उत्तरांचल शासन
श्रम एवं सेवायोजन विभाग
संख्या:1715 (5)/VIII/228–श्रम टीसी–II / 2001
देहरादून : दिनांक: 18 – अक्टूबर, 2005

अधिसूचना

राज्यपाल, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 (अधिनियम संख्या 11 सन् 1948) की धारा 4 की उपधारा (1) के खण्ड (i) के साथ पठित धारा 3 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) और उपधारा (2) एवं उपधारा (3) के अधीन प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके और उत्तरांचल में यथाप्रवृत्त सरकारी अधिसूचना संख्या 3814/36–3–10(एम0डब्लू0)–90 दिनांक 30 अक्टूबर, 1992 को अधिकांत करके एवं न्यूनतम मजदूरी समिति की संस्तुतियों पर विचार करने के पश्चात राज्यपाल इस अधिसूचना के राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से उत्तरांचल में कपड़ा छपाई के नियोजन में नियोजित कर्मचारियों के लिये मजदूरी की न्यूनतम दरों को पुनरीक्षित कर निम्नवत निर्धारित करते हैं ।

1. विभिन्न वर्ग के कार्य के लिए वयस्क कर्मचारियों को देय मूल मजदूरी की न्यूनतम दरें अखिल भारतीय उपभोक्ता मूल्य सूचकांक आधार (1982=100) के 506 अंक पर निम्नलिखित होंगी :–

कमांक	कर्मचारियों की श्रेणी	देय मूल मजदूरी की न्यूनतम मासिक दरें
1	2	3
		रूपये प्रतिमाह
1–	अकुशल	2350.00
2–	अर्द्धकुशल	2730.00
3–	कुशल	3115.00
4–	अतिकुशल	3750.00
5–	लिपिक वर्गीय कर्मचारी– (क) श्रेणी – दो (ख) श्रेणी – एक	 3275.00 3750.00

टिप्पणी :– कर्मचारियों का वर्गीकरण परिशिष्ट में दिखाया गया है ।

2. परिवर्तनीय मंहगाई भत्ता:–

अखिल भारतीय उपभोक्ता मूल्य सूचकांक (1982=100) के अंक 506 के ऊपर उपभोक्ता मूल्य सूचकांक में वृद्धि होने पर मंहगाई भत्ते को 4.00 रूपया प्रति अंक की दर से समायोजित किया जायेगा और समायोजन क्रमशः प्रत्येक वर्ष अप्रैल और अक्टुबर में पूर्ववर्ती वर्ष के जुलाई से दिसम्बर तक और चालू वर्ष के जनवरी से जून तक के उपभोक्ता मूल्य सूचकांक के औसत पर करते हुये परिवर्तनीय मंहगाई भत्ते का भुगतान किया जायेगा ।

3. मजदूरी की दैनिक दर तत्समान मासिक दर के 1/26 से कम न होगी ।

4. प्रति घण्टा मजदूरी की दर दैनिक दर के 1/6 से कम न होगी ।

5. किशोरों और बालकों को देय मजदूरी की न्यूनतम कालानुपाती दर उसी श्रेणी के वयस्क कर्मचारी को लागू कालानुपाती दर से कम न होगी ।

6. ऐसे कर्मचारियों को जिनके कार्य के घण्टे विश्राम अन्तराल को सम्मिलित करते हुये एक दिन में 6 घण्टे या एक सप्ताह में 36 घण्टे से कम है, अंशकालिक कर्मचारी माना जायेगा और उनकी प्रतिघण्टा मजदूरी की दर तत्समान दैनिक दर के छटे भाग से कम न होगी ।

7. मजदूरी की उपयुर्क्त दरें किसी भी प्रकार किसी कर्मचारी के हितों के प्रतिकूल प्रवृत नहीं होंगी। यदि इन दरों के प्रवृत होने से पूर्व विद्यमान मजदूरी की दरें (जिसके अन्तर्गत वार्षिक वेतन वृद्वि और जीवन निर्वाह भत्ता भी है) अधिक हैं, तो विद्यमान दर को जारी रखा जायेगा और उसका उसी प्रकार भुगतान किया जायेगा मानों उन्हें उक्त अधिनियम के अधीन मजदूरी को न्यूनतम दर के रूप में निश्चित किया गया हो और उन्हें किसी भी स्थिति में किसी नियोजक द्वारा कम नहीं किया जायेगा ।

8. यदि कोई नियोजक किसी कर्मचारी को वर्तमान में निर्धारित न्यूनतम मजदूरी से अधिक मजदूरी का भुगतान पूर्व से कर रहा है, तो इस अधिसूचना के अनुसार समय–समय पर बढ़ने वाले परिवर्तनीय मंहगाई भत्ते के भुगतान के लिये वह तब तक बाध्य नहीं होगा, जब तक कि वर्तमान में निर्धारित मजदूरी और बढ़ी हुई परिवर्तनीय मंहगाई भत्ते की राशि, दी जा रही कुल धनराशि से ज्यादा न हो जाये। ऐसा होने पर नियोजक केवल उतने अंतर का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा जितना न्यूनतम मजदूरी में उक्त वृद्धि के द्वारा वास्तव में भुगतान की जा रही मजदूरी से अधिक होगा।

उदाहरण :–

यदि किसी निश्चित तारीख को अधिसूचना के अनुसार किसी कर्मचारी का मूल वेतन 2500.00 रूपया है और महंगाई भत्ता 100.00 रूपया है और इस प्रकार कुल मिलाकर न्यूनतम मजदूरी 2600.00 रूपया होती है और उस दिन किसी नियोजक द्वारा उक्त श्रेणी के कर्मचारी को 2550.00 रूपया प्रतिमाह मजदूरी दी जा रही है तो बढ़े हुये परिवर्तनीय महंगाई भत्ते के भुगतान की बाध्यता तब तक नहीं होगी जब तक परिवर्तनीय महंगाई भत्ते के समायोजन की तारीख को मूल वेतन और महंगाई भत्ता मिलाकर 2550.00 रूपया से अधिक न हो जाए । ऐसा होने पर नियोजक केवल 50.00 रूपया के अंतर का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।

9. जहां किसी श्रेणी का कार्य मात्रानुपाती दर के आधार पर किया जाता है, वहां विशिष्ट प्रकार के कार्य के लिये विहित कालानुपाती दर प्रत्याभूत मात्रानुपाती दर होगी अर्थात नियोजक मात्रानुपाती दर पर कार्य कर रहे कर्मचारियों को ऐसी मजदूरी देगा जो न्यूनतम कालानुपाती दर से कम न हो।

10. ऊपर दी गयी मजदूरी की न्यूनतम दर के अन्तर्गत न्यूनतम मजदूरी अधिनियम,1948 की धारा 13 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) के अधीन यथा अनुध्यात विश्राम दिन के सम्बन्ध में पारिश्रमिक भी सम्मिलित है ।

11. यदि नियोजक द्वारा प्रतिष्ठान का कोई कार्य ठेका श्रम के माध्यम से कराया जा रहा है, तो ऐसे ठेका श्रमिकों को भी नियोजक द्वारा सीधे नियोजित श्रमिकों की तरह/बराबर/समान इस अधिसूचना के पैरा 1 और पैरा 2 में अनुमन्य निर्धारित न्यूनतम मजदूरी (परिवर्तनीय मंहगाई भत्ता सहित)का भुगतान किया जायेगा।

57

परिशिष्ट

1– अकुशल :–

रंगने वाला, पैकिंग करने वाला , छपाई करने वाला, चपरासी, पानी वाला, वियोतनी वाला, प्रेस वाला, चौकीदार, हेल्पर और इसी प्रकार का कार्य करने वाले कोई अन्य कर्मचारी चाहे उसे किसी भी नाम से पुकारा जाय ।

2– अर्द्धकुशल :–

डहाइया, रंग बनाने वाला, सिलाई करने वाला, गोट बनाने वाला, माल दिखाने वाला, बढई, फीटर, ड्राईवर और इसी प्रकार का कार्य करने वाले अन्य कर्मचारी चाहे उसे किसी भी नाम से पुकारा जाय ।

3– कुशल :–

डिजाइन बनाने वाला ,ब्लाक बनाने वाला , स्क्रीन बनाने वाला , ठिकाइया (रेखा डालने वाला) ब्वायलर मैन और इसी प्रकार का कार्य करने वाले अन्य कर्मचारी चाहे उसे किसी भी नाम से पुकारा जाय ।

4– अतिकुशल

सुपरवाईजर , फोरमैन , केमिस्ट , सिल्क प्रिन्टर , छपाई वाला और इसी प्रकार का कार्य करने वाले अन्य कर्मचारी चाहे उसे किसी भी नाम से पुकारा जाय ।

5– लिपिक वर्गीय कर्मचारी :–

(क) लिपिक श्रेणी – दो:– न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हाईस्कूल और जिसे प्रतिष्ठान में कार्य करते हुये 5 वर्ष न पूरे हुये हों ।
मुनीम , तकादगीर , रोकड़िया , टंकक , लिपिक और इसी प्रकार का कार्य करने वाले अन्य कर्मचारी चाहे उसे किसी भी नाम से पुकारा जाय ।

(ख) लिपिक श्रेणी – एक – न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हाईस्कूल और प्रतिष्ठान में कार्य का 5 वर्ष का अनुभव हो ।
प्रधान लेखाकार, प्रधान मुनीम, प्रधान रोकड़िया और इसी प्रकार का कार्य करने वाले अन्य कर्मचारी चाहे उसे किसी भी नाम से पुकारा जाय ।

आज्ञा से,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव

पृष्ठांकन संख्याः 1795(5) /VIII/228–श्रमाटीसी/2001 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. महालेखाकार, उत्तरांचल देहरादून
2. श्रमायुक्त, उत्तरांचल, हल्द्वानी।
3. अपर श्रमायुक्त/नोडल अधिकारी, उत्तरांचल, देहरादून।
4. उप श्रमायुक्त, उत्तरांचल, देहरादून/हल्द्वानी।
5. उप–निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रूड़की को उपरोक्त अधिसूचना को राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
6. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(सोहन लाल)
अपर सचिव।