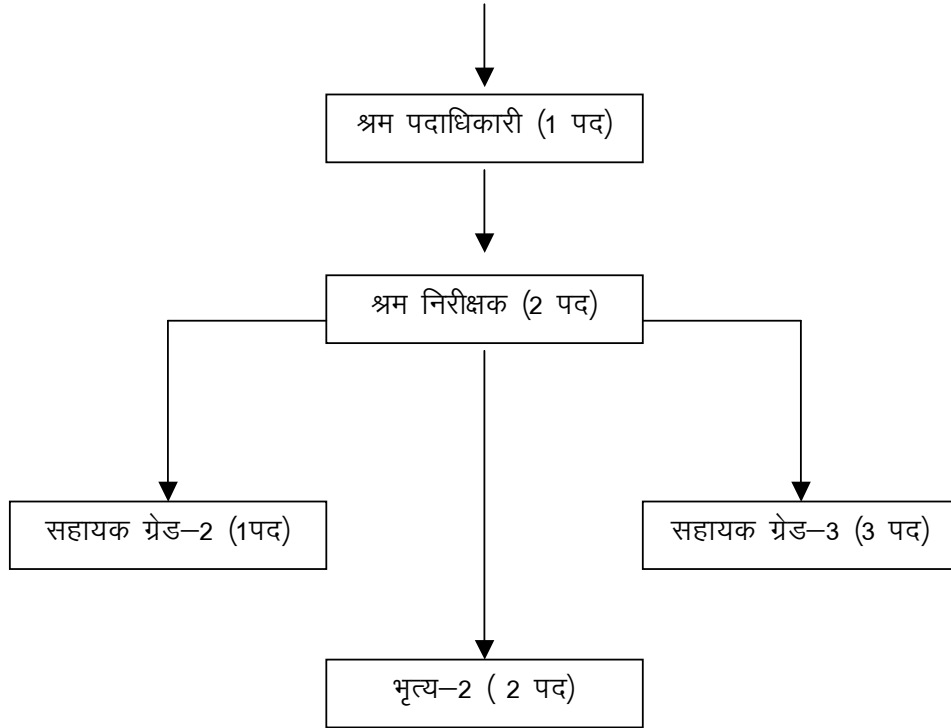


## कार्यालय श्रम पदाधिकारी सीधी, जिला-सीधी (म०प्र०)

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 की बिन्दुवार जानकारी :-

1. मध्यप्रदेश शासन के श्रम विभाग के अंतर्गत कार्यालय श्रमायुक्त मध्यप्रदेश इन्दौर की संरचना के तहत सीधी जिले में कार्यालय श्रम पदाधिकारी नगर सीधी में स्थित है । जिसका कार्य क्षेत्र रामपुर नैकिन,सीधी,मझौली,कुसमी विकास खण्ड है । श्रम विभाग के दायित्वों के निर्वाहन और प्रशासनिक कार्यों के संचालन के लिए श्रम पदाधिकारी कार्यालय सीधी का संरचनात्मक ढांचा निम्नानुसार है :-

(अ) श्रम पदाधिकारी कार्यालय सीधी, जिला-सीधी (म०प्र०)



- (ब) इस कार्यालय में कार्य संचालन हेतु निम्न शाखाओं द्वारा प्रशासनिक व्यवस्था की गयी है :-

(अ)

क्रं.	शाखा	कार्य
1.	स्थापना	अधिकारियों और कर्मचारियों के व्यक्तिगत पत्रिका पृथक-पृथक प्रशासनिक दृष्टि से संधारित की जाती है । भंडार-भवन किराया, आवक-जावक आदि कार्य होते हैं ।
2.	लेखा	बजट के अनुसार आय-व्यय का संधारण और कार्यालयीन कर्मचारियों के स्वामित्वों का आहरण वितरण कर आवश्यक अभिलेख तैयार करना ।
3.	औद्योगिक सम्बन्ध	म0प्र0 औद्योगिक सम्बन्ध अधिनियम, औद्योगिक विवाद अधिनियम, म0प्र0 औद्योगिक नियोजन (स्थाई-आदेश) अधिनियमों, का क्रियान्वयन और मासिक प्रतिवेदन की कार्यवाही ।
4.	प्रवर्तन	श्रम अधिनियमों के प्रवर्तन का कार्य और अधिनियमानुसार मासिक पाक्षिक प्रतिवेदन ।
5.	अभियोजन	श्रम अधिनियमानुसार तैयार प्रकरणों में न्यायालय में अभियोजन प्रकरणों की दायरों की जानकारी और पंजी तैयार करना ।
6.	सांख्यिकी	कार्यालय के अंतर्गत बीड़ी श्रमिकों के परिचय पत्र, श्रम कल्याण मण्डल की जानकारी, भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार अधिनियम के अनुसार परिचय-पत्र की जानकारी इंदिरा कृषि श्रमिक दुर्घटना योजना, विभुक्त बंधक श्रमिक पुनर्वास योजना, बीड़ी श्रमिकों के लिए आवास योजना ।
7.	समन्वय	कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों का आपसी समन्वय और विभागीय कार्य पद्धति अभिलेखों का रख-रखाव और न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी ।

2- कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, कर्त्तव्य तथा परिलब्धियों सम्बन्धी जानकारी-

क्रं.	नाम	पदनाम	वेतन	कार्य
1.	श्री भानु प्रताप सिंह	श्रम पदाधिकारी	8000-13000	(i) श्रम पदाधिकारी कार्यालय का प्रशासनिक दायित्व का निर्वहन । (ii) उपादान भुगतान अधिनियम, 1972 के तहत नियंत्रण प्राधिकारी का दायित्व का निर्वहन । (iii) आई.आर. (औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 एवं औद्योगिक सम्बन्ध अधि.के तहत संराधन अधिकारी का दायित्व शिकायतों में समझौता अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन । (iv) श्रम निरीक्षकों के निरीक्षण का पर्यवेक्षकीय निरीक्षण एवं नियंत्रण का दायित्व । (v) म0प्र0 भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार उपकर अधिनियम, 1996 के तहत उपकर निर्धारण

				प्राधिकारी का दायित्व । (vi) औद्योगिक शान्ति हेतु श्रम संगठनों से सम्पर्क एवं उनसे समन्वय बनाए रखने का दायित्व । (vii) श्रम समस्याओं का निराकरण एवं औद्योगिक शान्ति कायम करने का दायित्व । (viii) श्रमिकों हेतु लागू कल्याणकारी योजनाओं का क्रियान्वयन का दायित्व । (xi) अन्य श्रम समस्याओं पर समन्वय ।
2.	श्री पी.एस.परिहार	श्रम निरीक्षक	4500-7000	(i) कार्यालय में की जानेवाली कार्यवाही एवं निर्णयों की प्रक्रिया । (ii) श्रम अधिनियमानुसार श्रम निरीक्षक संस्थानों का निरीक्षण किया जाता है । निरीक्षण पश्चात अनुवर्ती कार्यवाही की जाती है ।
3.	श्री आर.पी.सिंह	श्रम निरीक्षक	4500-7000	(i) कार्यालय में की जानेवाली कार्यवाही एवं निर्णयों की प्रक्रिया । (ii) श्रम अधिनियमानुसार श्रम निरीक्षक संस्थानों का निरीक्षण किया जाता है । निरीक्षण पश्चात अनुवर्ती कार्यवाही की जाती है ।
4.	श्री विनोद कुमार सिंह	सहा.ग्रेड-3	3550-5100	कार्यालय में सभी शाखाओं का लिपिकीय कार्य, अधिनियमानुसार मासिक/पक्षिक जानकारी तैयार करना ।
5.	श्री रमाकान्त प्रजापति	भृत्य	2652	कार्यालयीन कार्यों का संपादन ।

3- कार्यालय में की गई कार्यवाही के निर्णयों की प्रक्रिया :-

- (अ) उपादान भुगतान अधिनियम, 1972 में न्यायालयीन प्रक्रिया से प्राप्त आवेदनों पत्रों का निराकरण किया जाता है । इसमें श्रम पदाधिकारी को सिविल न्यायालय के समान नियंत्रण प्राधिकारी का अधिकार है ।
- (ब) औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947, औद्योगिक सम्बन्ध अधिनियम तथा कार्यालय में प्राप्त होने वाली शिकायतों में संराधन अधिकारी के हैसियत से प्रकरणों का निराकरण किया जाता है ।
- (स) म0प्र0 भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार उपकर अधिनियम, 1996 के तहत प्राप्त होने वाले उपकर का निर्धारण किया जाता है ।
- (द) अन्य श्रम अधिनियमों में मनीटरिंग तथा समन्वय का कार्य होता है ।
- (इ) श्रम निरीक्षकों द्वारा विभिन्न श्रम अधिनियमों के संस्थानों का निरीक्षण किया जाता है तथा निरीक्षण में पाई गयी त्रुटियों में अनुवर्ती कार्यवाही की जाती है ।

4-(1) कार्यालय में कृत्यों के निर्वाहन के लिए मापदण्ड निश्चित करना -

- (अ) श्रम निरीक्षकों के लिए अधिनियमानुसार मापदण्ड श्रमायुक्त कार्यालय इन्दौर से निश्चित है। श्रम निरीक्षकों द्वारा तैयार किये गये प्रकरणों की समय-सीमा अधिनियमों में निश्चित है।
- (ब) कार्यालयीन कर्मचारियों के लिए मापदण्ड श्रम पदाधिकारी द्वारा बिन्दु क्रमांक 1 का ब के अनुसार तैयार कर कार्यालय के समस्त कार्यों का सम्पादन कराया जाना निश्चित किया जाता है।

4.(2) सूचना का अधिकार :-

	प्रवर्तन कार्य		
अ-	म0प्र0 दुकान स्थापना अधिनियम,1958 बीड़ी एवं कामगारों अधिनियम, 1966 न्यूनतम वेतन भुगतान अधिनियम, 1948 अन्तर्राज्यीय प्रवासी कर्मकार अधिनियम,1979		अभिलेखों का अवलोकन के लिए प्रत्येक 15 मिनट या उनसे भाग के लिए 10.00 रु.शुल्क देय होगा। प्रति प्राप्त करने हेतु प्रति पृष्ठ शुल्क निम्नानुसार है :-
			1. A 4 साईज पेपर 2.00 रूपये। 2. A 3 साईज पेपर 4.00 रूपये।
ब-	अर्ध न्यायिक प्रक्रिया-		
	उपदान भुगतान अधिनियम, 1972 के अन्तर्गत नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा म0प्र0 दुकान स्थापना अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत अपीलों के निर्णय बीड़ी एवं सिगार कामगार अधिनियम, 1966 एवं समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 के अन्तर्गत दावों का निर्णय		प्राप्त शिकायतों/आवेदनों में कार्यवाही की सूचना एक माह के अन्दर
स-	औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1942 के अन्तर्गत पंजी में दर्ज अनुबन्ध एवं समझौते।		श्रम अधिनियम के अन्तर्गत कार्यालय द्वारा की गई कार्यवाही एक माह। श्रमिकों/नियोजकों द्वारा संपर्क स्थापित करने पर आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराने की सुविधा समयानुसार।

- टीप : 1. उक्त शुल्क आवेदन के साथ अग्रिम जमा करना होगा, शुल्क जमा करने के 15 दिन के अन्दर प्रति उपलब्ध करा दी जावेगी।
2. उक्त अधिनियमों के अन्तर्गत अभिलेखों का अवलोकन एवं सत्यप्रतिलिपि आवेदन पत्र प्रस्तुत कर प्राप्त कर सकते हैं।

4. (3) वर्ष 2007-2008 में दिये गये भौतिक लक्ष्य-

- (1) श्रम अधिनियमों के प्रत्येक निरीक्षक को 60 प्रतिमाह निरीक्षण का लक्ष्य मुख्यालय द्वारा निर्धारित हो।

5- कार्यालय के क्षेत्रान्तर्गत आने वाले संस्थानों की सूची तैयार करना -

1. श्रम निरीक्षकों द्वारा श्रम अधिनियमों के प्रवर्तन के समय संस्थानों/नियोजकों की सूची की जानकारी कार्यालय में तैयार की जाती है।

2. श्रम निरीक्षकों द्वारा तैयार प्रकरणों/न्यायालय में दायर प्रकरणों की सूची तैयार कर /पंजी संधारित करना ।
3. अधिनियमानुसार कार्यालय में प्रकरणों की सुनवाई और समझौता की कार्यवाही कर सफल और असफल प्रतिवेदन की सूची पंजीबद्ध की जाती है ।

- 6- कार्यालय द्वारा संधारित किए जाने वाले दस्तावेजों की सूची और उसका विवरण-
1. कार्यालय में अधिनियमानुसार अभियोजन पंजी, दावा पंजी तैयार की जाती है ।
  2. औद्योगिक विवाद अधिनियम, उपादान भुगतान अधिनियम के तहत प्रकरणों में अर्ध न्यायिक कार्यवाही में पृथक-पृथक पंजी तैयार की जाती है ।
- 7- कार्यालय द्वारा संपादित कार्यों के नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन अथवा कार्यान्वयन परिपालन के संबंध में किसी/व्यवस्था की विशिष्टियों जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किए जाने के लिए या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किए जाने के लिए मौजूद हैं ।

## निरंक

- 8- उन बोर्डों परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनके दो या अधिक व्यक्ति गठन के भाग के रूप में अथवा परामर्श के लिए रखे गये हैं, का विवरण और इस बात का विवरण क्या उन बोर्डों परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों के सम्मिलन के लिए (सार्वजनिक रूप) खुले हैं । क्या ऐसे सम्मिलनों के ब्यौरों विवरण पब्लिक के लिए पहुँच योग्य है ।

## निरंक

- 9- कार्यालय के अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका -

क्रं.	नाम	पदनाम	पता
1.	श्री भानु प्रताप सिंह	श्रम पदाधिकारी	श्रम पदाधिकारी कार्यालय सीधी
2.	श्री पी.एस.परिहार	श्रम निरीक्षक	श्रम पदाधिकारी कार्यालय सीधी
3.	श्री आर.पी.सिंह	श्रम निरीक्षक	श्रम पदाधिकारी कार्यालय सीधी
4.	श्री विनोद कुमार सिंह बघेल	सहा.ग्रेड-तीन	श्रम पदाधिकारी कार्यालय सीधी
5.	श्री रमाकान्त प्रजापति	भृत्य	श्रम पदाधिकारी कार्यालय सीधी

- 10- कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक -

क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक
1.	श्री भानु प्रताप सिंह	श्रम पदाधिकारी	8000-13000
2.	श्री पी.एस.परिहार	श्रम निरीक्षक	4500-7000
3.	श्री आर.पी.सिंह	श्रम निरीक्षक	4500-7000
4.	श्री विनोद कुमार सिंह बघेल	सहा.ग्रेड-तीन	3550-5100
5.	श्री रमाकान्त प्रजापति	भृत्य	2652

- 11- कार्यालय के लिए वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी -

क्रं.	बजट हेड	नाम/मद	वर्ष	आवंटन	व्यय
1.	11-001	कर्मचारियों/अधिकारी का वेतन	2007-2008	4,80,000	262625
2.	11-003	महंगाई 32 प्रतिशत	2007-2008	1,44,000	100975
3.	11-027	महंगाई 50 प्रतिशत	2007-2008	2,40,000	117677

4.	11-006	गृह भाडा	2007-2008	8000	4177
5.	11-009	मेडिकल	2007-2008	26,000	-
6.	11-011	त्यौहार अग्रिम	2007-2008	1,000	-
7.	11-16	अनाज अग्रिम	2007-2008	2,000	-
8.	22-12	मजदूरी		30,000	21274
9.	21-001	यात्रा-भत्ता	2007-2008	12,000	-
10.	21-002	यात्रा भत्ता आंन ट्रान्सफर	2007-2008	1,600	-
11.	22-001	डाक तार-	2007-2008	3,000	3000
12.	22-002	दूरभाष	2007-2008	10,000	-
13.	22-003	फर्नीचर	2007-2008	300	-
14.	22-004	पुस्तक पत्रिका	2007-2008	500	-
15.	22-005	बिजली पानी	2007-2008	5,000	-
16.	22-007	स्टेशनरी/फार्म	2007-2008	5,000	-
17.	22-008	अन्य	2007-2008	400	-
18.	34-009	अन्य आकस्मिक व्यय	2007-2008	1,000	-

12- कार्यालय द्वारा अनुदान, प्रोग्राम के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकमों, प्रोग्राम हितग्राहियों का विवरण-

क्र.	योजना का नाम	लाभान्वितों की संख्या			वितरित सहायता राशि		
		01.04.07 से मास के प्रारम्भ तक	मास जनवरी 2007 में लाभान्वित	योग (3=4)	01.04.07 से मास तक के प्रारम्भ तक	मास जनवरी 2008 में लाभान्वित	योग (6+7=8)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	प्रसूति सहायता	162	04	166	384196	16276	400472
2.	चिकित्सा सहायता	05	08	13	19020	17463	36483
3.	दुर्घटना की स्थिति में चिकित्सा सहायता	04	-	04	4000	-	4000
4.	शिक्षा सहायता (छात्रवृत्ति)	-	-	-	-	-	-
5.	मेधावी छात्र/छात्राओं को नगद पुरस्कार	-	-	-	-	-	-
6.	विवाह सहायता	407	27	434	4070000	270000	4340000
7.	मृत्यु की दशा में अत्येष्टि एवं अनुग्रह राशि	29	-	29	166000	-	166000
	<b>योग</b>	<b>607</b>	<b>39</b>	<b>646</b>	<b>4643216</b>	<b>303739</b>	<b>4946955</b>

13- कार्यालय द्वारा दी गई छूट सुविधा, अनुज्ञापत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वाली विशिष्टियाँ-

निरंक

14- कार्यालय द्वारा प्राप्तनीय या उसके द्वारा धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण-

निरंक

- 15- आम नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्राप्तनीय सुविधाओं की विशिष्टियाँ वाचनालय अध्ययन कक्ष के कार्यकारी घंटे समय आदि ।

---

निरंक

---

- 16- लोक सूचना अधिकारी का नाम-

1.	नाम	-	श्री भानु प्रताप सिंह
	पदनाम	-	श्रम पदाधिकारी
	दूरभाष नं.	-	07822-252716 (o)

2. सहायक लोक सूचना अधिकारी-

	नाम	-	श्री विनोद कुमार सिंह
	पदनाम	-	सहायक ग्रेड-तीन
	दूरभाष नं.	-	07822-252716 (o)

- 17- अन्य सूचनायें जो विदित की जाये- निरंक

श्रम पदाधिकारी  
सीधी, जिला-सीधी (म0प्र0)