



श्रमेव जयते

श्रम विभाग, उत्तराखण्ड

श्रमायुक्त - संगठन

मैनुअल - 6

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या
उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों
का विवरण

मैनुअल-6

लोक प्राधिकारियों के पास या उनके नियंत्रण में
उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार

1- श्रमायुक्त कार्यालय हल्द्वानी उत्तराखण्ड	5-7
2- अपर श्रमायुक्त कार्यालय देहरादून एवं उप श्रमायुक्त कुमायूँ/गढ़वाल	8-12
3- सहायक श्रमायुक्त कार्यालय	13
4- श्रम प्रवर्तन अधिकारी कार्यालय	14
5- श्रम हितकारी केन्द्र कार्यालय	15
6- उप निदेशक कारखाना/ब्यायलर कार्यालय	16
7- सहायक निदेशक कारखाना/ब्यायलर कार्यालय	17

कार्यालय :- श्रमायुक्त उत्तराखण्ड, हल्द्वानी

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	नजारत प्रभाग	- राजकीय वाहन क्रय एवं मरम्मत तथा पेट्रोल/डिजल सम्बन्धी पत्रावली - कार्यालय व्यय, स्टेशनरी क्रय, कम्प्यूटर क्रय, फोटोमशीन क्रय, जरनेटर क्रय, अतिथि व्यय, छपाई, बोर्ड आदि की पत्रावली। - चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी, कोयला क्रय, फर्नीचर क्रय/विवरण की पत्रावली, पुस्तकालय की पत्रावली - स्थाई रजिस्टर - अस्थायी रजिस्टर - स्टेशनरी विवरण रजिस्टर अस्थायी - मोहरों का रजिस्टर - पुस्तकालय रजिस्टर - अनुपयोगी पुस्तकों से सम्बन्धित पत्रावली - विद्युत बिल सम्बन्धी पत्रावली - बिल वाउचर स्वीकृति के उपरान्त लेखा प्रभाग को हस्तांतरण किये जाने की पत्रावली - अधीनस्थ कार्यालयों की मांग पत्रावली - कार्यालय भवन की पत्रावलियों का रख-रखाव	प्रार्थना पत्र देने पर	वरिष्ठ सहायक/श्रमायुक्त
2	स्थापना प्रभाग	- समूह 'क', 'ख', 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों की निजी पत्रावली, - समूह 'क', 'ख', 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाएं, चरित्र पंजिकाएं, समूह क से ग तक के कार्मिकों की नियुक्ति एवं पदोन्नति - अवकाश लेखे, स्थानांतरण आदेशों का परिपालन कराना - चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पंजिका - प्रशासनिक कार्यवाही, अनुशासनात्मक कार्यवाही - उपस्थिति पुस्तिकाओं का रख-रखाव	तदैव	स्थापना सहायक/श्रमायुक्त
3	संख्या, नियोजन प्रभाग	श्रम सम्बन्धी आकड़ों का प्रेषण, कार्यालयों का विकेन्द्रीकरण एवं सुदृढीकरण/विभाग से सम्बन्धित नई कार्य योजनाओं का निर्माण, सम्बन्धी विवरण	तदैव	श्रम अन्वेषक,/श्रमायुक्त

4	प्रवर्तन प्रभाग	श्रमिकों के न्यूनतम वेतन के पुनरीक्षण /मंहगाई भत्ते के आगणन, प्रकाशन एवं निरीक्षण, प्राभियोजन आदि से सम्बन्धित विवरण	तदैव	प्रवर्तन सहायक,/ श्रमायुक्त
5	औद्योगिक सम्बन्ध प्रभाग	नियोजकों व मजदूरों के समझौते/औद्योगिक विवादों के निस्तारण सम्बन्धी विवरण	तदैव	औद्योगिक सम्बन्ध सहायक,/ श्रमायुक्त
6	एवार्ड प्रभाग	अभिनिर्णयों के समय विस्तारण की स्वीकृति एवं परिपालन सम्बन्धी विवरण	तदैव	एवार्ड सहायक,/ श्रमायुक्त
7	बोनस प्रभाग	बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 के अन्तर्गत 1. मासिक विवरण की पत्रावली 2. त्रैमासिक विवरण की पत्रावली 3. शासनादेशों की पत्रावली 4. बोनस भुगतान पंजिका 5. निरीक्षण पंजिका 6. कारण बताओ नोटिस व प्राभियोजन सम्बन्धी रजिस्टर 7. धारा 19 व 36 के अधीन प्राप्त पत्रों का रजिस्टर रिट प्रभाग 1. रिट सम्बन्धी रजिस्टर 2. शासन/श्रमायुक्त उत्तराखण्ड से प्राप्त पत्रों की पत्रावली	प्रार्थना पत्र देने पर	बोनस सहायक,/ श्रमायुक्त
8	शाखा सचिवालय, अपीलीय प्राधिकारी ग्रेच्युटी एवं आयुक्त कर्मकार क्षतिपूर्ति	अभिनिर्णय प्रकाशन, श्रमिकों की ग्रेच्युटी से सम्बन्धित अपील एवं कर्मकार क्षतिपूर्ति से सम्बन्धित अभिलेख	प्रार्थना पत्र देने पर	पेशकार,/ श्रमायुक्त
9	बाल, बन्धुवों एवं महिला श्रम कल्याण अनुभाग	सर्वेक्षण, चिन्हीकरण, उन्मूलन, पुनर्वासन, शैक्षणिक पुनर्वासन, रोजगार आदि सम्बन्धी विवरण	तदैव	बाल श्रम सहायक/ श्रमायुक्त
10	स्थायी आदेश	स्थायी आदेश अधिनियम 1946 से सम्बन्धित सूचनायें तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख	तदैव	स्थायी आदेश सहायक/श्रमायुक्त

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
11	श्रम कल्याण	श्रम कल्याण से सम्बन्धित विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन सम्बन्धी विवरण	प्रार्थना पत्र देने पर	श्रम कल्याण सहायक/श्रमायुक्त
12	लोक सभा, विधान सभा प्रश्न	लोकसभा, राज्य सभा एवं विधान सभा प्रश्न से सम्बन्धित विवरण	तदैव	प्रश्न सहायक / श्रमायुक्त
13	ट्रेड यूनियन प्रभाग	नव गठित यूनियन का पंजीयन/निरस्तीकरण/विधान संशोधन की स्वीकृति व एकीकरण सम्बन्धी विवरण	तदैव	ट्रेड यूनियन सहायक/श्रमायुक्त
14	लेखा प्रभाग	बजट व्यवस्था, आहरण एवं वितरण सम्बन्धी विवरण तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख	तदैव	लेखा सहायक / श्रमायुक्त
15	फण्ड प्रभाग	अधिकारियों/कार्मिकों के भविष्य निधि से सम्बन्धित विवरण तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख	तदैव	फण्ड सहायक/श्रमायुक्त
16	प्रचार प्रभाग	विभागीय उपलब्धियों का प्रचार-प्रसार, विज्ञप्तियों सम्बन्धी विवरण तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख।	तदैव	प्रचार सहायक/श्रमायुक्त
17	विविध प्रभाग	विविध विभागीय सूचनाओं सम्बन्धी विवरण तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख।	प्रार्थना पत्र देने पर	विविध सहायक/श्रमायुक्त
18	शिकायत प्रभाग	विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों की शिकायतों के प्रकरण निस्तारण सम्बन्धी विवरण तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख	प्रार्थना पत्र देने पर	शिकायत सहायक/श्रमायुक्त
19	पत्र प्राप्ति/प्रेषण प्रभाग	विभाग से सम्बन्धित पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण के कार्य से सम्बन्धित अभिलेख।	तदैव	प्रेषण सहायक/श्रमायुक्त
20	पुस्तकालय प्रभाग	पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख।	तदैव	पुस्तकालय सहायक/श्रमायुक्त
21	कम्प्यूटर प्रभाग	विभिन्न प्रभागों की विभागीय सूचनायें तैयार करना	तदैव	कम्प्यूटर सहायक/श्रम आयुक्त
22	शिविर कार्यालय	श्रम आयुक्त महोदय के शिविर से सम्बन्धित समस्त अभिलेख।	तदैव	आशुलिपिक

कार्यालय :-अपर श्रम आयुक्त, उत्तराखण्ड, देहरादून

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	स्टोर प्रभाग	- राजकीय वाहन क्रय एवं मरम्मत तथा पेट्रोल/डीजल सम्बन्धी पत्रावली - कार्यालय व्यय, स्टेशनरी क्रय, कम्प्यूटर क्रय, फोटोमशीन क्रय, जरनेटर क्रय, अतिथि व्यय, छपाई, बोर्ड आदि की पत्रावली। - चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी, कोयला क्रय, फर्नीचर क्रय/विवरण की पत्रावली, पुस्तकालय की पत्रावली - स्थायी रजिस्टर - अस्थायी रजिस्टर - स्टेशनरी विवरण रजिस्टर अस्थायी - मोहरों का रजिस्टर - पुस्तकालय रजिस्टर - अनुपयोगी पुस्तकों से सम्बन्धित पत्रावली - विद्युत बिल सम्बन्धी पत्रावली - बिल वाउचर स्वीकृति के उपरान्त लेखा प्रभाग को हस्तांतरण किये जाने की पत्रावली - अधीनस्थ कार्यालयों की मांग पत्रावली	प्रार्थना पत्र देने पर नियमानुसार	स्टोर सहायक
2	स्थापना प्रभाग	- समूह 'क', 'ख', 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों की निजी पत्रावली, - समूह 'क', 'ख', 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाएं - अवकाश लेखे, स्थानांतरण आदेशों का परिपालन कराना - वेतनमान 2550-3200 से वेतनमान 4500-7000 तक नियुक्ति एवं पदोन्नति प्रक्रिया सम्बन्धी कार्यवाही - चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पंजिका - कार्यालय भवन पत्रावलियों का रख-रखाव - प्रशासनिक कार्यवाही, अनुशासनात्मक कार्यवाही - उपस्थिति पुस्तिकाओं का रख-रखाव	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत नियमानुसार आवेदन पत्र देकर निर्धारित शुल्क जमा कराने पर	स्थापना सहायक

3	प्रवर्तन प्रभाग	श्रम प्रवर्तन, श्रमिकों के न्यूनतम वेतन का पुनरीक्षण कार्य से सम्बन्धित, महंगाई भत्ते, विभिन्न श्रम अधिनियमों के अन्तर्गत निरीक्षण, प्राभियोजन, श्रम संबंधी आंकड़ें, बाल श्रम, बंधुवा श्रम, महिला श्रम सम्बन्धी विवरण, उपालम्भों तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख जैसा कि मैनुअल सं०-3 में वर्णित है।	तदैव	प्रवर्तन सहायक, उपालम्भ सहायक
4	औद्योगिक सम्बन्ध प्रभाग	औद्योगिक विवादों में समझौतों, सी०पी०, सी०बी० आदि औद्योगिक विवादों के निस्तारण सम्बन्धी, स्थाई आदेश अधिनियम, 1946 संबंधी अभिलेख तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 के अन्तर्गत 1. मासिक विवरण की पत्रावली 2. त्रैमासिक विवरण की पत्रावली 3. शासनादेशों की पत्रावली 4. बोनस भुगतान पंजिका 5. निरीक्षण पंजिका 6. कारण बताओ नोटिस व प्राभियोजन सम्बन्धी रजिस्टर 7. धारा 19 व 36 के अधीन प्राप्त पत्रों का रजिस्टर रिट प्रभाग 1. रिट सम्बन्धी रजिस्टर 2. शासन/श्रमायुक्त उत्तराखण्ड से प्राप्त पत्रों की पत्रावली।	तदैव	आई.आर.सहायक
5	ट्रेड यूनियन	नवगठित यूनियन का पंजीयन, निरस्तीकरण, विधान संशोधन की स्वीकृति व एकीकरण सम्बन्धी विवरण तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख	ट्रेड यूनियन्स एक्ट, 1926 एवं रेग्यूलेशन्स, 1927 की व्यवस्थानुसार	ट्रेड यूनियन सहायक
6	प्राधिकारी, अपीलीय अधिकारी	विभिन्न श्रम अधिनियमों में दावों एवं अपीलों से सम्बन्धित कार्यवाही एवं तत्सम्बन्धी अभिलेख	प्रार्थना पत्र देकर	पेशकार
7	लेखा, भविष्य निधि आदि	1. कैश बुक 2. 385 रसीद बुक 3. बैंक ड्राट/चेक रजिस्टर 4. भारतीय स्टेट बैंक, देहरादून से वेतन व अन्य चेक/बैंक ड्राट भुगतान सम्बन्धी पत्रावली 5. डाक टिकट पत्रावली	प्रार्थना पत्र देकर	मुख्य सहायक, लेखा, बिल सहायक, फण्ड सहायक, कैशियर

		6. राष्ट्रीय बचत योजना पत्रावली 7. सामूहिक बीमा भुगतान सम्बन्धी 8. आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षरों की पत्रावली 9. कोषागार पत्र व्यवहार पत्रावली 10. आयकर पत्रावली 11. पोस्टल आर्डर से सम्बन्धित पत्रावली 12. आडिट पत्रावली, महालेखाकार, उत्तराखण्ड 13. यात्रा देयक सम्बन्धी पत्रावलियां व रजिस्टर, भविष्य निधि तृतीय श्रेणी की पत्रावलियां व रजिस्टर 14. वेतन बिल रजिस्टर आदि 15. आय-व्यय रजिस्टर 16. मासिक व्यय रजिस्टर 17. कोषागार रिकन्सीलेशन स्टेटमेंट आदि		
8	शिविर कक्ष	1. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियों से सम्बन्धित पत्रावली 2. पत्र प्रेषण एवं पत्र प्राप्ति पंजिका	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन प्रार्थना पत्र देने एवं नियमानुसार शुल्क जमा करने पर	आशुलिपिक/ शिविर सहायक
9	पत्र प्राप्ति/ प्रेषण प्रभाग	1. पत्र प्रेषण रजिस्टर 2. पत्र प्राप्ति रजिस्टर 3. पत्र प्रेषण में व्यय हुए राजकीय डाक टिकट की प्रविष्टि सम्बन्धी रजिस्टर (एस0 पी0 एस0) 4. कार्यालय के पत्रवाहक को कार्यालय की लोकल डाक हस्तगत कराये जाने सम्बन्धी रजिस्टर 5. क्षेत्रीय कार्यालय देहरादून के श्रम प्रवर्तन अधिकारी को डाक प्राप्त कराये जाने सम्बन्धी पंजिका	प्रार्थना पत्र देने पर	पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण सहायक

कार्यालय :- उप श्रमायुक्त, कुमायूं क्षेत्र, हल्द्वानी।

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	स्टोर प्रभाग	कार्यालय के रख रखाव व भवन किराया सम्बन्धी अभिलेख, पुस्तकें, श्रम कल्याण संबंधी सूचनायें	प्रार्थना पत्र देने पर	स्टोर सहायक/ अपर श्रमायुक्त/उप श्रमायुक्त
2	स्थापना प्रभाग	1. समूह 'क', 'ख', 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों की निजी पत्रावली, 2. समूह 'क', 'ख', 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाएं 3. अवकाश लेखे, स्थानांतरण आदेशों का परिपालन कराना 4. वेतनमान 2550-3200 से वेतनमान 4500-7000 तक नियुक्ति एवं पदोन्नति प्रक्रिया सम्बन्धी कार्यवाही 5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पंजिका 6. कार्यालय भवन पत्रावलियों का रख-रखाव 7. प्रशासनिक कार्यवाही, अनुशासनात्मक कार्यवाही 8. उपस्थिति पुस्तिकाओं का रख-रखाव	तदैव	स्थापना सहायक/ अपर श्रमायुक्त/उप श्रमायुक्त
3	प्रवर्तन प्रभाग	श्रम प्रवर्तन, श्रमिकों के न्यूनतम वेतन का पुनरीक्षण कार्य से सम्बन्धित, महंगाई भत्ते, विभिन्न श्रम अधिनियमों के अन्तर्गत निरीक्षण, प्राभियोजन, श्रम संबंधी आंकड़ें, बाल श्रम, बंधुवा श्रम, महिला श्रम सम्बन्धी विवरण, उपालम्भों तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख	तदैव	प्रवर्तन सहायक, उपालम्भ सहायक/ अपर श्रमायुक्त/उप श्रमायुक्त
4	औद्योगिक सम्बन्ध प्रभाग	औद्योगिक विवादों में समझौतों, सी०पी०, सी०बी० आदि औद्योगिक विवादों के निस्तारण सम्बन्धी, स्थाई आदेश अधिनियम, 1946 संबंधी अभिलेख, बोनस सम्बन्धी विवरण तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख	तदैव	आई.आर. सहायक/ अपर श्रमायुक्त/उप श्रमायुक्त
5	ट्रेड यूनियन	नवगठित यूनियन का पंजीयन, निरस्तीकरण, विधान संशोधन की स्वीकृति व एकीकरण सम्बन्धी विवरण तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख	ट्रेड यूनियन्स एक्ट, 1926 एवं रेग्यूलेशन्स, 1927 की व्यवस्थानुसार	ट्रेड यूनियन सहायक/ अपर श्रमायुक्त/उप श्रमायुक्त

6	प्राधिकारी, अपीलीय अधिकारी	विभिन्न श्रम अधिनियमों में दावों एवं अपीलों से सम्बन्धित कार्यवाही एवं तत्सम्बन्धी अभिलेख	प्रार्थना पत्र देकर	पेशकार/ अपर श्रमायुक्त/उप श्रमायुक्त
7 8	लेखा, भविष्य निधि आदि	1. कैश बुक 2. 385 रसीद बुक 3. बैंक ड्राट/चेक रजिस्टर 4. भारतीय स्टेट बैंक, हल्द्वानी से वेतन व अन्य चेक/बैंक ड्राट भुगतान सम्बन्धी पत्रावली 5. डाक टिकट पत्रावली 6. राष्ट्रीय बचत योजना पत्रावली 7. सामूहिक बीमा भुगतान सम्बन्धी 8. आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षरों की पत्रावली 9. कोषागार पत्र व्यवहार पत्रावली 10. आयकर पत्रावली 11. पोस्टल आर्डर से सम्बन्धित पत्रावली 12. ऑडिट पत्रावली, महालेखाकार, उत्तराखण्ड 13. यात्रा देयक सम्बन्धी पत्रावलियां व रजिस्टर, भविष्य निधि तृतीय श्रेणी की पत्रावलियां व रजिस्टर 14. वेतन बिल रजिस्टर आदि 15. आय-व्यय रजिस्टर 16. मासिक व्यय रजिस्टर 15. कोषागार रिकन्सिलेशन स्टेटमेंट आदि के भविष्य निधि सम्बन्धी अभिलेख एवं सेवानिवृत्ति लाभ सम्बन्धी सूचनायें	प्रार्थना पत्र देकर	मुख्य सहायक, लेखा, बिल सहायक, फण्ड सहायक, कैशियर/ अपर श्रमायुक्त / उप श्रमायुक्त
9	शिविर कक्ष	अपर श्रमायुक्त, उप श्रमायुक्त के शिविर से सम्बन्धित समस्त अभिलेख।	तदैव	आशुलिपिक/ शिविर सहायक/ अपर श्रमायुक्त, उप श्रमायुक्त
10	पत्र प्राप्ति/प्रेषण प्रभाग	पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण सम्बन्धी अभिलेख	प्रार्थना पत्र देने पर	पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण सहायक /अपर श्रमायुक्त, उप श्रमायुक्त

कार्यालय :- सहायक श्रमायुक्त

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	स्टोर	कार्यालय के रख रखाव व भवन किराया सम्बन्धी अभिलेख, पुस्तकें, श्रम कल्याण संबंधी सूचनायें	प्रार्थना पत्र देने पर	संबंधित सहायक /सहायक श्रमायुक्त
2	स्थापना व लेखा	अधिकारियों/कार्मिकों का अवकाश लेखा, वेतन वितरण संबंधी सूचनायें।	तदैव	संबंधित सहायक /सहायक श्रमायुक्त
3	प्रवर्तन	श्रमिकों के न्यूनतम वेतन के पुनरीक्षण से सम्बन्धित, मँहगाई भत्ते, विभिन्न श्रम अधिनियमों के अन्तर्गत निरीक्षण, प्राभियोजन, साप्ताहिक बंदी, बाल, बंधुवा, महिला श्रम संबंधी सूचनायें।	तदैव	संबंधित सहायक /सहायक श्रमायुक्त
4	औद्योगिक सम्बन्ध	सी०पी०, सी०बी० औद्योगिक विवादों, समझौतों, अभिनिर्णयों के प्रतिपालन व समय विस्तारण से सम्बन्धित, कारखानों, प्रतिष्ठानों में कार्यरत श्रमिकों के बोनस, स्थाई आदेश संबंधी पत्रावलियां, अधिसूचनायें आदि अभिलेख।	तदैव	संबंधित सहायक /सहायक श्रमायुक्त
5	प्राधिकारी	न्यूनतम वेतन/समान पारिश्रमिक/वेतन भुगतान एवं क्षतिपूर्ति तथा ग्रेच्युटी संबंधी वादों की पत्रावलियां एवं तत्सम्बन्धी अभिलेख।	तदैव	पेशकार/सहायक श्रमायुक्त
6	ट्रेड यूनियन्स	नवगठित यूनियन का पंजीयन, निरस्तीकरण, विधान संशोधन, कार्यकारिणी परिवर्तन सम्बन्धी अभिलेख व तत्संबन्धी सूचनायें।	ट्रेड यूनियन्स एक्ट, 1926 एवं रेग्यूलेशन्स, 1927 की व्यवस्थानुसार	संबंधित सहायक /सहायक श्रमायुक्त
7	उपालम्भ	विभिन्न शिकायतों के निस्तारण से सम्बन्धित पत्रावली एवं तत्संबन्धी सूचनायें।	तदैव	संबंधित सहायक /सहायक श्रमायुक्त
8	पत्र प्राप्ति/प्रेषण प्रभाग	पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण से सम्बन्धित अभिलेख।	प्रार्थना पत्र देने पर	संबंधित सहायक /सहायक श्रमायुक्त

कार्यालय :- श्रम प्रवर्तन अधिकारी

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	स्टोर, स्थापना, प्रवर्तन, औद्योगिक संबंध, ट्रेड यूनियन, उपालम्भ, पत्र प्राप्ति, प्रेषण आदि	1-कार्यालय का रख रखाव, भवन किराया आदि से सम्बन्धित तथा पुस्तकों से सम्बन्धित अभिलेख । 2- अधिकारियों एवं कर्मचारियों का अवकाष लेखा, वेतन वितरण एवं तत्संबंधी सूचनाओं के अभिलेख । 3- विभिन्न श्रम अधिनियमों के अन्तर्गत वाणिज्य अधिष्ठानों में निरीक्षण, पंजीयन, नवीनीकरण, साप्ताहिक बंदी, श्रम संबंधी आंकड़ों का प्रेषण एवं प्रवर्तन संबंधी कार्य व बाल, बंधुवा, महिला श्रम का सर्वेक्षण, चिन्हीकरण, उन्मूलन एवं पुनर्वासन तथा पैक्षणिक पुनर्वास के अभिलेख । 4- औद्योगिक विवादों के निस्तारण, अभिनिर्णय के प्रतिपालन, कारखानों, प्रतिष्ठानों में कार्यरत श्रमिकों के बोनस, स्थाई आदेश संबंधी कार्यों, सी.बी./सी.पी. विवादों से सम्बन्धित अभिलेख । 5- नवगठित यूनियन के पंजीयन, निरस्तीकरण, विधान संशोधन की स्वीकृति व एकीकरण सम्बन्धी, कार्यकारिणी परिवर्तन से सम्बन्धित अभिलेख । 6- विभिन्न शिकायतों के निस्तारण से सम्बन्धित अभिलेख । 7- पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण से सम्बन्धित अभिलेख ।	प्रार्थना पत्र देने पर	संबन्धित सहायक/श्रम प्रवर्तन अधिकारी

कार्यालय :- श्रम हितकारी केन्द्र

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	स्टोर, स्थापना, लेखा, श्रम कल्याण आदि	1-कार्यालय का रख रखाव, भवन किराया सम्बन्धी, पुस्तकालय, औषधियों आदि से सम्बन्धित अभिलेख। 2- अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अवकाश, लेखा, वेतन वितरण से सम्बन्धित अभिलेख। 3-असहाय एवं बेसहारा महिलाओं को रोजगारोन्मुख बनाने हेतु सिलाई, कढ़ाई, बुनाई प्रशिक्षण, प्रतिष्ठानों में कार्यरत श्रमिकों की चिकित्सा, स्वास्थ्य की निशुल्क व्यवस्था, श्रमिकों के बच्चों के सर्वांगीण विकास हेतु शैक्षिक उन्नयन, स्वास्थ्य एवं खेलकूद तथा सांस्कृतिक गतिविधियों की व्यवस्था एवं श्रमिक महिलाओं की निशुल्क चिकित्सा व्यवस्था के अभिलेख।	प्रार्थना पत्र देने पर	संबंधित हितकारी सहायक/ सहायक हितकारी अधीक्षक/ हितकारी अधीक्षक/ चिकित्साधिकारी

कार्यालय :- उप निदेशक, कारखाना/ब्यायलर उत्तराखण्ड

क्र. सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	कारखाना/ब्यायलर प्रभाग, हल्द्वानी	1-एम.ए.एच. कारखानों के समनुज्ञा, मानचित्र, सेप्टी आडिट रिपोर्ट, नोटिफिकेशन आफ साईट, आन साईट एमरजेंसी प्लान से सम्बन्धित अभिलेख। 2-शासन के पत्रों का उत्तर संबंधी पत्रावलियां 3-सक्षम व्यक्ति से संबंधित पत्रावली 4-स्थापना संबंधी पत्रावलियां 5-समनुज्ञा जनरल की पत्रावलियां 6-लोक सभा/विधान सभा प्रश्न संबंधी पत्रावली 7-श्रम कल्याण अधिकारी से संबंधित पत्रावली 8-सुरक्षा अधिकारी से सम्बन्धित पत्रावली 9-महानिदेशालय, मुम्बई से संबंधित पत्रावली 10-सूचनाओं से संबंधित पत्रावली	आवेदन पत्र व शुल्क प्राप्त होने पर	वरिष्ठ सहायक /उप निदेशक, कारखाना/ब्यायलर
2	कारखाना/ब्यायलर प्रभाग, हल्द्वानी	1-कुमायूँ मण्डल के समस्त कारखानों का समनुज्ञा मानचित्र व विविध कार्य संबंधी पत्रावलियां 2-रिट से संबंधित पत्रावली 3-देहरादून/हरिद्वार के ब्यायलर से संबंधित पत्रावलियां 4-लेखा संबंधी पत्रावली 5-स्टेशनरी/स्टोर से संबंधित पत्रावली 6-सहायक निदेशक कारखाना/ब्यायलर से संबंधित अभियोग संबंधी पत्रावली 7-सहायक निदेशक, कारखाना/ब्यायलर के निरीक्षण-प्रतिवेदनों की जांच सम्बन्धी पत्रावली 8-अर्थ एवं संख्या विभाग से संबंधित पत्रावली	तदैव	वरिष्ठ सहायक/उप निदेशक, कारखाना/ब्यायलर
3	कारखाना/ब्यायलर प्रभाग, हल्द्वानी	1-कुमायूँ मण्डल के समस्त ब्यायलर के कार्य सम्बन्धी पत्रावलियां 2-परिवाद से संबंधित पत्रावली 3-असंघातक दुर्घटना की पत्रावली	तदैव	वरिष्ठ सहायक /उप निदेशक, कारखाना/ब्यायलर
4	कारखाना/ब्यायलर प्रभाग, हल्द्वानी	1-कैम्प कार्यालय से सम्बन्धित पत्रावलियां 2-संघातक दुर्घटना का कार्य से सम्बन्धित पत्रावलियां 3. कर्मचारियों की चरित्र पंजिका से संबंधित पत्रावलियां 4-यात्रा कार्यक्रम (उप/सहायक निदेशक कारखाना/ब्यायलर) से सम्बन्धित पत्रावली 5-जनपद हरिद्वार/देहरादून क्षेत्र से संबंधित समनुज्ञा/मानचित्र से सम्बन्धित पत्रावलियां	आवेदन पत्र व शुल्क प्राप्त होने पर	वरिष्ठ सहायक /उप निदेशक, कारखाना/ब्यायलर

कार्यालय :- सहायक निदेशक, कारखाना/ब्यायलर उत्तराखण्ड

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
5	कारखाना/ब्यायलर प्रभाग	1-गढ़वाल गण्डल से संबंधित फार्म 11 की पत्रावली 2-अभियोग संबंधी पत्रावलियां 3-निरीक्षण संबंधी पत्रावलियां 4-संघातक दुर्घटना सम्बन्धी पत्रावली 5-अति खतरनाक कारखानों से संबंधित पत्रावलियां 6-परिवाद से संबंधित पत्रावली 7-स्थापना से संबंधित पत्रावलियां 8-टिहरी गढ़वाल, उत्तरकाशी, रूद्रप्रयाग एवं चमोली के कारखानों के समनुज्ञा जारी करने तथा नवीनीकरण के कार्यों से सम्बन्धित पत्रावलियां	आवेदन पत्र व शुल्क प्राप्त होने पर	वरिष्ठ सहायक /सहायक निदेशक, कारखाना/ब्यायलर
6	तदैव	1-देहरादून/हरिद्वार क्षेत्र का समनुज्ञा जारी करने व नवीनीकरण के कार्य से सम्बन्धित पत्रावलियां 2-रिकार्ड संबंधी पत्रावली 3-डायरी डिस्पैच पंजिका 4-लेखा संबंधी पत्रावली एवं पंजिका 5-स्टोर संबंधी पंजिका 6-निरीक्षण प्राधिकारी से सम्बन्धित पत्रावलियां	तदैव	वरिष्ठ सहायक /सहायक निदेशक, कारखाना/ब्यायलर
7	कारखाना/ब्यायलर प्रभाग	1-नैनीताल, अल्मोडा, बागेश्वर व उधमसिंहनगर के किच्छा, रूद्रपुर, गदरपुर, बाजपुर के कारखानों से संबंधित कारखानों का समनुज्ञा नवीनीकरण व जारी करने के कार्य से सम्बन्धित पत्रावलियां 2-लोक सभा/विधान सभा प्रश्न से सम्बन्धित पत्रावली 3-खतरनाक प्रक्रिया से संबंधित आदेशों की पत्रावली 4-श्रम कल्याण अधिकारी से संबंधित पत्रावली 5-स्थापना संबंधी पत्रावलियां 6-जिला उधमसिंहनगर के अभियोग संबंधी पत्रावली	तदैव	वरिष्ठ सहायक /सहायक निदेशक, कारखाना/ब्यायलर
8	तदैव	1-जिला पिथौरागढ़, उधमसिंहनगर के खटीमा, सितारगंज, जसपुर, काशीपुर से संबंधित समनुज्ञा नवीनीकरण निरीक्षण प्रपत्र 11 आदि से सम्बन्धित पत्रावलियां 2-डायरी/डिस्पैच पंजिका 3-मुख्यालय से संबंधित प्राप्त आदेशों से सम्बन्धित पत्रावली 4-मासिक सूचना/विवरण तैयार करने से सम्बन्धित पत्रावली 5-विविध कार्य की पत्रावली 6-जिला नैनीताल के अभियोग संबंधी पत्रावली	आवेदन पत्र व शुल्क प्राप्त होने पर	वरिष्ठ सहायक /सहायक निदेशक, कारखाना/ब्यायलर