

कार्यालय सहायक श्रम आयुक्त, सागर संभाग, सागर(म.प्र.)



सूचना का अधिकार



17 बिन्दुओं का मैनुअल

कार्यालय सहायक श्रम आयुक्त, सागर संभाग, सागर

सूचना का अधिकार अंतर्गत 17 बिन्दुओं का मेनुअल

मेनुअल-1 : संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य :-

1.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

विभिन्न श्रम अधिनियमों का परिपालन सुनिश्चित कराना।

1.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-

विभाग का मूल उद्देश्य श्रमिकों एवं नियोजकों के मध्य समन्वय स्थापित करते हुए अधिनियमों के परिपालन के साथ औद्योगिक इकाईयों में शांति व्यवस्था बनाये रखना।

1.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग –

श्रम विभागीय ढांचे का निर्माण भारत के संविधान के मूल अधिकार और राज्य के नीति निर्देशक तत्व संबंधी अध्यायों में वे सिद्धान्त विहित हैं, जिन पर राज्य की श्रम नीति आधारित है, जिसके प्रमुख बिन्दु निम्नानुसार है :-

1. संघ बनाने की स्वतंत्रता— जिसके निर्वाध किन्तु शांतिपूर्ण ढंग से सामूहिक सौदेबाजी की (Collective bargaining) स्वतंत्रता शामिल है।
2. बलात श्रम और कारखानों, खदानों तथा जोखिम युक्त नियोजनों में बाल श्रम का विरोध।
3. पुरुषों और महिलाओं को समान कार्य के लिए समान वेतन।
4. बच्चों और अल्प व्यय व्यक्तियों की शोषण से रक्षा।
5. काम की न्याय संगत और मानवोचित दशाओं तथा प्रसूती सहायता हेतु उपबंध।
6. श्रमिकों हेतु निर्वाह मजदूरी, शिष्ट जीवन स्तर सुनिश्चित किया जाना।
7. उद्योगों के प्रबंध में श्रमिकों की भागीदारी।

उपरोक्त के साथ ही उद्योग एवं संघ पक्ष के मध्य श्रम विवादों का निराकरण। सामाजिक सुरक्षा नियोजन, बेकारी के साथ-साथ श्रमिकों के कल्याण अंतर्गत कार्य की दशाएँ।

1.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

एवं

1.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

श्रम अधिनियमों के माध्यम से श्रमिकों की सेवा शर्तों का नियमन करना श्रमिकों के वेतन कार्य दशा सुनिश्चित करना। विवादों के निराकरण कर औद्योगिक शांति स्थापित करना। अंसतोष एवं अनिर्णय की स्थिति में न्यायालय के माध्यम से न्याय सुलभ करवाना।

1.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-

संभागीय कार्यालय द्वारा श्रमिक हित में विभिन्न अधिनियमों का पालन सुनिश्चित करवाते हुए श्रमिक हित संरक्षण एवं औद्योगिक संबंध विषयक कार्य कराना। जिसके अंतर्गत सहायक श्रम आयुक्त अर्द्धन्यायिक प्रवर्तन एवं प्रशासनिक कार्य हेतु प्रदत्त, हैं, सेवा संबंधी सूची निम्नानुसार है।

- A. न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 (अन्य व कृषि)
- B. संविदा श्रमिक (विनियमन एवं समाप्ति) अधिनियम, 1970
- C. बीड़ी एवं सिगार कामगार (नि.शर्त) अधिनियम, 1966
- D. मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम, 1961
- E. मध्यप्रदेश दुकान एवं स्थापना अधिनियम, 1958
- F. समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1971
- G. मातृत्व हितलाभ अधिनियम, 1961
- H. बाल श्रम (प्रतिषेध एवं विनियमन) अधिनियम, 1986
- I. बंधक श्रम प्रथा उन्मूलन अधिनियम, 1976
- J. बोनस भुगतान अधिनियम, 1965
- K. उपादान भुगतान अधिनियम, 1972
- L. श्रम कल्याण अधिनियम, 1982
- M. भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्याण नियोजन तथा सेवा शर्तों का विनियमन अधिनियम, 1996
- N. भवन एवं अन्य कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम, 1996
- O. औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947
- P. मध्यप्रदेश औद्योगिक संबंध अधिनियम, 1960
- Q. सेल्स प्रमोशन एक्ट, 1972
- R. औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1961
- S. वेतन भुगतान अधिनियम, 1936
- T. अंतर्राज्यिक प्रवासी कर्मकार अधिनियम, 1971

1.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन निर्देशालय क्षेत्र जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

सहायक श्रम आयुक्त, सागर संभागीय कार्यालय है जिसके प्रशासकीय नियंत्रण में उपसंभागीय कार्यालय निम्नानुसार है।

1. दमोह 2. छतरपुर 3. टीकमगढ़ 4. पन्ना

1.	सहायक श्रम आयुक्त	1-पद
2.	सहायक श्रम पदाधिकारी	1-पद
3.	श्रम निरीक्षक	10-पद
4.	सहायक ग्रेड-1	1-पद
5.	सहायक ग्रेड-2	1-पद
6.	सहायक ग्रेड-3	4-पद
7.	भृत्य	2-पद

1.8 लोक प्राधिकरण की कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें ।

विभाग अपेक्षा करता है कि औद्योगिक इकाईयों का प्रबंधन श्रमिकों को उचित न्यूनतम वेतन सुरक्षा एवं श्रम विधानों के तहत प्रावधानित विधानों का स्वयं परिपालन सुनिश्चित करें।

1.9 जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था :-

श्रम विधान एक सामाजिक विधान है जिसके अंतर्गत मालिक एवं मजदूर को आपसी समन्वय से उद्योग चलाने में सहयोगात्मक रवैया अपनाना चाहिए।

1.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था के अंतर्गत विभिन्न श्रम अधिनियमों में प्रावधानानुसार कार्यवाही की जाती है।

1.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते। (कृपया पतों का जनपद वार वर्गी-

करण दें) यह कार्यालय संभागीय कार्यालय है जिसका विवरण निम्नानुसार है-

कार्यालय सहायक श्रम आयुक्त

तिली रोड़ सागर

दूरभाष- 236681

कार्यालय का ईमेल- alcsagar@gmail.com

1.12 कार्यालय खुलने का समय - प्रातः 10:30 बजे

कार्यालय बंद होने का समय - सायं 5:30 बजे

मेनुअल- 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ कर्तव्य।

2.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यों का विवरण निर्धारित प्रारूप में निम्नवत है।

पद का नाम	सहायक श्रम आयुक्त	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	(1) श्रम विधानों के परिपालन हेतु लोक सेवक की हैसियत है निरीक्षण एवं जांच तथा अभियोजन कार्यवाही हेतु शक्तियाँ (2) अर्द्ध न्यायिक प्रकृति के प्रकरणों में निर्णय देने की शक्ति
	वित्तीय	कार्यालय प्रमुख को कार्यालय के कर्मचारियों हेतु आहरण एवं संवितरण के अधिकार नियमानुसार प्राप्त है।
	अन्य	श्रम विधानों के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों/शिकायतों के अनुश्रवण एवं कतिपय अधिनियमों के अंतर्गत लायसेंस एवं पंजीयन

कर्तव्य	(1) विभिन्न श्रम अधिनियमों का पालन सुनिश्चित कराना (2) औद्योगिक शांति बनाये रखने हेतु श्रम संघों एवं प्रबंध के मध्य समन्वय स्थापित करना (3) म.प्र. भवन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु नोडल अधिकारी के रूप में कार्यकला।
---------	---

मेनुअल 3 : कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख :

3.1. लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए

धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका व अभिलेख की सूची :-

अभिलेख का नाम एवं अभिलेख का प्रकार	विभिन्न श्रम अधिनियम										
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है -										
	<ol style="list-style-type: none"> 1. न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 (अन्य व कृषि) 2. संविदा श्रमिक (विनियमन एवं समाप्ति) अधिनियम, 1970 3. बीड़ी एवं सिगार कामगार (नि.शर्त) अधिनियम, 1966 4. मोटर यातायात अधिनियम, 1961 5. मध्यप्रदेश दुकान एवं स्थापना अधिनियम, 1958 6. समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 7. मातृत्व हितलाभ अधिनियम, 1961 8. बाल श्रम (प्रतिशोध एवं विनियमन) अधिनियम, 1986 9. बंधक श्रम प्रथा उन्मूलन अधिनियम, 1976 10. बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 11. उपादान भुगतान अधिनियम, 1972 12. श्रम कल्याण अधिनियम, 1982 13. भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार नियोजन तथा सेवा शर्त का विनियमन अधिनियम, 1996 14. भवन एवं अन्य कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम, 1996 15. औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 16. मध्यप्रदेश औद्योगिक संबंध अधिनियम, 1960 17. सेल्स प्रमोशन एक्ट 1972 18. औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1961 19. वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 										
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं	<table border="1"> <tr> <td>पता</td> <td>कार्यालय सहायक श्रम आयुक्त तिली रोड़ सागर</td> </tr> <tr> <td>दूरभाष</td> <td>236681</td> </tr> <tr> <td>फैक्स</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>ई-मेल</td> <td>alcsagar@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>श्रम विभाग की</td> <td>www.labour.mp.gov.in</td> </tr> </table>	पता	कार्यालय सहायक श्रम आयुक्त तिली रोड़ सागर	दूरभाष	236681	फैक्स	ई-मेल	alcsagar@gmail.com	श्रम विभाग की	www.labour.mp.gov.in
पता	कार्यालय सहायक श्रम आयुक्त तिली रोड़ सागर										
दूरभाष	236681										
फैक्स										
ई-मेल	alcsagar@gmail.com										
श्रम विभाग की	www.labour.mp.gov.in										

	बेवसाईट	
	अन्य	M श्रम सेवा एप
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो तो)	शासन के नियमानुसार	

मेनुअल-4 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए

बनाई गई व्यवस्था का विवरण।:

नीति निर्धारण हेतु :-

4.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण निम्न प्रारूप में प्रस्तुत है।

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता भागीदारी अनिवार्य है (हाँ या नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
इस कार्यालय स्तर से नीति का निर्धारण नहीं किया जाता।			

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

4.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण प्रारूप निम्नवत हैं।

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता भागीदारी अनिवार्य है (हाँ या नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
जिला स्तर पर नीति के कार्यान्वयन के संबंध में इस हेतु प्रावधान/व्यवस्था नहीं है। इस संबंध में जनता की भागीदारी अनिवार्य नहीं हैं।			

मेनुअल – 5 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के

अनुसार विवरण

5.1 लोक प्राधिकारी के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें साथ ही यह भी बतायें कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निर्देशालय स्तर पर अन्य (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें) :-

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	श्रम विभागीय जानकारीयाँ	औद्योगिक संबंध, विवाद एवं पंजीयन संबंधी जानकारी	नियमानुसार	कार्यालय प्रमुख

मेनुअल-6 : बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण :

6.1 लोक प्राधिकरण से संबंध बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण-

जिला स्तर पर जानकारी निरंक है।

मेनुअल-7 : लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

7.1 लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा

विभागीय अपीलेंट अथारिटी के संबंध में विवरण निर्धारित प्रारूप में निम्नानुसार है।

क्र.	अधिकारी	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	पता	दूरभाष एवं मोबाईल नं.
1.	सहा. लोक सूचना अधिकारी	श्री आर.एच.शुक्ला	श्रम निरीक्षक	कार्या.सहायक श्रमायुक्त, सागर	मो. 9425193552
2.	लोक सूचना अधिकारी	श्रीमती रजनी मालवीय	सहायक श्रमायुक्त	कार्यालय सहायक श्रमायुक्त, सागर	07582-236681, मो. 9424468747
3.	अपीलीय अधिकारी	श्री एल.पी.पाठक	उप श्रमायुक्त	श्रमायुक्त कार्यालय इंदौर	दूरभाष- 0731-2432822

मेनुअल-8: निर्णय लेने की प्रक्रिया :

8.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती हैं?

(सचिवालय मेनुअल और विजनिस मेनुअल के नियमों, आदि नियमों प्रयोग किया जा सकता है) महत्वपूर्ण विषय पर निर्णय मुख्यालय स्तर पर लिया जाता है।

8.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय

लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

निर्णय श्रमायुक्त स्तर पर किया जाता है।

8.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?

श्रमायुक्त स्तर पर लिये गये निर्णय राज पत्र में प्रकाशित होते हैं जिन्हें मांग अनुसार जनता को दिलाने की व्यवस्था कार्यालय में की गई है। श्रम विभाग की बेवसाईट पर शासन स्तर से जारी आदेश, परिपत्र, नियम आदि की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

8.4. विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?—

जिला/संभागीय स्तर पर सहायक श्रम आयुक्त एवं प्रदेश स्तर पर उप श्रम आयुक्त, अपर श्रम आयुक्त एवं श्रम आयुक्त

8.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी –

विभागीय स्तर पर श्रम आयुक्त एवं शासन स्तर पर प्रमुख सचिव।

8.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप

में अलग से प्रस्तुत करें—

विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	श्रम विधानों से संबंधित आवेदनों पर निर्णय लिया जाता है
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	श्रम विधानों में विहित प्रावधानानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	अर्द्ध न्यायाधिक प्रक्रिया के अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सहायक श्रम आयुक्त, सागर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	कार्यालय श्रम आयुक्त, इन्दौर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	उपादान भुगतान अधिनियम, 1972 के अंतर्गत सहायक श्रम आयुक्त द्वारा पारित निर्णय के विरुद्ध अपील कार्यालय उपश्रमायुक्त इन्दौर में की जा सकती है। बीड़ी सिगार अधिनियम, 1966 एवं म.प्र. दुकान एवं स्थापना अधिनियम, 1958 के अंतर्गत अपीलीय प्राधिकारी के अधिकार संभागीय कार्यालय प्रमुख सहायक श्रमायुक्त को प्राप्त है सहायक श्रम आयुक्त द्वारा पारित निर्णय के विरुद्ध माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर में रिट दायर की जा सकती है।

मैनुअल-9 : अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :

9.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दे—

मार्च, 2017 की स्थिति में

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	पता	दूरभाष क्रमांक
1.	श्रीमती रजनी मालवीय	सहायक श्रमायुक्त	सनराईज टॉउन तिली सागर	9424468747
2.	श्री रामहित शुक्ला	श्रम निरीक्षक	शिवाजी वार्ड सागर	9425342147
3.	श्री राजेश कुमार यादव	श्रम निरीक्षक	परकोटा वार्ड, सागर	—
4.	श्री पंकज कोरी	श्रम निरीक्षक	काकागंज वार्ड, सागर	9669188471
5.	डॉ.प्रदीप श्रीवास्तव	श्रम निरीक्षक	नेहानगर मकरोनिया, सागर	7415534113
6.	श्री प्रकाश चंद जैन	सहा.ग्रेड-02	सूबेदार वार्ड, सागर	9993413934
7.	श्री सतीश कुमार पटेल	सहा.ग्रेड-03	पुरानी सदर, सागर	9425425521
8.	श्री गंगाराम लड़िया	सहा.ग्रेड-03	सूबेदार वार्ड, सागर	9406519925
9.	श्री कोमल सिंह चढ़ार	सहा.ग्रेड-03	ग्राम रतौना जिला सागर	9179700235
10.	श्री विनोद कुमार रैकवार	दफ्तरी	सदर बाजार, सागर	—

11.	श्री राजेश कुमार बाथरे	भृत्य	शनीचरी वार्ड, सागर	7389330765
-----	------------------------	-------	--------------------	------------

मैनुअल-10 : प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति :-

10.1 जानकारी निर्धारित प्रारूप में निम्नानुसार है

क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	मार्च, 2017 की स्थिति में वेतनमान
1.	श्रीमती रजनी मालवीय	सहायक श्रमायुक्त	15600-39100+6600 / -
2.	श्री रामहित शुक्ला	श्रम निरीक्षक	9300-34800+4200 / -
3.	श्री राजेश कुमार यादव	श्रम निरीक्षक	4500-125-7000 / -
4.	श्री पंकज कोरी	श्रम निरीक्षक	5200-20200+2800 / -
5.	डॉ. प्रदीप श्रीवास्तव	श्रम निरीक्षक	5200-20200+2800 / -
6.	श्री प्रकाश चंद जैन	सहा.ग्रेड-02	5200-20200+2800 / -
7.	श्रीमति शारदा शर्मा	सहा.ग्रेड-03	5200-20200+2800 / -
8.	श्री सतीश कुमार पटेल	सहा.ग्रेड-03	5200-20200+2800 / -
9.	श्री गंगाराम लड़िया	सहा.ग्रेड-03	5200-20200+1900 / -
10.	श्री कोमल सिंह चढ़ार	सहा.ग्रेड-03	5200-20200+2400 / -
11.	श्री विनोद कुमार रैकवार	दफ्तरी	5200-20200+1900 / -
12.	श्री राजेश कुमार बाथरे	भृत्य	4440-7440+1300 / -

मैनुअल-11 : प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

11.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना को निम्न प्रारूप में दें।

विभाग का बजट नान प्लान के अंतर्गत आवंटित है केवल कार्यालयीन व्यय एवं वेतन हेतु वजट आवंटन प्राप्त होता है जिसका विवरण निम्नानुसार है।

मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2016-2017 में प्राप्त बजट आवंटन	दिनांक 28.02.2017 तक व्यय
वेतन	B.C.O.	1929299/-
महंगाई भत्ता	B.C.O.	2867241/-
अन्य भत्ते	-	-
मजदूरी	-	-
यात्रा भत्ता	B.C.O.	950/-
कार्यालयीन व्यय	दूरभाष एवं विद्युत व्यय B.C.O कार्यालय व्यय में आवंटन 26844/-	55307/- + 18460/- 200671/-
चिकित्सा व्यय	-	-
सामग्री एवं प्रतिपूर्ति	1000	1000/-
सफाई	36000	34200/-
वाहन अनुरक्षण	1,25,000	116824/-

मैनुअल-12 : अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति:-

12.1

इस संबंध में जानकारी निरंक है।

मेनुअल-13 : रियायतो, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण :

13.1

इस संबंध में जानकारी निरंक है।

मेनुअल-14 : कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम :

14.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने

वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण-

विभिन्न श्रम अधिनियमों के अंतर्गत प्रवर्तन, अभियोजन कार्यवाही, अधिनियम में विहित प्रावधानानुसार की जाती है।

कार्यालय प्रमुख द्वारा संविदा श्रमिक अधिनियम अंतर्गत, अन्तर्राज्यिक प्रवासी कर्मकार अधिनियम, भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा शर्त का विनियमन) अधिनियम 1996, मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम, बीड़ी एवं सिगार कामगार (निःशर्त) अधिनियम 1966 के अंतर्गत अनुज्ञापन/पंजीयन की कार्यवाही विधान में विहित प्रावधानानुसार की जाती हैं। औद्योगिक विवाद अधिनियम अंतर्गत संराधन कार्यवाही, औद्योगिक संबंध अधिनियम अंतर्गत समझौता कार्यवाही, उपादान भुगतान अधिनियम अंतर्गत अर्द्ध न्यायिक कार्यवाही एवं कतिपय अधिनियम में लायसेंस एवं पंजीयन की कार्यवाही विहित प्रक्रियानुसार की जाती है।

मैनुअल-15 : इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें :

15.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें, जो कि इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो :

विभाग की वेबसाइट www.labour.mp.gov.in or www.mpssc.mp.nic.in/labourportal/ उपलब्ध विभाग द्वारा “M श्रम सेवा एप” सेवा भी प्रारंभ की गई है जो गूगल प्ले स्टोर से निःशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है।

मैनुअल-16 : सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :

16.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे-

पुस्तकालय	निरंक
नाटक/नुक्कड़	निरंक
अखबारों के द्वारा	हाँ
प्रदर्शनी	निरंक
सूचना पटल	हाँ
अभिलेखों का निरीक्षण	हाँ
दस्तावेज की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	हाँ
उपलब्ध विभागीय मैनुअल	हाँ, उपलब्ध हैं।
लोक प्राधिकरण की वेबसाईट	जिला स्तर पर नहीं है, मुख्यालय स्तर (श्रमायुक्त कार्यालय म.प्र. शासन, इन्दौर) उपलब्ध है।

मैनुअल-17 : अन्य उपयोगी जानकारियाँ :

- 17.1** लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।
कार्यालय स्तर पर जन मानस द्वारा जानकारी चाही जाने पर सहजतापूर्वक दी जाती है।
- 17.2** सूचना प्राप्त करने के संबंध में –
- आवेदन पत्र– शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर।
 - शुल्क– शासन द्वारा निर्धारित अनुसार।
 - सूचना आवेदन पत्र किस तरह से मांगी जाये– आवेदक द्वारा विषय, संदर्भ सहित अपने स्वयं के पूर्ण पता सहित विवरण देते हुये निर्धारित शुल्क उपरांत वांछित जानकारी प्रदाय की जावेगी।
 - सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अपील की प्रक्रिया–अपीलीय प्राधिकारी, संभागीय सहायक श्रमायुक्त से अपील करने की प्रक्रिया उपलब्ध है।
- 17.3** लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में–
प्रशिक्षण के संबंध में जिला स्तर पर इस कार्यालय से कार्यवाही अपेक्षित नहीं है।
- 17.4** लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण–पत्र अनापत्ति प्रमाण–पत्र आदि के संबंध में, जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो–
मैनुअल 13 के अतिरिक्त अन्य कोई प्रमाण–पत्र, अनापत्ति प्रमाण–पत्र नहीं दिये जाते है।
- 17.5** लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में–
- पंजीयन का उद्देश्य– विधान अंतर्गत नियमानुसार कार्यवाही हेतु पंजीयन किया जाता है
 - आवेदक की पात्रता– विधान में प्राथमिक अर्हता अनुसार।
 - पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)– निरंक।
 - आवेदन करने के लिए कहाँ किससे संपर्क करें– कार्यालय सहायक श्रमायुक्त, सागर संभाग, सागर से संपर्क किया जा सकता है।
 - आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)– शासन के प्रावधान अनुसार।
 - अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)– निरंक
 - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)–
आवेदन पत्र का प्रारूप प्रावधान अनुसार निर्धारित प्रारूप में, जो कार्यालय में निःशुल्क उपलब्ध है।
 - संलग्नकों की सूची– (1) मुख्य नियोजक का प्रमाण पत्र (2) चालान द्वारा भुगतान की गयी शुल्क का चालान/प्रतिभूति की राशि का चालान आदि (3) मूल आवेदन पत्र (लायसेंस/पंजीयन क्रमांक)
 - संलग्नकों का प्रारूप– प्रारूप निर्धारित नहीं है।
 - आवेदन करने की प्रक्रिया– नियमानुसार (समस्त संलग्नकों सहित)।
 - आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें, जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ, पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा दी जाती है)
 - आवेदन में उल्लेखित बिन्दुओं का सत्यापन कार्यपालिक अधिकारियों के माध्यम से नियोजक/प्रमुख/नियोजक/कार्यस्थल/अभिलेखों की जाँच उपरांत पात्र पाये जाने पर लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।

- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)– विभिन्न श्रम अधिनियमों अंतर्गत प्रदाय किये जाने वाले अनुज्ञापन/पंजीयन, जनवरी से दिसम्बर (कलेण्डर वर्ष) एवं वित्तीय वर्ष।
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)– अनुज्ञापन एवं पंजीयन का नवीनीकरण अधिनियमों में विहित प्रावधान अनुसार किया जाता है।

17.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, etc.) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में– विभाग द्वारा भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम, 1996 के तहत निर्माण कार्यो की लागत पर 1% उपकर राशि सचिव, भसंकमं. भोपाल के पक्ष में प्राप्त की जाती है।

17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है) – विभाग द्वारा कार्यवाही अपेक्षित नहीं है।

(रजनी मालवीय)
सहायक श्रमायुक्त,
सागर संभाग, सागर (म.प्र.)