social Security	Member Secretary

(3) The District Committee shall meet at least once in every three months.

(4)Tenure of the members of the District Committee, other than ex officio members, rules of procedure of the Committee and other ancillary matters shall be such as the State Government may by order, specify.

(5)The District Committee will review the following activities relating to the implementation of the Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act, 2007, including:

- (a) Review of administration and management of old age homes;
- (b) Quarterly supervision of institutions set up under the Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act, 2007 and send its report to the

Director, Directorate of Social Security / Secretary, Department of Social Welfare;

- (c) Propose appropriate programme for promotion and development of old age homes;
 - (d) Support programmes relating to rehabilitation of senior citizens;
 - (e) Ensure linkages between different agencies working in the area of senior citizens welfare;
 - (f) Review the functions of tribunals set up in the district under the Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act, 2007;
 - (g) Provide necessary suggestions for improving quality of institutional and non-institutional services.
- (6) After completing its supervision, the Committee will prepare a report on its findings and send the same to the Director, Directorate of Social Security / Secretary, Department of Social Welfare for necessary action.

Schedule

[See Rule (18)]

NORMS OF PHYSICAL FACILITIES AND OPERATIONAL STANDARDS FOR AN OLD AGE HOME FOR INDIGENT SENIOR CITIZENS ESTABLISHED UNDER SECTION 19 OF THE ACT.

(I) Physical Facilities

- (1) **Land** : The land for the old age home should be adequate to comply with the Floor-Area Ratio (FAR) as prescribed by the relevant urban body / State Government. In the case of semi-urban / rural areas the State Government shall provide adequate land for setting up of an Old Age Home of requisite capacity that is adequate for living, medical facilities, dining, toilet facilities, recreation, gardening, further expansion, etc.
- (2) **Living Space**: The Old age home shall, as far as possible, have minimum area per inmate as per the following norms:
 - (i) area of bedroom/ dormitory per inmate **.. 7.5.Sq. metres**
 - (ii) Living area or carpet area per inmate i.e. including (i) above **..12 Sq. metres** plus ancillary areas like kitchen, dining hall, recreation room, medical room, etc., but excluding verandah, corridor, etc.,

3. Facilities:

- (1) The old age home shall have the following facilities:
 - (i) residential area comprising rooms / dormitories – separately for men and women;
 - (ii) adequate water for drinking and ancillary purposes;
 - (iii) electricity, fans and heating arrangement for inmates (as necessary);
 - (iv) kitchen-cum-store and office;
 - (v) dining hall;
 - (vi) adequate number of toilets and baths, including toilets suitable for disabled persons;
 - (vii) recreation facilities, television, newspaper and an adequate collection of books; and
 - (viii) first aid, sick bay, and primary healthcare facilities.
- (2) The old age home should be barrier-free with provision of ramps and handrails, and wherever necessary, lifts, etc.

II Operational standards

- 1. Supply of nutritious and wholesome diet as per scale to be fixed by the Government.

2. Adequate clothing and linen for the inmates, including for the winter season.
3. Adequate arrangements for sanitation, hygiene, and watch and ward / security.
4. Arrangements with the nearest Government hospital for emergency medical care, and with the nearest Police Station for security requirements.

By order of Government of Bihar,
RAJIT PUNHANI,
Secretary to the Government.

Form 'A'

Application for Maintenance under the Bihar Maintenance & Welfare of Parents & Senior Citizens Act 2007

For use of the Office of the Tribunal

Date of Filing.....
OR

Date of Receipt by
Post.....

Registration
Number.....

Signature
Presiding Officer

In the Tribunal for Maintenance & Welfare of Parents:

Branch:

State:

(a) b) Applicant

and

c) d) Through the
Respondent

Details of the Application:

1. Particulars of the Applicant:

(i) Name of the Applicant

(ii) Father / Husband's Name.....

(iii) Address

(iv) Address for all Information & Correspondence

2. Particulars of the Respondent:

(i) Name of the Respondent.....

(ii) Address of the Respondent

(iii) Address for all Information & Correspondence.....

3. Jurisdiction of the Tribunal: The applicant declares that the subject matter of the case against which intervention is sought is within the jurisdiction of the Tribunal.

4. Facts of the Matter: The facts of the matter are given below.

5. Requested Relief (s): The applicant prays for relief as mentioned below, based on the facts mentioned in para 4 above.

6. Transfer Orders, if request for the same has been made:

During pendency of the application, the applicant prays of the issuance of the below mentioned interim order:

(Give the reasons and the outline for the request for interim order)

7. Particulars of Alternatives: The applicant declares that she/he has utilised all available alternatives.

8. The matter is not pending before any other court. The applicant declares that the matter in which this application has been made is not pending before any court or any other Tribunal / authority or has not been dismissed by any court or any other officer.

9. Details of Index: Details of those documents on which the prayer for relief is based, second copy of the entry index is enclosed.

Verification

I, (Name of the applicant), son / daughter / wife / husband

of.....

Age, Resident of

.....

Hereby certify that issues mentioned in para 1 to 9 are true to my personnel knowledge and

Belief, and that no fact has been hidden.

Place _____

Date _____

Signature of Applicant

Copy to:

Presiding Officer

.....

.....

Receipt

Receipt of application filed in the Parents and Senior Citizens Tribunal by Sri / Smt.

_____ Address _____

_____ is hereby accepted.

For Presiding Officer

Form 'B'

Placed Before.....

Tribunal.....

Indexation of the filed Application

Application has been received for maintenance (Particulars)

from The application has been registered as case no..... dated..... The case hearing has been fixed for

Place:

Date:

Signature

Form 'C'
Form for Notice / Summon to Respondent
[See Section 6 (1)]

Placed Before..... Tribunal.....

Address:

Case No.....2010

Applicant

V/s

Respondent / Respondents

To,

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

It is informed that the applicant under Section 4 of the Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act, 2007 has filed a claim for payment of Rupees per month as maintenance from you. Hearing has been fixed on..... at Am / Pm at the above mentioned office of the Tribunal. You are required to be present in person on the said date and time with all supporting documents and your objections and statements. If you fail to be present, the Tribunal will pass ex-parte order. Issued with my signature and seal dated2010.

Registrar
(Seal of the Tribunal)

Form 'D'
[See Section 6 (3)]

Placed Before..... Tribunal.....

Endorsement of the Application

Application has been received for maintenance (particulars) from The application has been registered as case no..... dated..... The case hearing has been fixed for

Place:

Date:

Signature

From 'E'
Form for Directions to Conciliation Officer
[Section 6 (2) See Proviso]

Placed Before..... Tribunal.....

District..... Case No.....2009

Applicant:

Respondent:

आवेदक द्वारा प्रतिवादी के विरुद्ध भरण-पोषण हेतु उपरोक्त एतस्मिन् पञ्चात् विनिर्दिष्ट सुलह अधिकारी को सुलह के लिए निर्दिष्ट किया जाता है।

Conciliation Officer will on or before apprise the decision / settlement terms to the Tribunal.

Issued with the signature and seal of the Tribunal on day..... Date.....

Signature
(Seal of the Tribunal)

To,
The Conciliation Officer

.....

From 'F'
[See Rule 11 (2)]

District.....Case No..... 2010

Applicant.....

Statement of Applicant.....

Statement of Respondent.....

Details of Settlement.....

Both parties are present and have agreed for the above mentioned mutual settlement on this day.....2010.

Signature of the Applicant

Signature of the Respondent

Signature
Conciliation Officer

From 'G'
[See Rule 11 (2) Settlement Report]

District..... Case No..... 2010
 Applicant.....
 Respondent.....
 Tribunal Order No.....
 Date of Settlement
 Terms of Settlement
 Agreement of Applicant and Respondent
 Date:
 Place:

Signature
Conciliation Tribunal

From 'H'
[See Rule 11 (3)]

Applicant.....
 Respondent.....
 Settlement Order No.....
 Proposal for Settlement.....
 Arguments of the
 Applicant.....
 Arguments of the Respondent.....
 Efforts made by Conciliation Officer:-
 1.....
 2.....
 Points of Disagreement of the Applicant
 Points of Disagreement of the Respondent
 Decision:
 Date:

Signature
Conciliation Tribunal

From 'I'
[See Rule 15]
Appeal in the Appellate Tribunal

Placed Before..... Tribunal.....

District.....

Appeal Number.....

Applicant:

Name & Address

.....

.....

.....

Respondent:

Name & Address

.....

.....

.....

Case Number and Date of Order..... against which
the appeal has been made. Copies of attached
documents.....

Adhar

Appellant

Verification

I, above mentioned appellant do solemnly declare that the
above statement and particulars are correct as per my information, knowledge and belief.

Place:

Date:

Appellant

Form 'J'
Form for Issuance of Notice of Appeal under Section 16
(Section 16)

Tribunal..... placed before.....

Appeal Number

Applicant:

Name and Address

.....

.....

.....

Defendant:

.....

.....

.....

It is informed that the above mentioned appeal by the appellant has been submitted is vide Case No..... against order dated

Appeal.....has been scheduled forAM / PM for final hearing. Your presence personally or through an authorised representative (advocate) is required on the said date and time. Failure to attend will lead to the appeal being heard and settled ex-parte.

Issued through my signature and seal of the court onday 2010.

Signature
Competent Officer

[illegible]

Annexure – 2

(See Rule – 11)

List of Voluntary Organizations Providing Service to Senior Citizens

Sl. No.	Name of the Organization	Address & Telephone Number	Contact Person & Telephone Number	Nature of Services Provided to Senior Citizens	Any other Work	Number of Beneficiaries		Detail of Building		Name of the Act Under Which Registered	Order
						Males	Females	Owned	Rented		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Annexure – 4

(See Rule – 20)

List of Offences Committed Against Senior Citizens

S. No.	Name & Address of the Senior Citizen	Age	Sex	Nature of Offence Against Senior Citizen	Date of Offence	Condition as Discussed	Prosecution under Registered Offences	Action Taken by the Police	Order
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,

बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।

बिहार गजट (असाधारण) 471-571+2000-डी0टी0पी0।

Website: <http://egazette.bih.nic.in>