



## श्रम आयुक्त कार्यालय, मध्यप्रदेश

518, न्यू मोती बंगला, एम.जी. रोड़, इंदौर-452 007

दूरभाष : 0731-2432822, फ़ैक्स : 0731-2536600

ई-मेल : commlab@nic.पद वेबसाईट : http://labour.mp.gov.in

इन्दौर, दिनांक 27/07/2018

### आदेश

आदेश क्रमांक 506/2018, मुख्यालय में नई पदस्थापना को दृष्टिगत रखते हुए मुख्यालयीन अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन संबंधी पूर्व आदेशों को अधिक्रमित करते हुए आगामी आदेश तक निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:-

क.	अधिकारी का नाम एवं पदनाम	प्रभारी अधिकारी के रूप में आवंटित शाखा का नाम व क्रमांक	शाखा अधिकारी के रूप में आवंटित शाखा का नाम
01	श्री प्रभात दुबे, अपर श्रम आयुक्त	1- औद्योगिक संबंध (तीन) 2- समन्वय (सात) 3- सूचना प्रकोष्ठ 4- आय.टी. प्रकोष्ठ 5-लोक सेवा गारंटी 6-सी.एम. हेल्पलाइन	1-श्री डी.के. दलोद्रा, श्र.प. 2-श्री डी.के.दलोद्रा, श्र.प. 3-श्री के.एच. मतकर, श्र.प. 4-श्री जयदेव आर., सहा. सां.अधि. 5-श्रीमती राखी जोशी, श्र.प. 6-श्रीमती राखी जोशी, श्र.प.
02	श्री एल.पी.पाठक उप श्रम आयुक्त	बीड़ी (दस)	श्री के.एच. मतकर, श्र.प.
03	श्री एस.एस.दीक्षित, उप श्रम आयुक्त	1-मजीठिया 2-श्रम कल्याण एवं अन्वेषण (पांच) 3-उपदान 4-संबल	श्री गोपाल स्वामी, श्र.प.
04	श्री राजशेखर सिंह, (प्रभारी संचालक) उप संचालक, औ.स्वा. एवं सुरक्षा	निर्माणी (छः) (औ.स्वा.एवं सुरक्षा)	श्री पी.पी.पटेरिया, सहायक संचालक
05	श्रीमती सारिका भूरिया, संयुक्त संचालक, श्रम	1-स्थापना (एक) 2-वेतन (आठ) 3-लेखा (दो)	1-श्री आर.के.मिश्रा, श्र.प. 2-श्री डी.के.दलोद्रा, श्र.प. 3-श्री एम.के. उपाध्याय, ले. अ.
06	श्री आशीष पालीवाल सहायक श्रम आयुक्त	1-महिला एवं बाल श्रम (ग्यारह) 2-बंधक 3-प्रवर्तन (नवम) 4-विधि प्रकोष्ठ	1- श्री के.एच.मतकर, श्र.प. 2- श्री के.एच.मतकर, श्र.प. 3- श्री गोपाल स्वामी, श्र.प. 4- श्रीमती राखी जोशी, श्र.प.

- 1- श्री एल.पी. पाठक, उप श्रमायुक्त कार्यालयीन कार्य संपादन हेतु कार्यदिवस के प्रत्येक शुक्रवार को मुख्यालय में आवश्यक रूप से उपस्थित रहेंगे।
- 2- श्री एस.एस. दीक्षित, उप श्रमायुक्त कार्यालयीन कार्य संपादन हेतु कार्यदिवस के प्रत्येक मंगलवार, बुधवार एवं गुरुवार को मुख्यालय में आवश्यक रूप से उपस्थित रहेंगे।

...2

निर्देश -

1. प्रभारी अधिकारी नस्त्रियों सीधे श्रम आयुक्त को प्रस्तुत करेंगे।
2. श्रम आयुक्त के प्रवास/अवकाश पर रहने पर तात्कालिक प्रकरणों का अपर श्रम आयुक्त/उप श्रम आयुक्त द्वारा शाखा अनुसार निराकरण किया जायेगा, परंतु इन पर श्रम आयुक्त के मुख्यालय लौटते ही तत्काल अवलोकन कराया जायेगा तथा अनुमोदन लिया जावेगा।
3. लेखा शाखा की नीति विषयक/योजना विषयक नस्त्रियां अपर श्रम आयुक्त के माध्यम से श्रम आयुक्त को प्रस्तुत की जाएगी।
4. कार्यालय अधीक्षक द्वारा जनसुनवाई, सीएम हेल्पलाईन, सीएम मॉनिट, लोकसभा/विधानसभा/राज्यसभा प्रश्न संबंधी प्रकरण पत्रिकाएं समय-सीमा में प्रस्तुत की जाना सुनिश्चित किया जायेगा।  
सामान्य पत्र तथा स्मरण पत्र श्रम आयुक्त को प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा, यदि श्रम आयुक्त के निर्देश पर पत्र भेजा जा रहा हो तो प्रारंभ में "निर्देशानुसार" अथवा "श्रम आयुक्त द्वारा अनुमोदित/आदेशित" शब्द का अवश्य उल्लेख किया जावे। गंभीर विषयों, गंभीर शिकायतों के Alternate स्मरण पत्र श्रम आयुक्त के संज्ञान में विषय लाकर जारी किए जावें। ऐसे पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम व पदनाम का स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
6. नीति विषयक तथा महत्वपूर्ण पत्रों के प्रारूप श्रम आयुक्त/अपर श्रम आयुक्त का अनुमोदन प्राप्त किया जावे।
7. प्रभारी अधिकारी को विधि में प्रदत्त/प्रत्यायोजित स्वतंत्र कार्य के निराकरण हेतु किसी प्रकार का अनुमोदन आवश्यक नहीं होगा। ऐसे कार्यों से एकल नस्त्रियों या पत्रों पर विधि में उल्लेखित प्राधिकारी/पदनाम का उपयोग किया जावे। ऐसे अधिकारों का उपयोग एवं प्रकरणों का निराकरण विहित प्रक्रिया के अनुरूप किया जावे।
8. प्रभारी अधिकारी, जन प्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों के उत्तर का प्रारूप श्रम आयुक्त से अनुमोदन करावें। पत्र व्यवहार की भाषा शिष्ट एवं संयमित रखी जावे।
9. शाखा अधिकारी महत्वपूर्ण कार्य सम्पादन में आवश्यकता पड़ने पर अपर श्रम आयुक्त का समुचित मार्गदर्शन प्राप्त करेंगे।
10. प्रभारी अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि श्रम आयुक्त के समकक्ष तथा वरिष्ठ स्तर के प्राधिकारी/अधिकारियों के श्रम आयुक्त को संबोधित अर्द्धशासकीय पत्रों के उत्तर श्रम आयुक्त द्वारा हस्ताक्षरित अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से भेजे जावें।
11. केन्द्र स्तर पर, राज्य स्तर के संघों के पदाधिकारियों के अर्द्ध शासकीय पत्रों का उत्तर उसी प्रभारी अधिकारी द्वारा भेजा जावे जिनको उनका पत्र संबोधित हो।
12. नियोजक संस्थाओं के अध्यक्ष (चेयरमेन/प्रेसिडेंट (एम.डी.) मुख्य कार्यपालन अधिकारी (सीइओ) से पत्र व्यवहार श्रम आयुक्त/अपर श्रम आयुक्त/संचालक/उप श्रम आयुक्त/सहायक श्रमायुक्त स्तर से किया जावे।
13. प्रभारी अधिकारी का उन्हें आवंटित शाखा पर सीधा नियंत्रण होगा। शाखा में पदस्थ समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी प्रभारी अधिकारी के अधीनस्थ कार्य करेंगे। प्रभारी अधिकारी एवं शाखा अधिकारी के प्रवास या अन्य कारण से मुख्यालय से अनुपस्थिति की स्थिति में लिंक व्यवस्था में अंकित अधिकारी द्वारा निम्नानुसार एक-दूसरे का कार्य सम्पादन किया जावेगा -

क.	अधिकारी का नाम	लिंक अधिकारी का नाम
1.	श्री प्रभात दुबे, अपर श्रम आयुक्त	श्री एस.एस. दीक्षित उप श्रम आयुक्त
2.	श्री एस.एस. दीक्षित उप श्रम आयुक्त	श्री प्रभात दुबे, अपर श्रम आयुक्त
3.	श्री राजशेखर सिंह, (प्रभारी संचालक) उप संचालक, औ.स्वा.एवं सुरक्षा	श्री पी.पी. पटेरिया सहायक संचालक, औ.स्वा.एवं सुरक्षा
4.	श्री आशीष पालीवाल सहायक श्रमायुक्त	श्रीमती सारिका भूरिया, संयुक्त संचालक, श्रम