

कार्यालय सहायक श्रमायुक्त, उज्जैन जिला उज्जैन

विवरण तालिका

मेन्यूअल – I

संस्था, उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण

श्रमायुक्त संगठन के अंतर्गत सभाग स्तरीय 8 कार्यालय है, जिसमें से सहायक श्रमायुक्त कार्यालय उज्जैन एक है। सहायक श्रमायुक्त कार्यालय, उज्जैन के द्वारा निम्न उप संभागीय श्रम कार्यालयों का पर्यवेक्षण किया जाता है।

1. श्रम पदाधिकारी कार्यालय, देवास
2. श्रम पदाधिकारी कार्यालय, रतलाम
3. श्रम पदाधिकारी कार्यालय, शाजापुर
4. सहायक श्रमायुक्त कार्यालय, मंदसौर

श्रम संभागीय कार्यालयों द्वारा विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन किया जाता है। महत्वपूर्ण श्रम अधिनियमों का विवरण निम्नानुसार है :-

क) औद्योगिक संबंध विषयक कानून

- 1) औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947
- 2) मध्यप्रदेश औद्योगिक संबंध अधिनियम 1960
- 3) व्यवसाय संघ अधिनियम 1926
- 4) औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946
- 5) मध्यप्रदेश औद्योगिक नियोजन (स्थायी आज़ाएं) अधिनियम, 1961

ख) मजदूरी (पारिश्रमिक) संबंधी कानून

- 6) मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936
- 7) न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948
- 8) बोनस भुगतान अधिनियम, 1965

ग) औद्योगिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा संबंधी सामान्य कानून

- 9) कारखाना अधिनियम, 1948
- 10) पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986—विशेषतः उसके अंतर्गत बनाये गये निम्नलिखित नियम :
 - क) परिसंकटमय रसायनों का विनिर्माण, भंडारण एवं आयात नियम, 1989
 - ख) रासायनिक दुर्घटना (आपात योजना, तैयारी और अनुक्रिया) नियम, 1996
- 11) खतरनाक मशीन (विनियमन) अधिनियम, 1983

घ) कतिपय विशिष्ट प्रकार के नियोजनों में कार्यदशाओं के विनियमन संबंधी कानून

- 12) मध्यप्रदेश दूकान एवं स्थापना अधिनियम, 1958
- 13) बीड़ी तथा सिगार कर्मकार (नियोजन व शर्तें) अधिनियम, 1966
- 14) ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम, 1970
- 15) मोटर परिवहन कर्मकार अधिनियम, 1961
- 16) भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार (नियोजन, विनियमन एवं सेवा शर्तें) अधिनियम, 1996
- 17) भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम, 1996
- 18) अंतर्राज्यीय प्रवासी कर्मकार (नियोजन, विनियमन एवं सेवा शर्तें) अधिनियम, 1979
- 19) विक्रय संवर्धन कर्मचारी (सेवा शर्तें) अधिनियम, 1976
- 20) श्रमजीवी पत्रकार और अन्य समाचार—पत्र कर्मचारी (सेवा की शर्तें) और प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम, 1955
- 21) सिने कर्मकार तथा सिनेमागृह कर्मकार (नियोजन का विनियमन) अधिनियम, 1981

ड) महिला समानता एवं सशक्तिकरण संबंधी कानून

- 22) मातृत्व हितलाभ अधिनियम, 1961
- 23) समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976

च) श्रमिकों के कमजोर वर्गों से संबंधित कानून

- 24) बंधित श्रम पद्धति (उत्सादन) अधिनियम, 1976
- 25) बाल श्रम (प्रतिषेध और विनियमन) अधिनियम, 1986
- 26) बाल (श्रम-गिरवीकरण) अधिनियम, 1933

छ) सामाजिक सुरक्षा संबंधी कानून

- 27) कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1923
- 28) कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948
- 29) कर्मचारी भविष्य निधि और प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम, 1952
- 30) उपादान भुगतान अधिनियम, 1972

ज) श्रम कल्याण निधियों संबंधी कानून

- 31) बीड़ी कर्मकार कल्याण निधि अधिनियम, 1976 } तथा संबंधित
- 32) लौह अयस्क, मैंगनीज अयस्क तथा क्रोम अयस्क
खान कर्मकार कल्याण निधि अधिनियम, 1976 } उपकर
कल्याण निधि अधिनियम, 1976 } अधिनियम
- 33) चूना पत्थर एवं डोलोमाइट खान कर्मकार कल्याण निधि अधिनियम, 1972
- 34) मध्यप्रदेश श्रमक ल्याण निधि अधिनियम, 1982
- 35) मध्यप्रदेश स्लेट एवं पेंसिल कर्मकार कल्याण निधि अधिनियम, 1982

झ) विविध

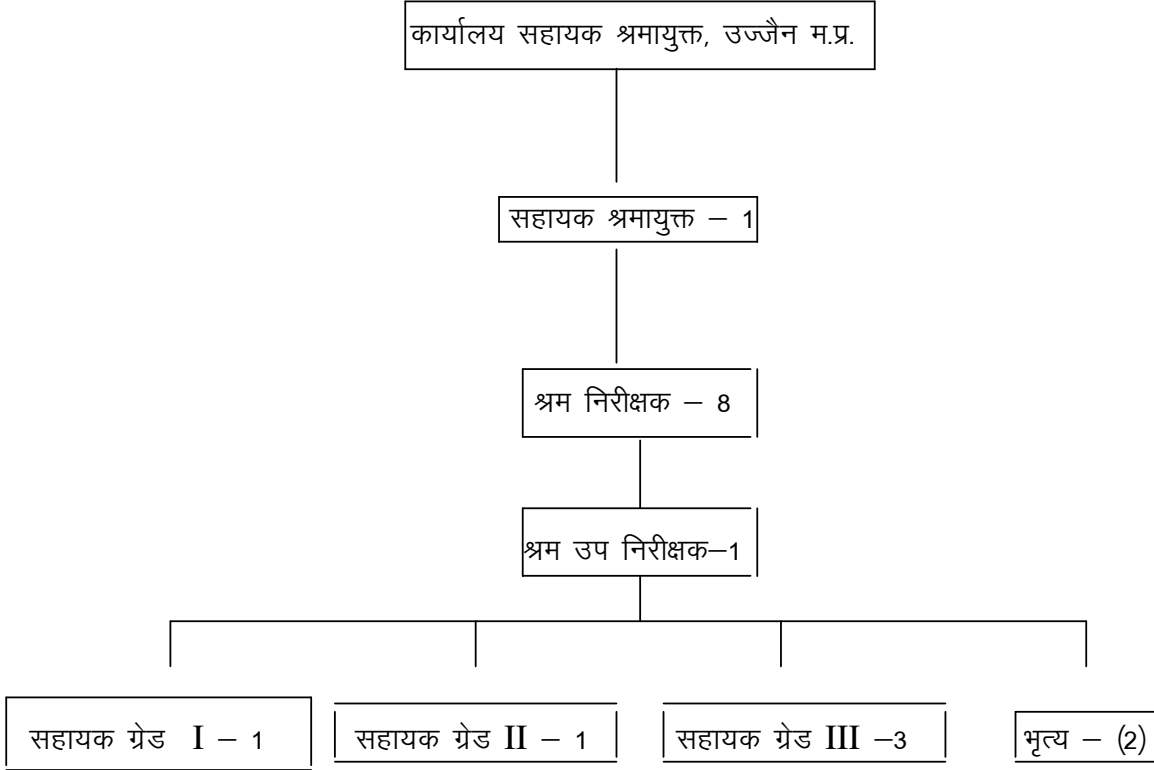
- 36) श्रम विधि (विवरणी देने तथा रजिस्टर रखने से कतिपय स्थापनाओं को छूट) अधिनियम, 1988

विभागीय संरचना तथा सामान्य जानकारी

राज्य के श्रम विभाग का मुख्य दायित्व विभिन्न अधिनियमों के माध्यम से श्रमिकों के शारीरिक एवं सामाजिक हितों का संरक्षण करना है।

विभाग विभिन्न अधिनियमों का प्रवर्तन कर श्रमिकों की सेवा-शर्तों का नियमन करता है जिससे श्रमिकों के वेतन, कार्यदशाएं समुचित रहती है।

कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा



कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व

स.क्र.	शाखा	दायित्व निर्वहन
1	स्थापना शाखा	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत प्रकरण पत्रिकाएं, अद्यतन रखना, कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करना, कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत करना, कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली लिखना, पेंशन प्रकरण तैयार करना एवं समस्त प्रशासनिक कार्य।
2	लेखा शाखा	अधिकारी/कर्मचारियों का कोषालय से वेतन आहरित करना, टी.ए.बिल, मेडिकल बिल, अस्थायी अग्रिमों का भुगतान, सा.भ. निधि आंशिक अन्तिम विकर्षण का भुगतान करना, प्राप्त बजट अनुसार उसका व्यय करना तथा केष बुक का संधारण, सामान्य भविष्य निधि, पास बुक संधारण करना आदि।
3	स्टोर	इस कार्यालय में स्टोर संबंधी कार्य नहीं होता है।

स.क्र.	शाखा	दायित्व निर्वहन
4	रिकार्ड रूम	कार्यालय में एक अभिलेख कक्ष है जिसमें कार्यालय की नस्तीबद्ध फाईलें, स्थाई फाईल/रजिस्टर एवं अन्य महत्वपूर्ण अभिलेख रखे गए हैं।
5	अन्य	
	1. औद्योगिक संबंध शाखा	इस शाखा के अंतर्गत औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 एवं म. प्र. औद्योगिक संबंध अधिनियम 1960 के अंतर्गत प्राप्त प्रकरणों का त्वरित निराकरण किया जाता है तथा अन्य प्रकार की प्राप्त जन-षिकायतों का निराकरण किया जाता है।
	2. समन्वय शाखा	इस शाखा के अंतर्गत विधान सभा/लोकसभा प्रश्नों संबंधी कार्य एवं मुख्यालय स्तर की बैठक संबंधी कार्यवाही की जाती है।
	3. प्रवर्तन शाखा	इस शाखा के अंतर्गत विभिन्न श्रम अधिनियमों के अंतर्गत संपादित निरीक्षण संबंधी कार्यवाही की जाती है।

मेन्यूअल – II

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं दायित्व

क्र	नाम	पद	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	श्रीमती मेघना भट्ट	सहायक श्रमायुक्त	13,130 / -	प्रशासनिक अधिकारियों के साथ-साथ विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य करना। उपादान भुगतान अधिनियम 1972, भवन संनिर्माण कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम, 1996 के अंतर्गत अर्द्ध न्यायिक कार्य, औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 के अंतर्गत समझौता अधिकारी, मध्य प्रदेश औद्योगिक संबंध अधि. 1960 के अंतर्गत संराधन अधिकारी, संविदा श्रमिक अधि. 1970, अन्तर्राज्यिक प्रवासी कामगार अधि. 1979, के अंतर्गत पंजीकरण/अनुज्ञप्ति अधिकारी, बीडी सिगार कामगार अधि. 1966 के अंतर्गत अनुज्ञप्ति अधिकारी, भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार अधि. 1996 के अंतर्गत पंजीकरण एवं प्राधिकृत अधिकारी।
2	श्री सुनील मांदले	श्रम निरीक्षक	12,146 / -	विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य संपादन करना तथा आमजनों से प्राप्त शिकायतों का स्थल पर ही त्वरित निराकरण करना। लोकसभा / राज्यसभा / विधानसभा प्रश्नों का जवाब देने संबंधी प्रभारी। आई.आर शाखा तथा बोनस शाखा प्रभारी।

क्र	नाम	पद	परिलब्धियां	कर्तव्य
3	श्री पी.के. रायकवार	श्रम निरीक्षक	12,146 / -	विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य संपादन करना तथा आमजनों से प्राप्त शिकायतों का स्थल पर ही त्वरित निराकरण करना। महिला एवं बाल विकास तथा श्रम कल्याण शाखा प्रभारी। उच्च न्यायालय का कार्य देखना।
4	श्री डी.एस. ठाकुर	श्रम निरीक्षक	11,654 / -	विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य संपादन करना तथा आमजनों से प्राप्त शिकायतों का स्थल पर ही त्वरित निराकरण करना। मोटर यातायात एवं सेल्स प्रमोषन शाखा प्रभारी। मुख्य न्यायिक दंडाधिकारी न्यायालय उज्जैन में म.प्र. दूकान एवं स्थापना के अंतर्गत दायर किये जाने वाले प्रकरणों का कार्य देखना।
5	श्री जी.पी. परमार	श्रम निरीक्षक	11,899 / -	विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य संपादन करना तथा आमजनों से प्राप्त शिकायतों का स्थल पर ही त्वरित निराकरण करना। संविदा शाखा एवं भवन एवं अन्य संनिर्माण शाखा तथा मुख्य न्यायिक दंडाधिकारी न्यायालय उज्जैन में विभिन्न श्रम अधिनियमों के अंतर्गत दायर प्रकरणों का कार्य देखना।
6	श्री एस.पी.एस.ठाकुर	श्रम निरीक्षक	10,054 / -	विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य संपादन करना तथा आमजनों से प्राप्त शिकायतों का स्थल पर ही त्वरित निराकरण करना। तथा बीडी एवं सिगार शाखा प्रभारी।

क्र	नाम	पद	परिलब्धियां	कर्तव्य
7	श्री पी.एन. सोलंकी	श्रम निरीक्षक	10,583 / -	विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य संपादन करना तथा आमजनों से प्राप्त शिकायतों का स्थल पर ही त्वरित निराकरण करना। दूकान एवं स्थापना शाखा का कार्य देखना। श्रम न्यायालय का कार्य देखना।
8	श्री बी.एल. राठौर	श्रम निरीक्षक	11,162 / -	विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य संपादन करना तथा आमजनों से प्राप्त शिकायतों का स्थल पर ही त्वरित निराकरण करना। बाल श्रम एवं बंधक श्रम शाखा प्रभारी तथा मुख्य न्यायिक दंडाधिकारी न्यायालय में बाल श्रमिक अधिनियम के अंतर्गत दायर प्रकरणों का कार्य देखना। सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत सहायक लोक सूचना अधिकारी।
9	विजयकुमार शर्मा	श्रम निरीक्षक	11,490 / -	विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य संपादन करना तथा आमजनों से प्राप्त शिकायतों का स्थल पर ही त्वरित निराकरण करना। न्यूनतम वेतन व समान वेतन शाखा प्रभारी।
10	श्री आर.एस. पटेल	श्रम उप-निरीक्षक	9,850 / -	विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य संपादन करना तथा आमजनों से प्राप्त शिकायतों का स्थल पर ही त्वरित निराकरण करना। शिकायत शाखा प्रभारी तथा औद्योगिक न्यायालय का कार्य देखना।

क्र	नाम	पद	परिलब्धियां	कर्तव्य
11	श्री आर.के.तिवारी	सहायक ग्रेड-I	10,515/-	बैंक एवं ट्रेजरी का कार्य, स्थापना एवं लेखा शाखा का कार्य, स्टोर एवं लायब्रेरी का कार्य, भवन संनिर्माण का लेखा कार्य, बंधक श्रम अधिनियम का कार्य, मनीषाना वेज बोर्ड का रिटर्न कार्य, लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा प्रश्न की जानकारी का कार्य, उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय की फाईलों का रखरखाव का कार्य, समस्त बैठकों जैसे संभागीय जिला एवं मुख्यालय तथा मंत्री स्तर की बैठकों की जानकारी तैयार करने का कार्य। सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत सहायक का कार्य। संभागीय कार्यालयों का लेखा संबंधी कार्य एवं सहायक श्रमायुक्त द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
12	श्रीमती मीना अग्रवाल	सहायक ग्रेड-II	7,882/-	श्रम कल्याण, संविदा श्रमिक अधि., मोटर यातायात अधि., बाल श्रमिक अधि., अन्तर्राज्यिक प्रवासी कर्मकार अधि., मातृत्व हितलाभ अधि., भवन एवं अन्य संनिर्माण अधि. के अंतर्गत समस्त कार्य व श्रमिकों के पंजीयन करना।
13	श्रीमती अरुणा धोडपकर	सहायक ग्रेड- III	7,586/-	षिकायत, औद्योगिक संबंध, औद्योगिक विवाद, स्थाई आज्ञाएं एवं जन षिकायत शाखा का कार्य व सहायक श्रमायुक्त द्वारा सौंपा गया कार्य।
14	श्री मधुसूदन व्यास	सहायक ग्रेड- III	7,718/-	बीडी एवं सिगार अधि., बोनस भुगतान अधि., एवं म.प्र. दूकान स्थापना अपील एवं ग्रेच्युटी

क्र	नाम	पद	परिलब्धियां	कर्तव्य
15	श्री रमेषकुमार मकवाना	सहायक ग्रेड— III	5,996 /—	अपील शाखा का कार्य एवं सहायक श्रमायुक्त द्वारा सौपा गया समस्त कार्य। आवक—जावक कार्य एवं म.प्र. दूकान स्थापना एवं न्यूनतम वेतन अधि. शाखा का कार्य व सहायक श्रमायुक्त द्वारा सौपा गया समस्त कार्य।
16	श्री बंसीलाल मालवीय	भृत्य	5,738 /—	कार्यालय का रख-रखाव एवं कार्यालयीन डाक लगाना।
17	श्री राधाकिषन बैरवा	भृत्य	5,205 /—	कार्यालय का रखरखाव एवं कार्यालयीन डाक लगाना।

मेन्यूअल – III

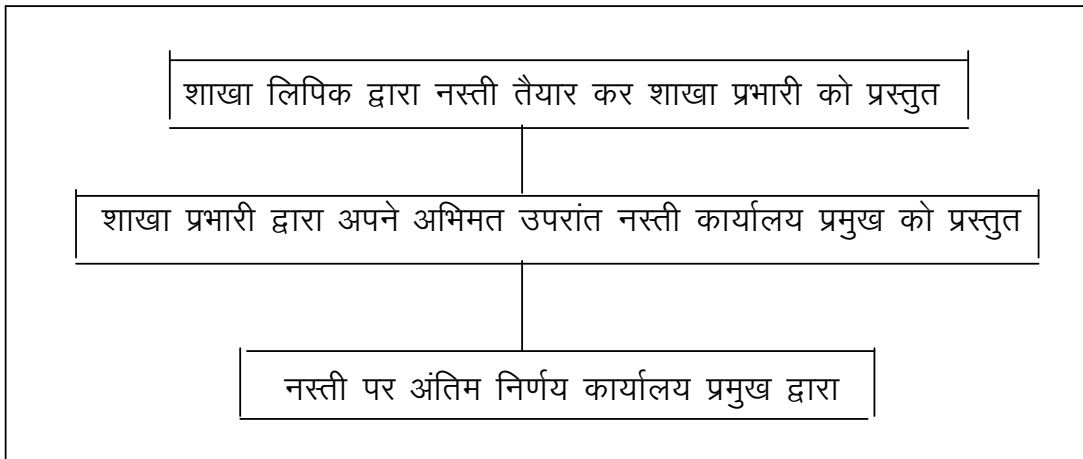
कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

क) श्रमायुक्त संगठन द्वारा किये जाने वाले कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम / विनियम / अनुदेश / निर्देशिका एवं अभिलेख, कार्यालयीन कार्य पद्धति पुस्तिका में विस्तृत रूप से दिये गए जो वर्ष 1970 में प्रकाशित की गई। कार्यालयीन कार्य पद्धति पुस्तिका में दिये गए नियमों की जानकारी के मुख्य बिंदु निम्नानुसार है :-

- क) डाक की प्राप्ति, रजिस्ट्री, वितरण और अवलोकन --
- ख) आवतियों पर कार्यवाही-टिप्पणियां और आदेश ---
- ग) मसौदा तैयार करना ---
- घ) मुद्र लेखन ---
- च) निर्गम और उसके बाद की कार्यवाही ---
- छ) पत्र व्यवहार के प्रकार और नियम ---
- ज) फाइल पद्धति ---
- झ) अभिलेखबद्ध करना ---
- ट) विलम्ब को रोकने के उपाय ---
- ठ) निरीक्षण ---
- ड) विधानसभा और संसद के प्रश्नों पर कार्यवाही ---

ख) कार्यालय में नस्ती प्रस्तुतिकरण की प्रक्रिया :

संबंधित शाखा लिपिक द्वारा नस्ती तैयार कर शाखा प्रभारी के माध्यम से कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत की जाती है और अंतिम निर्णय कार्यालय प्रमुख का होता है।



मेन्यूअल – IV

कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गए मापदंड :

अ) कार्य को पूर्ण करने का मापदंड :-

क्र.	कार्य का विवरण	मापदंड
1	उपादान भुगतान अधिनियम, 1972 के अंतर्गत प्राप्त ग्रेज्यूटी दावा प्रकरण	प्रकरण में उभयपक्षों की सुनवाई तर्क/बहस पश्चात आदेश जारी करना।
2	औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 के अंतर्गत प्राप्त प्रकरण	1- सेवा पृथकीकरण के प्रकरणों में 14 दिन के अंदर तथा पक्षों की सहमति से एक माह के अंदर निराकरण करना। 2- अन्य प्रकरणों में एक से तीन माह में निराकरण करना तथा पक्षों की सहमति से तिथी बढ़ाई जा सकती है।
3	म.प्र.औद्योगिक संबंध अधिनियम 1960 के अंतर्गत प्राप्त प्रकरण	एक माह से तीन माह में निराकरण तथा पक्षों की सहमति से तिथी बढ़ाई जा सकती है।
4	भवन संनिर्माण कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम 1996 के अंतर्गत उपकर का निर्धारण	नियोजक से विवरणी प्राप्त होने की तारीख से 6 माह के अंदर
5	संविदा श्रमिक (वि.एवं समाप्ति) अधिनियम 1970 एवं अंतर्राज्यिक प्रवासी कामगार (नियोजन का नियमन तथा सेवा की शर्त) अधिनियम 1979 के अंतर्गत पंजीयन /अनुज्ञप्ति जारी करना।	आवेदन-पत्र प्राप्ति के 45 दिवस के अंदर
6	बीड़ी एवं सिगार कामगार (नियोजन शर्त) अधिनियम 1966 के अंतर्गत अनुज्ञप्ति जारी करना।	आवेदन-पत्र प्राप्ति के 45 दिवस के अंदर।
7	भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार (नि. तथा से.शर्त विनि.) अधिनियम 1996 के अंतर्गत पंजीयन/परिचय पत्र जारी करना।	आवेदन-पत्र प्राप्ति के 15 दिवस के अंदर।
8	न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948 के अंतर्गत स्थापना का पंजीयन करना।	आवेदन-पत्र प्राप्ति के 45 दिवस के अंदर।
9	मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम 1961 के अंतर्गत उपक्रम का पंजीयन करना।	आवेदन-पत्र प्राप्ति के 45 दिवस के अंदर।

ब) गुणवत्ता का मापदंड :-

कार्यालय द्वारा गुणवत्ता पूर्ण निर्णय किये जाते है।

स) इस वर्ष के लिये ऑफिस कार्य का संख्यात्मक लक्ष्य :-

श्रम अधिनियमों के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु वर्ष 2005-06 के लिये प्रत्येक श्रम निरीक्षक को 65 निरीक्षण प्रतिमाह किये जाने का लक्ष्य निर्धारित किया गया है।

मेन्यूअल – V

संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्यूअल की सूची :

अधिनियम

1. न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948
2. बीड़ी तथा सिगार कामगार (नि.शर्त) अधिनियम, 1966
3. बाल श्रमिक (प्रतिषेध एवं विनि.) अधिनियम 1966
4. संविदा श्रमिक (विनि. तथा समाप्ति) अधिनियम 1970
5. अन्तर्राज्यिक प्रवासी कर्मकार (नि.वि. तथा सेवा शर्त) अधिनियम, 1979
6. समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976
7. मातृत्व हितलाभ अधिनियम, 1961
8. मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम, 1961
9. बोनस भुगतान अधिनियम, 1965
10. उपादान भुगतान अधिनियम, 1972
11. विक्रय संवर्धन कर्मचारी, (सेवा की शर्त) अधिनियम, 1976
12. वेतन भुगतान अधिनियम, 1936
13. श्रमजीवी पत्रकार एवं अन्य समाचार पत्र वर्ग कर्मचारी (सेवा की शर्त) एवं विविध प्रावधान अधिनियम, 1955
14. कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1923
15. औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947
16. भवन संनिर्माण कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम, 1966
17. म.प्र.दूकान एवं स्थापना अधिनियम, 1958
18. म.प्र.औद्योगिक नियोजन (स्थायी आज़ाएं) अधिनियम, 1961
19. म.प्र.श्रम कल्याण अधिनियम, 1982
20. म.प्र.औद्योगिक संबंध अधिनियम, 1960
21. बंधक श्रमिक प्रथा (समाप्ति) अधिनियम, 1976
22. भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार (नि.तथा से.शर्त विनि.) अधिनियम, 1996

नियम

1. बाल श्रमिक (प्रति एवं नियमन) नियम 1988 (केन्द्रीय)
2. समान पारिश्रमिक नियम 1976 (केन्द्रीय)
3. मातृत्व हितलाभ (खदान एवं सर्कस) नियम 1963 (केन्द्रीय)
4. बोनस भुगतान अधिनियम 1975 (केन्द्रीय)
5. अन्तर्राज्यिक प्रवासी कर्मकार (नि.वि. तथा से.शर्त) नियम 1980 (केन्द्रीय)
6. उपादान भुगतान नियम, 1972 (केन्द्रीय)
7. औद्योगिक विवाद नियम, 1957 (केन्द्रीय)
8. म.प्र.बीड़ी एवं सिगार वर्कर्स (सेवा शर्त) नियम 1968
9. म.प्र.औद्योगिक नियोजन (स्थायी आज़ाए) नियम 1968
10. संविदा श्रमिक (विनियमन तथा समाप्ति) म.प्र.नियम 1973
11. म.प्र.औद्योगिक संबंध नियम 1961

मेन्यूअल

कार्यालय द्वारा मेन्यूअल बनाया गया है।

परिपत्र

शासन द्वारा प्राप्त परिपत्र कार्यालय में स्थायी आदेश फाईल में संधारित कर रखे जाते हैं।

मेन्यूअल – VI

संस्था के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक /नियंत्रणाधीन
1	आवेदन पत्र /दिषानिर्देश एवं मार्गदर्शिका	बीड़ी एवं सिगार कामगार अधि.1966 के अंतर्गत पंजीयन प्रमाण-पत्र /अनुज्ञप्ति।	कार्यालय को आवेदन पत्र प्रेषित करना होगा	सहायक श्रमायुक्त, उज्जैन
2	.....".....	न्यूनतम वेतन अधि. 1948, मोटर यातायात श्रमिक अधि.1961, के अंतर्गत पंजीयन प्रमाण-पत्र।".....".....
3	.....".....	संविदा श्रमिक (विनि. एवं समाप्ति) अधि. /अन्तर्रा. प्रवासी कर्म.अधि. 1979 के अंतर्गत पंजीयन प्रमाणपत्र/अनुज्ञप्ति जारी करना".....".....
4	निर्णय की कॉपी	अर्द्ध न्यायिक प्रक्रिया जैसे ग्रेच्युटी भुगतान अधि. के अंतर्गत नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा निर्णित विवाद, म.प्र. दूकान एवं स्थापना अधि. की धारा 58 के अंतर्गत अपील के निर्णय, बीड़ी एवं सिगार कामगार (नि. शर्तें) अधि. 1966 की धारा 31 के निर्णय, समान पारिश्रमिक अधि.1976 के अंतर्गत दायर दावों का निर्णय".....".....
5	प्रपत्र	औद्योगिक विवाद अधि. 1947 के अंतर्गत हस्ताक्षरित एवं प्रपत्र 'ओ' में रखी पंजी में दर्ज अनुबंध एवं समझौते।".....".....
6	संख्यात्मक जानकारी	जिले में विभिन्न श्रम अधि. में संपादित निरीक्षणों की संख्या अभियोजन की संख्या, अधि-नियमावार अथवा संकलित रूप में जैसी भी स्थिति हो।".....".....
7	प्रमाणित प्रतिलिपि	म.प्र. औद्योगिक संबंध अधि.1960 एवं औद्योगिक विवाद अधि. 1947के अंतर्गत निर्धारित तारीखों को सम्पन्न बैठकों की प्रोसिडिंग की प्राप्ति।".....".....
8	प्रमाणित प्रतिलिपि	विभिन्न अर्द्धन्यायिक प्रकरणों में सुनवाई सुनवाई की तारीख पर संपादितसुनवाई संबंधी प्रोसिडिंग।".....".....

नोट :- आवेदन दिनांक से अधिकतम 3 कैलेंडर वर्ष तक सृजित अभिलेखों का अवलोकन/प्रमाणित प्रतिलिपि का प्रदाय सःशुल्क किया जा सकेगा।

मेन्यूअल – VII

ऐसी व्यवस्थाओं का विवरण जिसके अंतर्गत संस्था की नीति एवं व्यवस्था एवं विधान – निर्माण में आमजन एवं जन प्रतिनिधियों की भूमिका

इस कार्यालय द्वारा कोई भी पृथक से नीति नहीं बनाई जाती है बल्कि राज्य शासन/श्रमायुक्त म.प्र. इन्दौर द्वारा बनाए गए दिषा निर्देशों के अनुरूप ही कार्य किया जाता है।

मेन्यूअल – VIII

मंडल समिति एवं अन्य अधिनाम जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो एवं उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनों के लिये विवरण

सहायक श्रमायुक्त कार्यालय उज्जैन, कार्यालय श्रमायुक्त मध्यप्रदेश इन्दौर द्वारा तैयार मार्ग दर्शिका अनुरूप कार्य करता है। इस कार्यालय के अधीन कोई बोर्ड एवं मंडल समिति संचालित नहीं होती है।

मेन्चुअल – IX

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र	नाम	पदनाम	पता	दूरभाष
1	श्रीमती मेघना भट्ट	सहायक श्रमायुक्त	40, अलखधामनगर, उज्जैन	94251 07432
2	श्री सुनील मांदले	श्रम निरीक्षक	एएनएस. 7, सेठीनगर एक्स., उज्जैन	98270 16580
3	श्री पी.के.रायकवार	श्रम निरीक्षक	219, विद्यापतिनगर, नानाखेडा, उज्जैन	98270 15517
4	श्री डी.एस. ठाकुर	श्रम निरीक्षक	अभिषेकनगर, नानाखेडा, उज्जैन	98260 48090
5	श्री जी.पी. परमार	श्रम निरीक्षक	सी-44/31, ऋषिनगर एक्स. उज्जैन	94253 62674
6	श्री एस.पी.एस.ठाकुर	श्रम निरीक्षक	31, एलआईजी, नगरनिगम कालोनी, उज्जैनरोड, देवास	07272-405127
7	श्री पी.एन. सोलंकी	श्रम निरीक्षक	टी-5, मुनिनगर, उज्जैन	94253 67731
8	श्री बी.एल. राठौर	श्रम निरीक्षक	44, कीर्तिनगर, इन्दौर रोड उज्जैन	98270 98771
9	श्री विजयकुमार शर्मा	श्रम निरीक्षक	144, बजरंगनगर, इन्दौर	0731-2574651
10	श्री आर. एस. पटेल	श्रम उप निरीक्षक	52, कलानीबाग, देवास	98277 98339
11	श्री आर.के. तिवारी	सहायक ग्रेड – I	13, नागेष्वरनगर, उज्जैन	98265 50976
12	श्रीमती मीना अग्रवाल	सहायक ग्रेड – II	आंग्रे का बाडा, बक्षीबाजार उज्जैन	2585656
13	श्रीमती अरुणा धोडपकर	सहायक ग्रेड – III	2/15-सी सेक्टर महानंदानगर उज्जैन	2526034
14	श्री मधुसूदन व्यास	सहायक ग्रेड – III	14, आराधना परिसर, नानाखेडा उज्जैन	92295 68628
15	श्री रमेशकुमार मकवाना	सहायक ग्रेड – III	214, अन्नपूर्णा नगर/अंबेडकर नगर, नानाखेडा, उज्जैन	— —
16	श्री बंसीलाल मालवीय	भृत्य	सरस्वती स्कूल के पास, SH 526 विष्वक्कालोनी, ढांचा भवन, उज्जैन	— —
17	श्री राधाकिषन बैरवा	भृत्य	8, विष्णुपुरा, उज्जैन	2553361

मेन्यूअल – Xप्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक / पारितोषिक

क्र	नाम	पारिश्रमिक	पारितोषिक
1	श्रीमती मेघना भट्ट	13,330 /—	— —
2	श्री सुनील मांदले	12,146 /—	— —
3	श्री पी.के. रायकवार	12,146 /—	— —
4	श्री डी.एस. ठाकुर	11,654 /—	— —
5	श्री जी.पी. परमार	11,899 /—	— —
6	श्री एस.पी.एस. ठाकुर	10,054 /—	— —
7	श्री पी.एन. सोलंकी	10,583 /—	— —
8	श्री बी.एल. राठौर	11,162 /—	— —
9	श्री विजयकुमार शर्मा	11,490 /—	— —
10	श्री आर.एस. पटेल	9,850 /—	— —
11	श्री आर.के. तिवारी	10,515 /—	— —
12	श्रीमती मीना अग्रवाल	7,882 /—	— —
13	श्रीमती अरुणा धोडपकर	7,586 /—	— —
14	श्री मधुसूदन व्यास	7,718 /—	— —
15	श्री रमेशकुमार मकवाना	5,996 /—	— —
16	श्री बंसीलाल मालवीय	5,738 /—	— —
17	राधाकिषन बैरवा	5,205 /—	— —

मेन्यूअल – XI

प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गए कार्यों का विवरण

इस कार्यालय द्वारा कोई योजना संचालित नहीं है। अतः योजना हेतु कोई बजट आबंटन प्राप्त नहीं होता है। इस कार्यालय को कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं कार्यालय व्यय आदि हेतु बजट प्राप्त होता है। वर्ष 2005-06 हेतु बजट एवं वास्तविक व्यय संबंधी जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन
1	मांगसंख्या-18 2230 श्रम और रोजगार 01 श्रम 101 औद्योगिक संबंध 4271 श्रम कानूनों के कार्यान्वयन के लिये 9999 – नान प्लान	11. वेतन एवं भत्ते	2005-06	21,98,000
		12. मजदूरी	.....".....	निरंक
		21. यात्रा भत्ता	.....".....	15,000
		22. कार्यालय व्यय	.....".....	3,22,924
		34. मटेरियल एण्ड सप्लाइज	.....".....	निरंक
2	मुख्य शीर्ष उपर उल्लेखित (1551) बाल श्रम प्रकोष्ठ का गठन	22. कार्यालय व्यय	.....".....	6,000

मेन्यूअल – XII

सबसीडी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राहियों की सूची

इस कार्यालय द्वारा कोई योजना संचालित नहीं होने से जानकारी उक्त बिंदु की निरंक है।

मेन्यूअल – XIII

रियायत की पात्रता का विवरण ठेका (परमिट) एवं अधिकृत अधिकारी

उक्त बिंदु इस कार्यालय के कार्यक्षेत्र का नहीं होने से जानकारी निरंक है।

मेन्यूअल – XIV

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं :

क्र	वर्गीकरण	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	निरंक	निरंक	निरंक

मेन्यूअल – XV

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

क्र	सुविधा	प्रभारी का नाम	कार्यालय खुलने का समय	सम्पर्क एवं फोन
1	विभिन्न दस्तावेजों की छायाप्रति/प्रमाणित उपलब्ध कराना	श्री आर.के.तिवारी सहायक ग्रेड-I	10:30 से 05:30	कार्यालय सहायक श्रमायुक्त, उज्जैन दूरभाष 2514053
2	नस्तियों का अवलोकन	.....तदैव .....	.....तदैव .....	.....तदैव
3	वांछित जानकारी की फ्लॉपी उपलब्ध कराना	.....तदैव .....	.....तदैव .....	.....तदैव

मेन्यूअल – XVI

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यालय सहायक श्रमायुक्त, उज्जैन

1) राज्य लोक सूचना अधिकारी :

क्र	नाम	पदनाम	दूरभाष एवं अन्य	कार्य का स्थान एवं पता	जनता से मिलने का समय
1	श्रीमती मेघना भट्ट	सहायक श्रमायुक्त	2514053	कार्यालय सहायक श्रमायुक्त, नानाखेडा उज्जैन	3:00 से 4:00

2) सहायक राज्य लोक सूचना अधिकारी :

क्र	नाम	पदनाम	दूरभाष एवं अन्य	कार्य का स्थान एवं पता	जनता से मिलने का समय
1	श्री बी.एल. राठौर	श्रम निरीक्षक	2514053	कार्यालय सहायक श्रमायुक्त, नानाखेडा उज्जैन	3:00 से 4:00

3) विभागीय अपीलीय प्राधिकारी :

उप श्रमायुक्त (समन्वय) मुख्यालय,
श्रमायुक्त कार्यालय, मोती बंगला,
इन्दौर

मेन्यूअल – XVII

अन्य उपयोगी जानकारी

मुख्यालय द्वारा समय-समय पर दिये गए निर्देशानुसार कार्य संपादित किया जावेगा। क्योंकि यह कार्यालय, श्रमायुक्त मध्यप्रदेश इन्दौर से सम्बद्ध है।

सहायक श्रमायुक्त
उज्जैन जिला उज्जैन