

कार्यालय जिला रोजगार कार्यालय जिला सागर

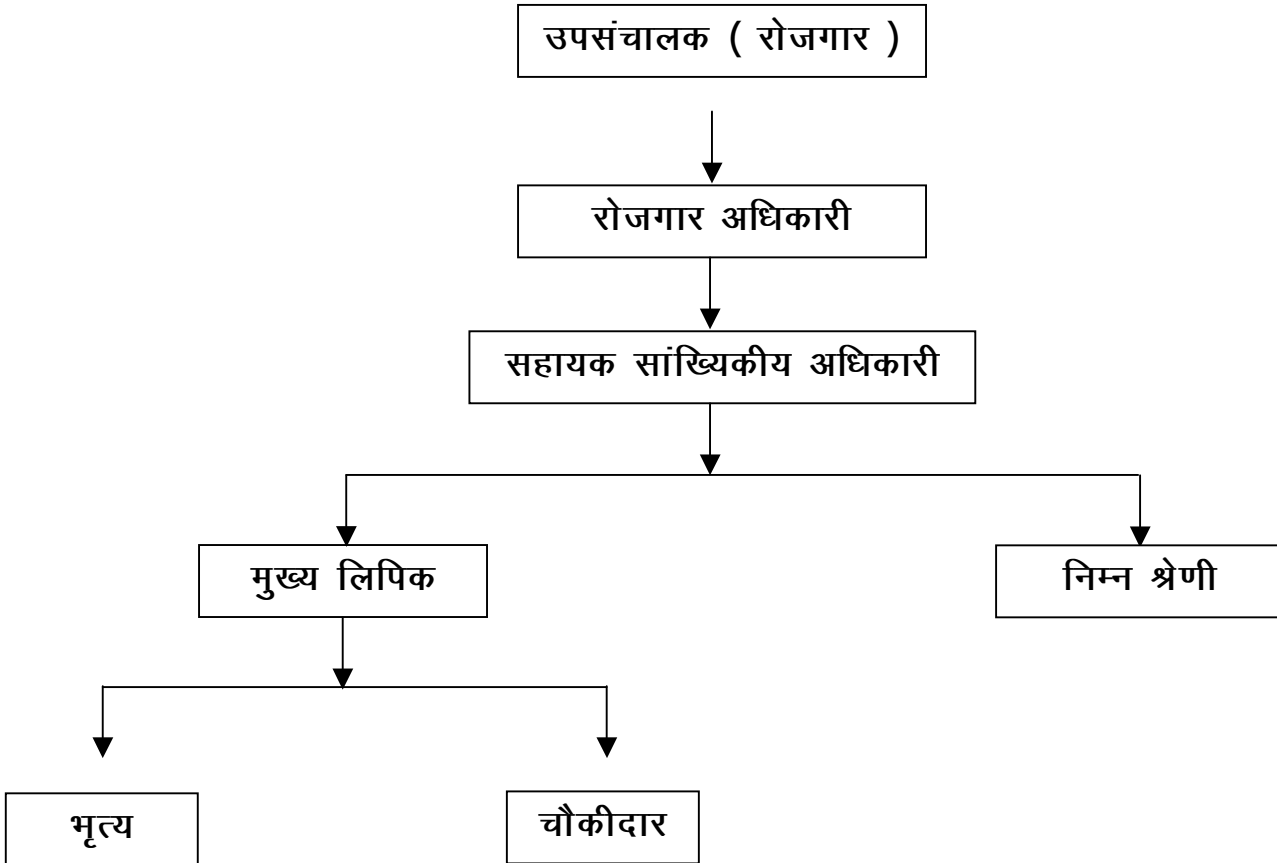
सूचना का अधिकार-मैनुअल से संबंधित 17 बिन्दुओं की बिन्दुवार जानकारी

कार्यालय जिला रोजगार कार्यालय जिला सागर

बिन्दु क्रमांक 1 (अ)

विभाग के कार्य, कर्तव्य एवं संगठनात्मक संरचना :-

कार्यालय की संगठनात्मक संरचना



संगठनात्मक संरचना के अनुसार कार्यालय में रोजगार अधिकारी, सहायक सांख्यिकीय अधिकारी एवं मुख्य लिपिक के पद रिक्त हैं वर्तमान में कार्यालय में उपसंचालक एक, निम्न श्रेणी लिपिक तीन, भृत्य दो एवं चौकीदार एक पदस्थ है।

बिन्दु क्रमांक 1 (ब)

विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

- 1- जिला रोजगार कार्यालय के दायित्वों के निर्वहन के साथ संभागीय कार्यालय की भूमिका के निर्वहन का कार्य करना ।
- 2- बेरोजगार आवेदकों के पंजीयन एवं नवीनीकरण का कार्य करना ।
- 3- भारत स्थित नियोजकों द्वारा अधिसूचित रिक्तियों के विरुद्ध सम्प्रेषण करना ।
- 4- श्रोजगार बाजार सूचनान्तर्गत जिले में स्थित नियोजकों की स्थापना में कार्यरत कर्मचारियों के संबंध में नियोजक से त्रैमासिक एवं द्विवार्षिक विवरणियों का संकलन ।
- 5- नियोजकों के अभिलेखों का निरीक्षण करना ।
- 6- शिक्षित बेरोजगार आवेदकों को व्यवसायिक मार्गदर्शन उपलब्ध कराना ।
- 7- कार्यालय परिसर में आने वाले शिक्षित बेरोजगार आवेदकों की काउन्सिलिंग कराना ।
- 8- भारत स्थित नियोजकों से रिक्तियाँ प्राप्त होने पर नियोजकों के लिये नियमानुसार जाब फेयर (रोजगार मेलो) का आयोजित करना ।

बिन्दु क्रमांक 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकार

उपसंचालक रोजगार

- 1- कार्यालय पर प्रशासन एवं नियंत्रण ।
- 2- संभाग स्थित अन्य रोजगार कार्यालयों के कार्यालय प्रमुख पर प्रशासन ।
- 3- नियोजक द्वारा अधिसूचित रिक्तियों के विरुद्ध सम्प्रेषण का कार्य ।
- 4- शासकीय बैठकों एवं सभाओं में भाग लेना ।
- 5- भारत स्थित नियोजकों की मांग के अनुसार जिला स्तर पर रोजगार मेले आयोजित करना ।
- 6- नियोजकों के अभिलेखों का निरीक्षण करना ।
- 7- व्वयसायिक मार्गदर्शन, कैरियर कांउसलिंग कार्यालय परिसर में कराना ।
- 8- आहरण एवं संवितरण का कार्य ।
- 9- संचालनालय द्वारा निर्धारित रोष्टर के अनुसार मध्यप्रदेश स्थित अन्य रोजगार कार्यलयों का निरीक्षण करना ।
- 10- संभाग स्थित अन्य रोजगार कार्यलयों के यात्रा देयक, पार्ट फायनल, आदि पारित कर आहरण हेतु संबंधितों की ओर प्रेषित करना ।

रोजगार अधिकारी (वर्तमान में पद रिक्त है)

- 1- पंजीयन एवं नवीनीकरण शाखा के प्रभारी होना ।
- 2- उपसंचालक द्वारा सोपे गये दायित्वों का निर्वहन ।
- 3- नियोजकों के अभिलेखों का निरीक्षण करना ।

सहायक सांख्यिकीय अधिकारी (वर्तमान में पद रिक्त है)

- 1- रोजगार बाजार सूचना शाखा के प्रभारी होना ।
- 2- सांख्यिकीय विवरणीय तैयार करना ।

- 3- जिले में स्थित सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्र के नियोजकों की स्थापना संबंधी त्रैमासिक एवं द्विवार्षिक विवरणीयां प्राप्त करना, सारणीकृत करना, मासिक ,अर्धवार्षिक,वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना ।
- 4- नियोजकों के अभिलेखों का निरीक्षण करना ।
- 5- उपसंचालक द्वारा सोपे गये अन्य शासकीय दायित्वों का निर्वहन करना ।

मुख्य लिपिक (वर्तमान में पद रिक्त है)

- 1- स्थापना शाखा के प्रभारी होना ।
- 2- कार्यालय के कर्मचारियों के वेतन देयक, वित्तीय कार्यों को करना ।
- 3- कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, पास बुक आदि का संधारण करना ।
- 4- बजट तैयार करना एवं संभाग स्थित अन्य रोजगार कार्यालयों के पार्टफायनल, दौरा देयक आदि के कार्य करना ।

निम्न श्रेणी लिपिक

पंजीयन एवं नवीनीकरण लिपिक

- 1- बेरोजगार आवेदकों के पंजीयन एवं नवीनीकरण का कार्य करना तथा पंजीकृत आवेदकों के अभिलेख उसी दिन आन लाईन करना ।
- 2- पंजीकृत आवेदकों के स्थानांतरण तैयार करना तथा अन्य रोजगार कार्यालयों के स्थानांतरण पर प्राप्त आवेदकों को आन लाईन पंजीयन करना ।
- 3- आवेदकों के निवासी प्रमाण पत्र, जाति प्रमाण पत्र आदि की नियमानुसार प्रविष्टी का कार्य करना ।
- 4- पंजीकृत आवेदकों की जीवित पंजी का संधारण करना ।
- 5- जीवित पंजी से व्यपगत पंजी (मृत) को पृथक कर संधारित करना ।

रिक्त शाखा एवं रोजगार बाजार सूचना लिपिक

- 1- नियोजकों से प्राप्त रिक्तियों पर कार्यवाही हेतु अभिलेखों का संधारण करना ।
- 2- पंजीकृत आवेदकों की जीवित पंजी के संधारण की मारिटीरीग करना ।
- 3- नियोजकों से रिक्तिया प्राप्त होने पर नियमानुसार सम्प्रेषण की कार्यवाही करना ।
- 4- नियोजकों से रिक्तियां प्राप्त होने पर नियमानुसार चयनित आवेदकों की ओर साक्षात्कार पत्र जारी करना ।
- 5- नियोजकों की ओर साक्षात्कार में सम्मिलित आवेदकों की सूचीयां प्रेषित करना ।
- 6- जाब फेयर आयोजन में प्रभारी के रूप में कार्य करते हुये प्रतिवेदन तैयार करना, चयनित आवेदकों के विवरण प्राप्त कर के संचालनालय की ओर प्रेषित करने हेतु अभिलेख तैयार करना ।
- 7- जिले में स्थित नियोजकों की स्थापन संबंधी त्रैमासिक एवं द्विवार्षिक विवरणी प्राप्ती उपरांत सारणीकृत कर प्रस्तुत करना ।
- 8- द्विवाषिक विवरणीयों के संभागीय संकलन में संभाग स्थित रोजगार कार्यालयों के केम्प का आयोजन करना ।
- 9- पंजीयन कार्य को आन लाईन करने में सहयोग करना ।

व्यवसायिक मार्गदर्शन लिपिक

- 1- मुख्य लिपिक का पद रिक्त होने के कारण यह लिपिक व्यवसायिक मार्गदर्शन शाखा के साथ साथ स्थापना शाखा के प्रभारी है । जो मुख्य लिपिक के समस्त कार्यों को सम्पादित करते है
- 2- व्यवसायिक मार्गदर्शन, कैरियर काउन्सिलिंग आदि के कार्य का प्रभार जिसमें पंजीकृत आवेदकों के काउन्सिलिंग कार्य सम्पादित करते है ।

बिन्दु क्रमांक 3

पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की दिशा के उल्लेख सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई गई पद्यति :-

कार्यों को सम्पादित करने की प्रक्रिया विभाग द्वारा तैयार की गई नीति के अनुसार निर्णय लेकर सम्पादित की जाती है ।

बिन्दु क्रमांक 4

विभाग द्वारा अपने कर्तव्यों के लिये निर्धारित मापदण्ड :-

कर्तव्यों के लिये निर्धारित मापदण्ड तालिका

स.क्र.	कार्य	निर्धारित समय
1.	पंजीयन एवं नवीनीकरण	उसी दिन
2.	जाति / निवासी प्रमाण पत्र की प्रविष्टी	तीन दिन / सात दिन
3.	आवेदकों के पंजीयन अभिलेखों का अन्य रोजगार कार्यालयों को स्थानांतरण	सात दिन
4.	पहचान पत्र की द्वितीय प्रति जारी करना	सात दिन
5.	आवेदकों को व्यवसायिक मार्गदर्शन प्रदान करना	उसी दिन
6.	आवेदकों के कैरियर काउंसिलिंग करना	उसी दिन
7.	नियोजकों से प्राप्त रिक्तियों पर कार्यवाही	रिक्ती प्राप्त होने के दिनांक से कार्यवाही प्रारंभ ।
	1- नियोजक की ओर नाम सूची भेजना	न्यूनतम 15 दिवस अनिवार्य
	2- नियोजक की ओर आवेदक एवं सूची भेजना	न्यूनतम 21 दिवस अनिवाय
	3- आवेदक की ओर साक्षात्कार पत्र भेजना	साक्षात्कार दिनांक से 6 दिन पूर्व ।

बिन्दु क्रमांक 5

विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध अथवा विभाग के अधिकारियों द्वारा अपने कार्यों में उपयोग किये जा रहे अधिनियम, नियम, मैनुअल, अभिलेख आदि :-

- 1- राष्ट्रीय रोजगार सेवा नियम पुस्तक खण्ड- ।
- 2- राष्ट्रीय रोजगार सेवा नियम पुस्तक खण्ड- ।।
- 3- राज्य शासन एवं संचालनालय (रोजगार पक्ष) से संबंधित विभिन्न आदेशों के संकलन की पुस्तिका ।

बिन्दु क्रमांक 6

विभाग के पास उपलब्ध विभिन्न श्रेणी के दस्तावेजों का विवरण :-

- 1- पंजीकृत आवेदकों के पंजीयन विवरण पंजी एक्स-63
- 2- पंजीकृत आवेदकों के पंजीयन पत्रक एक्स-1
- 3- नवीनीकरण पंजी ।
- 4- अधिसूचित रिक्तियों में नियोजक का मांग पत्र चयन योजना नियोजक की ओर प्रेषित कि गई सूची ।
- 5- स्थापना शाखा से संबंधित कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, पास बुक , बी.टी.बी. पंजी ।

बिन्दु क्रमांक 7

नीतियों के निर्धारण या उनके क्रियान्वयन में नागरिकों की सहभागिता या उनसे परामर्श के लिये उपलब्ध व्यवस्था :-

विभागीय नीतियों के निर्धारण पूर्ण रूप से शासन के अधीन है ।

बिन्दु क्रमांक 8

विभाग में उपलब्ध ऐसे मण्डल, परिषद या समितियों का विवरण जो दो से अधिक व्यक्तियों को मिलाकर अथवा उनसे सलाह लेकर कार्य करने के लिये गठित की गई है :-

- 1- जाब फेयर आयोजन समिति ।
- 2- कैरियर काउन्सिलिंग समिति ।

बिन्दु क्रमांक 9

विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री :-

स.क्र.	अधिकारी कर्मचारी का नाम	पद नाम	दूरभाष
1.	श्री एम. के. नागवंशी	उपसंचालक	07582-236537

2.	श्री पी.के. शर्मा	रोजगार अधिकारी	07582-236537
3.	श्री आर.बी. यादव	सहा. श्रेणी -3	07582-236537
4.	श्री एस.के. भारती	सहा. श्रेणी -3	07582-236537
5.	श्री आशुतोष मिश्रा	सहा. श्रेणी -3	07582-236537
6.	श्री लालाराम रैकवार	भृत्य	07582-236537
7.	श्री पवन कुमार यादव	भृत्य	07582-236537
8.	श्री कृष्ण कुमार रैकवार	चौकीदार	07582-236537
9.	श्री नारायण प्रसाद रैकवार	पाट टाईम वाटरमैन	07582-236537
10.	श्री दिलीप कुमार	सफाई ठेकेदार	07582-236537

बिन्दु क्रमांक 10

विभाग के अधिकारियों / कर्मचारियों का वेतनमान :-

स.क्र.	अधिकारी कर्मचारी का नाम	पद नाम	वेतनमान
1.	श्री एम. के. नागवंशी	उपसंचालक	15600-39100
2.	श्री पी.के. शर्मा(फरलो अवकाश पर)	रोजगार अधिकारी	8000-275-13500
3.	श्री आर.बी. यादव	सहा. श्रेणी -3	5200-20200
4.	श्री एस.के. भारती	सहा. श्रेणी -3	5200-20200
5.	श्री आशुतोष मिश्रा	सहा. श्रेणी -3	5200-20200
6.	श्री लालाराम रैकवार	भृत्य	4440-7440
7.	श्री पवन कुमार यादव	भृत्य	4440-7440
8.	श्री कृष्ण कुमार रैकवार	चौकीदार	कलेक्टर रेट
9.	श्री नारायण प्रसाद रैकवार	पाट टाईम वाटरमैन	कलेक्टर रेट
10.	श्री दिलीप कुमार	सफाई ठेकेदार	ठेकेदारी दर

बिन्दु क्रमांक 11

विभाग के बजट आवंटन का विवरण तथा भुगतान में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :-

विभाग के बजट आवंटन का विवरण

स. क.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट आयोजना	योग
1	11	2230	9147	वेतन	718700	—	718700
2	11	2230	9147	मजदूरी	30000	—	30000
3	11	2230	9147	कार्यालय व्यय	70900	—	70900
4	11	2230	9147	यात्रा देयक	4000	—	4000
5	11	2230	5529	कैरियर काउन्सिलिंग	—	63000	63000
6	11	2230	5528	जाब फेयज रोजगार मेला	—	90000	90000

भुगतान की प्रक्रिया:— देयक संबंधितों के नाम से तैयार कर कोषालय में प्रस्तुत कर दिये जाते हैं कोषालय द्वारा संबंधितों के खातों में सिधे ई—पेमेंट द्वारा भुगतान किया जाता है ।

बिन्दु क्रमांक 12

रियायती कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की पद्धति, कार्यक्रमों तथा लाभान्वितों का विवरण :-

रियायती कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की पद्धति, कार्यक्रमों तथा लाभान्वितों का विवरण संबंधी जानकारी निरंक है ।

बिन्दु क्रमांक 13

विभाग में रियायत देने वाले कार्य, परमिट या अधिकार एवं लाभान्वितों के विवरण :-

विभाग में रियायत देने वाले कार्य, परमिट या अधिकार एवं लाभान्वितों के विवरण से संबंधी जानकारी निरंक है ।

बिन्दु क्रमांक 14

विभाग के पास उपलब्ध तथा एकत्रित की जा रही जानकारियां जो इलेक्ट्रानिक तकनीक में नवीनीकृत की गई :-

विभाग के पास उपलब्ध तथा एकत्रित की जा रही जानकारियां जो इलेक्ट्रानिक तकनीक में नवीनीकृत की गई हो से संबंधी जानकारी निरंक है ।

बिन्दु क्रमांक 15

नागरिकों को जानकारी प्राप्त करने के लिये उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा इस कार्य हेतु यदि कार्य पुस्तकालय या वाचनालय/अध्ययन उपलब्ध करवाया गया हो तो उसकी कार्य प्रणाली का वर्णन :-

व्यवसायिक मार्गदर्शन लायब्रेरी का संधारण है जिसमें रोजगार निर्माण, रोजगार समाचार, प्रतियोगिता दर्पण एवं अन्य रोजगार, स्वरोजगार से संबंधित फोल्डर तैयार किये गये हैं जो आवेदकों कार्यालय में अध्ययन हेतु प्रदर्शित है ।

बिन्दु क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य वर्णन :-

क	कार्यक्षेत्र	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	अवकाश/प्रवास/प्रशिक्षण अथवा पदस्थापना रिक्त होने की स्थिति में नामंकित प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
1.	जिला रोजगार कार्यालय सागर	श्री एम.के. नागवंशी , उपसंचालक जिला रोजगार कार्यालय सागर	श्री आर.बी. यादव सहायक ग्रेड-3 जिला रोजगार कार्यालय सागर	श्री राजशेखर पाण्डे,प्रभारी महाप्रबंधक,जि ला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र सागर	श्रीमति अंजना शर्मा, उपसंचालक, उद्योग संचालनालय, मध्यप्रदेश विस्तार पटल रोजगार प्रभाग जबलपुर

बिन्दु क्रमांक 17

अन्य जानकारीयां जो विभाग देना चाहता है

परिशिष्ट-1 प्रशासनिक अधिकारों का प्रत्यायोजन

परिशिष्ट-2 वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन :-

प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के प्रत्यायोजन से संबंधित अधिकार उद्योग आयुक्त संचालनालय उद्योग वाणिज्य एवं रोजगार मध्यप्रदेश द्वारा प्रत्यायोजित किये जाते हैं ।

**उपसंचालक रोजगार
जिला रोजगार कार्यालय सागर म.प्र.**