

## अध्याय - 2 संगठनात्मक ढांचा और कार्य

### श्रम क्षेत्राधिकार :

2.1 भारत के संविधान के अंतर्गत श्रम समवर्ती सूची में है जहां केन्द्र के लिए आरक्षित कतिपय मामलों के अलावा केन्द्र और राज्य सरकारें दोनों विधान अधिनियमित करने के लिए सक्षम हैं ।

(बॉक्स 2.1)

श्रम क्षेत्राधिकार : संवैधानिक स्थिति	
संघ सूची	समवर्ती सूची
प्रविष्टि संख्या 55 : खानों और तेल क्षेत्रों में श्रम एवं सुरक्षा का विनियम	प्रविष्टि संख्या 22 : व्यवसाय संघ; औद्योगिक और श्रम विवाद
प्रविष्टि संख्या 61 : केन्द्रीय कर्मचारियों से संबंधित औद्योगिक विवाद	प्रविष्टि संख्या 23 : सामाजिक सुरक्षा और सामाजिक बीमा; रोजगार और बेरोजगारी
प्रविष्टि संख्या 65 : '..... व्यावसायिक प्रशिक्षण' ..... संबंधी केन्द्रीय एजेंसियां और संस्थान	प्रविष्टि संख्या 24 : श्रमिकों का कल्याण जिसमें कार्य दशाएं, भविष्य निधि, नियोजकों के दायित्व, कर्मकारों को मुआवजा, अक्षमता तथा वृद्धावस्था पेंशन और प्रसूति लाभ शामिल है ।

### कार्मिक

2.2 श्री के. चन्द्रशेखर राव ने 27.11.2004 को माननीय श्रम और रोजगार मंत्री के रूप में कार्यभार ग्रहण किया । श्री चन्द्रशेखर साहू ने 29.01.2006 को श्रम और रोजगार राज्य मंत्री के रूप में कार्यभार ग्रहण किया । श्री के.एम. साहनी, आई ए एस (ए जी एम यू: 69) सचिव (श्रम और रोजगार) के पद पर बने रहे। श्री जे.पी. सिंह, आई.ए.एस.(राज.:72) ने 22.02.2005(अप.) अपर सचिव (श्रम एवं रोजगार) के पद पर कार्यभार ग्रहण कर लिया है । श्री एच.एन. गुप्ता, भा.आ. सेवा (1970) 28.02.2005 को अपर सचिव के रैंक में श्रम एवं रोजगार सलाहकार के पद का कार्यभार ग्रहण कर लिया है । श्री मनोहर लाल, आई ए. एस. (आर जे:77), मंत्रालय में महानिदेशक (श्रम कल्याण), श्री के. चन्द्रमौलि, आई ए एस (यू पी:75) और श्री जे. पी. पति , सी सी एस, संयुक्त सचिव के पद पर बने रहे। श्री के.के. मित्तल, आई ए एस (ए एम-83) ने महानिदेशक (रोजगार एवं प्रशिक्षण) का पदभार ग्रहण किया। श्री एस. के. मुखोपाध्याय, मुख्य श्रमायुक्त (केन्द्रीय) के पद पर बने रहे। डॉ. अशोक साहु, भा.आ. सेवा (1975) ने 08.11.2005 को संयुक्त सचिव के रैंक तथा स्केल में आर्थिक सलाहकार के पद का कार्यभार ग्रहण कर लिया है ।

2.3 दिनांक 15 दिसम्बर, 2004 की अधिसूचना संख्या डॉक : सी.डी.-492/2004 के द्वारा जारी भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियमावली, 1961 में संशोधन के कारण “उत्प्रवास अधिनियम, 1983 (1983 का 31) के अंतर्गत भारत से विदेशों को समस्त उत्प्रवास एवं उत्प्रवासियों की वापसी” विषय को श्रम और रोजगार मंत्रालय से प्रवासी भारतीय कार्य मंत्रालय को स्थानांतरित किये जाने के परिणामस्वरूप, श्रम और रोजगार मंत्रालय में उक्त प्रयोजन हेतु सृजित सभी पद और कार्य 10.02.2005 से प्रवासी भारतीय कार्य मंत्रालय को स्थानांतरित कर दिये गये हैं । ऐसे स्थानांतरित पदों हेतु तत्कालीन पदाधिकारियों को प्रवासी भारतीय कार्य मंत्रालय के लिए लोन बेसिस पर स्थानांतरित किया जाता है । तदनुसार इस मंत्रालय में तत्कालीन संयुक्त सचिव/उत्प्रवास महासंरक्षी श्री डी.एस. पूनिया, आई.ए.एस. (एम.टी.: 78), को 10 फरवरी, 2005 से प्रवासी भारतीय कार्य मंत्रालय में तैनात किया गया ।

### संगठनात्मक ढांचा और कार्य

2.4 मंत्रालय के चार सम्बद्ध और दस अधीनस्थ कार्यालय, चार स्वायत्त शासी संगठन, बाईस न्यायनिर्णयन निकाय और एक विवाचन निकाय हैं ।

### संबद्ध कार्यालय

## रोजगार और प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी जी ई एंड टी)

2.5 यह कार्यालय पूरे देश में व्यावसायिक प्रशिक्षण के क्षेत्र में नीतियां, मानक, मानदण्ड और दिशा-निर्देश निर्धारित करने और रोजगार सेवाओं के समन्वयन के लिए भी उत्तरदायी है ।

### मुख्य श्रमायुक्त (केन्द्रीय) का कार्यालय

2.6 यह कार्यालय (क) केन्द्रीय क्षेत्र में औद्योगिक विवादों को रोकने, उनकी जांच करने तथा समझौते कराने ; (ख) पंचाटों तथा करारों के प्रवर्तन ; (ग) उन उद्योगों तथा प्रतिष्ठानों में श्रम कानूनों को कार्यान्वित करने, जिनके संबंध में केन्द्रीय सरकार समुचित सरकार है ; (घ) केन्द्रीय कर्मचारी संगठनों से सम्बद्ध संघों की सदस्यता का सत्यापन करने ताकि उन्हें राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों एवं समितियों में प्रतिनिधित्व दिया जा सके; और (ङ) अनुसूचित नियोजनों में न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 के तहत अधिसूचना के द्वारा न्यूनतम मजदूरी के महंगाई भत्ता घटक के निर्धारण एवं संशोधन के लिए उत्तरदायी है ।

### कारखाना सलाह सेवा एवं श्रम संस्थान महानिदेशालय (डी जी फासली)

2.7 यह निदेशालय, कारखानों और गोदी कर्मचारों की सुरक्षा, स्वास्थ्य और कल्याण के बारे में नीति बनाने से संबंधित है। यह राज्य सरकारों द्वारा कारखाना अधिनियम, 1948 के कार्यान्वयन का समन्वय करने तथा इस अधिनियम के अधीन मॉडल नियम बनाने के लिए भी उत्तरदायी है । यह गोदी कर्मकार (सुरक्षा, स्वास्थ्य तथा कल्याण) अधिनियम, 1986 के प्रशासन से भी संबंधित है। यह औद्योगिक सुरक्षा, व्यावसायिक स्वास्थ्य, औद्योगिक स्वच्छता, औद्योगिक मनोविज्ञान और औद्योगिक फिजियोलोजी में अनुसंधान करता है । यह मुख्यतः औद्योगिक सुरक्षा तथा स्वास्थ्य के क्षेत्र में प्रशिक्षण प्रदान करता है, जिसमें औद्योगिक सुरक्षा में एक वर्ष का डिप्लोमा पाठ्यक्रम शामिल है । यह डिप्लोमा कारखानों में सुरक्षा अधिकारी के रूप में नियुक्ति के लिए एक आवश्यक अर्हता है । कारखाना निरीक्षकों का नियमित सेवाकालीन प्रशिक्षण इस संगठन का दूसरा महत्वपूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रम है ।

### श्रम ब्यूरो

2.8 इस कार्यालय का मुख्यालय चंडीगढ़ एवं शिमला में हैं । यह कार्यालय रोजगार, मजदूरी, आय, औद्योगिक संबंधों, कामकाज की दशाओं आदि के बारे में सांख्यिकी तथा अन्य सूचना एकत्र तथा प्रकाशित करने के लिए उत्तरदायी है । यह औद्योगिक तथा कृषि श्रमिकों के संबंध में उपभोक्ता मूल्य सूचकांकों को संकलित और प्रकाशित भी करता है । यह ब्यूरो राज्य/जिला/इकाई स्तरों पर श्रम सांख्यिकी में प्रशिक्षण कार्यक्रम अयोजित करने के लिए राज्यों को आवश्यक सहायता भी देता है ।

### अधीनस्थ कार्यालय

#### खान सुरक्षा महानिदेशालय (डी जी एम एस)

2.9 इस कार्यालय को खान अधिनियम, 1952 के उपबंधों तथा उनके अधीन बनाये गये नियमों और विनियमों को लागू करने का काम सौंपा गया है । यह खानों और तेल क्षेत्रों पर लागू भारतीय विद्युत अधिनियम, 1910 के उपबंधों का प्रवर्तन भी करता है ।

### कल्याण आयुक्त

2.10 कल्याण आयुक्तों के नौ कार्यालय, अभ्रक, चूना पत्थर तथा डोलोमाइट, लौह अयस्क, मैंगनीज तथा क्रोम अयस्क खानों और बीड़ी तथा सिनेमा उद्योगों में नियोजित कर्मचारों को कल्याण सुविधाएं प्रदान करने के लिए उत्तरदायी हैं । ये कार्यालय इलाहाबाद, बंगलौर, भीलवाड़ा, भुवनेश्वर, कोलकाता, हैदराबाद, जबलपुर, करमा (झारखंड) और नागपुर में स्थित हैं ।

### स्वायत्त संगठन

#### कर्मचारी राज्य बीमा निगम (ई एस आई सी)

2.11 यह निगम कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी है जिसमें बीमित व्यक्तियों तथा उनके परिवारों की चिकित्सा देख-रेख और उपचार की व्यवस्था है। बीमार तथा प्रसूति, रोजगार के दौरान लगी चोट के लिए प्रतिपूर्ति, रोजगार के दौरान लगी चोट आदि के कारण कर्मकार की मृत्यु हो जाने पर उसके आश्रितों के लिए पेंशन के रूप में सहायता दी जाती है ।

#### कर्मचारी भविष्य निधि संगठन (ई पी एफ ओ)

2.12 यह संगठन कर्मचारी भविष्य निधि एवं प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम, 1952 के प्रशासन के लिए उत्तरदायी

है। इस योजना के अंतर्गत शामिल कर्मचारों के लाभ के लिए इस संगठन द्वारा भविष्य निधि योजना, परिवार पेंशन योजना और जमा सहबद्ध बीमा योजना का कार्यान्वयन किया जाता है। यह संगठन कर्मचारी पेंशन योजना, 1995 के प्रशासन के लिए भी उत्तरदायी है, जो 16.11.1995 से अस्तित्व में आयी है।

### वी.वी. गिरि राष्ट्रीय श्रम संस्थान (वी वी जी एन एल आई)

2.13 यह संस्थान नोएडा (उत्तर प्रदेश) स्थित अपने मुख्यालय के साथ एक पंजीकृत संस्था है, जो कार्यान्मुखी अनुसंधान करती है और ग्रामीण तथा शहरी दोनों क्षेत्रों में ट्रेड यूनियन आन्दोलन में निम्नतर स्तर के श्रमिकों और औद्योगिक संबंधों, कार्मिक प्रबंध, श्रमिक कल्याण आदि से संबंधित अधिकारियों को भी प्रशिक्षण प्रदान करती है।

### केन्द्रीय श्रमिक शिक्षा बोर्ड (सी बी डब्ल्यू ई)

2.14 यह बोर्ड नागपुर स्थित अपने मुख्यालय के साथ एक पंजीकृत संस्था है। श्रमिकों को व्यापार संघवाद की तकनीकों में प्रशिक्षण देने संबंधी योजनाओं और श्रमिकों को उनके अधिकारों, कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का बोध कराना भी इस बोर्ड का कार्य है। बोर्ड ने ग्रामीण श्रमिक शिक्षा तथा कार्यात्मक प्रौढ़ शिक्षा संबंधी कार्यक्रम भी शुरू किए हैं।

### न्याय निर्णयन निकाय

#### केन्द्रीय सरकार औद्योगिक न्यायाधिकरण और श्रम न्यायालय (सी जी आई टी)

2.15 औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के उपबंधों के अधीन उन संगठनों के औद्योगिक विवादों के न्यायनिर्णयन के लिए कुल मिलाकर 22 (बाईस) औद्योगिक अधिकरण सह-श्रम न्यायालय गठित किए गए हैं, जिनके संबंध में केन्द्रीय सरकार समुचित सरकार है। ये अधिकरण धनबाद (झारखंड), मुम्बई नई दिल्ली और चंडीगढ़ (प्रत्येक में दो न्यायालय) तथा कोलकाता, जबलपुर कानपुर, नागपुर, लखनऊ, बंगलौर, जयपुर, चेन्नई, हैदराबाद, भुवनेश्वर, अहमदाबाद, एर्नाकुलम, आसनसोल और गुवाहाटी में स्थित हैं।

### विवाचन निकाय

### विवाचन बोर्ड (जे.सी.एम.)

2.16 सरकारी कर्मचारी तथा सरकार के मध्य वेतन तथा भत्ते, साप्ताहिक कार्य घंटे तथा किसी वर्ग या श्रेणी के कर्मचारियों के लिए अवकाश के संबंध में एवं संयुक्त परामर्शदात्री तंत्र एवं अनिवार्य माध्यस्थम योजना के अधीन गठित विवाचन बोर्ड (जे.सी.एम.) जिसका मुख्यालय दिल्ली में है, विवादों के लिए अनिवार्य माध्यस्थम संस्था है। अभी तक बोर्ड ने इसे संदर्भित 259 संदर्भों में से 257 पंचाट दिये हैं।

### श्रम और रोजगार मंत्रालय में कार्रवाई किए जाने वाले मुख्य विषय

2.17 संविधान की संघीय सूची और सातवीं अनुसूची की समवर्ती अनुसूची में संबंधित प्रविष्टियों से वांछित शक्तियों के अनुसरण में श्रम और रोजगार मंत्रालय को निम्नलिखित कार्यमर्दे आर्बिट्रि की गई हैं:

2.18 श्रम नीति (मजदूरी नीति सहित) और विधान, श्रमिकों की सुरक्षा, स्वास्थ्य और कल्याण, श्रमिकों की सामाजिक सुरक्षा, महिला, बाल श्रम, औद्योगिक सम्बन्ध जैसे विशेष लक्ष्य ग्रुप से संबंधित नीति और केन्द्रीय क्षेत्र में श्रम कानूनों का प्रवर्तन, केन्द्र सरकार औद्योगिक न्यायाधिकरण-सह-श्रम न्यायालयों और राष्ट्रीय औद्योगिक न्यायाधिकरणों के माध्यम से औद्योगिक विवादों का न्यायनिर्णयन, श्रमिक शिक्षा, श्रम एवं रोजगार सांख्यिकी, रोजगार से वाएं और व्यावसायिक प्रशिक्षण, केन्द्रीय श्रम एवं रोजगार सेवाओं का प्रशासन, श्रम एवं रोजगार मामलों में अंतर्राष्ट्रीय सहयोग।

### केन्द्रीय श्रम सेवा (सी एल एस)

2.19 केन्द्रीय श्रम सेवा (के.श्र.से.) का गठन 3 फरवरी, 1987 से बेहतर औद्योगिक संबंध सुनिश्चित करने, श्रम कानून प्रवर्तन और श्रम कल्याण के उद्देश्य से किया गया था। संवर्ग समीक्षा के परिणामस्वरूप, केन्द्रीय श्रम सेवा (सी एल एस) 2004 में संगठित सेवा के रूप में अधिसूचित की गई।

2.20 500 या इससे अधिक कामगारों को नियोजित करने वाले कारखानों और खानों तथा 300 या इससे अधिक कामगारों को नियोजित करने वाले बागानों को संगत कानूनों के तहत निर्धारित संख्या में कल्याण

अधिकारियों को नियुक्त करना अपेक्षित होता है । सहायक श्रम कल्याण आयुक्त (के.) तथा उप श्रम कल्याण आयुक्त (के.), कल्याण आयुक्त (के.) के पर्यवेक्षण में इन सांविधिक कार्यों को करते हैं और वे सौहार्दपूर्ण औद्योगिक संबंधों तथा कामगार सुरक्षा, स्वास्थ्य कल्याण आदि के क्षेत्रों में संबद्ध स्थापनाओं के प्रबंधन को सलाह तथा सहायता भी देते हैं इसके अलावा कामगारों की शिकायतों को हल करने में सहायता करके ये अधिकारी उन्हें औद्योगिक विवादों में पड़ने से बचाते हैं ।

2.21 01.04.2005 से 30.09.2005 की अवधि के दौरान इन अधिकारियों ने 23305 शिकायती मामलों को देखा तथा उनमें से 22808 मामलों को निपटाया। उन्होंने इस प्रकार की शिकायतों को औद्योगिक विवादों का रूप लेने से रोकने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई ।

2.22 इसके अतिरिक्त, सहायक श्रम आयुक्त (के.), क्षेत्रीय श्रम आयुक्त (के.), उप मुख्य श्रमायुक्त (के.) के रूप में नियुक्त अधिकारियों और मुख्य श्रमायुक्त (के.) के नियंत्रणाधीन केन्द्रीय औद्योगिक संबंध तंत्र में संयुक्त मुख्य श्रमायुक्त (के.) को केन्द्रीय क्षेत्र में मधुर औद्योगिक संबंध कायम करने का दायित्व भी सौंपा जाता है । केन्द्रीय श्रम सेवा के अधिकारी, श्रम और रोजगार मंत्रालय के कल्याण संगठन में महानिदेशक (श्रम कल्याण) के अधीन सहायक कल्याण आयुक्तों एवं कल्याण आयुक्तों के रूप में बीड़ी, सिने तथा गैर-कोयला खान कामगारों की कतिपय श्रेणियों के कामगारों हेतु कल्याण निधियों का संचालन करते हैं।

### कार्य अध्ययन

2.23 प्रशासनिक सुधार लाने, स्टाफ के स्वरूप को निर्धारित करने और समुचित संगठनात्मक ढांचा तथा कार्य के तौर- तरीकों को निश्चित करने के उद्देश्य से, आन्तरिक कार्य अध्ययन एकक (आई.डब्ल्यू.एस.यू.) ने वर्ष 2005-06 के दौरान श्रम और रोजगार मंत्रालय में विभिन्न कार्यालयों/अनुभागों के कार्य मापन अध्ययन, तौर-तरीका अध्ययन, अभिलेख प्रबंधन अध्ययन तथा ओ एंड एम निरीक्षण करवाये हैं। स्टाफ के स्वरूप, संगठनात्मक ढांचे आदि में कोई पुनर्व्यवस्था आवश्यक होने पर संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों सहित विभिन्न कार्यालयों/अनुभागों के परामर्श से एक वार्षिक कार्य योजना तैयार की जाती है । इसके अलावा दिन प्रतिदिन के कार्य में सुधार लाने के लिए आंतरिक कार्य अध्ययन

एकक द्वारा मंत्रालय में अनुभागों/डैस्क/एककों और क्षेत्र इकाइयों के ओ.एंड एम अध्ययन नियमित रूप से करवाए जाते हैं । ओ एंड एम मामलों, विशेषकर रिकार्ड प्रबंधन, फाइल प्रबंधन और सेवा पुस्तिकाओं के रखरखाव जैसे क्षेत्रों में जानकारी बढ़ाने के साथ-साथ न्यायालय के मामलों और लेखा परीक्षा पैराओं के अनुवीक्षण एवं परिसमापन के लिए इन दौरों के दौरान अभिमुखीकरण सत्र चलाए जाते हैं। आंतरिक कार्य अध्ययन एकक, वित्तीय सलाहकार (श्रम एवं रोजगार) के अधीन कार्य करता है तथा लेखा नियंत्रक, वरिष्ठ विश्लेषक और कनिष्ठ विश्लेषकों के माध्यम से कार्य करता है ।

2.24 वर्ष 2005-2006 के दौरान, मंत्रालय के विभिन्न अनुभागों/डैस्क/एककों के ओ.एण्ड एम. निरीक्षणों के अलावा, आंतरिक कार्य अध्ययन एकक ने श्रम और रोजगार मंत्रालय के दायरे में आने वाले छः क्षेत्र एककों के ओ.एण्ड एम. निरीक्षण करवाये हैं। सहायक श्रम आयुक्त कार्यालय, अंडमान और निकोबार प्रशासन का कार्य मापन अध्ययन भी करवाया गया है । चालू वित्तीय वर्ष 2005-2006 में, सितम्बर, 2005 तक, आंतरिक कार्य अध्ययन एकक ने छः क्षेत्र इकाइयों का निरीक्षण किया है।

### ओ एंड एम बैठक

2.25 आंतरिक कार्य अध्ययन एकक द्वारा किया गया एक महत्वपूर्ण कार्यक्रमलाप सचिव (श्रम एवं रोजगार) की अध्यक्षता में प्रत्येक तिमाही में ओ. एण्ड एम. बैठक आयोजित करना है । श्रम सचिव द्वारा संसद सदस्यों/अति विशिष्ट व्यक्तियों के संदर्भों सहित प्रधान मंत्री कार्यालय/मंत्रिमंडल सचिवालय/राष्ट्रपति सचिवालय से प्राप्त संदर्भों ; लोक सभा/राज्य सभा आश्वासनों सहित संसदीय मामलों ; न्यायालय के मामलों, लेखा-परीक्षा पैराओं आदि से संबंधित मंत्रालय में लम्बित मामलों की समीक्षा तथा निवारण करने के लिए बैठक ली जाती है । इस बैठक में डैस्क अधिकारी से उच्च स्तर के सभी अधिकारी उपस्थित होते हैं । ओ.एण्ड एम. बैठक सचिव (श्रम एवं रोजगार) के लिए एक ऐसा अवसर है जिसमें वह मंत्रालय में लम्बित मामलों की स्थिति का समग्र रूप से जायजा लेते हैं और सभी संबंधित अधिकारियों के साथ उन पर चर्चा करते हैं ।

2.26 अपर सचिव (श्रम और रोजगार) ने 26.07.2005 को आयोजित ओ.एण्ड एम. बैठक की

अध्यक्षता की। बैठक में “सर्वश्रेष्ठ अनुभाग के लिए ओ.एण्ड एम. के क्रियाकलापों पर नकद पुरस्कार योजना” तथा मंत्रालय के विभिन्न संगठनों में “कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तिका की समग्र जानकारी का परीक्षण करने के लिए वार्षिक प्रतियोगिता” पर चर्चा हुई। श्रम और रोजगार मंत्रालय में ये दोनों योजनाएं आंतरिक कार्य अध्ययन एकक द्वारा कार्यान्वित की जा रही हैं। इन योजनाओं का ब्यौरा उत्तरवर्ती पैराओं में दिया गया है।

2.27 पिछली ओ.एण्ड एम. बैठक में लिए गए निर्णयों, खासकर वी.आई.पी. संदर्भों, प्रधान मंत्री कार्यालय के संदर्भों, लेखा-परीक्षा पैराओं का निराकरण किये जाने के बारे में भी उपर्युक्त ओ.एण्ड एम. बैठक में चर्चा हुई। अध्यक्ष महोदय ने इच्छा व्यक्त की कि प्रत्येक निर्णय की संबंधित प्रभाग प्रमुख द्वारा समीक्षा की जाए और अगली बैठक की प्रतीक्षा किये बिना सचिव महोदय को उसकी स्थिति से अवगत करवाया जाए।

2.28 कर्मचारी भविष्य निधि संगठन में लम्बित प्रधान मंत्री कार्यालय/मंत्रिमंडल से प्राप्त संदर्भों पर, अध्यक्ष महोदय ने निदेश दिया कि इस प्रकार के मामलों पर कार्रवाई करने के लिए कर्मचारी भविष्य निधि संगठन को एक प्रकोष्ठ का सृजन करना चाहिए। यह प्रकोष्ठ से वाएं उपलब्ध करवाए और निराकरण का अनुवीक्षण करे तथा पखवाड़ा आधार पर नए आवेदनों और उनके निराकरण की समीक्षा करने के लिए कुछ अधिकारियों को भी नामित करे।

2.29 26.07.2005 को आयोजित उपर्युक्त ओ.एण्ड एम. बैठक में मंत्रालय में लम्बित संसद सदस्यों/अति विशिष्ट व्यक्तियों/प्रधान मंत्री कार्यालय के संदर्भों, न्यायालय मामलों, लेखा परीक्षा पैराओं, लोक सभा/राज्य सभा आश्वासनों को शीघ्रतापूर्वक निपटाने पर विशेष ध्यान दिये जाने पर जोर दिया गया। बैठक में अभिलेख प्रबंधन के महत्व पर भी प्रकाश डाला गया। वरिष्ठ विश्लेषक ने बताया कि रिकार्डिंग/समीक्षा/छंटाई के लिए आंतरिक कार्य अध्ययन एकक द्वारा वर्ष में दो बार विशेष अभियोजन चलाये जाते हैं। अध्यक्षजी ने इस बात पर जोर दिया कि दूसरा विशेष अभियान चलाया जा सकता है।

2.30 बैठक में लोक शिकायतों, नागरिक चार्टर, लम्बित पेंशन मामलों तथा अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति पर भी विचार-विमर्श किया गया और अध्यक्ष जी

ने इच्छा व्यक्त की कि ऐसे सभी मामलों को निर्धारित समय सीमा के भीतर निपटाया जाना चाहिए।

### अभिलेख प्रबंधन

2.31 अभिलेखों के समुचित रखरखाव को सुनिश्चित करने के लिए, इस महत्वपूर्ण पहलू पर प्रकाश डालने हेतु नियमित अभियान भी चलाए जाते हैं। मंत्रालय में, पिछले वर्ष 7356 फाइलों की रिकार्डिंग की गई, 8549 फाइलों की समीक्षा की गई और 2791 फाइलों की छंटाई की गई। यह क्षेत्र इकाइयों में आयोजित अभियानों के अलावा है।

### पुरस्कार

#### सर्वोत्तम अनुभाग पुरस्कार

2.32 ओ.एण्ड एम. क्रियाकलापों में उच्च निष्पादन प्रदर्शित करने के लिए अनुभागों को नकद पुरस्कार प्रदान करने की योजना वर्ष 2002-03 से मंत्रालय में शुरू की गई है। यह योजना सर्वोत्तम अधिकारियों को मान्यता प्रदान करती है ताकि कामगारों और काम से जी चुराने वालों के बीच अन्तर किया जा सके। इस बात पर बल दिया जाता है कि ऐसे पुरस्कार प्राप्त करने वाले अधिकारी अपने स्टाफ के सहकर्मियों के बीच उत्साह की भावना पैदा करेंगे और उनमें कार्य दक्षता, उत्पादकता और कार्य संस्कृति के मानकों में अभिवृद्धि करनी होगी।

पिछली पंजिकाओं, गार्ड फाइल आदि के रख-रखाव, अभिलेख प्रबंधन, संसद सदस्यों/वी.आई.पी./प्रधान मंत्री कार्यालय के संदर्भों को निपटाने में शीघ्रता, टिप्पण की गुणवत्ता और फाइलों के संदर्भ आदि जैसे मानदण्डों पर संबंधित प्रभाग प्रमुख द्वारा किये गये मूल्यांकन तथा स्वच्छता, रख-रखाव तथा सामान्य अभिविन्यास आदि के संबंध

में संयुक्त सचिव की अध्यक्षता वाली विभागीय चयन समिति द्वारा दिए गए अंकों के आधार पर, किसी

विशेष वर्ष के लिए सर्वोत्तम अनुभाग, प्रथम उप-विजेता अनुभाग तथा द्वितीय उप-विजेता अनुभाग की घोषणा की जाती है।

2.33 सर्वोत्तम संगठित अनुभाग/ डेस्क/ यूनिट/ एकोष्ठ को नकद पुरस्कार और प्रशस्ति प्रमाणपत्रों के साथ-साथ श्रम मंत्री रनिंग ट्राफी प्रदान की जाती है और द्वितीय उप-विजेता अनुभागों को भी नकद पुरस्कार और प्रशस्ति प्रमाणपत्र प्रदान किए जाते हैं।

2.34 नकद पुरस्कार का ब्यौरा निम्नवत है :-

पदनाम	सर्वोत्तम संगठित अनुभाग	प्रथम उप-विजेता	द्वितीय उप-विजेता
डेस्क अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी	1500/- रुपये	1000/- रुपये	750/- रुपये
डीलिंग असिस्टेंट	1000/- रुपये	700/- रुपये	500/- रुपये
लिपिक/टंकक	750/- रुपये	500/- रुपये	375/- रुपये
समूह 'घ'	500/- रुपये	350/- रुपये	250/- रुपये

2.35 इसके अलावा, संबंधित अनुभागों के अवर सचिवों को भी प्रशस्ति प्रमाणपत्र प्रदान किए जाते हैं। आगामी वर्षों में और अधिक सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए, उपसचिवों/निदेशकों को यह सुनिश्चित करने के लिए निदेश दिया गया है कि श्रम और रोजगार मंत्रालय (मुख्य सचिवालय) में उनके अनुभाग भी पुरस्कार योजना में भाग लें।

2.36 वर्ष 2003-2004 के लिए आंतरिक कार्य अध्ययन एकक को "सर्वोत्तम संगठित अनुभाग" घोषित किया गया है। वर्ष 2003-2004 के दौरान सतर्कता अनुभाग और बजट एवं लेखा अनुभाग को क्रमशः प्रथम उप-विजेता तथा द्वितीय-विजेता का स्थान मिला है।

### कार्यालय पद्धति संहिता जागरूकता प्रतिस्पर्धा

2.37 कार्यालय पद्धति संहिता में निर्धारित प्रक्रिया जागरूकता के बारे में वार्षिक प्रतिस्पर्धा भी इस मंत्रालय (मुख्य सचिवालय) के सहायकों उच्च श्रेणी लिपिकों और अवर श्रेणी लिपिकों के बीच आयोजित की जाती है। इस योजना में निम्नलिखित को प्रशस्ति पत्र और नकद पुरस्कार निम्नानुसार प्रदान किए जाने की व्यवस्था है :-

1 सहायक + 1 उच्च श्रेणी लिपिक प्रत्येक को 500/- रु. (प्रथम)
1 सहायक + 1 उच्च श्रेणी लिपिक प्रत्येक को 300/- रु. (द्वितीय)
1 सहायक + 1 उच्च श्रेणी लिपिक प्रत्येक को 200/- रु. (तृतीय)
अवर श्रेणी लिपिकों के मामले में, प्रथम, द्वितीय और तृतीय पुरस्कार क्रमशः 300/रु., 200/रु. और 100/- रु. है

### कैरियर प्रबंधन और प्रशिक्षण (सी एम टी)

2.38 कैरियर प्रबंधन और प्रशिक्षण एकक का मुख्य कार्य अवर श्रेणी लिपिकों, उच्च श्रेणी लिपिकों और आशुलिपिकों आदि के लिए विकेन्द्रीकृत आधार पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना तथा मंत्रालय और उसके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा अन्य स्वायत्तशासी निकायों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंधन संस्थान और अन्य प्रशिक्षण संस्थानों में नामित करना है।

2.39 अप्रैल, 2005 से नवम्बर, 2005 की अवधि के दौरान 47 अधिकारियों और स्टाफ सदस्यों को विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए प्रायोजित किया गया है।

2.40 मंत्रालय के समूह 'घ' के स्टाफ को उनके कामकाजी कौशल में सुधार लाने और अधिक सीखने के लिए प्रेरित करने तथा उन्हें प्रशिक्षित करने हेतु पहले ही कदम उठाए गए हैं। यह कार्यक्रम इस दृष्टि से अद्वितीय है कि सामान्य तौर पर इन स्टाफ सदस्यों को इनके कैरियर के किसी चरण में प्रशिक्षण और अभिमुखीकरण कार्यक्रम

नहीं कराया जाता है। जनवरी-फरवरी 2006 के दौरान ऐसे दो कार्यक्रम आयोजित किए गए हैं।

#### वित्त स्कंध

2.41 वित्त स्कंध मुख्यतः सभी प्लान स्कीमों की जांच करने व समस्त वित्तीय व सम्बद्ध प्रस्तावों पर सलाह प्रदान करने, श्रम और रोजगार मंत्रालय (मुख्य सचिव वालय) और उसके सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों से संबंधित सेवाओं के लिए बजट और संशोधित अनुमान तैयार करने, निष्पादन बजट, व्यय नियंत्रण और वित्तीय समीक्षा, कार्य आकलन अध्ययन, आन्तरिक लेखा परीक्षा आदि के लिए जिम्मेदार है।

2.42 लेखा-जोखा प्रभाग का मुखिया लेखा नियंत्रक है जो रोकड़ प्रबंधन के लिए जिम्मेदार है। एकीकृत वित्त प्रभाग के महत्वपूर्ण कार्य तथा क्रियाकलाप निम्नवत् हैं:-

- प्रत्यायोजित शक्तियों के क्षेत्र में आने वाले समस्त विषयों के संबंध में प्रशासनिक मंत्रालय को सलाह प्रदान करना ;
- ऐसे समस्त व्यय प्रस्तावों की छानबीन करना जिन्हें सहमति या टिप्पणी के लिए वित्त मंत्रालय को संदर्भित किया जाना अपेक्षित है;
- यह सुनिश्चित करना कि मंत्रालय बजट की तैयारी समय से करे और यह कि वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार बजट तैयार किया जाए;
- बजट प्रस्तावों को वित्त मंत्रालय भेजने से पहले उनकी पूरी तरह पड़ताल करना ;
- यह देखना कि सम्पूर्ण विभागीय लेखा-जोखा को सामान्य वित्तीय नियमों के अधीन अपेक्षाओं के अनुसार रखा जाता है ;
- स्कीमों और महत्वपूर्ण व्यय प्रस्तावों के निर्माण के साथ शुरूआती अवस्था से घनिष्ठ सम्बद्धता बनाए रखना;
- परियोजनाओं और चल रही अन्य स्कीमों के मामले में प्रगति/मूल्यांकन के साथ स्वयं को संबद्ध रखना और यह देखना कि ऐसे मूल्यांकन

अध्ययनों के परिणामों को बजट बनाते समय ध्यान में रखा जाए;

- लेखापरीक्षा आपत्तियों, निरीक्षण रिपोर्टों, प्रारूप लेखा-परीक्षा पैरों आदि के निपटान की निगरानी करना ;
- लेखापरीक्षा रिपोर्टों और विनियोजन लेखों, रिपोर्टों, लोक लेखा समिति, अनुमान समिति और सार्वजनिक उपक्रम समिति की रिपोर्टों पर त्वरित कार्रवाई सुनिश्चित करना।

2.43 वर्ष 2005-2006 के दौरान, समस्त बजट और लेखा संबंधी विषयों को निर्धारित समय-सीमा के भीतर निपटाया गया। प्रस्तावों की सम्यक रूप से विवक्षा करके, यह सुनिश्चित किया गया कि व्यय, बजटीय विनियोजन, वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित नियमों और विनियमों के अनुसार किया जाए और इसे मितव्ययिता, दक्षता और उन स्कीमों/कार्यक्रमों के उद्देश्यों के अनुरूप किया जाए जिनके संबंध में उसे उपगत किया गया था। वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग द्वारा यथानिर्धारित व्यय प्रबंधन में राजकोषी बुद्धिमतापूर्ण दिशानिर्देशों और कारगर रोकड़ प्रबंधन से संबंधित दिशानिर्देशों को भी लागू करने की अपेक्षा की गयी।

2.44 भविष्य के लिए एक प्रभावी लेखा प्रणाली और आन्तरिक नियंत्रण को ठीक ढंग से लागू किए जाने और यह कि सही राजकोषीय अनुशासन, दक्षता, मितव्ययिता और कारगरता के साथ किया जा रहा है, इस पर निरन्तर निगरानी रखे जाने का प्रस्ताव है।

#### हिन्दी का उत्तरोत्तर प्रयोग

2.45 श्रम मंत्रालय ने वर्ष 2005-2006 के दौरान सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने और अधिकारियों/कर्मचारियों में हिन्दी के प्रति रुचि पैदा करने के लिए अनेक प्रयास किए हैं। मंत्रालय में राजभाषा अधिनियम के प्रावधानों/नियमों और राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों/अनुदेशों/दिशा-निर्देशों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाए गए हैं। श्रम और रोजगार मंत्रालय के हिन्दी प्रभाग को भारत सरकार की राजभाषा नीति का कार्यान्वयन और महत्वपूर्ण दस्तावेजों जैसे संसद में रखे जाने वाले कागजात, श्रम कानूनों, माननीय श्रम मंत्री जी के भाषण, प्रेस विज्ञप्ति आदि के साथ-साथ

मंत्रालय के नेमी कार्य के अनुवाद का उत्तरदायित्व सौंपा गया है।

2.46 इस वर्ष सितम्बर, 2005 को मंत्रालय में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए हिन्दी माह के रूप में मनाया गया। इस अवसर पर अधिकारियों/ कर्मचारियों के बीच हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए हिन्दी से जुड़ी नौ प्रतियोगिताएं आयोजित की गईं जिनमें मंत्रालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों ने बढ़-चढ़ कर हिस्सा लिया।

2.47 हिन्दी प्रभाग में हिन्दी कार्य कम्प्यूटर पर किया जा रहा है। हिन्दी अनुभाग का एक आशुलिपिक और तीन लिपिक कम्प्यूटर पर काम कर रहे हैं। मंत्रालय में अधिकारियों और कर्मचारियों को वेतन पर्चियों और भविष्य निधि विवरणियां हिन्दी में ही दी जा रही हैं।

2.48 राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अधीन सभी दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए गए। श्रम और रोजगार मंत्रालय, सरकार की राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए पूरी तरह से प्रयत्नशील है और इस उद्देश्य की पूर्ति के प्रति समर्पित है।

2.49 राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) ने श्रम और रोजगार मंत्रालय को वर्ष 2004-2005 के लिए हिन्दी में उत्कृष्ट कार्य के लिए राजभाषा शील्ड प्रदान की है।

**सारणी 2.1**

**प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग की सर्वोत्तम अनुभाग पुरस्कार योजना  
वर्ष 2004-2005 के लिए ट्राफी और नकद पुरस्कार वितरण  
श्रम और रोजगार मंत्रालय (मुख्य सचिवालय)**

**श्रेणी : सहायक**

क्रम संख्या	विजेता का नाम (अनुभाग जिससे संबद्ध है)	प्राप्त स्थान	पुरस्कार की राशि (रुपयो में)
1.	श्री धर्मेन्द्र कुमार, सहायक (मजदूरी प्रकोष्ठ)	प्रथम	500/-रुपये
2.	श्री मौहम्मद नसीम, सहायक (सामाजिक सुरक्षा-II)	द्वितीय	300/- रुपये
3.	श्री कान्ति भाई, सहायक (प्रशा.-II)	तृतीय	200/-रुपये
4.	श्री पंकज कुमार, सहायक (प्रशा.-III)	तृतीय	200/-रुपये
<b>श्रेणी : उच्च श्रेणी लिपिक</b>			
1.	सुश्री मधुमिता घोष, उच्च श्रेणी लिपिक (समन्वय)	प्रथम	500/-रुपये
2.	सुश्री मरियम्मा मैथ्यू, उच्च श्रेणी लिपिक (प्रशा.-II)	द्वितीय	300/- रुपये
3.	श्री सुनील कुमार सिंह, उच्च श्रेणी लिपिक (एल सी)	द्वितीय	300/-रुपये
4.	श्री राज कुमार, उच्च श्रेणी लिपिक (प्रशा.-II)	तृतीय	200/-रुपये
<b>श्रेणी : अवर श्रेणी लिपिक</b>			
1.	श्री राकेश कुमार झा, अवर श्रेणी लिपिक(आई आर (बी.II))	प्रथम	300/-रुपये
2.	श्री प्रदीप बोस, अवर श्रेणी लिपिक (वित्त-II)	द्वितीय	200/- रुपये
3.	श्रीमती कल्पना जाजोरिया, अवर श्रेणी लिपिक (प्रशा.-I)	तृतीय	100/-रुपये

\*\*\*\*\*