

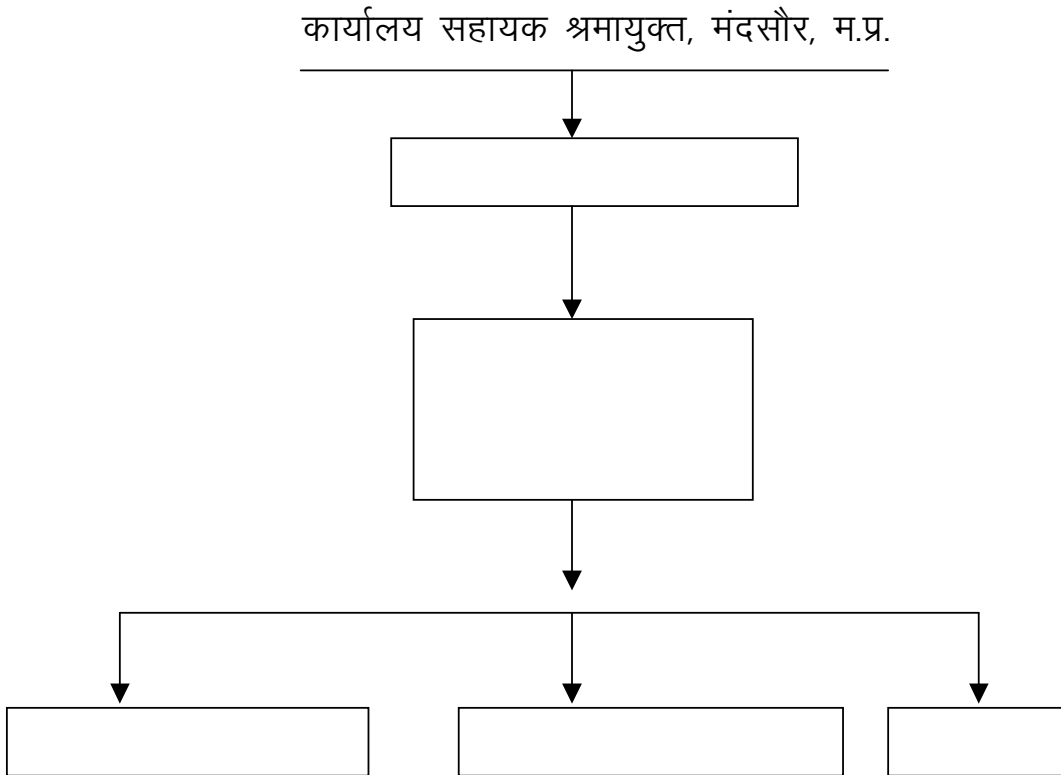
कार्यालय, सहायक श्रमायुक्त, दशरथ नगर, मंदसौर (म.प्र.)

विवरण तालिका

1. संस्था, उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण :-

श्रमायुक्त संगठन के अंतर्गत, सहायक श्रमायुक्त कार्यालय मंदसौर श्रम विभाग का एक श्रम संभागीय कार्यालय है। जिसके अंतर्गत मंदसौर एवं नीमच जिला सम्मिलित है। उपखण्ड स्तर पर विभागीय कार्यालय विद्यमान नहीं है। अतः सम्पूर्ण श्रम संभाग का कार्य मात्र एक ही कार्यालय द्वारा किया जाता है।

1. (अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा :-



1. (ब) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व :-

स.क.	शाखा	दायित्व निर्वहन
1	स्थापना शाखा	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत प्रकरण पत्रिकाएँ, 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.बील, मेडिकल बील, अस्थायी अग्रिमों का भुगतान, सा.भ.निधि आंशिक अन्तिम विकर्षण का भुगतान करना, प्राप्त बजट अनुसार उसका व्यय करना तथा केश बुक का संधारण, सामान्य भविष्य निधि, पासबुक संधारण करना आदि।
3	स्टोर	इस कार्यालय में स्टोर संबंधी कार्य नहीं होता है।
4	रिकार्ड रूम	कार्यालय में एक अभिलेख कक्ष है जिसमें कार्यालय की नस्तीबद्ध फाईलें, स्थाई फाईल / रजिस्टर एवं अन्य महत्वपूर्ण अभिलेख रखे गये 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 शिकायतों का निराकरण किया जाता है।

	2. समन्वय शाखा	इस शाखा के अंतर्गत विधान सभा / लोक सभा 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।

2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

स. क.	नाम	पद	परिलब्धियाँ	कर्तव्य
1	जे.एस.उद्दे	सहायक श्रमायुक्त	20034 / -	प्रशासनिक कार्य के साथ साथ विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य कराना। उपादान भुगतान अधिनियम 1972, भवन संनिर्माण कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम, 1996 के अंतर्गत अर्द्ध न्यायिक कार्य, औद्योगिक विवाद अधि० 1947 के अंतर्गत समझोता अधिकारी, मध्य प्रदेश औद्योगिक संबंध अधि० 1960 के अंतर्गत संराधन अधिकारी, संविदा श्रमिक अधि० 1970, अंतर्राज्यिक प्रवासी कामगार अधि० 1979, के अंतर्गत पंजीकरण / अनुज्ञप्ति अधिकारी, बीडी एवं सिगार कामगार अधि० 1966 के अंतर्गत अनुज्ञप्ति अधिकारी, भवन एवं अन्य सह निर्माण कर्मकार अधिनियम 1996 के अंतर्गत पंजीकरण एवं प्राधिकृत अधिकारी।

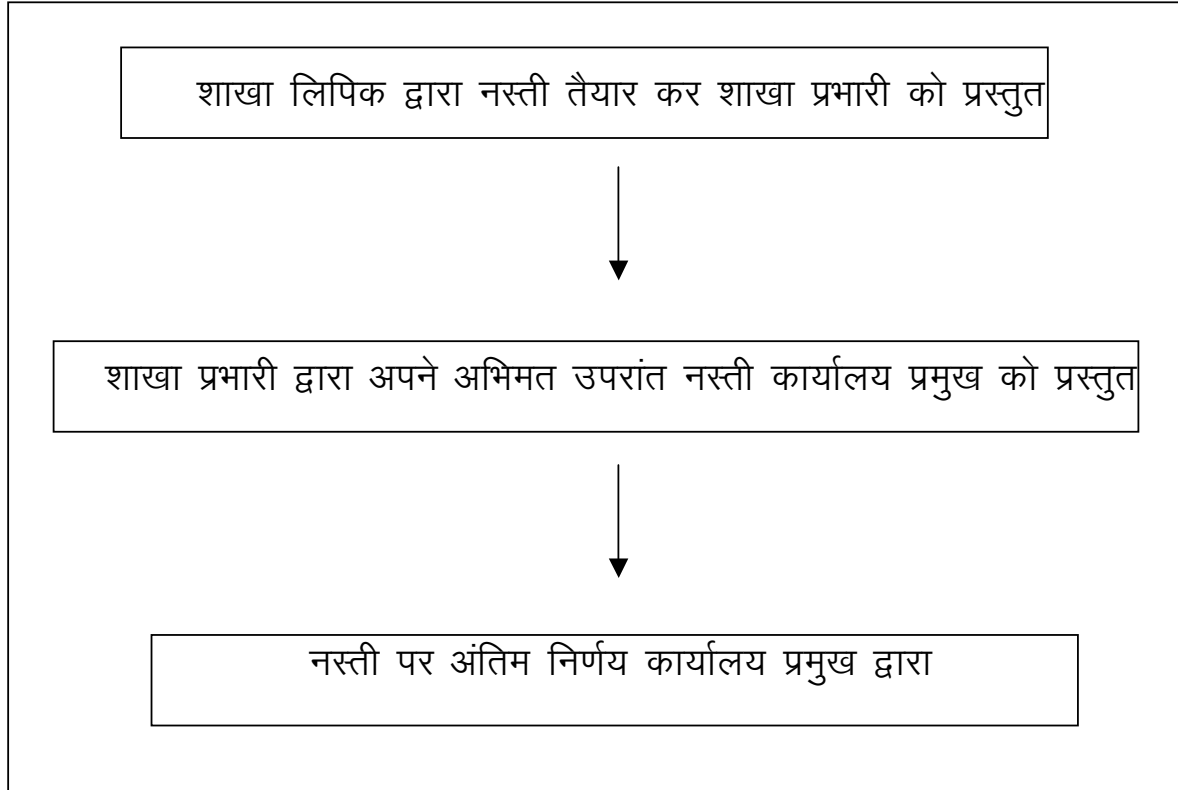
2	एम.सी.मिश्रा	श्रम निरीक्षक	11238 / -	विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य संपादन करना तथा आमजनों से प्राप्त शिकायतों का स्थल पर ही त्वरित निराकरण करना, लोक सभा / राज्य सभा / विधान सभा प्रश्नों का जवाब देने संबंधी प्रभारी, माननीय मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी मंदसौर के न्यायालय संबंधी कार्य।
3	एच.एन.शर्मा	- / / -	11005 / -	विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य संपादन करना तथा आमजनों से प्राप्त शिकायतों का स्थल पर ही त्वरित निराकरण करना, निर्माण श्रमिकों के पंजीयन हेतु प्रभारी, मोटर यातायात श्रमिक अधि० / संविदा श्रमिक अधि० 1970 के अंतर्गत किये जाने वाले कार्य के प्रभारी।
4	आर.के. गोठवाल	- / / -	9540 / -	विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य संपादन करना तथा आमजनों से प्राप्त शिकायतों का स्थल पर ही त्वरित निराकरण करना, मंदसौर जिले के लिये बाल श्रमिक, बंधुआ श्रमिक तथा महिला श्रमिकों के संबंध में गठित विशेष प्रकोष्ठ के प्रभारी, श्रम न्यायालय संबंधी समस्त कार्य।
5	पी.सी.गुप्ता	- / / -	11005 / -	नीमच जिले में प्राप्त सभी शिकायत एवं जिलाध्यक्ष कार्यालय नीमच की समस्त बैठकों में उपस्थित रहकर विभाग का प्रतिनिधित्व करना। नीमच जिले के लिये बाल श्रमिक, बंधुआ

				श्रमिक तथा महिला श्रमिकों के संबंध में गठित विशेष प्रकोष्ठ के प्रभारी। नीमच जिले का विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कार्य, मान. मुख्य न्यायिक दण्डा० नीमच के न्यायालय का समस्त कार्य।
6	बी.एल. खराडिया	सहा. ग्रेड-2	7523 / -	स्थापना एवं लेखा शाखा संबंधी समस्त कार्य, संविदा श्रमिक अधिनियम 1970 के अंतर्गत कार्य, ट्रेड यूनियन शाखा संबंधी कार्य।
7.	वी.पी. जैन	सहा. ग्रेड-3	7473 / -	म.प्र.भवन तथा अन्य संनिर्माण कर्मकार अधिनियम 1996 एवं भवन संनिर्माण कर्मकार कल्याण उपकर अधि० 1996 संबंधी समस्त कार्य, कार्यालयीन टंकण कार्य।
8	वैशाली भिडे	सहा. ग्रेड-3	7161 / -	आवक कार्य, अभिलेख कक्ष संबंधी लिपिकीय कार्य, गार्ड फाईल का रख-रखाव, फाईलों का नस्तीकरण / विनष्टीकरण संबंधी कार्य, बोनस भुगतान अधि० 1965 संबंधी कार्य।
9	एस.एल.डाबी	सहा. ग्रेड-3	6042 / -	जावक कार्य, मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम एवं न्यूनतम वेतन अधिनियम के अंतर्गत कार्य, चैक लिस्ट के अनुसार समस्त नियतकालिक विवरण भेजने संबंधी कार्य।

10	एस. आर. भाटी	सहा. ग्रेड- 3	4850 / -	ओद्योगिक शाखा संबंधी कार्य, उपादान भुगतान अधि0 संबंधी कार्य, सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार संबंधी कार्य।
11	ओ.पी. श्रीवास्तव	भृत्य	5142 / -	कार्यालयीन रख-रखाव, कार्यालयीन डाक लगाना।

3. निर्णय प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी इसका भी उल्लेख हो।

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।



4. कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्ड:-

(अ) कार्य को पूर्ण करने का मापदण्ड :-

क्रमांक	कार्य का विवरण	मापदण्ड
1	उपादान भूगतान अधिनियम, 1972 के अंतर्गत प्राप्त ग्रेज्यूटी दावा प्रकरण	प्रकरण में उभय पक्षों की सुनवाई, तर्क/बहस पश्चात् 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 के अंदर निराकरण करना तथा पक्षों की सहमति से तिथि 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 तिथि 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	बीडी 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 जारी करना।	आवेदन – पत्र प्राप्ति के 45 दिवस के अंदर

(ब) गुणवत्ता का मापदण्ड :-

कार्यालय द्वारा गुणवत्ता पूर्ण निर्णय किये जाते हैं।

(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।

5. 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. बीडी तथा सिगार कामगार (नि.शर्त) अधिनियम, 1966
3. बाल श्रमिक (प्रतिषेध एवं विनि.) अधिनियम, 1986
4. संविदा श्रमिक (विनि. तथा समाप्ति) अधिनियम, 1970
5. अंतर्राज्यिक प्रवासी कर्मकार (नि.वि. तथा सेवा शर्त) अधिनियम, 1979
6. समान परिश्रमिक 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. श्रम जीवी पत्रकार एवं अन्य समाचार पत्र वर्ग कर्मचारी (सेवा की शर्तें) एवं विविध प्रावधान अधिनियम, 1955
14. कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1923
15. औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947
16. भवन संनिर्माण कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम 1996
17. म.प्र. दुकान एवं स्थापना अधिनियम, 1958
18. म.प्र. औद्योगिक नियोजन (स्थायी आज़ाएँ) 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 नियम 1975 (केन्द्रीय)
5. अंतर्राज्यिक 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. बीडी एवं सिगार वकर्स (से.शर्त.) नियम 1968
9. म.प्र. औद्यो. नियोजन (स्थायी आज़ाएँ) नियम 1963
10. संविदा श्रमिक (विनियमन तथा समाप्ति) म.प्र. नियम 1973
11. म.प्र. औद्योगिक संबंध नियम 1961

मेन्युअल

कार्यालय द्वारा मेन्युअल बनाया गया है।

परिपत्र

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

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

स. क.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	आवेदन पत्र / दिशा निर्देश एवं मार्गदर्शिका	बीडी एवं सिगार कामगार अधिनियम 1966 के अंतर्गत पंजीयन प्रमाण पत्र / अनुज्ञप्ति	कार्यालय को आवेदन पत्र प्रेषित करना होगा।	सहायक श्रमायुक्त मंदसौर
2	---//---	न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948, मोटर यातयात श्रमिक अधिनियम, 1961 के अंतर्गत पंजीयन प्रमाण पत्र	---//---	---//---
3	---//---	संविदा श्रमिक (विनि. एवं समाप्ति) अधि० / अन्तर्रा० प्रवासी कर्म० अधिनियम 1979 के अंतर्गत पंजीयन प्रमाण पत्र / अनुज्ञप्ति जारी करना	---//---	---//---
4	निर्णय की कापी	अर्द्ध न्यायिक प्रक्रिया जैसे ग्रेज्यूटी भूगतान अधिनियम के अंतर्गत नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा निर्णित विवाद, मध्यप्रदेश दुकान एवं स्थापना	---//---	---//---

		अधिनियम की धारा 58 के अंतर्गत अपील के निर्णय, बीडी एवं सिगार कामगार (नि० शर्तें) अधि० 1966 की धारा 31 के अंतर्गत अपिलों के निर्णय, समान पारिश्रमिक अधिनियम 1976 के अंतर्गत दायर दावों के निर्णय।		
5	प्रपत्र	औद्योगिक विवाद अधि० 1947 के अंतर्गत हस्ताक्षरित एवं प्रपत्र "ओ " में रखी पंजी में दर्ज अनुबंध एवं समझौतें।	--//--	--//--
6	संख्यात्मक जानकारी	जिले में विभिन्न श्रम अधिनियमों में सम्पादित निरीक्षणों की संख्या, अभियोजन की संख्या अधिनियमवार अथवा संकलित रूप में जैसी भी स्थिति हों।	--//--	--//--
7	प्रमाणित प्रतिलिपि	मध्यप्रदेश औद्योगिक संबंध अधिनियम 1960 एवं औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 के अंतर्गत निर्धारित तारीखों को सम्पन्न बैठकों की प्रोसीडिंग की प्रति।	--//--	--//--

8	प्रमाणित प्रतिलिपि	विभिन्न अर्द्ध न्यायिक प्रकरणों में सुनवाई की तारिख पर संपादित सुनवाई संबंधी प्रोसीडिंग।	--//--	--//--
---	--------------------	--	--------	--------

नोट :- आवेदन दिनांक से अधिकतम तीन कैलेण्डर वर्ष पूर्व तक सृजित अभिलेखों का अवलोकन / प्रमाणित प्रतिलिपि का प्रदाय सशुल्क किया जा सकेगा।

7. 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 म0प्र0 इंदौर द्वारा बनाये गये दिशा –निर्देशों के अनुरूप ही कार्य किया जाता है।

8. मण्डल समिति एवं अन्य अधिनाम बोर्ड जिसमे दो या दो से अधिक व्यक्ति हो एवं उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनों के लिये विवरण।

सहायक श्रमायुक्त कार्यालय मंदसौर, कार्यालय श्रमायुक्त मध्यप्रदेश इंदौर द्वारा तैयार मार्ग दर्शिका अनुरूप कार्य करता है। इस कार्यालय के अधिन कोई बोर्ड एवं मण्डल समिति संचालित नहीं होती है।

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।

सं. क.	नाम	पदनाम	पता	दूरभाष एवं अन्य
1	जे.एस.उद्दे	सहायक श्रमायुक्त	194, एम.आई.जी., किटयानी, मंदसौर	आ. – 244295 नि. – 232247

2	एम.सी.मिश्रा	श्रम निरीक्षक	49, स्नेह नगर, संजीतरोड, मंदसौर	आ. – 244295 नि. – 234259
3	एच.एन.शर्मा	श्रम निरीक्षक	पाटील कालोनी, रमेश जी देवडा का मकान	आ. – 244295 मो. –9827534699
4	आर.के.गोठवाल	श्रम निरीक्षक	बसेर भवन, माथूर कालोनी, माल गोदाम रोड,मंदसौर	आ. – 244295
5	पी.सी.गुप्ता	श्रम निरीक्षक, जिलाध्यक्ष कार्यालय नीमच	जी.7, ऑफीसर्स कालोनी, किलेश्वर मंदिर के सामने नीमच	नि. – 224977
6	बी.एल.खराडिया	सहा0 ग्रेड –2	12, नेरन्द्र भवन, नई आबादी, मंदसौर	आ. – 244295
7	वी.पी.जैन	सहा0 ग्रेड – 3	माथुर कालोनी, श्रीमति ज्योति दवानी का मकान, मंदसौर	
8	वैशाली भिडे	सहा0 ग्रेड – 3	13, ऋतुराज कालोनी, संजीत नाका मंदसौर	

9	एस.एल.डाबी	सहा0 ग्रेड - 3	पामेचा निवास, नई आबादी, मंदसौर	
10	एस.आर.भाटी	सहा0 ग्रेड - 3	गोपाल जी माली का मकान, रामटेकरी मंदसौर	
11	ओ.पो.श्रीवास्तव	भृत्य	जमीदार कालोनी, शिवनगर, मंदसौर	

10. प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक / पारितोषिक

स.क.	नाम	पारिश्रमिक	पारितोषिक
1	जे.एस.उद्दे	20034.00	—
2	एम.सी.मिश्रा	11238.00	—
3	एच.एन.शर्मा	11005.00	—
4	आर के गोठवाल	9540.00	—
5	पी.सी.गुप्ता	11005.00	—
6	बी.एल.खराडिया	7523.00	—
7	वी.पी.जैन	7423.00	—
8	वैशाली भिड़े	7161.00	—

9	एस.एल.डाबी	6042.00	—
10	एस.आर.भाटी	4850.00	—
11	ओ.पी.श्रीवास्तव	5142.00	—

11. प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण :-

इस कार्यालय द्वारा कोई योजना संचालित नहीं है। अतः योजना हेतु कोई बजट आवंटन 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।

स. क.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आंवटन	व्यय 30.09.05 तक
1	मांगसंख्या-18 2230 श्रम और रोजगार 01 श्रम 101 औद्यो. संबंध 4271 श्रम कानूनों के कार्यान्वयन के लिये अमला 9999 - नान प्लान	11. वेतन एवं भत्ते 12. मजदूरी 21. यात्रा भत्ता 22. कार्यालय व्यय 34. मटेरियल एण्ड सप्लार्इज	2005-06 - / / - - / / - - / / -	968980 6000 4000 70820 3000	555192 2000 1653 14021 2262

2	मुख्य शीर्ष उपर उल्लेखित (1551) बाल श्रम प्रकोष्ठ का गठन	22. कार्यालय व्यय	- / / -	6000	-
---	--	-------------------	---------	------	---

12. सबसीडी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राहियों की सूची।

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

13. रियायत की पात्रता का विवरण टेका (परमिट) एवं अधिकृत अधिकारी :-

उक्त बिन्दु इस कार्यालय के कार्य क्षेत्र का नहीं होने से जानकारी निरंक है।

14. इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सुचनाएँ।

स. क.	वर्गीकरण	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	निरंक	निरंक	निरंक

15. आम नागरिकों को सूचना पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें लायब्रेरी, अध्ययन कक्ष की (खुलने की अवधि की जानकारी सहित) जानकारी हो।

स. क.	सुविधा	प्रभारी का नाम	खुलने का समय	सम्पर्क एवं फोन नं.
1	न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948, मोटर यातयात	बी.एल.खराड़िया सहा0 ग्रेड - 2	10.30 से 5.30	कार्यालय सहायक श्रमायुक्त, मंदसौर दूरभाष -244295

	श्रमिक अधिनियम, 1961 के अंतर्गत पंजीयन प्रमाण पत्र प्राप्ति हेतु आवेदन पत्र, दिशा निर्देश एवं मार्गदर्शिका की प्रतियाँ			
2	संविदा श्रमिक (विनि. एवं समाप्ति) अधि० / अन्तर्रा० प्रवासी कर्म० अधिनियम 1979 के अंतर्गत पंजीयन प्रमाण पत्र / अनुज्ञप्ति जारी करने संबंधी आवेदन पत्र, दिशा निर्देश एवं मार्गदर्शिका की प्रतियाँ	-- // --	-- // --	-- // --
3	अर्द्ध न्यायिक प्रक्रिया जैसे ग्रेज्यूटी भूगतान अधिनियम के अंतर्गत नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा निर्णित विवाद, मध्यप्रदेश दुकान एवं स्थापना अधिनियम की धारा 58 के अंतर्गत	-- // --	-- // --	-- // --

	<p>अपील के निर्णय, बीडी एवं सिगार कामगार (नि० शर्ते) अधि० 1966 की धारा 31 के अंतर्गत अपिलों के निर्णय, समान पारिश्रमिक अधिनियम 1976 के अंतर्गत दायर दावों के निर्णय की प्रतियाँ।</p>			
4	<p>औद्योगिक विवाद अधि० 1947 के अंतर्गत हस्ताक्षरित एवं प्रपत्र " ओ " में रखी पंजी में दर्ज अनुबंध एवं समझौतों का अवलोकन / प्रतिलिपि प्रदाय करना।</p>	-- // --	-- // -	-- // --
5	<p>जिले में विभिन्न श्रम अधिनियमों में सम्पादित निरीक्षणों की संख्या, अभियोजन की संख्या अधिनियमवार अथवा संकलित रूप में जैसी भी स्थिति हों की जानकारी।</p>	-- // --	-- // -	-- // -

6	मध्यप्रदेश औद्योगिक संबंध अधिनियम 1960 एवं औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 के अंतर्गत निर्धारित तारीखों को सम्पन्न बैठकों की प्रोसीडिंग की प्रमाणित प्रतिलिपि का प्रदाय।	--//--	--//-	--//-
7	विभिन्न अर्द्ध न्यायिक प्रकरणों में सुनवाई की तारिख पर संपादित सुनवाई संबंधी प्रोसीडिंग की प्रमाणित प्रतिलिपि का प्रदाय।	--//--	--//-	--//--

नोट :- आवेदन दिनांक से अधिकतम तीन कैलेण्डर वर्ष पूर्व तक सृजित अभिलेखों का अवलोकन / प्रमाणित प्रतिलिपि का प्रदाय सशुल्क किया जा सकेगा।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टताएँ।

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यालय सहायक श्रमायुक्त, मंदसौर

16.1. राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क.	नाम	पदनाम	दूरभाष एवं अन्य	कार्य का स्थान एवं पता	जनता से मिलने का समय
1	एम.सी.मिश्रा	श्रम निरीक्षक, मंदसौर जिले के लिये	आ. - 244295 नि. - 234259	कार्यालय सहायक श्रमायुक्त, दशरथ नगर, मंदसौर	1 से 3 बजे
2	पी.सी. गुप्ता	श्रम निरीक्षक नीमच जिले के लिये	नि. - 224977	जिलाध्यक्ष कार्यालय, नीमच	3 से 5 बजे

16.2 राज्य लोक सूचना अधिकारी : मंदसौर एवं नीमच जिले के लिये

स. क.	नाम	पदनाम	दूरभाष एवं अन्य	कार्य का स्थान एवं पता	जनता से मिलने का समय
1.	जे.एस.उद्दे	सहा0 श्रमायुक्त	आ.- 244295 नि. - 232247	कार्यालय सहायक श्रमायुक्त, दशरथ नगर, मंदसौर	4 से 5 बजे

16.3 विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

स. क.	नाम	पदनाम	दूरभाष एवं अन्य	कार्य का स्थान एवं पता	जनता से मिलने का समय
1.	—	उप श्रमायुक्त (समन्वय), मुख्यालय	—	श्रमायुक्त कार्यालय, न्यू मोती बंगला, महात्मागांधी मार्ग, इंदौर	—

17. अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण।

मुख्यालय द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्य सम्पादित किया जावेगा। क्यो कि यह कार्यालय, श्रमायुक्त म.प्र. इंदौर से सम्बद्ध है।

सहायक श्रमायुक्त
मंदसौर