

कार्यालय श्रम पदाधिकारी, जिला – दमोह (म०प्र०)

सूचना का अधिकार

17 बिन्दुओं का मैनुअल

कार्यालय श्रमपदाधिकारी, जिला – दमोह (म0प्र0)

सूचना के अधिकार अंतर्गत 17 बिन्दुओं का मैनुअल

मैनुअल – 1 : संगठन की विनिश्चयित शक्तियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य :

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

श्रम अधिनियमों का परिपालन सुनिश्चित करना।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन –

विभाग का मूल उद्देश्य श्रमिक एवं नियोजक के मध्य समन्वय स्थापित करते हुये अधिनियमों के परिपालन के साथ औद्योगिक इकाइयों में भांति व्यवस्था बनाये रखना।

2.3 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 हैं, जिसके प्रमुख बिन्दु निम्नानुसार हैं:-

1. संघ बनाने की स्वतंत्रता – जिससे निर्वाध किन्तु भांतिपूर्ण ढंग से सामूहिक सौदेबाजी (Collective bargaining) की स्वतंत्रता भामिल है।
2. बलात् श्रम और कारखानों, खदानों तथा जोखिमों युक्त नियोजनों में बाल श्रम का विरोध।
3. पुरुषों और महिलाओं को समान कार्य के लिए समान वेतन।
4. बच्चों और अल्प वयस्क व्यक्तियों की भोशण से रक्षा।
5. काम की न्याय संगत और मानवोचित दण्डों तथा प्रसूती सहायता हेतु उपबंध।
6. श्रमिकों हेतु निर्वाह मजदूरी, िश्ट जीवन स्तर सुनिश्चित किया जाना।
7. उद्योगों के प्रबन्ध 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 व्यय की दण्डें।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

एवं

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य –

श्रम अधिनियमों के माध्यम से श्रमिकों की सेवा भातों का नियमन करना, श्रमिकों के वेतन कार्य दण्ड सुनिश्चित करना। विवादों के निराकरण कर औद्योगिक भांति स्थापित करना। असंतोश एवं अनिर्णय की स्थिति में न्यायालय के माध्यम से न्याय सुलभ करवाना।

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

जिला कार्यालय द्वारा श्रमिक हित में विभिन्न अधिनियमों का पालन सुनिश्चित करवाते हुये श्रमिक हित संरक्षण एवं औद्योगिक संबंध विशयक कार्य करना। जिसके अंतर्गत श्रमपदाधिकारी श्रम निरीक्षक, अर्द्धन्यायिक प्रवर्तन एवं प्रासनिक कार्य हेतु पदस्थ हैं सेवाओं 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 (निर्देश) अधिनियम 1966।
- D. मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम 1961।
- E. म.प्र. दुकान एवं स्थापना अधिनियम 1958।
- F. समान पारिश्रमिक अधिनियम 1976।
- G. मातृत्व हितलाभ अधिनियम 1961।
- H. बाल श्रम 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 (नियोजन तथा सेवा भारत का विनियमन) अधिनियम 1996।
- N. म.प्र. भवन एवं अन्य कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम 1996।
- O. औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947।
- P. म.प्र. 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 1979।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (प्रासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो) :-

श्रम पदाधिकारी कार्यालय जिला मुख्यालय में स्थित हैं तथा इस कार्यालय के अधीन ब्लॉक/क्षेत्र आदि में अधीनस्थ कोई कार्यालय अस्तित्व में नहीं है। दमोह श्रम पदाधिकारी का संरचनात्मक ढांचा निम्नवत् है :-

- | | | | |
|----|-------------------|---|------|
| A. | श्रम पदाधिकारी | — | 1 पद |
| B. | श्रम निरीक्षक | — | 3 पद |
| C. | श्रम उपनिरीक्षक | — | 1 पद |
| D. | सहायक ग्रेड – II | — | 1 पद |
| E. | सहायक ग्रेड – III | — | 3 पद |
| F. | भृत्य | — | 2 पद |

- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ :-
विभाग अपेक्षा करता है कि औद्योगिक इकाइयों का प्रबंधन श्रमिकों को उचित न्यूनतम वेतन सुरक्षा एवं श्रम विधानों के तहत प्रावधानित विधानों का स्वयं परिपालन सुनिश्चित करें।
- 2.9 जन सहयोग 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।
- 2.10 जन सेवाओं 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।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपद वार वर्गीकरण दें) :-
जिले में एक मात्र श्रम कार्यालय जिला स्तर पर है, जिससे संबंधित विवरण निम्न है :-
कार्यालय श्रम पदाधिकारी
पुरानी कलेक्ट्रेट, दमोह
दूरभाष क्रं. - 222644
- 2.12 कार्यालय खुलने का समय :- प्रातः 10:30
कार्यालय बंद होने का समय :- सायं 5:30

मैनुअल - 2 : अधिकारियों और कर्मचारियों की भाक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भाक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण निर्धारित प्रारूप में निम्नवत् है :-

पद का नाम	श्रमपदाधिकारी	
<u>भाक्तियाँ</u>	<u>प्रशासकीय</u>	1. श्रम विधानों के परिपालन हेतु लोक सेवक की हैसियत है निरीक्षण एवं जाँच तथा अभियोजन कार्यवाही हेतु भाक्तियाँ। 2. अर्द्ध न्यायिक प्रकृति के प्रकरणों में निर्णय देने की भाक्ति।
	<u>वित्तीय</u>	कार्यालय प्रमुख को कार्यालय के कर्मचारियों हेतु आहरण एवं संवितरण के अधिकार नियमानुसार प्राप्त है।
	<u>अन्य</u>	श्रम विधानों के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों/शिकायतों के अनुश्रवण एवं कतिपय अधिनियमों अंतर्गत लायसेंस एवं पंजीयन।
<u>कर्तव्य</u>	1. विभिन्न श्रम अधिनियमों का पालन सुनिश्चित करना। 2. औद्योगिक भांति बनाये रखने हेतु श्रम संघों एवं प्रबंधन के मध्य समन्वय स्थापित करना। 3. विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं का परिपालन करना।	

मैनुअल-3 : कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख :-

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका व अभिलेख की सूची :-

अभिलेख का नाम व अभिलेख का प्रकार	विभिन्न श्रम अधिनियम	
<u>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय</u>	अभिलेखों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार हैं :- 1. न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948 (अन्य व कृषि) 2. संविदा श्रमिक (विनियमन एवं समाप्ति) अधिनियम 1970। 3. बीड़ी एवं सिगार कामगार (नि: र्ते) अधिनियम 1966। 4. मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम 1961। 5. म.प्र. दुकान एवं स्थापना अधिनियम 1958। 6. समान पारिश्रमिक अधिनियम 1976। 7. मातृत्व हितलाभ अधिनियम 1961। 8. बाल श्रम 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 भारत का विनियमन) अधिनियम 1996। 14. म.प्र. भवन एवं अन्य कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम 1996। 15. औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947। 16. म.प्र. औद्योगिक संबंध अधिनियम 1960। 17. सेल्स प्रमो न एक्ट 1972। 18. औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदे 1) अधिनियम 1961। 19. वेतन भुगतान अधिनियम 1936।	
<u>नियम, विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है।</u>	<u>पता</u>	कार्यालय श्रम पदाधिकारी, पुरानी कलेक्ट्रेट, दमोह
	<u>दूरभाष</u>	1
	<u>फेक्स</u>	
	<u>ई - मेल</u>	
<u>नियम, विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का भुल्क (यदि कोई हो)</u>	<u>अन्य</u>	
	भासन के नियमानुसार	

मैनुअल – 4 : नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन – प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण :-

नीति निर्धारण हेतु :-

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधी की परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान है, यदि हैं तो व्यवस्था का विवरण निम्न प्रारूप में प्रस्तुत हैं :-

क्रं.	विशय/कृत्य का नाम	क्या इस विशय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
इस कार्यालय स्तर से नीति का निर्धारण नहीं किया जाता			

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान हैं यदि है तो व्यवस्था का विवरण प्रारूप निम्नवत् हैं :-

क्रं.	विशय/कृत्य का नाम	क्या इस विशय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
जिला स्तर पर नीति के कार्यान्वयन के संबंध में, इस हेतु प्रावधान/व्यवस्था नहीं है। इस संबंध में जनता की भागीदारी अनिवार्य नहीं है।			

मैनुअल – 5 : लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध भासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएँ कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें) :-

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

मैनुअल – 6 : बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण :-

7.1 लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य विवरणों का संक्षिप्त विवरण –

जिला स्तर पर जानकारी निरंक है।

मैनुअल – 7 : लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, एवं अन्य वििष्टयाँ :

8.1 लोक प्राधिकरण में कार्यरत् लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंघ में विवरण निर्धारित प्रारुप में निम्नानुसार है :-

कं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाश		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	सहायक लोक सूचना अधिकारी							
	श्री एस.एल. कोल	श्रम निरीक्षक	07812	222644	.....	.....	.....	कार्यालय श्रमपदाधिकारी पुरानी कलेक्ट्रेट दमोह
2	लोक सूचना अधिकारी							
	श्रीमती रजनी मालवीय	श्रम पदाधिकारी	07812	222644	.....	.....	.....	कार्यालय श्रमपदाधिकारी पुरानी कलेक्ट्रेट दमोह
3	विभागीय अपीलैट अथोरिटी							
	श्री आर.एस. यादव	सहायक श्रमायुक्त सागर	07582	236681	.....	.....	.....	कार्यालय सहायक श्रमायुक्त, तिली अस्पताल के सामने, सागर

मैनुअल – 8 : निर्णय लेने की प्रक्रिया :

- 9.1 किसी विशय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती हैं ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है) –
किसी विशय पर निर्णय मुख्यालय स्तर पर लिया जाता है।
- 9.2 किसी विशय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिए किस – किस स्तरों पर विचार किया जाता है ? –
निर्णय श्रमायुक्त स्तर पर किया जाता है।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिए क्या व्यवस्था है ? –
श्रमायुक्त स्तर लिए गये निर्णय राजपत्र में प्रकाशित होते हैं, जिन्हे माँग अनुसार जनता को दिलाने की व्यवस्था कार्यालय में की गयी है।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती हैं ? –
विभिन्न स्तर पर संभागीय अधिकारी (सहायक श्रमायुक्त) उपश्रमायुक्त, अपर श्रमायुक्त एवं श्रमायुक्त (प्रदेश स्तर पर)।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी –
श्रमायुक्त, श्रम सचिव।
- 9.6 मुख्य विशय, जिस परलोक 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
दिनांक – निर्देश (यदि हो तो)	श्रम विधानों में विहित प्रावधान अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	अर्द्ध न्यायिक प्रक्रिया के अनुसार
निर्णय लेने में भागिल अधिकारी के पदनाम	जिला श्रम अधिकारी
निर्णय लेने में भागिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	कार्यालय श्रमपदाधिकारी, पुरानी कलेक्ट्रेट, दमोह
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	उपादान भुगतान अधिनियम अंतर्गत जिला स्तर के अधिकारी (श्रमपदाधिकारी) द्वारा पारित निर्णय के विरुद्ध उपश्रमायुक्त, भोपाल के यहाँ अपील प्रस्तुत की जाती है। बीड़ी सिंगार अधिनियम अंतर्गत अपीली प्राधिकारी के अधिकार, जिला कार्यालय प्रमुख, श्रमपदाधिकारी को प्राप्त हैं, जिला प्रमुख द्वारा पारित निर्णय के विरुद्ध अपील मान. उच्च न्यायालय में की जाती है।

मैनुअल – 9 : अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें –

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्रीमती रजनी मालवीय	श्रम पदाधिकारी	07812	222644	.....	.....	.....	सी 16, विजय नगर, दमोह
2.					.....	.....	.....
3.					.....	.....	.....
4.	श्री एस.एल.कोल	श्रम निरीक्षक	07812	222644	.....	.....	.....	तीन गुल्ली, राधा स्वामी मिश्टान के सामने दमोह
5.					.....	.....	.....
6.	श्री बी.बी. ताम्रकार	श्रम.उप. निरीक्षक	07812	222644	.....	.....	.....	रेस्ट हाउस के पीछे, भासकीय आवास दमोह
7.	श्री आनंद कुमार जैन	सहा.ग्रेड – 3	07812	222644	.....	.....	.....	पलंदी चौराहा के पास दमोह
8.	श्री एम.सी. अहिरवार	सहा.ग्रेड – 3	07812	222644	.....	.....	.....	इमलाई, दमोह
9.	श्री बी.एल.कोरी	सहा.ग्रेड – 3	07812	222644	.....	.....	.....	फुटेरा वार्ड, दमोह
10.	श्रीमति सुमन जैन	सहा.ग्रेड – 3	07812	222644	.....	.....	.....	बाँसा तारखेड़ा दमोह
11.	श्री राजकुमार गौड़	भृत्य	07812	222644	.....	.....	.....	ग्राम – ककरा दमोह
12.	श्री राजेन्द्र सींग गौड़	भृत्य	07812	222644	.....	.....	.....	सिविल वार्ड दमोह

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

11.1 जानकारी निर्धारित प्रारूप में निम्नवत् है –

क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोशिक / पारितोशिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति, जो नियमावली में दी गयी हों
1.	श्रीमती रजनी मालवीय	श्रम पदाधिकारी	9925 / –	50% + Dearness pay + D.A. 47%	नियमानुसार
2.					
3.					
4.	श्री एस.एल. कोल	श्रम निरीक्षक	7100 / –	--do--	नियमानुसार
5.					
6.	श्री बी.बी. ताम्रकार	श्रम उपनिरीक्षक	6250 / –	--do--	नियमानुसार
7.	श्री आनंद कुमार जैन	सहा. ग्रेड – 2	5400 / –	--do--	नियमानुसार
8.	श्री एम.सी.अहिरवार	सहा. ग्रेड – 3	4620 / –	--do--	नियमानुसार
9.	श्री बी.एल. कोरी	सहा. ग्रेड – 3	4190 / –	--do--	नियमानुसार
10.	श्रीमति सुमन जैन	सहा. ग्रेड – 3	3875 / –	--do--	नियमानुसार
11.	श्री राजकुमार गौड़	भृत्य	3020 / –	--do--	नियमानुसार
12.	श्री राजेन्द्र सींग गौड़	भृत्य	2960 / –	--do--	नियमानुसार

मैनुअल – 11 : प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट :

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

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें –

वर्ष 2004 – 2005 :-

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	भासन द्वारा प्रदत्त (कि तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
विभाग का बजट नान प्लॉन के अंतर्गत आवंटित हैं, केवल कार्यालयीन व्यय एवं वेतन हेतु बजट आवंटन प्राप्त होता है, जिसका विवरण निम्नानुसार है :-									
मद का नाम (वेतन भत्ते व अन्य कार्यालयीन व्यय हेतु)		वित्तीय वर्ष 2008-09 में प्राप्त बजट आवंटन		दिनांक 31.08.08 तक व्यय					
वेतन		रु. 627000 /-		रु. 193775 /-					
मंहगाई भत्ता		रु. 338580 /-		रु. 104296 /-					
अन्य भत्तों (गृहभाड़ा भत्ता)		रु. 20000 /-		रु. 4897 /-					
सफाई		रु. 6000 /-		रु. 5653 /-					
यात्रा भत्ता		रु. 5000 /-		निरंक					
कार्यालयीन भत्ता		रु. 22300 /-		रु. 6678 /-					
मंहगाई वेतन		रु. 313500 /-		रु. 101874 /-					
चिकित्सा भत्ता		रु. 2000 /-		--do--					
त्यौहार अग्रिम		रु. 1000 /-		--do--					
अनाज अग्रिम		रु. 2000 /-		--do--					
अन्य भत्ते		रु. 1500 /-		--do--					
योग		रु. 1338880 /-		रु. 417173 /-					

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

13.1

इस संबंध में जानकारी निरंक है।

मैनुअल – 13 : रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण :

14.1

इस संबंध में जानकारी निरंक है।

मैनुअल – 14 : कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम :

15.1 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, अन्तरराज्यिक प्रवासी कर्मकार अधिनियम, भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा भारत का विनियमन) अधिनियम 1996, मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम, बीड़ी एवं सिगार कामगार (निः तर्त) अधिनियम 1966 के अंतर्गत अनुज्ञापन/पंजीयन की कार्यवाही विधान में विहित प्रावधानानुसार की जाती है।

मैनुअल – 15 : इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें :-

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

विभाग की बेवसाइट WWW.mpnice.in/labour उपलब्ध है। कार्यालय द्वारा योजनाओं का संचालन नहीं किया जाता हैं विभिन्न श्रम अधिनियमों का संचालन सुनिश्चित करना । 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।

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

17.1 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 है।
लोक प्राधिकरण की वेबसाइट	जिला स्तर पर नहीं हैं, मुख्यालय स्तर (श्रमायुक्त कार्यालय, म.प्र. भासन, इन्दौर) पर उपलब्ध है।
अन्य प्रचार प्रसार के साधन	इलेक्ट्रॉनिक/प्रिंट मीडिया तथा कार्यालय के माध्यम से

मैनुअल – 17 : अन्य उपयोगी जानकारियाँ :

18.1 लोक प्राधिकरण के जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्नों व उनके उत्तर।

कार्यालय स्तर पर जनमानस द्वारा जानकारी चाही जाने पर सहजतापूर्वक दी जाती है।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में —

- आवेदन पत्र — भासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर।
- भुल्क — भासन द्वारा निर्धारित अनुसार।
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये — आवेदक द्वारा विशय, संदर्भ सहित अपने स्वयं के पूर्ण पता सहित विवरण देते हुए निर्धारित भुल्क उपरांत वांछित जानकारी प्रदाय की जावेगी।
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अपील की प्रक्रिया — अपीलीय प्राधिकारी संभागी सहायत श्रमायुक्त से अपील करने की प्रक्रिया उपलब्ध है।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रिीक्षण के संबंध में —

प्रिीक्षण के संबंध में जिला स्तर पर इस कार्यालय से कार्यवाही अपेक्षित नहीं है।

18.4 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 हैं।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में –

- पंजीयन का उद्देश्य – विधान अंतर्गत नियमानुसार कार्यवाही हेतु पंजीयन दिया जाता है।
- आवेदक की पात्रता – विधान में प्रावधानित अर्हता अनुसार।
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो) – निरंक।
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे संपर्क करें – कार्यालय श्रमपदाधिकारी, दमोह से संबंधित भाखा से संपर्क किया जा सकता है।
- आवेदन 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 से निः शुल्क 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 (4) लायसेंस / पंजीयन का 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 (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें। जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ, पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) आवेदन में उल्लिखित बिन्दुओं का सत्यापन कार्यपालिक अधिकारियों के माध्यम से नियोजक/प्रमुख नियोजक/अभिलेखों की जाँच उपरांत पात्र पाये जाने पर लोक प्राधिकरण द्वारा दी 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।

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, etc.) द्वारा टेक्स लेने के संबंध में –

विभाग द्वारा किसी प्रकार के कर की वसूली नहीं की जाती है।

18.7 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।)

श्रम पदाधिकारी,
दमोह