



श्रम एवं जयते

श्रम व भाग, उत्तराखण्ड

श्रमायुक्त - संगठन

मैनुअल - 2

श्रमायुक्त - संगठन के अधिकारियों और कर्मचारियों की
शक्तियां एवं कर्तव्य

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

- | | |
|---|-------|
| 1- श्रम आयुक्त,उत्तराखण्ड की प्रशासकीय वित्तीय एवं विधिक अधिकार | 38-43 |
| 2- अपर श्रमायुक्त उत्तराखण्ड की प्रशासकीय, वित्तीय एवं विधिक अधिकार | 44-47 |
| 3- उप श्रम आयुक्त उत्तराखण्ड की प्रशासकीय, वित्तीय एवं विधिक अधिकार | 48-51 |
| 4- सहायक श्रम आयुक्त उत्तराखण्ड की प्रशासकीय, वित्तीय एवं विधिक अधिकार | 52-53 |
| 5- श्रम प्रवर्तन अधिकारी एवं अन्य कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य | 54-56 |
| 6- हितकारी संवर्ग में कार्यरत चिकित्साधिकारी एवं अन्य कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य | 57-58 |
| 7- कारखाना/ब्यायलर प्रभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य | 59-71 |

मैनुअल-2
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
पद का नाम - श्रम आयुक्त, उत्तराखण्ड

शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	1. श्रमायुक्त संगठन के विभागाध्यक्ष के रूप में श्रम प्रवर्तन अधिकारी/मुख्य अन्वेशक/संख्या सहायक /सहायक संच निरीक्षक /प्रशासनिक अधिकारी/हितकारी अधीक्षक /आशुलिपिक/सहायक हितकारी अधीक्षक और मुख्यालय तथा कारखाना व ब्वायलर प्रभाग के समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को नियुक्त करने एवं उनकी वरिष्ठता निर्धारण करने का अधिकार। 2. मुख्यालय, कारखाना व ब्वायलर प्रभाग एवं क्षेत्रीय कार्यालय के वेतनमान 4500-7000 के कर्मचारियों की प्रोन्नति करने का अधिकार तथा मुख्यालय एवं कारखाना व ब्वायलर प्रभाग के उक्त के अतिरिक्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी सभी कर्मचारियों की प्रोन्नति का अधिकार। 3. श्रमायुक्त संगठन के समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के स्थानान्तरण का अधिकार। 4. श्रमायुक्त संगठन के समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा उनके प्रत्यावेदन निस्तारण का अधिकार। 5. श्रमायुक्त संगठन के अधिकारियों/कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं में प्रविष्टि एवं तसम्बन्धी अनुशंसा का अधिकार। 6. मुख्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा क्षेत्रीय कार्यालयाध्यक्षों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृति का अधिकार। 7. मुख्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के तथा क्षेत्रीय कार्यालयों में नियुक्त अपर श्रम आयुक्त/उप श्रमायुक्त/सहायक श्रमायुक्त/ चिकित्सा अधिकारी/उप निदेशक एवं सहायक निदेशक कारखाना व ब्वायलर के उपार्जित/ अर्द्धवेतन/ अवैतनिक/ असाधारण/प्रसूति अवकाश एवं यात्रा सुविधा अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।
----------------------	-----------	--

	8. मुख्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा क्षेत्रीय कार्यालयों में नियुक्त अपर श्रम आयुक्त/उप श्रम आयुक्त/सहायक श्रमायुक्त/ चिकित्साधिकारी/उप निदेशक एवं सहायक निदेशक कारखाना व ब्वायलर के चिकित्सा अवकाश स्वीकृति का अधिकार । 9. विभागाधीन अराजपत्रित कर्मचारी के किसी पद के लियन को निलम्बित करने तथा उसको अनन्तिम/स्थायी रूप से भरने का अधिकार तथा लियन को एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण करने का अधिकार । 10. कार्यभार ग्रहण - काल नियमन का अधिकार । 11. शासन /विभाग/अधिकारी के विरुद्ध योजित रिट याचिकाओं /अपीलों में माननीय उच्च न्यायालय, उत्तरांचल के समक्ष प्रतिवाद करने एवं तद् विषयक आदेश निर्गत करने का अधिकार । 12. अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण का अधिकार । 13. उक्त के अतिरिक्त वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं एवं शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत अधिसूचनाओं तथा आदेशों के अर्न्तगत कार्यवाही का अधिकार ।
वित्तीय	1. पेंशन, ग्रेच्युटी, सेवानिवृत्ति हितलाभ नियमानुसार स्वीकृत करने का अधिकार तथा वेतन निर्धारण का अधिकार । 2. भविष्य निधि नियमावली के प्राविधानों के अनुसार मुख्यालय, कारखाना व ब्वायलर प्रभाग में नियुक्त समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा क्षेत्र में नियुक्त प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के भविष्य निधि अग्रिम तथा अन्तिम निष्कासन स्वीकृति का अधिकार । 3. ₹010,000/-तक की चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति स्वीकृति का अधिकार ।

		4. स्टोर के निष्प्रयोज्य सामान की धोषणा एवं नियमानुसार उसके निस्तारण का अधिकार । 5. स्टोर के निष्प्रयोज्य सामान की धोषणा एवं नियमानुसार उसके निस्तारण का अधिकार । 6. विभागीय पुस्तकालयों की खोई हुई किताबों को नियमानुसार राइट आफ करने की स्वीकृति का अधिकार । 7. मुख्यालय तथा कारखाना - ब्वायलर प्रभाग के अधिकारियों व कर्मचारियों एवं अपर श्रमायुक्त / उप श्रमायुक्तों के यात्रा कार्यक्रम व एल0टी0सी0 स्वीकृत करने व नियमानुसार यात्रा भत्ता / स्थानान्तरण यात्रा भत्ता भुगतान की स्वीकृति का अधिकार । 8. भवन, भूमि एवं वाहन कय हेतु नियमानुसार अग्रिम स्वीकृति का अधिकार । 9. अपने कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिये पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शें तथा अन्य प्रकाशन सामग्री क्रय करने का अधिकार । 10. भारत के अन्य राज्यों को विभागीय प्रकाशनों की निःशुल्क आपूर्ति तथा इन प्रकाशनों का विनिमय स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार उन शर्तों के अधीन यदि कोई हों, जो विभागीय नियम संग्रह आदि में दिये गये हों । 11. सन्दर्भ पुस्तकें व शुद्धि पत्र अपने कार्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिये राजकीय मुद्रणालय से सीधे प्राप्त करने का कुछ शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार । 12. (क) निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालय से पंजीयन/अपंजीयन प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नक्शें, नोटिस आदि) का मुद्रण कराने का अधिकार प्रत्येक मामले में रू0 10,000 तक । (ख) विभागीय कार्य यथा निविदा, विभागीय सूचना आदि के विज्ञापन के लिये व्यय स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार । 13. शासन द्वारा पट्टे पर ली गई भूमि के किराये का भुगतान करने (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट -10 में दी हुई शर्तों के अधीन रहते हुये) का अधिकार ।
--	--	---

		14. अनावासिक प्रयोजनों (गोदामों को छोड़कर) के लिये किराये पर लिये जाने वाले भवनों का किराया नियमानुसार स्वीकृत करने का अधिकार । 15. शासनादेश सं० 2177/एन/10-7-94-15/एस० पी०/92 दिनोंक 17 अक्टूबर 94 के अनुसार रू० 1 लाख तक लेखन सामग्री एवं रबर स्टाम्प आदि नियमों के अनुसार क्रय किये जाने का अधिकार । 16. वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं तथा समय-समय पर जारी शासनादेशों के तहत प्राप्त विभागाध्यक्ष के समस्त वित्तीय अधिकार ।
	अन्य	विधिक अधिकार (समस्त उत्तराखण्ड हेतु) 1. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपान्तरित 30प्र० औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 की धारा 6(3)के अन्तर्गत अवार्ड के प्रकाशन एवं धारा 6-सी के अन्तर्गत अवार्ड के समय विस्तारण की शक्तियाँ तथा धारा 4-एफ के अन्तर्गत संराधन अधिकारी की शक्तियाँ । 2. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपान्तरित 30प्र० औद्योगिक विवाद अधिनियम-1947 की धारा 4.3 के अन्तर्गत उक्त अधिनियम की धारा 2.1 के विवादों को सन्दर्भित करने का अधिकार । 3. औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 की धारा 25-ड (25-ड) तथा धारा 25-ढ (25-छ) (1) (ख) के अन्तर्गत प्राधिकारी 4. ट्रेड यूनियन्स एक्ट 1926 के अन्तर्गत रजिस्ट्रार के रूप में ट्रेड यूनियन्स के पंजीयन, निरस्तीकरण आदि का अधिकार । 5. ग्रेच्युटी भुगतान अधिनियम 1972 के अन्तर्गत अपीलेन्ट अथारिटी के अधिकार तथा निरीक्षक के अधिकार । 6. बोनस भुगतान अधिनियम 1965 की धारा-30 के अन्तर्गत अभियोजनों को स्वीकृत करने का अधिकार । 7. बोनस भुगतान अधिनियम 1965 की धारा-19 के अन्तर्गत बोनस भुगतान की समयावधि के विस्तारीकरण का अधिकार तथा धारा-27 के अन्तर्गत निरीक्षक के अधिकार ।

		8. संविदा श्रम (विनियमन एवं उत्सादन) अधिनियम, 1970 के अन्तर्गत लाइसेन्सिंग अधिकारी तथा निरीक्षक के अधिकार । 9. बाल श्रम (प्रतिशेध एवं विनियमन) अधिनियम 1986 के अन्तर्गत निरीक्षक के अधिकार । 10. मजदूरी संदाय अधिनियम 1936 के अन्तर्गत निरीक्षक तथा धारा 15 (1) के अन्तर्गत प्राधिकारी के अधिकार । 11. उत्तराखण्ड शासन द्वारा अनुकूलित एवं उपान्तरित उ०प्र० दुकान वाणिज्य अधिष्ठान अधिनियम 1962 की धारा 36 (3) के अन्तर्गत विहित प्राधिकारी के अधिकार । 12. न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948 की धारा 20-(1) के अन्तर्गत प्राधिकारी के अधिकार । 13. न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948 की धारा 22 सी-सी के अन्तर्गत अपराधों के उपशमन का अधिकार । 14. भवन और अन्य संनिर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा शर्त विनियमन) अधिनियम 1996 के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी एवं मुख्य निरीक्षक के अधिकार । 15. कर्मकार प्रतिकर अधिनियम 1923 की धारा 20-(1) के अन्तर्गत आयुक्त के अधिकार । 16. औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम 1946 की धारा 2-ब, 4, 5, 8, 10, 11 के अन्तर्गत प्रमाण पत्र दाता अधिकारी एवं प्रमाणीकरण व संशोधन सम्बन्धी कार्यवाही का अधिकार । 17. श्रम जीवी पत्रकार और अन्य समाचार पत्र कर्मचारी (सेवा की शर्तें) और प्रकीर्ण उपबन्ध अधिनियम, 1955 की धारा -17 के अन्तर्गत प्राधिकारी एवं धारा-17-ख (1) के अन्तर्गत निरीक्षक के रूप में अधिकार तथा तत्सम्बन्धी विनियमन -1957 के नियम-11 के अन्तर्गत रात्रिकालीन कार्यसमय की सीमा के नियमन का अधिकार ।
--	--	--

		18. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपांतरित-उत्तर प्रदेश औद्योगिक शान्ति (मजदूरी का यथासमय संदाय) अधिनियम, 1978 के अन्तर्गत मजदूरी की वसूली का अधिकार। 19. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपांतरित उत्तर प्रदेश कारखाना नियमावली, 1950 के नियम 113 के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी के अधिकार। 20. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपांतरित उत्तर प्रदेश कारखाना कल्याण अधिकारी नियमावली, 1955 के अन्तर्गत कल्याण अधिकारी को दिये गये दण्ड के सम्बन्ध में सुनवाई का अधिकार तथा उक्त नियमावली के नियम 17 के अन्तर्गत निर्धारित कार्यों के अतिरिक्त कार्य लिये जाने की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार। 21. शासन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अन्य विधिक अधिकार।
--	--	---

पद का नाम - अपर श्रम आयुक्त

शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	1. कार्यालयाध्यक्ष के रूप में श्रेणी "ग" के वेतनमान रू० 3050-4590 कनिष्ठ लिपिक/डाटा इन्ट्री ऑपरेटर तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को नियुक्त करने एवं उनकी वरिष्ठता निर्धारण करने का अधिकार । 2. अपर श्रम आयुक्त कार्यालय के वेतनमान रू० 4500-7000 तक के लिपिक वर्गीय कर्मचारियों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की प्रोन्नति का अधिकार । 3. अपर श्रम आयुक्त कार्यालय के अधीनस्थ कार्यालयों के समस्त लिपिक वर्गीय (वेतनमान रू० 4500-7000 तक के) तृतीय तथा हितकारी केन्द्रों के हितकारी सहायकों एवं क्षेत्र के अन्तर्गत समस्त चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के स्थानान्तरण का अधिकार । 4. अपर श्रम आयुक्त कार्यालय के अधीनस्थ कार्यालयों के समस्त तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों (वेतनमान रू० 5000-8000 को छोड़कर), हितकारी केन्द्रों के हितकारी सहायकों तथा क्षेत्र के अन्तर्गत समस्त चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा उनके प्रत्यावेदन निस्तारण का अधिकार । 5. अपर श्रम आयुक्त कार्यालय के अधीन कार्यरत सभी अधिकारियों / कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं में प्रविष्टि / अनुशांसा का अधिकार । 6. अपर श्रम आयुक्त कार्यालय के अधीन कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृति का अधिकार । 7. अपर श्रम आयुक्त कार्यालय के अधीन कार्यरत श्रेणी "ग" एवं "घ" के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के उपार्जित/ अर्द्धवेतन/अवैतनिक / असाधारण / प्रसूति अवकाश एवं यात्रा सुविधा अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार ।
----------------------	-----------	--

		8. अपर श्रम आयुक्त कार्यालय के अधीन कार्यरत समस्त श्रेणी 'ग' एवं 'घ' के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा अवकाश स्वीकृति का अधिकार । 9. अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण का अधिकार । 10. उक्त के अतिरिक्त वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं एवं शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत अधिसूचनाओं तथा आदेशों के अन्तर्गत कार्यवाही का अधिकार ।
	वित्तीय	1. वेतन निर्धारण का अधिकार । 2. पेंशन, ग्रेच्युटी, सेवानिवृत्ति हितलाभ नियमानुसार स्वीकृत करने का अधिकार । 3. भविष्य निधि नियमावली के प्राविधानों के अनुसार अपर श्रम आयुक्त के अधीन नियुक्त समस्त श्रेणी 'ग' एवं 'घ' के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के भविष्य निधि (refundable/non refundable) अग्रिम निष्कासन स्वीकृति का अधिकार । 4. ₹0 2000/- तक की चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति स्वीकृति का अधिकार । 5. स्टोर के निष्प्रयोज्य सामान की धोषणा एवं नियमानुसार ₹0 5000/- की सीमा तक उसके निस्तारण का अधिकार । 6. भण्डार या लोक धन की अवसूलनीय हानियों जो एक बार में ₹0 2000/- तक तथा एक वर्ष में 10000/- की सीमा तक हों, को बट्टेखाते में डालने का अधिकार । 7. अपर श्रम आयुक्त कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के यात्रा कार्यक्रम व एल0टी0सी0 स्वीकृत करने व नियमानुसार यात्रा भत्ता / स्थानान्तरण यात्रा भत्ता भुगतान की स्वीकृति का अधिकार । 8. शासनादेशानुसार ₹0 20000/- तक लेखन सामग्री एवं रबर स्टाम्प/स्टोर क्रय आदि नियमों के अनुसार क्रय किये जाने का अधिकार ।

		9. निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालय से पंजीयन/अपंजीयन प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नक्शों, नोटिस आदि) का मुद्रण कराने का अधिकार प्रत्येक मामलों में ₹0 5000/- तक। 10. अपने कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिये पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएँ, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन सामग्री एक वर्ष में ₹0 1200 तक क्रय करने का अधिकार 11. वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं तथा समय-समय पर जारी शासनादेशों के तहत प्राप्त कार्यालयाध्यक्ष के समस्त वित्तीय अधिकार।
	अन्य	विधिक अधिकार (अपनी अधिकारिता सीमा में) 1. न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 की धारा 22-सी सी के अन्तर्गत उपशमन हेतु प्राधिकारी। 2. आनुतोशिक भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 7 ए के अन्तर्गत निरीक्षक। 3. आनुतोशिक भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा (7) के अन्तर्गत अपीलेट अधिकारी (उत्तरांचल हेतु)। 4. बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 की धारा 19 के अन्तर्गत समय विस्तारण हेतु प्राधिकारी। 5. बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 की धारा 27 के अन्तर्गत निरीक्षक। 6. बाल श्रम (प्रतिशोध एवं विनियमन) अधिनियम 1986 की धारा 17 के अन्तर्गत निरीक्षक। 7. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपान्तरित उत्तर प्रदेश औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 4-ट (4के) के अन्तर्गत धारा 2-क (2-ए) के विवादों को अभिनिर्णय हेतु सन्दर्भित करने का अधिकार। 8. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपान्तरित उत्तर प्रदेश औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 4-एफ के अन्तर्गत संराधन अधिकारी।

		9. औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 25-ड 25-एम) (1) तथा धारा 25-ढ (25-एन) (1) (ख) के अन्तर्गत प्राधिकारी। 10. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपान्तरित उत्तर प्रदेश औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 3(बी) के अन्तर्गत राज्य की वैक्यूम पैन शुगर फैक्ट्रीज के कर्मकारों हेतु लागू स्थायी आदेशों के अनुच्छेद (BB) (L.L.) के अन्तर्गत कर्मकारों की आयु के विनिश्चय हेतु प्रत्यावेदक अधिकारी। 11. भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा शर्त विनियमन) अधिनियम, 1996 के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी एवं निरीक्षक के अधिकार। 12. शासन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अन्य विधिक अधिकार।
--	--	---

पद का नाम-उप श्रम आयुक्त

शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	
		1. कार्यालयाध्यक्ष के रूप में श्रेणी "ग" के वेतनमान रू0 3050 -4590 कनिष्ठ लिपिक/डाटा इन्ट्री ऑपरेटर तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को नियुक्त करने एवं उनकी वरिष्ठता निर्धारण करने का अधिकार । 2. क्षेत्रीय उप श्रम आयुक्त कार्यालय के वेतनमान रू0 4500 -7000 तक के लिपिकवर्गीय कर्मचारियों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की प्रोन्नति का अधिकार । 3. उप श्रमायुक्त कार्यालय के अधीनस्थ कार्यालयों के समस्त लिपिक वर्गीय (वेतनमान रू0 4500-7000 तक के) तृतीय तथा हितकारी केन्द्रों के हितकारी सहायकों एवं क्षेत्र के अन्तर्गत समस्त चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के स्थानान्तरण का अधिकार । 4. उप श्रमायुक्त कार्यालय के अधीनस्थ कार्यालयों एवं हितकारी केन्द्रों के समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के (वेतनमान 5000-8000 को छोड़कर) अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा उनके प्रत्यावेदन निस्तारण का अधिकार । 5. उपश्रमायुक्त कार्यालय के अधीन कार्यरत सभी अधिकारियों /कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं में प्रविष्टि/अनुशंसा का अधिकार । 6. उपश्रम आयुक्त कार्यालय के अधीन कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृति का अधिकार । 7. उप श्रम आयुक्त कार्यालय के अधीन कार्यरत श्रेणी "ग" एवं "घ" के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के उपार्जित/अर्द्धवेतन/अवैतनिक/असाधारण/ प्रसूति अवकाश एवं यात्रा सुविधा अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार । 8. उप श्रम आयुक्त कार्यालय के अधीन कार्यरत समस्त श्रेणी "ग" एवं "घ" के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा अवकाश स्वीकृति का अधिकार ।

		9. अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण का अधिकार । 10. उक्त के अतिरिक्त वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं एवं शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत अधिसूचनाओं तथा आदेशों के अन्तर्गत कार्यवाही का अधिकार ।
	वित्तीय	1. वेतन निर्धारण का अधिकार । 2. पेंशन, ग्रेज्युटी ,सेवानिवृत्ति हितलाभ नियमानुसार स्वीकृत करने का अधिकार । 3. भविष्य निधि नियमावली के प्राविधानों के अनुसार उप श्रम आयुक्त के अधीन नियुक्त समस्त श्रेणी 'ग' एवं 'घ' के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के भविष्य निधि (refundable non refundable) अग्रिम निष्कासन स्वीकृति का अधिकार । 4. रू0 2000/-तक की चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति स्वीकृति का अधिकार । 5. स्टोर के निष्प्रयोज्य सामान की घोषणा एवं नियमानुसार रू0 5000/-की सीमा तक उसके निस्तारण का अधिकार । 6. भण्डार या लोक धन की अवसूलनीय हानियों जो एक बार में रू0 2000/- तक तथा एक वर्ष में 10000/-की सीमा तक हों, को बट्टेखाते में डालने का अधिकार । 7. उप श्रम आयुक्त कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के यात्रा कार्यक्रम व एल0टी0सी0 स्वीकृत करने व नियमानुसार यात्रा भत्ता /स्थानान्तरण यात्रा भत्ता भुगतान की स्वीकृति का अधिकार । 8. शासनादेशानुसार रू0 20000/- तक लेखन सामग्री एवं रबर स्टाम्प/स्टोर क्रय आदि नियमों के अनुसार क्रय किये जाने का अधिकार । 9. निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालय से पंजीयन/अपंजीयन प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नक्शों, नोटिस आदि) का मुद्रण कराने का अधिकार प्रत्येक मामले में रू0 5000/- तक ।

		10. अपने कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिये पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शों तथा अन्य प्रकाशन सामग्री एक वर्ष में रु01200 तक क्रय करने का अधिकार। 11. वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं तथा समय-समय पर जारी शासनादेशों के तहत प्राप्त कार्यालयाध्यक्ष के समस्त वित्तीय अधिकार।
	अन्य	विधिक अधिकार (अपनी अधिकारिता सीमा में) 1. आनुतोषिक भुगतान अधिनियम, 1972 के अर्न्तगत नियन्त्रक प्राधिकारी। 2. आनुतोषिक भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 7 ए के अर्न्तगत निरीक्षक। 3. उत्तराखण्ड दुकान और वाणिज्य अधिष्ठान अधिनियम, 1962 के अर्न्तगत निरीक्षक। 4. उत्तराखण्ड दुकान और वाणिज्य अधिष्ठान अधिनियम, 1962 की धारा 36 (3) के अर्न्तगत उपशमन हेतु विहित प्राधिकारी। 5. न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 की धारा 22-सी सी के अर्न्तगत उपशमन हेतु प्राधिकारी। 6. न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 की धारा 20(1) के अर्न्तगत प्राधिकारी। 7. न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 की धारा 19(1) के अर्न्तगत निरीक्षक। 8. वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 की धारा 15(1) के अर्न्तगत प्राधिकारी। 9. वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 की धारा 14(1) के अर्न्तगत निरीक्षक। 10. समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 की धारा 7(6) के अर्न्तगत अपीलेट अधिकारी। 11. बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 की धारा 19 के अर्न्तगत समय विस्तारण हेतु प्राधिकारी।

		12. बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 की धारा 27 के अन्तर्गत निरीक्षक। 13. कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923 की धारा 23(1) के अन्तर्गत आयुक्त के अधिकार। 14. बाल श्रम (प्रतिशोध एवं विनियमन) अधिनियम 1986 की धारा के अन्तर्गत निरीक्षक। 15. संविदा श्रम (विनियमन एवं उत्सादन) अधिनियम, 1970 की धारा 28(1) के अन्तर्गत निरीक्षक। 16. संविदा श्रम (विनियमन एवं उत्सादन) अधिनियम, 1970 की धारा के अन्तर्गत लाईसेंसिंग अधिकारी। 17. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपान्तरित उत्तर प्रदेश औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 4-ट (4के) के अन्तर्गत धारा 2-क (2-ए) क विवादों को अभिनिर्णय हेतु सन्दर्भित करने का अधिकार। 18. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपान्तरित उत्तर प्रदेश औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 4-एफ के अन्तर्गत संराधन अधिकारी। 19. औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 25-ड (25-एम)(1) तथा धारा 25-ढ (25-एन) (1) (ख) के अन्तर्गत प्राधिकारी। 20. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपान्तरित उत्तर प्रदेश औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 3(बी) के अन्तर्गत राज्य की वैक्यूम पैन सुगर फैक्ट्रीज के कर्मकारों हेतु लागू स्थायी आदेशों के अनुच्छेद (BB) (L.L.) के अन्तर्गत कर्मकारों की आयु के विनिश्चय हेतु प्रत्यावेदक अधिकारी। 21. भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा शर्तें विनियमन) अधिनियम, 1996 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण अधिकारी एवं निरीक्षक के अधिकार। 22. शासन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अन्य विधिक अधिकार।
--	--	---

पद का नाम-सहायक श्रम आयुक्त

शक्तियों एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	1. अधीनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार। 2. अधीनस्थ कर्मचारियों के मध्य कार्य आवंटित करने का अधिकार। 3. अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण का अधिकार।
	अन्य	विधिक अधिकार (अपनी अधिकारिता सीमा में) 1. आनुतोशिक भुगतान अधिनियम, 1972 के अर्न्तगत अपनी अधिकारिता सीमा में नियन्त्रक प्राधिकारी। 2. आनुतोशिक भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 7 ए के अर्न्तगत निरीक्षक। 3. उत्तराचल दुकान और वाणिज्य अधिष्ठान अधिनियम, 1962 के अर्न्तगत निरीक्षक। 4. उत्तराचल दुकान और वाणिज्य अधिष्ठान अधिनियम, 1962 की धारा 36 (3) के अर्न्तगत उपशमन हेतु विहित प्राधिकारी। 5. न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 की धारा 22-सी सी के अर्न्तगत उपशमन हेतु प्राधिकारी। 6. न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 की धारा 20 (1) के अर्न्तगत प्राधिकारी। 7. न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 की धारा 19(1) के अर्न्तगत निरीक्षक। 8. वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 की धारा 15(1) के अर्न्तगत प्राधिकारी। 9. समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 की धारा 7(1) के अर्न्तगत प्राधिकारी। 10. बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 की धारा 27 के अर्न्तगत निरीक्षक। 11. कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923 की धारा 23(1) के अर्न्तगत आयुक्त के अधिकार। 12. बाल श्रम (प्रतिशोध एवं विनियमन) अधिनियम 1986 की धारा 17 के अर्न्तगत निरीक्षक।

		13. संविदा श्रम (विनियमन एवं उत्सादन) अधिनियम, 1970 की धारा 28(1)के अर्न्तगत निरीक्षक। 14. संविदा श्रम (विनियमन एवं उत्सादन) अधिनियम, 1970 की धारा 11 के अर्न्तगत लाईसेंसिंग अधिकारी। 15. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपान्तरित उत्तर प्रदेश औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 4-ट (4 के) के अर्न्तगत धारा 2-क (2-ए) के विवादों को अभिनिर्णय हेतु सन्दर्भित करने का अधिकार। (मुख्यालय में नियुक्त सहायक श्रमायुक्त, कुमायूँ क्षेत्र हेतु)। 16. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपान्तरित उत्तर प्रदेश औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 4-एफ के अर्न्तगत संराधन अधिकारी। 17. औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 25-ड (25-एम) (1) तथा धारा 25-ड (25-एन) (1)(ख) क अर्न्तगत प्राधिकारी। 18. भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा शर्तें विनियमन) अधिनियम, 1996 के अर्न्तगत रजिस्ट्रीकरण अधिकारी एवं निरीक्षक के अधिकार।
--	--	---

पद का नाम-श्रम प्रवर्तन अधिकारी, मुख्य अन्वेषक, सहायक ट्रेड यूनियन निरीक्षक

शक्तियां	प्रशासकीय (स्वतंत्र कार्यालय में श्रम प्रवर्तन अधिकारी के रूप में)	1. अधीनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार। 2. अधीनस्थ कर्मचारियों के मध्य कार्य आवंटित करने का अधिकार।
	अन्य	1. उत्तरांचल दुकान और वाणिज्य अधिष्ठान अधिनियम, 1962 के अन्तर्गत निरीक्षक। 2. न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 की धारा 19 (1) के अन्तर्गत निरीक्षक। 3. वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 की धारा 14 (3) के अन्तर्गत निरीक्षक। 4. समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 की धारा 9 (1) के अन्तर्गत निरीक्षक। 5. आनुतोषिक भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 7 ए के अन्तर्गत निरीक्षक। 6. बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 की धारा 27 के अन्तर्गत निरीक्षक। 7. बाल श्रम (प्रतिशोध एवं विनियमन) अधिनियम 1986 की धारा 17 के अन्तर्गत निरीक्षक। 8. संविदा श्रम (विनियमन एवं उत्सादन) अधिनियम, 1970 की धारा 28(1) के अन्तर्गत निरीक्षक। 9. उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अनुकूलित एवं उपान्तरित उत्तर प्रदेश ओद्यौगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 4-एफ के अन्तर्गत संराधन अधिकारी। (14 वर्ष से अधिक सेवा वाले अधिसूचित श्रम प्रवर्तन अधिकारी) 10. भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा शर्त विनियमन) अधिनियम, 1996 के अन्तर्गत निरीक्षक के अधिकार। 11. शासन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अन्य विधिक अधिकार।

	कर्तव्य	1. उपरोक्त समस्त प्रशासकीय एवं विधिक दायित्वों का निर्वहन। 2. विभिन्न शासनादेशों एवं उच्चाधिकारियों के आदेशों के तहत कर्तव्यों का निर्वहन।
सहायक लेखाधिकारी	कर्तव्य	1. विभागीय आय व्यय/बजट का अनुमान तैयार करना। 2. शासन से अवमुक्त धनराशि माँग के अनुसार आहरण वितरण अधिकारियों को आबंटन हेतु प्रस्तुत प्रस्ताव प्रस्तुत करना। 3. मासिक व्यय-विवरण बी0एम0: 13 पर शासन को उपलब्ध करना। 4. अनुपूरक और पुनर्विनियोग के प्रस्ताव प्रस्तुत करना तथा विविध लेखा/वित्तीय मामलों में टिप्पणी/परामर्श देना।
प्रशासनिक अधिकारी(2)	कर्तव्य	1. डाक से प्राप्त पत्रों (श्रम आयुक्त के नाम के पत्रों को छोड़ कर) खोलना। 2. महत्वपूर्ण पत्रों को विभागाध्यक्ष के वैयक्तिक सहायक को प्रस्तुत करना। 3. डाक मार्क करना तथा सम्बन्धित प्रभाग के सहायकों को प्रेषित करना। 4. सम्बन्धित सहायकों से प्राप्त पत्रों का आबंटन के अनुसार यथासमय प्रत्युत्तर प्रेषण सुनिश्चित करना। 5. सभी प्रभागों के कर्मचारियों के मध्य कार्य आबंटन का प्रस्ताव तैयार करना। 6. विभिन्न प्रभागों की कार्य प्रगति एवं कार्य की स्थिति के सम्बन्ध में उच्चाधिकारियों को अवगत कराना। 7. कार्यालय के सभी प्रभागों के कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करना। 8. विभिन्न प्रभागों के महत्वपूर्ण पत्रावलियों को उच्चाधिकारियों को यथासमय प्रस्तुत करना।
आशुलिपिक	कर्तव्य	1. आशुलेखन का कार्य करना। 2. अधिकारी के नाम से प्राप्त लिफाफे खोलकर अधिकारी के सामने प्रस्तुत करना। 3. प्रशासनिक अधिकारी-2 से प्राप्त महत्वपूर्ण पत्रों/पत्रावलियों को अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। 4. अधिकारी से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

		5. दूरभाष/फैक्स संदेशों से अधिकारी को अवगत कराना। 6. चरित्र पंजिकाओं का रख-रखाव करना।
मुख्य सहायक	कर्तव्य	1. आबंटित कार्यालय कार्य का सम्पादन, प्राप्त पत्रों का निस्तारण सुनिश्चित करना। 2. आबंटित कार्य से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का रख-रखाव करना। 3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य राजकीय कार्यों का सम्पादन करना।
प्रवर सहायक	कर्तव्य	1. आबंटित कार्यालय कार्य का सम्पादन, प्राप्त पत्रों का निस्तारण सुनिश्चित करना। 2. आबंटित कार्य से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का रख-रखाव करना। 3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य राजकीय कार्यों का सम्पादन करना।
श्रम अन्वेषक	कर्तव्य	1. विभागीय योजनाओं एवं विभिन्न विवरणों का रख-रखाव। 2. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समयपर सौंपे गए समस्त कार्य।
कनिष्ठ सहायक/ डाटा इण्ट्री आपरेटर	कर्तव्य	1. आबंटित कार्यालय कार्य का सम्पादन, प्राप्त पत्रों का निस्तारण सुनिश्चित करना। 2. आबंटित कार्य से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का रख-खाव करना। 3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य राजकीय कार्यों का सम्पादन करना।
विद्युतकार	कर्तव्य	1. विद्युतकार से सम्बन्धित समस्त कार्यों का निर्वहन।
अनुसेवक	कर्तव्य	1. सभी उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का सम्पादन करना। 2. कार्यालय खुलने से आधे घंटे पूर्व कार्यालय में उपस्थित होकर आबंटित कक्ष को सुव्यवस्थित करना एवं पानी की व्यवस्था आदि करना। 3. तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों द्वारा सौंपे गये राजकीय कार्यों का सम्पादन करना। 4. कार्यालय बंद होने पर 5 बजे सायं उपरान्त कार्य आबंटित कक्ष को बंद करना इत्यादि।
स्वच्छकार कम चौकीदार	कर्तव्य	1. सभी उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का सम्पादन करना। 2. कार्यालय की सफाई एवं स्वच्छता बनाये रखना तथा चौकीदारी का कार्य।

हितकारी संवर्ग

चिकित्साधिकारी	प्रशासनिक अधिकार	1. श्रम हितकारी केन्द्र के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य संचालन का अधिकार। 2. केन्द्र में उपचार करा रहे मरीजों को चिकित्सा प्रमाण पत्र देने का अधिकार। 3. अधीनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।
हितकारी अधीक्षक	कर्तव्य	1. केन्द्र में संचालित कार्य-कलापों की विवरणियाँ उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना। 2. केन्द्र चिकित्सालय में आने वाले मरीजों की निःशुल्क चिकित्सा करना एवं उनके उपचार सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव करना। 3. अपने नियंत्रणाधीन दवाओं का नियमानुसार उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना तथा तत्सम्बन्धी स्टॉक अभिलेखों का रख-रखाव करना। 4. केन्द्र हेतु दवाओं तथा अन्य आवश्यक सामग्री की माँग प्रस्तुत करना। 5. केन्द्र में उपचार करा रहे रोगियों को चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रदान करना। 6. जिन केन्द्रों के प्रभारी चिकित्साधिकारी हैं, वे प्रातः आठ बजे से दो बजे तक एवं सायं छः बजे से सात बजे तक केन्द्र की व्यवस्था देखेंगे।
हितकारी अधीक्षक	कर्तव्य	1. केन्द्र में पुस्तकालय/वाचनालय का रख-रखाव करना। 2. केन्द्र में समाचार पत्रों, पत्रिकाओं का स्थानीय प्रबन्ध तथा उनके सम्बन्ध में अभिलेखों का रख-रखाव करना। 3. किताबों की बाइंडिंग सुनिश्चित करना। 4. इंडोर/आउट डोर खेलों का संचालन करना। 5. श्रमिकों के कल्याण, मनोरंजन सम्बन्धी कार्यों का संचालन करना। 6. सिलाई, कढ़ाई, बुनाई प्रशिक्षण के कार्य का पर्यवेक्षण/संचालन करना। 7. केन्द्र कर्मचारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करना तथा उपस्थिति पंजिका का रख-रखाव करना।

सहायक हितकारी अधीक्षक	कर्तव्य	1. हितकारी अधीक्षक के उपरोक्त कार्यों में सहायता प्रदान करना तथा हितकारी अधीक्षक के अनुपस्थिति में उनका कार्य सम्पादन करना।
कम्पाउण्डर	कर्तव्य	1. चिकित्साधिकारी के अनुपस्थिति में चिकित्साधिकारी के द्वारा प्रतिदिन सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का सम्पादन करना तथा चिकित्साधिकारी द्वारा निर्दिष्ट दवाओं का रोगियों में वितरण करना।
सिलाई शिक्षिका/ गृह सहायिका	कर्तव्य	1. प्रशिक्षुओं को सिलाई, कढ़ाई, बुनाई का प्रशिक्षण देना एवं चिकित्साधिकारी के निर्देशन में गृह सहायिका के कार्यों का सम्पादन करना।
हितकारी सहायक	कर्तव्य	1. पुस्तकालय एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव करना। 2. प्रगति विवरणों का प्रेषण करना। 3. केन्द्र में विभिन्न कार्यक्रमों के आयोजन में सहयोग करना। 4. कैश बुक रख-रखाव करना।
सहायक संचालक	कर्तव्य	1. केन्द्र में सहायक संचालक के पद दायित्वों का निर्वहन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य करना।
मिडवाईफ/दाई	कर्तव्य	1. चिकित्साधिकारी के निर्देशन में कार्य करना। 2. चिकित्साधिकारी के निर्देशन में श्रमिकों के परिवारों में जच्चा-बच्चा कल्याण हेतु कार्य करना।
अनुसेवक	कर्तव्य	1. सभी उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का सम्पादन करना। 2. कार्यालय खुलने से आधे घंटे पूर्व कार्यालय में उपस्थित होकर आबंटित कक्ष को सुव्यवस्थित करना एवं पानी की व्यवस्था आदि करना। 3. तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों द्वारा सौंपे गये राजकीय कार्यों को सम्पादित करना। 4. कार्यालय बंद होने पर 5 बजे सायं उपरान्त कार्य आबंटित कक्ष को बंद करना इत्यादि।
स्वच्छकार कम चौकीदार	कर्तव्य	1. सभी उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का सम्पादन करना। कार्यालय की सफाई एवं स्वच्छता बनाये रखना तथा चौकीदारी का कार्य।

कारखाना/ब्वॉयलर प्रभाग

पद का नाम	मुख्य निरीक्षक कारखाना/ ब्वायलर	
शक्तियों	प्रशासकीय	1- मुख्य निरीक्षक - उपमुख्य निरीक्षक व निरीक्षक पर प्रशासकीय नियंत्रण रखेगा।
	वित्तीय	1- मुख्य निरीक्षक-उसके नियंत्रण मे आने वाले सभी राजपत्रित अधिकारी व अन्य सभी कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा। 2- मुख्य निरीक्षक-भविष्य निधि के विरूद्ध अग्रिम भुगतान को स्वीकृत करेगा।

	अन्य	कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत 1. निमार्णाधीन कारखानों व विस्तारित कारखानों के भवनों के नक्शों का अनुमोदन व स्थायित्व प्रमाण पत्र की स्वीकृति प्रदान करना। 2. सक्षम व्यक्तियों को स्थायित्व प्रमाण पत्र जारी करने के लिए अनुमोदित करना। 3. 50 से कम कर्मकार नियोजित करने वाले खतरनाक कारखानों के भवनों की न्यूनतम ऊँचाई के सम्बन्ध में छूट प्रदान करना। 4. कारखानों के लाइसेन्स का स्थानान्तरण करना। 5. थर्मामीटर की शुद्धता को प्रमाणित करने के लिए सक्षम व्यक्ति नियुक्त करना। 6. कारखानों में थर्मामीटर में आश्वन जल या वर्षा के पानी को प्रयोग में लाये जाने हेतु सलाह देना। 7. प्रकाश के सम्बन्ध में छूट प्रदान करना। 8. कारखानों में प्रयोग में होने वाले धूकदान के प्रकार को अनुमोदित करना। 9. कारखानों में गैस की शुद्धता की टैस्टिंग के रिकार्ड /रजिस्टर को अनुमोदित करना। 10. धुलाई के लिए प्रयोग किये जाने वाले पानी के सम्बन्ध में छूट प्रदान करना। 11. गीले कपड़ों को सुखाने के लिए व्यवस्था का अनुमोदन करना। 12. प्राथमिक चिकित्सा पेटी में रखे जाने वाली चिकित्सा सामग्री को अनुमोदित करना। 13. ऐम्बुलेन्स कक्ष के लिये स्टाफ के निर्धारण के लिए दिशा निर्देश देना। धारा-46 नियम 68 (2) 14. कारखानों के नक्शे में कैन्टीन के स्थान/ भवन का अनुमोदन करना। 15. राज्य सरकार के अनुमोदन के उपरान्त कैन्टीन के भोजन कक्ष में भोजन करने वाले कर्मकारों की संख्या के निर्धारण का अनुमोदन करना। धारा-46 नियम 68 (11)
--	------	---

16. कैंटीन की भीतरी दिवारों को चिकना बनाने के लिए सीमेंट प्लास्टर अथवा अन्य प्रदार्थ को प्रयोग किये जाने का अनुमोदन करना। धारा-46 नियम 68 (5)
17. रेस्ट रूम में प्रति कर्मकार 12 वर्ग फिट से कम भूतल के क्षेत्रफल का अनुमोदन करना। धारा-47 नियम 69 (E)
18. शिशुगृह में खेल के मैदान से छूट प्रदान करना। धारा-48 नियम 70 (F)
19. फार्म 12 के स्थान पर अन्य रजिस्टर या अन्य फार्म को स्वीकृत करना। धारा - 53 नियम - 74
20. फार्म 14 के स्थान पर अन्य फार्म को अनुमोदित करना। धारा-79 नियम-102
21. राज्य सरकार के कारखानों को कारखाना अधिनियम की धारा 51, 52, 54 व 56 के अन्तर्गत एक वर्ष के दौरान अधिक से अधिक तीन माह के लिए छूट प्रदान करना। धारा-65 (2)
22. कारखाना निरीक्षक द्वारा धारा 107 के अन्तर्गत दिये गये आदेश के विरुद्ध की गयी अपील की सुनवायी करना। धारा-107 नियम-113
23. अपील सुनवायी के लिए असेसर को खर्च के भुगतान की स्वीकृति प्रदान करना।
24. ग्लास कारखानों को शेड्यूल IV के एक या सभी प्राविधानों से छूट प्रदान करना। शेड्यूल IV का नियम -1
25. रिसिंग, ड्राई ग्राइन्डिंग या ग्लेजिंग प्रक्रिया में धूल को हटाने के लिए पखें के स्थान पर अन्य साधन के प्रयोग का अनुमोदन करना। शेड्यूल ट का नियम - 3 (ब)
26. प्रिटिंग प्रेस व विभिन्न फाऊंडरी के संचालन में शेड्यूल X के एक या अधिक प्राविधानों से छूट प्रदान करना। शेड्यूल X का नियम -1
27. विशेष परिस्थिति में कार्य के घंटों को 12 घंटे तक बढ़ाने के लिए अनुमति प्रदान करना। धारा - 56
28. शिफ्ट परिवर्तन को सुविधाजनक बनाने के लिए प्रतिदिन कार्य करने के घंटों को 9 घंटे तक बढ़ाये जाने की स्वीकृति प्रदान करना। धारा - 54
29. राज्य सरकार के कारखानों को धारा 55(1) के अन्तर्गत बिना आराम के कार्य की अवधि 6 घंटे तक किये जाने की अनुमति प्रदान करना। धारा - 55 (2)

		30. राज्य सरकार के कारखानों को over lapping of shift के प्रविधानों से छूट प्रदान करना। धारा - 58 (2) 31. किसी कर्मकार के मेडीकल प्रैक्टीशनर की रिपोर्ट के लिए उसके भुगतान हेतु रू0 2 की स्वीकृति प्रदान करना। धारा - 89 (2) नियम - 112 (2) 32. कारखाने के किसी कमरे को over crowding से छूट प्रदान करना। धारा - 14 (4) 33. जिस कारखाने की प्रेमिसिज में विभिन्न दखलकारों के अलग-अलग कारखाना भवन लीज पर हैं उन्हें राज्य सरकार के नियन्त्रण के अन्तर्गत उभय सुविधाओं के लिये आर्डर पास करना। धारा - 93 (1) 34. कारखाना अधिनियम व नियमावली की विभिन्न धाराओं/नियमों के उल्लंघन के लिए विषेश परिस्थिति में अभियोजन दायर करने हेतु अनुमति प्रदान करना। अधिसूचना संख्या 5754 दिनांक 23 नवम्बर 1949 35. मातृकाहित लाभ अधिनियम के अन्तर्गत शंसय की स्थिति मे बीमार महिला के उत्तराधिकारी को मातृत्व लाभ का भुगतान कराना। 36. मातृकाहित लाभ अधिनियम की धाराओं/नियमों के उल्लंघन पर अभियोग लगाने की स्वीकृति प्रदान करना। 37. मातृत्व लाभ अधिनियम के अन्तर्गत भुगतान की स्थिति को लेकर विवादों का निवारण करना। 38. अन्य - समय-समय पर शासन द्वारा प्रदत्त विधिक अधिकार
		ब्वायलर अधिनियम के अन्तर्गत 1. ब्वायलर का पंजीयन करना या अस्वीकार करना। अस्वीकार करने की स्थिति मे मालिक को कारण सहित अवगत कराना। 2. ब्वायलर को चलाने के लिए प्रमाण पत्र जारी करना जिसकी अवधि 12 मास से अधिक न हो। 3. ब्वायलर के प्रमाण पत्र का नवीनीकरण करना। धारा - 8 (6) 4. ब्वायलर मे परिवर्तन या मरम्मत की अनुमति प्रदान करना। धारा - 12 5. निरीक्षक के दिये गये आदेश के विरूद्ध अपील की सुनवाई करना। धारा - 19

6. भारतीय ब्वायलर अधिनियम 1923 की विभिन्न धाराओं के उल्लंघन होने पर अभियोजन दायर करने हेतु अनुमति प्रदान करना।
7. स्वीकृत कार्यभार को बढ़ाने या घटाने का अधिकार। विनियमन 386 (D) और 502
8. सूर्य अस्त के बाद व सूर्य निकलने के बीच के समय में तथा अवकाश के दौरान निरीक्षण करने के लिए अधिकृत करना। नियम - 16
9. नियत समय के बाद निरीक्षण की प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर बिना अतिरिक्त शुल्क के निरीक्षण की अनुमति देना। नियम - 29 (2)
10. द्वितीय श्रेणी के ब्वायलर अटैण्डेंट प्रमाण पत्र धारक द्वारा प्रथम श्रेणी के ब्वायलर अटैण्डेंट के प्रमाण पत्र धारक को अधिकतम 30 दिन तक कार्य मुक्त करने की स्वीकृति प्रदान करना। नियम - 6
11. ब्वायलर अटैण्डेंट परीक्षा के लिए बनाये गये बोर्ड का चैयरमैन होगा।
12. विशेष तरह के ब्वायलर्स के लिए फायरमैन की सख्या को निर्धारित करेगा। नियम 8 (2)
13. यदि परीक्षार्थी विशेष कारणों से ब्वायलर अटैण्डेंट परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो पाया है तो अगली परीक्षा में बिना अतिरिक्त शुल्क के अनुमति देना। नियम - 24
14. अतिरिक्त शुल्क प्रप्ति पर ब्वायलर/इक्नोमाइजर का द्वितीय प्रमाण पत्र जारी करना। नियम - 17
15. इक्नोमाइजर के लिए अतिरिक्त शुल्क का निर्धारण। नियम - 20
16. यात्रा माह के अतिरिक्त इक्नोमाइजर निरीक्षण के लिए यात्रा भत्ता हेतु शुल्क का निर्धारण।
17. किसी भी वेल्डर की कार्य कुशलता पर शसंय होने पर पुनः वैल्डर परीक्षा देने के लिए कहना। नियम - 14
18. अन्य - समय-समय पर शासन द्वारा प्रदत्त विधिक अधिकार।

कर्तव्य	मुख्य ब्वायलर निरीक्षक के कर्तव्य	(1) मुख्य निरीक्षक अधिनियम द्वारा अथवा उसके अधीन प्रदत्ता तथा आरोपित अधिकारों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करेगा, किन्तु उसका मुख्य कर्तव्य साधारणतया उप मुख्य निरीक्षकों तथा निरीक्षकों के कार्य का पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण करना होगा । (2) मुख्य निरीक्षक (क) उपनिरीक्षकों द्वारा प्रस्तुत पंजीयन के लिये निरीक्षित सभी ब्वायलरों के पंजीयन विवरण तथा गणना की जांच करेगा, जैसा कि विनियमों के अध्याय 9 में नियत है और अनुमोदित दबाव तथा धारा 7 के अधीन अपेक्षित सभी आदेश दर्ज करेगा और उन पर हस्ताक्षर करेगा । (ख) अधिनियम की धारा 7 या धारा 8 के अधीन प्रस्तावों पर आदेश देगा, (ग) प्रत्येक निरीक्षक के अधिकार क्षेत्र के सम्बन्ध में सरकार को सिफारिश करेगा । (घ) ऐसे सभी मामलों में आदेश देगा, जिनमें निरीक्षक ने धारा 8 की उपधारा (5) के द्वितीय प्रतिबन्धात्मक खण्ड (ए) (12) के अधीन किसी ब्वायलर के लिये अनुगत दबाव को बढ़ाने या घटाने, धारा 11 के अधीन प्रमाण-पत्र या अस्थायी आदेश को वापस लेने अथवा रद्द करने या धारा 8 के अधीन किसी ब्वायलर में आवश्यक मरम्मत, निर्माण सम्बन्धी परिवर्तन या नवीकरण करने का आदेश देने का प्रस्ताव किया हो, (इ) ऐसे सभी मामले में आदेश देगा, जिनमें यह सूचित किया गया हो कि यथोचित नोटिस देने के पश्चात् भी ब्वायलर धारा 14 की उपधारा (2) के अधीन निरीक्षण के लिये उचित रूप से तैयार नहीं किया गया है । (च) धारा 19 के अधीन निरीक्षक के आदेश के विरुद्ध प्रस्तुत की गयी सभी अपीलों पर निर्णय देगा । (छ) अधिनियम के अधीन अभियोजन चलाने की स्वीकृति देगा ।
----------------	--	---

(ज) ब्वायलरों की गंभीर दुर्घटनाओं की जांच करेगा।

(झ) राज्य में अधिनियम के कार्यान्वय के सम्बन्ध में वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करेगा।

(ञ) विनियमों के अधीन किसी निरीक्षण प्राधिकारी को दिये कर्तव्यों का पालन करेगा।

(ट) विनियमों के अधीन किसी निरीक्षण अधिकारी के कर्तव्यों का पालन करने के लिये उप मुख्य निरीक्षक या निरीक्षक को प्रतिनियुक्त करेगा।

(ठ) निरीक्षक अधिकारियों के प्रतिवेदनों पर आदेश देगा और विनियमों के अधीन किसी निरीक्षण प्राधिकारी को दिये गये सभी कर्तव्यों का पालन करेगा।

(ड) विनियमों के अधीन किसी सक्षम प्राधिकारी को दिये गये कर्तव्यों का पालन करेगा।

(ढ) विनियम 393 या विनियम 395 के अधीन प्रस्तुत किए गए ब्वायलरों या उनके भाग के लिये सभी ड्राइंगों और नक्शों को अनुमोदित करेगा।

(3) स्वामियों को परामर्श देना- मुख्य निरीक्षक ब्वायलरों के उचित संधारण, निरापद कार्य फीडवाटर ट्रीटमेंट और साफ करने के सम्बन्ध में स्वामियों को परामर्श दे सकता है

(4) रजिस्ट्रों का रखना- मुख्य निरीक्षक अपने कार्यालय में-
(क) अपीलों का रजिस्टर, और
(ख) दुर्घटनाओं का रजिस्टर रखेगा।

(5) धनराशि की वापसी - मुख्य निरीक्षक अधिक भुगतान किए गए शुल्कों की वापसी की स्वीकृति देने के लिये प्राधिकारी होगा।

(6) अन्य-समय-समय पर शासन द्वारा दिये गये आदेशों का पालन।

उप निदेशक कारखाना व ब्वायलर

(उप मुख्य ब्वायलर निरीक्षक)

पद का नाम	उप निदेशक कारखाना/ब्वायलर (उप मुख्य निरीक्षक कारखाना/ ब्वायलर)	
शक्तियों	प्रशासकीय	1- सहायक निदेशक कारखाना/ब्वायलर अपने कार्यालय तथा सहायक निदेशक कारखाना/ब्वायलर के कर्मचारियों या प्रशासकीय नियन्त्रण।
	वित्तीय	--
	अन्य	1. सहायक निदेशक कारखाना/ब्वायलर की निरीक्षण टिप्पणियों पर अन्तिम आदेश पारित करना। 2. समय-समय पर शासन द्वारा प्रदत्त विधिक अधिकार।
कर्तव्य	उप मुख्य ब्वायलर निरीक्षक के कर्तव्य	(क) पंजीयन के लिये प्रस्तावित सभी ब्वायलरों की पंजीयन करेगा और निरीक्षण ज्ञाप पुस्तकों की जांच करेगा। (ख) विनियम 393 या विनियम 395 के अधीन अग्रिम प्रस्तुत किए गये नक्शों और ड्राइंगों की परिनिरीक्षा करेगा। (ग) प्रत्येक निरीक्षण के पश्चात प्रत्येक ब्वायलर की निरीक्षण ज्ञाप पुस्तक का परीक्षण करेगा और उस पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा। (घ) पंजीयन पुस्तक में अपेक्षित किन्हीं अनुवर्ती प्रविष्टियों को दर्ज करेगा और उन पर अपने हस्ताक्षर करेगा। (ङ) अपने क्षेत्राधिकारों के भीतर ब्वायलरों की गंभीर दुर्घटनाओं की जांच करेगा और मुख्य निरीक्षक द्वारा वैयक्तिक जांच करने के लिये, यदि आवश्यक समझा जाय, प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा। (च) राज्य के भीतर पंजीयित सभी ब्वायलरों और उन ब्वायलरों का जो राज्य को हस्तान्तरित किये गये हो, एक रजिस्टर इस नियमावली से संलग्न प्रपत्र क में रखेगा। (छ) रजिस्टर में दर्ज सभी ब्वायलरों की निरीक्षण ज्ञाप पुस्तकों को अपने कार्यालय में रखेगा।

	(ज)-फार्म 2, 3, फार्म 3-ए फार्म 3-बी फार्म 3-सी और फार्म 4 में तैयार किये गये प्रमाण-पत्रों की परिनिरीक्षा करेगा। (झ) प्राप्त हुए सभी पंजीयन और निरीक्षण शुल्क का एक रजिस्टर रखेगा। (ट) अधिनियम के कार्यान्वय में सामान्यतया मुख्य निरीक्षक की सहायता रखेगा। 2- उप मुख्य निरीक्षक का स्वामियों को परामर्श देना-उप मुख्य निरीक्षक समय समय पर चालू ब्वायलरों का यह सुनिश्चित करने के लिये परीक्षण कर सकता है कि क्या वे प्रमाण पत्रों में उल्लिखित शर्तों के अनुसार चलाये जा रहे हैं या नहीं और स्वामियों को ब्वायलरों को चलाने में सुरक्षा ठीक प्रकार से उनके साधारण और उनकी नियतकालिक सफाई तथा फीड वाटर ट्रीटमेन्ट के संबंध में परामर्श दे सकता है। 3. अन्य- समय-समय पर शासन द्वारा प्रदत्त विधिक आदेश।
--	--

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	सहायक निदेशक कारखाना/ब्वायलर (निरीक्षक कारखाना/ब्वायलर)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय वित्तीय अन्य	अपने कार्यालय के कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियन्त्रण। -- <u>कारखाना अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत धारा-9</u> अपने कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत सहायक निदेशक कारखाना/ब्वायलर को निम्न शक्तियाँ प्रदत्त हैं :- 1 किसी सरकारी व्यक्ति अथवा विशेषज्ञ के साथ ऐसी परीसीमा में प्रवेश कर सकता है जिसे वह सोचता है कि वह स्थान कारखाने के रूप में प्रयोग हो रहा है। 2 कारखानों की परिसीमा, प्लान्ट, मशीनरी, या प्रदार्थ का निरीक्षण कर सकता है। 3 कारखानों में होने वाले सघातमक दुर्घटनाओं की जाँच करता है। 4 कारखानों से सम्बन्धित निर्धारित पत्रिकाएं या अन्य रिकार्ड को जांच हेतु उपलब्ध कराने के निदेश दे सकता है। 5 कारखाना अधिनियम की किसी धारा का उल्लंघन पाये जाने पर आवश्यकतानुसार किसी पत्रिका, रिकार्ड या अन्य किसी प्रतिलिपि को सील कर सकता है या उसकी प्रति प्राप्त कर सकता है। 6 कारखानेदार को कारखाने की परिसीमा में किसी भाग या उसमें अन्तर्गत स्थित किसी वस्तु को यथावत् रखने के लिए निर्देश दे सकता है। जिससे निरीक्षण में उसका विपरीत प्रभाव न पड़े। 7 निरीक्षण के समय किसी आवश्यक पदार्थ या उपकरण की माप, छायाचित्र या रिकार्डिंग कर सकता है। 8 यदि परिसीमा के अन्दर किसी ऐसे पदार्थ या उपकरण की उपस्थिति पाई जाय जो कर्मकारों को सुरक्षा अथवा स्वास्थ्य के लिए हानिकारक हो तो निरीक्षक ऐसे पदार्थ या उपकरण को हटाने में निर्देश दे सकता है या अपने अधिकार में ले सकता है। 9 अन्य-मुख्य निरीक्षक कारखाना/शासन द्वारा समय-समय पर दिये गये विधिक अधिकार।

कर्तव्य	निरीक्षक का मुख्य कर्तव्य	<u>कारखाना अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत</u>
		1. निरीक्षण में पाये गये उलंघनों का परिपालन कराना। 2. गंभीर उलंघनों में पाये जाने पर कारखानेदार/प्रबन्धक के विरुद्ध आभियोजनात्मक कार्यवाही किया जाना। धारा-92 3. 50 से कम कर्मकार नियोजित करने वाले सामान्य श्रेणी के कारखानों के मानचित्र / स्थायित्व के प्रमाण पत्र की स्वीकृति प्रदान करना, कारखाना भवन की न्यूनतम ऊँचाई में छूट प्रदान करना, समनुज्ञा जारी करना एवं समनुज्ञा नवीनीकरण का कार्य। धारा-6, नियम-3, 3(3) 4. अन्य-कारखाना अधिनियम के अन्तर्गतशासन/ मुख्य निरीक्षक द्वारा समय समय पर दिये गये आदेशों का पालन किया जाना।
		<u>ब्वायलर अधिनियम के अन्तर्गत नियम-19</u>
		निरीक्षक के कर्तव्य -1 निरीक्षक का मुख्य कर्तव्य-प्रमाण-पत्रों के नवीकरण के लिये ब्वायलरों और वाष्प (स्टीम) पाइपों तथा अन्य सम्बद्ध फिटिंगों का निरीक्षण तथा परीक्षण करना होगा। वह निरीक्षण अधिकारी के कर्तव्यों का भी पालन करेगा जब निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा ऐसा करने की अपेक्षा की जाय निरीक्षण पूर्णतया विनियमों तथा इस नियमावली के अनुसार किया जायेगा
		2- निरीक्षण के प्रकार-ब्वायलरों का निरीक्षण तीन प्रकार का होता है। (क) जब धारा 8 की अपेक्षानुसार किसी ब्वायलर का निरीक्षण के लिये प्रस्ताव किया गया हो। (ख) जब इस अधिनियम के अधीन दिये गये प्रमाण-पत्र की अवधि समाप्त होने को हो अथवा जब वह धारा 11 के अधीन रद्द कर दिया गया हो या वापस ले लिया गया हो और स्वामी धारा 8 के अधीन उसका नवीनीकरण चाहता हो। (ग) किसी भी समय यह सुनिश्चित करने के लिये निरीक्षण को क्या ब्वायलर अधिनियम तथा तद्धीन बनाये गये नियमों के उपबन्धों के अनुसार चलाया जा रहा है या नहीं। (3) अंपजीयित ब्वायलरों की खोज-निरीक्षक का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने क्षेत्र के भीतर अंपजीयित या अप्रमाणित ब्वायलरों की खोज करे और यह देखें कि प्रमाणित ब्वायलरों के प्रमाण-पत्रों की शर्तों और अधिनियम के विनियमों या नियमों के अनुसार चलाया जाता है।

(4) निरीक्षक का स्वामियों को परामर्श देना-निरीक्षण के समय निरीक्षक ब्वायलरों के स्वामियों और प्रभारी व्यक्ति को ब्वायलरों को चलाने में सुरक्षा, ठीक प्रकार से उनके सधारण और उनकी नियतकालिक सफाई तथा फीड वाटर ट्रीटमेंट के सम्बन्ध में परामर्श दे सकता है।

(5) विशिष्ट कर्तव्य - निरीक्षक-

(क) अपने प्रभारधीन प्रत्येक ब्वायलर के लिए एक निरीक्षण ज्ञात पुस्तक रखेगा, जैसा कि विनियम 386 में नियत है और उसे प्रत्येक निरीक्षण के पश्चात् उप मुख्य निरीक्षक या मुख्य निरीक्षक को परीक्षण तथा प्रतिहस्ताक्षर के लिये प्रस्तुत करेगा।

(ख) धारा 8 के अधीन या निरीक्षण के लिये प्रपत्र 'ग' में प्रार्थना-पत्र लेगा।

(ग) ब्वायलरों, वाष्प (स्टीम) पाइपों या सम्बद्ध फिटिंगों की दुर्घटनाओं की जाँच करेगा और उसकी सूचना उप मुख्य निरीक्षक या मुख्य निरीक्षक को देगा।

(घ) निरीक्षण के समय पाये गये असूचित दुर्घटनाओं के मामलों की सूचना मुख्य निरीक्षक को देगा।

(ङ) उप मुख्य निरीक्षक या मुख्य निरीक्षक के आदेशों के लिये निम्नलिखित प्रस्तुत करेगा।

1 धारा 8 की उपधारा (5) के द्वितीय प्रतिबन्धात्मक खण्ड (ए) (2) के अधीन निरीक्षण के पश्चात् किसी ब्वायलर के दबाव को बढ़ाने या घटाने के लिये प्रस्ताव,

2 धारा 8 की उपधारा (5) के द्वितीय प्रतिबन्धात्मक खण्ड (बी) के अधीन निरीक्षण के पश्चात् किसी ब्वायलर में आवश्यक मरम्मत, निर्माण संबंधी परिवर्तन या उसके नवीकरण करने के लिये प्रस्ताव,

3 धारा 8 के अधीन किसी प्रमाण-पत्र का नवीकरण करने से इन्कार करने के लिये प्रस्ताव और धारा 11 के अधीन किसी प्रमाण-पत्र या अस्थायी आदेश को रद्द करने या उसे वापस लेने के लिये प्रस्ताव,

4 प्रतिवेदन जब धारा 14 के अधीन निरीक्षण के लिये ब्वायलर ठीक प्रकार से तैयार न किये गये हो,

5 अधिनियम के अधीन अभियोजन चलाने के लिये प्रस्ताव और उसे अपनी सिफारिशों के साथ ब्वायलरों के उप मुख्य निरीक्षक या मुख्य निरीक्षक के पास भेजेगा।

(च) धारा 18 के अधीन दुर्घटनाओं की सूचना प्राप्त करेगा और उसे अपनी सिफारिशों के साथ ब्वायलरों के उप मुख्य निरीक्षक या मुख्य निरीक्षक के पास भेजेगा।

(छ) निरीक्षक द्वारा घोषणा प्रस्तुत करना-इस नियमावली से संलग्न प्रपत्र "च" के स्तम्भ 8 में एक घोषणा तैयार करेगा, जिसमें काम का दबाव स्पष्ट रूप से लिखा जायगा और उसे प्रार्थना-पत्र के साथ उप मुख्य निरीक्षक या मुख्य निरीक्षक के पास भेजेगा।

विशेष समय में निरीक्षण- कोई निरीक्षक किसी ब्वायलर के पंजीयन या प्रमाण-पत्र के नवीकरण के लिये किसी ब्वायलर का परीक्षण प्रत्येक मामले में मुख्य निरीक्षक के विशिष्ट आदेशों के बिना किसी रविवार अथवा निगोशियेबिल इन्स्ट्रमेंट्स ऐक्ट, 1881 के अधीन किसी सार्वजनिक छुट्टी के दिन या सूर्यास्त और सूर्योदय के बीच नहीं करेगा। नियम-20

20 निरीक्षण अधिकारी के रूप में कर्तव्य - निरीक्षण अधिकारी के रूप में निरीक्षक - नियम-21

(क) ब्वायलरों या अनेक भागों के ऐसे परीक्षण की एक अनुसूची ऐसे प्रपत्र में रखेगा जो निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित हो।

(ख) निरीक्षण प्राधिकारी को ऐसे प्रपत्र में, जो निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित हो, विनियमों में निर्धारित मानकों के अनुसार ब्वायलरों और उनके भागों पर किये गये परीक्षण के परिणामों और विशेष रूप से उनसे भिन्नता के सम्बन्ध में प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा।

(ग) अपनी उपस्थिति में सामाग्रियों या स्कैन्टलिंगों पर किये गये परीक्षणों के परिणाम की रिपोर्ट देना।

(घ) अपने द्वारा या अपने पर्यवेक्षणाधीन किये गये सभी परीक्षणों (विनाशक और अविनाशक दोनों) के अभिलेख रखेगा।

(ङ) जब ब्वायलरों या उनके भागों अथवा अन्य स्कैन्टलिंगों पर रेडियोग्राफिक परीक्षण किये जाये तब परीक्षित भागों के स्वीकार किये जाने के संबंध में निरीक्षण प्राधिकारी को लिखित रूप में ऐसे प्रपत्र में, जो निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित हो, अपनी राय देगा।

(च) अन्य-समय-समय पर मुख्य ब्वायलर निरीक्षक/शासन द्वारा दिये गये विधिक कर्तव्य।