

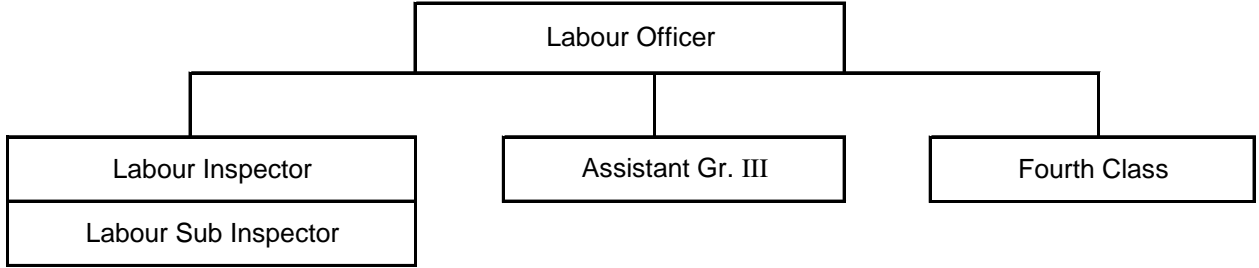
## कार्यालय श्रम पदाधिकारी जिला गुना (म.प्र.)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के संबंध में 17 बिन्दुओं की जानकारी

### 1. संरचनात्मक ढांचा :-

श्रम पदाधिकारी कार्यालय गुना की स्थापना वर्ष 1982 में हुई। यह कार्यालय श्रमायुक्त म.प्र. शासन इन्दौर के अधिनस्थ कार्यरत है। इस कार्यालय का कार्य क्षेत्र गुना, शिवपुरी, श्योपुर, अशोकनगर कार्यालय का मुख्य दायित्व विभिन्न वर्ग के श्रमिकों के हितों में निर्मित श्रम अधिनियमों का क्रियान्वयन करना एवं औद्योगिक संबंधों के अन्तर्गत शांति बनाए रखना है। इस कार्यालय का मुख्य उद्देश्य विभिन्न श्रम कानूनों का प्रवर्तन कार्य सुनिश्चित कराया जाना है।

### B. Function and Duties each unit of



### कार्यालय की प्रत्येक इकाई के कार्य एवं कर्तव्य

क्रं.	इकाई/अनुभाग	कर्तव्य/दायित्व
1.	प्रशासकीय शाखा श्रम पदाधिकारी  श्रम निरीक्षक	प्रशासकीय नियंत्रण एवं संचालन, आहरण एवं संवर्तितरण का कार्य औद्योगिक विवाद अधिनियम, औद्योगिक संबंध अधिनियम एवं उपादान भुगतान अधिनियम के अंतर्गत प्रकरणों की सुनवाई। विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य।
2.	सहायक वर्ग-3 प्रवर्तन शाखा एवं अन्य समस्त शाखा	म.प्र. दुकान एवं स्थापना अधिनियम, मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम, संविदा श्रमिक अधिनियम, बाल श्रमिक अधिनियम बंधक श्रमप्रथा अधिनियम, न्यूनतम वेतन अधिनियम, बीड़ी एवं सिगार कामगार अधिनियम, बोनस भुगतान अधिनियम, समान पारिश्रमिक अधिनियम, श्रम कल्याण निधि अधिनियम शाखा एवं आवक-जावक कार्य।

लेखा	लेखा संबंधी समस्त कार्य।
स्टोर रिकार्ड रूम	शाखा के अंतर्गत अभिलेखों का रखरखाव। संबंधित शाखा लिपिक द्वारा अपनी-अपनी शाखाओं का रिकार्ड रूम के कार्य का निर्वहन करना।
अन्य	स्थापना, लेखा शाखा उपादान भुगतान अधिनियम औद्योगिक विवाद अधिनियम औद्योगिक संबंध अधिनियम शिकायतें म.प्र. भवन एवं अन्य सनिर्माण कर्मकार अधिनियम, लोकसभा, विधानसभा, राज्यसभा, सूचना का अधिकार एवं जिला योजना समिति शाखा का कार्य।

## 2. प्रत्येक अधिकारी को आवंटित कार्य आदेश का विवरण :-

क्रं.	नाम	पदनाम	वेतन	कर्तव्य
1.	एल.पी. धनोलिया	श्रम पदाधिकारी	16744.00	श्रम कार्यालय का प्रशासकीय कार्य तथा नियंत्रण एवं श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कराना।
2.	श्री एन.के. गोयल श्री अरुण सक्सेना श्री आर.एस. भदोरिया	श्रम निरी. अशोकनगर श्रम निरी. श्योपुर श्रम निरी. शिवपुरी	13616.00 13590.00 11290.00	अधिनियमों का प्रवर्तन

## 3. कार्यालयीन कार्य पद्धति का ग्राफिक रूप :-

1. आवक शाखा में प्राप्त।
2. शाखा लिपिक द्वारा शाखा प्रभारी को प्रस्तुत करना।
3. शाखा प्रभारी द्वारा श्रम पदाधिकारी को प्रस्तुत करना।
4. कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्देश उपरान्त अंतिम निराकरण।
5. कार्यालय प्रमुख द्वारा पर्यवेक्षण।

## 4. (अ) संगठन द्वारा निर्धारित समयावधि :-

सिटी चार्टर के अंतर्गत समय सीमा निम्नानुसार निर्धारित हैं।

क्रं.	उपलब्ध करायी जाने वाली सेवा	समय सीमा
अ.	औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 के अंतर्गत सेवा पृथक्कीकरण के प्रकरण संराधन कार्यवाही में हस्तगत करने पश्चात निराकरण हेतु।	14 दिवस

ब.	औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 के अंतर्गत अल्प समझौता प्रकरणों में प्रारंभिक जांच।	01 माह
स.	औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 के अंतर्गत समझौता प्रकरणों में समझौता कार्यवाही।	03 माह
द.	म.प्र. औद्योगिक विवाद अधिनियम के अंतर्गत समझौता कार्यवाही।	01 माह तथा 03 माह
ई.	म.प्र. दुकान एवं स्थापना अधिनियम 1958 मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम 1961, बीड़ी एवं सिगार कामगार अधिनियम 1966, संविदा श्रमिक अधिनियम 1970 तथा अंतरराज्यीय प्रवासी कर्मकार अधिनियम 1979 के अंतर्गत पंजीयन/लायसेंस जारी करना।	45 दिवस

**(ब) संगठन द्वारा निर्धारित गुणात्मक मापदण्ड :-**

संगठन द्वारा निर्धारित संख्यात्मक लक्ष्य का गुणात्मक आंकलन विभागीय प्रमुख द्वारा वर्षवार किया जाता है।

**(स) वर्ष में सम्पादित कार्यालयीन कार्य का संख्यात्मक लक्ष्य :-**

संगठन द्वारा अधिनियमवार निर्धारित मापदण्ड 65 निरीक्षण प्रतिमाह की प्राप्ति चालू वर्ष की दिनांक 01 अप्रैल से आगामी वर्ष की दिनांक 31 मार्च तक अवधि में किया जाना सुनिश्चित किया गया।

**5. कार्यालय द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों से संबंधित अधिनियम नियम रेग्यूलेशन मेन्यूअल्स एवं परिपत्रों की सूची :-**

1. वेतन भुगतान अधिनियम 1936
2. औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947
3. न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948  
न्यूनतम वेतन अधिनियम के अंतर्गत अनुसूचित नियोजनों में औद्योगिक श्रमिकों/कृषि श्रमिकों के लिये छः माह में न्यूनतम वेतन की दरें जो कि अखिल भारतीय उपभोक्ता मूल्य सूचकांक से संबद्ध होकर पुनरीक्षित की जाती हैं। यह परिपत्र श्रमायुक्त म.प्र. शासन इन्दौर द्वारा जारी किया जाता है।
4. श्रमजीवि पत्रकार तथा अन्य समाचार पत्र कर्मचारी एवं विविध अधिनियम 1955
5. श्रमजीवि पत्रकार (वेतन निर्धारण) अधिनियम 1958
6. म.प्र. दुकान एवं स्थापना अधिनियम 1958
7. म.प्र. औद्योगिक संबंध अधिनियम 1960
8. म.प्र. औद्योगिक नियोजन (स्थाई आदेश) अधिनियम 1961

9. मातृत्व हित लाभ अधिनियम 1961
10. मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम 1961
11. बोनस भुगतान अधिनियम 1965
12. बीड़ी एवं सिगार कामगार अधिनियम 1966
13. संविदा श्रमिक अधिनियम 1970
14. उपादान भुगतान अधिनियम 1972
15. समान पारिश्रमिक अधिनियम 1976
16. विक्रय संवर्धन कर्मचारी अधिनियम 1976
17. अंतर्राज्यीय प्रवासी कर्मकार अधिनियम 1979
18. श्रम कल्याण निधि अधिनियम 1982
19. बाल श्रमिक अधिनियम 1986
20. भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार अधिनियम 1996

6. कार्यालय के नियंत्रण या द्वारा संधारित किये जाने वाले विभिन्न श्रेणियों के दस्तावेजों का विवरण :-

क्रं.	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेजों का प्रकार	दस्तावेजों की प्रकृति	दस्तावेजों की अवधि
1.	स्थापना शाखा संबंधी	सेवा पुस्तिकायें, व्यक्तिगत प्रकरण पत्रिकायें, आदेश रजिस्टर, वेतन वृद्धि रजिस्टर स्टॉक रजिस्टर, स्टेशनरी रजिस्टर, आवक रजिस्टर, जावक रजिस्टर	स्थायी	निरन्तर
2.	लेखा शाखा संबंधी	जी.पी.एफ. पासबुक, केश, बुक, बिल रजिस्टर चेक रजिस्टर, नेमैत्तिक रजिस्टर, कटोत्रा रजिस्टर,	स्थायी	निरन्तर
3.	औद्योगिक शाखा संबंधी रजिस्टर	औद्योगिक विवाद एवं औद्योगिक संबंध का रजिस्टर शिकायत रजिस्टर सिटीजन चार्टर रजिस्टर, सूचना का अधिकार रजिस्टर	स्थायी	निरन्तर
4.	प्रवर्तन शाखा संबंधी रजिस्टर	स्थापना पंजी अभियोजना पंजी	स्थायी	निरन्तर
5.	अन्य	उपादान भुगतान संबंधी रजिस्टर भवन एवं अन्य सन्निर्माण का रजिस्टर	स्थायी	निरन्तर

7. सलाहकार समितियों की संरचना जिसमें जन प्रतिनिधी सदस्य के रूप में सम्मिलित हो :-

1.	समिति का नाम	—	निरंक
2.	रचना हेतु आदेशों परिपत्रों की प्रति	—	निरंक
3.	कार्य	—	निरंक
4.	सदस्यगण	—	निरंक
5.	दायित्व/उत्तरदायित्व	—	निरंक
6.	जनता के प्रति जबाबदेही	—	निरंक

बैठक की अवधि एवं कार्यवाही  
निरंक

8. बोर्ड, परिषद, समितियों इत्यादि के नाम, सदस्य और उनकी योग्यता सहित

क्रं.	बाडी का नाम	सदस्यों का नाम	योग्यता
1.	निरंक	निरंक	निरंक

9. अधिकारियों एवं सेवायुक्तों कर दिशा निर्देशिका :-

क्रं.	नाम	पदनाम	पता सम्पर्क नं. यदि कोई हो
1.	श्री एल.पी. धनोलिया	श्रम पदाधिकारी	श्री पदाधिकारी कार्यालय केन्ट वेरिंग नं. गुना फोन नं. 253218 (कार्यालय)
2.	श्री रामचरण गोइया	सहायक ग्रेड-3	-----"
3.	श्रीमती शांतिबाई	भृत्य	-----"
4.	श्री राधेकिशन यादव	भृत्य	-----"
5.	श्री कोमलचन्द चौकीदार	चौकीदार नियमित	-----"

10. मासिक आय एवं क्षतिपूर्ति :-

क्रं.	नाम	वेतन	क्षतिपूर्ति
1.	रामचरण गोइया	6992.00	निरंक
2.	श्रीमती शांतिबाई	6423.00	निरंक
3.	राधेकिशन यादव	5918.00	निरंक
4.	कोमलचन्द	5918.00	निरंक



12. कार्यक्रम एवं लाभांवित :-

1. कार्यक्रमों की सूची - निरंक
2. लाभान्वित के चयन का मापदण्ड - निरंक
3. विस्तृत विवरण - निरंक

क्रं.	कार्यक्रम का नाम	प्रशासकीय विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	लाभान्वितों की संख्या
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

13. रियायत की प्रकृति और प्राप्तकर्ता की सूची :-

क्रं.	रियायत की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	रियायत का अनुमानित मूल्य
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

14. कार्यालय में उपलब्ध विवरण :-

क्रं.	श्रेणी	हार्डकॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म

सभी 17 बिन्दुओं की जानकारी कार्यालय में फार्मों के रूप में उपलब्ध हैं।

15. नागरिकों की जानकारी के लिये उपलब्ध सुविधा/पुस्तकालय/पब्लिक काउंटर :-

क्रं.	सुविधा	प्रभारी का नाम	खुलने की अवधि	सम्पर्क क्रमांक
1.	कार्यालय संबंधी समस्त जानकारी	डी.सी. यादव श्रम निरीक्षक सहायक दिनांक 31-8-07 को सेवानिवृत्त।	प्रातः 10.30 से सायंकाल 5.30 तक	253218

16. लोक सूचना अधिकारी/पद के कार्यानुभव के बारे में विवरण :-

- नाम - एल.पी. धनोलिया  
पदनाम - श्रम पदाधिकारी  
दूरभाष क्रमांक - 253218  
ई-मेल - निरंक  
कार्यस्थल व पता - कार्यालय श्रम पदाधिकारी जिला गुना (म.प्र.)  
कैन्ट एरिया गुना

## 17. नागरिकों संबंधी सुविधाओं के बारे में विवरण :-

भवन एवं सनिर्माण कर्मकार अधिनियम, 1996 के संबंध में जानकारी इसके अंतर्गत निम्न कल्याण योजनाएं हैं।

1. दुर्घटना की स्थिति में चिकित्सा सहायता योजना।
2. चिकित्सा सहायता योजना
3. मृत्यु की दशा में अन्येष्टि सहायता एवं अनुग्रह भुगतान योजना।
4. शिक्षा सहायता (छात्रवृत्ति) योजना।
5. मेधावी छात्र/छात्राओं को नगद पुरस्कार योजना।
6. प्रसुति सहायता योजना।
7. विवाह सहायता।
8. निर्माण श्रमिकों की आपात सेवा हेतु निःशुल्क एम्बुलेस व्यवस्था
9. दिहाड़ी (पीठा श्रमिक) के लिये पंडित दीनदयाल उपाध्याय निर्माण श्रमिक शेड

## निर्माण कर्मकार कौन हैं ?

भवन या अन्य सनिर्माण कार्य का मतलब है :- निम्नलिखित में से किसी में निर्माण, परिवर्तन, मरम्मत, रखरखाव या तुड़ाई के कार्य व बशर्ते उन पर कारखाना अधिनियम या खान अधिनियम लागू न हो :-

1. भवन 2. सड़क/पुल/सुरंग 3. रेल्वे 4. विमानतल 5. बांध/नहर/जलाशय 7. निकासी (ड्रेनेज) 8. बाढ़ नियंत्रण कार्य 9. जल प्रदाय 10. पाइप लाइन्स 11. बिजली का उत्पादन, पारेषण और वितरण 12. सिंचाई 13. संचार माध्यम (रेडिया, टेलीविजन, टेलीग्राफ, टेलीफोन, वायरलेस) से जुड़े कार्य निर्माण कर्मकार से मतलब हैं, उपयुक्त प्रकार के किसी भवन या अन्य संनिर्माण कार्य में पारिश्रमिक पर, अकुशल अद्धकुशल, या कुशल स्वरूप, में काम करने वाला व्यक्ति। (प्रबंधन प्रशासन का पर्यवेक्षण करने वाले व्यक्तियों को छोड़कर) निर्माण कर्मकारों का हिताधिकारी के रूप में पंजीयन किसी निर्माण कर्मकार द्वारा मंडल की कल्याण योजनाओं का लाभ लेने के लिये यह जरूरी होगा कि सर्वप्रथम वह मंडल को आवेदन कर स्वयं को हिताधिकारी के रूप में पंजीकृत कराये। इस रूप में पंजीयन की पात्रता उन्हीं कर्मकारों की होगी।
1. जिनकी आयु 18 से 60 वर्ष की बीच हो, और उन्होंने पिछले 12 महीनों में, न्यूनतम 90 दिन निर्माण कर्मकार के रूप में कार्य किया हो।

## हितलाभ :-

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. शिक्षा सहायता (छात्रवृत्ति) योजना                                       | रु. 50 से 500 तक प्रतिमाह |
| 2. मेधावी छात्र/छात्राओं को नगद पुरस्कार योजना                             | रु. 500 से 3 हजार तक      |
| 3. प्रसूति सहायता योजना  | रु. 2 हजार से 5 हजार तक   |
| 4. दुर्घटना की स्थिति में चिकित्सा सहायता योजना                            | रु. 20 हजार तक            |
| 5. मृत्यु की दशा में अंत्येष्टि अनुग्रह राशि सहायता योजना                  | रु. 22 हजार तक            |
| 6. चिकित्सा सहायता योजना   | रु. 50 हजार तक            |
| 7. विवाह सहायता योजना  | रु. 10 हजार तक            |
| 8. निर्माण श्रमिकों की आपात सेवा हेतु निःशुल्क एम्बुलेंस व्यवस्था          | रु.                       |
| 9. दिहाड़ी (पीठा श्रमिक) के लिये पंडित दीनदयाल उपाध्याय निर्माण श्रमिक शेड |                           |

## आवेदन :-

इस योजना का लाभ प्राप्त करने के लिये दुर्घटना ग्रस्त निर्माण श्रमिक/आश्रित स्थानीय श्रम कार्यालय अथवा मंडल मुख्यालय में आवेदन करें। आवेदन प्रपत्र के लिये स्थानीय श्रम कार्यालय अथवा मंडल कार्यालयों में सम्पर्क करें।

श्रम पदाधिकारी  
जिला गुना (म.प्र.)