

कार्यालय श्रम पदाधिकारी, जिला-जॉजगीर-चॉपा (छत्तीसगढ़)

कृषि उपजमण्डी चौक, जेल रोड, जॉजगीर

ई-मेल-boc11lojc@gmail.com

फोन नं.-07758-224084

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (4) से संबंधित 17 बिन्दुओं की जानकारी

क्र.	प्रश्न	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टिया कृत्य और कर्तव्य	<ul style="list-style-type: none">● श्रम विभाग का मुख्य दायित्व विभिन्न श्रम अधिनियमों के माध्यम से श्रमिकों के आर्थिक, सामाजिक एवं शारीरिक हितों का संरक्षण करना।● श्रमिक और प्रबंधन के बीच सामंजस्य स्थापित करते हुए श्रमिक हित एवं औद्योगिक विकास में योगदान करना।● विभिन्न श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन कर श्रमिकों की सेवा शर्तों का क्रियान्वयन करना।● श्रमिकों के वेतन एवं कार्य दशायें सुनिश्चित करना।● औद्योगिक विवादों का निराकरण कर औद्योगिक शांति स्थापित करना।
2	अपने संगठन के अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	<ul style="list-style-type: none">● <u>श्रम पदाधिकारी</u> कार्यालय में पदस्थ अमले से स्थापना व लेखा कार्य लेना, आवंटित क्षेत्र में औद्योगिक संबंध का कार्य, जिसमें औद्योगिक शांति बनाये रखना, औद्योगिक अशांति की स्थिति में कानून व व्यवस्था की स्थिति पर नजर एवं जिला प्रशासन में तालमेल, औद्योगिक विवाद एवं शिकायतों पर त्वरित कार्यवाही करना, विभिन्न श्रम अधिनियमों के अंतर्गत पर्यवेक्षण, प्रवर्तन एवं संसाधन अधिकारी तथा उपादान भुगतान अधिनियम, 1972 के अंतर्गत नियंत्रण प्राधिकारी के रूप में दावों का निराकरण करना, छ0ग0दुकान एवं स्थापना अधिनियम, 1958 के अंतर्गत सुलहनामा करना। छ0ग0भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण मण्डल तथा छ0ग0 असंगठित कर्मकार राज्य सामाजिक सुरक्षा मण्डल के अंतर्गत संचालित योजनाओं का पर्यवेक्षण कर क्रियान्वयन एवं स्वीकृत हितग्राहियों का लाभांवित किया जाना।

	<ul style="list-style-type: none"> ● श्रम निरीक्षक / श्रम उप निरीक्षक आवंटित क्षेत्र में विभिन्न श्रम अधिनियमों के अंतर्गत प्रवर्तन कार्य करना एवं श्रम संबंधी प्राप्त विवादों/शिकायतों का निराकरण करना । श्रम पदाधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य ।।छ0ग0भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन एवं सेवा शर्तों का विनियमन)अधिनियम,1966 के अंतर्गत निरीक्षण करना । छ0ग0भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण मण्डल तथा छ0ग0 असंगठित कर्मकार राज्य सामाजिक सुरक्षा मण्डल के अंतर्गत पात्र हितग्राहियों का पंजीयन,मण्डल द्वारा संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन एवं स्वीकृत कर लाभावित किया जाना । ● सहायक ग्रेड-3 स्थापना से संबंधित सम्पूर्ण लेखा,देयक तैयार करना,नस्तियों का संधान करना एवं श्रम पदाधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य । ● डाटा इन्ट्री आपरेटर कार्यालय से संबंधित आंकड़ों का संधारण तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पूर्ण संपादन । ● भृत्य कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा सौंपे गये कार्य ।
<p>3 अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया,जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ।</p>	<p>आवेदन प्राप्त होने पर संबंधित शाखा के लिपिक के द्वारा नोटशीट के माध्यम से प्रस्तुत करने पर स्वीकृति/दण्डात्मक कार्यवाही हेतु प्रस्ताव मुख्यालय की ओर भिजवाना,स्पष्टीकरण करना, शाखाओं का निरीक्षण कर कार्यों में सुधार हेतु आदेश दिया जाने संबंधी कार्य ।</p>
<p>4 अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान ।</p>	<p>राज्य शासन द्वारा प्रयोजित नियमों/निर्देशों के अंतर्गत श्रम विभाग के कार्य संपादित किये जाते हैं ।</p>
<p>5 अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम एवं अनुदेश</p>	<p>अपने या अपने कर्मचारियों के द्वारा मूलभूत नियम छ0ग0,छ0ग0वित्त संहिता,छ0ग0आचरण नियम,सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण अपील),छ0ग0पेंशन/सामान्य भविष्य निधि आदि नियमों का प्रयोग अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु किया जाता है ।</p>

6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनकी नियंत्रण में हैं ।	कार्यालय में लिपिकों के द्वारा संबंधित शाखा के दस्तावेजों की नस्ती तैयार किया जाता है तथा कम्प्यूटरों में जानकारी संरक्षित कर रखा जाता है ।
7	ऐसी व्यवस्था का विवरण जो उनकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है ।	नीति /नियम का निर्धारण सामान्यतः शासन द्वारा किया जाता है,जिसके तहत लोक सदस्यों के अभ्यावेदनो पर कार्यवाही /निराकरण किया जाता है ।
8	बोर्ड,परिशदों,समितियों और अन्य निकायों के विवरण,जिसमें दोआवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिये की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों,परिशदों,समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लि सुलभ है ।	—निरंक—
9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	जिला—जांजगीर—चांपा कार्यालय के अंतर्गत श्रम विभाग के श्रम निरीक्षक /श्रम उप निरीक्षक /लिपिकीय /चतुर्थ श्रेणी के अवकाश स्वीकृति, कार्य का निरीक्षण कर सुधार व्यवस्था संबंधी निर्देश देना ।
10	अपने प्रत्येक अधिकारी /कर्मचारी द्वारा विनियमों में अथवा क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया मासिक पारिश्रमिक ।	—निरंक—
11	सभी योजनाओं,प्रस्तावित परिव्यय और किये गये आहरणों संबंधी रिपोर्ट सामग्री का दर्शाते हुए इसके अभिकरण के आवंटित बजट	योजनाओं को प्राप्त आवंटन /व्यय की जानकारी देना ।
12	आवंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का व्यौरा	मुख्यालय द्वारा आवंटित राशि का योजनावार व्यय तथा छ0ग0भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण मण्डल /छ0ग0असंगठित कर्मकार राज्य सामाजिक सुरक्षा मण्डल के अंतर्गत संचालित योजनाओं के तहत आवंटित राशि से हितग्राहियों को लाभावित किया जाना ।
13	अपने द्वारा मंजूर की गई रियायतों,अनुज्ञा पन्नों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं का विवरण ।	—निरंक—
14	अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा	जिला श्रम पदाधिकारी कार्यालय,जांजगीर में कार्यालयीन कार्य का संपादन हेतु कम्प्यूटर,प्रिंटर,स्केनर आदि उपलब्ध है तथा सूचना हेतु ई—मेल का उपयोग किया जाता है ।

15	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों का उपलब्ध सुविधाओं ब्यौरे जिसमें जन साधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकाल या वाचन कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हो ।	सूचना के अधिकार अधिनियम,2005 के तहत प्राप्त आवेदनों का निराकरण कर संबंधित आवेदकों को सूचना डाक द्वारा/व्यक्तिगत उपस्थित होने पर दी जाती है तथा जानकारी उपलब्ध कराई जाती है ।
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम,पदनाम व अन्य विशिष्टियां	श्री व्ही0आर0पटेल,श्रम पदाधिकारी एवं जन सूचना अधिकारी । श्री एस0आर0.अमलीवार,श्रम निरीक्षक एवं सहायक जनसूचना अधिकारी
17	अन्य उपयोगी जानकारी	-निरंक-



श्रम पदाधिकारी,

जाजगीर,जिला-जांजगीर-चांपा(छ0ग0)