प्रेषक,

श्रम प्रवर्तन अधिकारी
पीलीभीत।

सेवा में,

अपर जिलाधिकारी (वि/रा0)
पीलीभीत।

पत्र संख्या : 606 पीवी–सू0अ0अधि0 दिनांक 28.06.2008

महोदय,

कृपया आप अपने कार्यालय के पत्र संख्या 1366 (60)/रा0सहा0–08 दिनांक 23.06.2008 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें। दिनांक 27.06.2008 को आहूत बैठक में दिये गये निर्देशानुसार इस विभाग से सम्बन्धित सूचना पैरा नं0–4 में 16 श्रेणियों से सम्बन्धित है, पर आख्या दिनांक 29.06.2008 तक उपलब्ध कराये जाने के निर्देश दिये गये हैं।

उपरोक्त संदर्भ में सादर अवगत कराना है कि विभाग से सम्बन्धित बिन्दुओं पर आख्या सी0डी0 में आपकी सेवा में आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जा रही ळें

संलग्न– दो

भवदीय,

(मोहम्मद दाउद)
श्रम प्रवर्तन अधिकारी, पीलीभीत।

शासनादेश संख्या 556/43-2-2008-15/2(3)/2007 टी0सी0 दिनांक 6 जून, 2008 का संलग्नक

विभाग का नाम – श्रम विभाग, पीलीभीत

क्र0 सं0	विभाग तथा विभाग के नियंत्रणाधीन/अधीनस्थ कार्यालय/सार्वजनिक निगम/	अधिनियम की धारा 4 (1)(बी) के अन्तर्गत तैयार कर वेबसाइट पर अपलोड किये गये मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1.	2.	3.	4.	5.
1.	कार्यालय श्रम प्रवर्तन अधिकारी, पीलीभी	16	——	———
2.	कार्यालय श्रम प्रवर्तन अधिकारी, पूरनपुर			
3.	कार्यालय श्रम प्रवर्तन अधिकारी, बीसलपुर			

श्रम प्रवर्तन अधिकारी

पीलीभीत।

जनसूचना अधिकार के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं की सूचना

कार्यालय श्रम प्रवर्तन अधिकारी, पीलीभीत

क्र.सं.	बिन्दु	बिन्दुवार सूचना
1.	संगठन की विशिष्टयाँ कृत्य और कर्तव्य	श्रम प्रवर्तन अधिकारी कार्यालय द्वारा विशेषतः श्रम कानूनों का परिपालन कराया जाता है। प्रमुख श्रम कानून निम्न हैः– 1. दुकान और वाणिज्य अधिष्ठानों का पंजीकरण/नवीनीकरण कराया जाना। 2. बाल श्रमिकों का चिन्हांकन/निरीक्षण/पुर्नवासन। 3. कृषि निकाय/ग्रामीण क्षेत्रों में न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948 के अन्तर्गत निरीक्षण करना। 4. साप्ताहिक बन्दी एवं सार्वजनिक अवकाश के दिनों में श्रम कानून का पालन कराना।
2.	अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्ति एवं कर्तव्य	1. श्रम कानूनों का परिपालन सुनिश्चित कराये जाने हेतु निरीक्षण करना। 2. विभाग द्वारा समय–समय पर विभिन्न श्रम अधिनियमों के अन्तर्गत चलाये जाने वाले अभियानों का संचालन करना। 3. प्रगति रिपोर्ट एवं सूचनाओं का प्रेषण। 4. शासन, उप श्रमायुक्त एवं जिला प्रशासन के समय–समय पर दिये गये निर्देशों का अनुपालन।
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली, प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व माध्यम सम्मिलित है।	विभाग में नीति निर्णयन मुख्यालय स्तर पर होताहै जिसका अनुपालन जनपद एवं तहसील स्तर पर किया जाता है। नीति के क्रियान्वयन हेतु श्रम विभाग के श्रम प्रवर्तन अधिकारी नियुक्त एवं कार्यरत है। कार्यालय स्तर पर वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक के साथ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का पद स्वीकृत है जिनका कार्य विभाजन कर उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाता है।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान।	श्रमायुक्त, उ0प्र0 एवं उप श्रमायुक्त, बरेली द्वारा निर्धारित मानक एवं जनपद स्तर पर जिलाधिकारी एवं मुख्य विकास अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यक्रमों का क्रियान्वयन किया जाता है।
5.	नियन्त्रणाधीन कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभागीय नियम, निर्देश एवं शासनादेश जो समय–समय पर जारी होते है, के अनुसार क्रियान्वयन उप श्रमायुक्त, बरेली द्वारा किया जाता है।
6.	ऐसे दस्तावेजों का श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा पारित किये गये है अथवा उनके नियंत्रण में है।	सम्बन्धित पटल सहायकों से सम्बन्धित समस्त अभिलेख उनके द्वारा रखे जाते है जिसमें दुकानों/वाणिज्य अधिष्ठानों के पंजीयन से सम्बन्धित समस्त अभिलेख शामिल है।

7.	किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के समबन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	समस्त नीतिगत निर्णय मुख्यालय स्तर पर किये जाते है। तदानुसार जिला स्तर पर निर्देशानुसार क्रियान्वयन किया जाता है।
8.	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो और यह विवरण को क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठल लोगों के लिए खुली है अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।	यह बिन्दु लागू नहीं है।
9.	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।	विभागीय चार्टर की प्रति उपलब्ध नहीं है।

<table>
<tr><td>10.</td><td>अपने प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों यथा उपबन्धिक प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो।</td><td>
<table>
<tr><th>क्र0सं0</th><th>पद का नाम</th><th>वेतनमान</th><th>पदों की संख्या</th><th>स्थान</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>श्रम प्रवर्तन अधिकारी,</td><td>5000—8000</td><td>2</td><td>पीलीभीत।</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>वरिष्ठ लिपिक</td><td>4000—6000</td><td>2</td><td>पीलीभीत।</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>कनिष्ठ लिपिक</td><td>3050—4590</td><td>1</td><td>पीलीभीत।</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>पी0सी0सी0</td><td>2550—3200</td><td>2</td><td>पीलीभीत।</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>श्रम प्रवर्तन अधिकारी</td><td>5000—8000</td><td>1</td><td>बीसलपुर।</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>वरिष्ठ लिपिक</td><td>4000—6000</td><td>1</td><td>बीसलपुर।</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>पी0सी0सी0</td><td>2550—3200</td><td>1</td><td>बीसलपुर।</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>श्रम प्रवर्तन अधिकारी</td><td>5000—8000</td><td>1</td><td>पूरनपुर।</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>वरिष्ठ लिपिक</td><td>4000—6000</td><td>1</td><td>पूरनपुर।</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>पी0सी0सी0</td><td>2550—3200</td><td>1</td><td>पूरनपुर।</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टयों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।</td><td>यह बिन्दु लागू नहीं है।</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पाद की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्बन्धित है।</td><td>यह बिन्दु लागू नहीं है।</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टयों।</td><td>यह बिन्दु लागू नहीं है।</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के</td><td>जनपद स्तर पर इलेक्ट्रानिक रूप में सूचनायें अभी उपलब्ध नहीं है।</td></tr>
</table>

	सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	
15.	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की पुस्तकालय या वाचन कक्ष में यदि लोक उपायोगें के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।	विभाग द्वारा कोई पुस्तकालय एवं वाचन कक्ष लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित नहीं है।
16.	जनसूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टयाँ।है।	**जनसूचना अधिकारियों के नामः–** (क) श्री मोहम्मद दाउद, जनसूचना अधिकारी, पीलीभीत, मो0 नं0–9259501109 (ख) श्री हरिशंकर, सहायक जनसूचना अधिकारी, पूरनपुर।, मो0 नं0–9411495500 (ग) श्री ए0के0 बाजपेई, सहायक जनसूचना अधिकारी, बीसलपुर। मो0 नं0–9412451888

नोटः– उक्त सूचना समय–समय पर परिवर्तनीय है।

श्रम प्रवर्तन अधिकारी

पीलीभीत