

मध्यप्रदेश शासन
वाणिज्य उद्योग एवं रोजगार विभाग



सूचना के अधिकार अधिनियम 2005
की धारा (4) के अधीन लोक प्राधिकारियों के दायित्वों का मैनुअल

रोजगार प्रभाग

जिला रोजगार कार्यालय
बैतूल (म.प्र.)

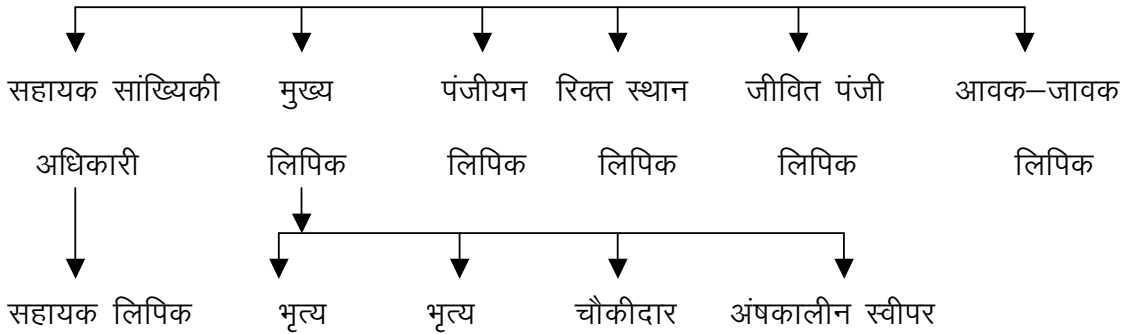
सूचना के अधिकार अधिनियम – 2005 का क्रियान्वयन

जिला रोजगार कार्यालय बैतूल से सम्बन्धित जानकारी 17 बिन्दुओं के अन्तर्गत जनसामान्य के अवलोकनार्थ :-

अध्याय – 1
(मैनुअल – 1)

1.1 प्रशासनिक प्रतिवेदन में सामान्यतया ससंरचनात्मक ढांचा :-

राष्ट्रीय रोजगार सेवा
जिला रोजगार कार्यालय बैतूल (म.प्र.)
संगठन दर्शिका
जिला रोजगार अधिकारी



1.2 कार्यालय के कार्य एवं कर्तव्य :-

रोजगार चाहने वाले आवेदकों का पंजीयन , नवीनीकरण , संप्रेषण व व्यावसायिक मार्गदर्शन के अन्तर्गत रोजगार सुचनाये व मार्गदर्शन देने का कार्य किया जाता है। रोजगार बाजार सूचना इकाई के माध्यम से जिलों में स्थित सार्वजनिक एवं निजी संस्थाओं से कार्यरत व संभावित जानकारी प्राप्त कर महानिर्देशक रोजगार नई दिल्ली तथा संयुक्त संचालक रोजगार जबलपुर को भेजी जाती है।

अध्याय – 2 (मैन्यूअल – 2)

कार्यालय में पदस्थ अधिकारी का नाम , पदनाम एवं कर्तव्य –

2.1 श्री एस. एल. मेहरा , महाप्रबंधक एवं प्रभारी जिला रोजगार अधिकारी –

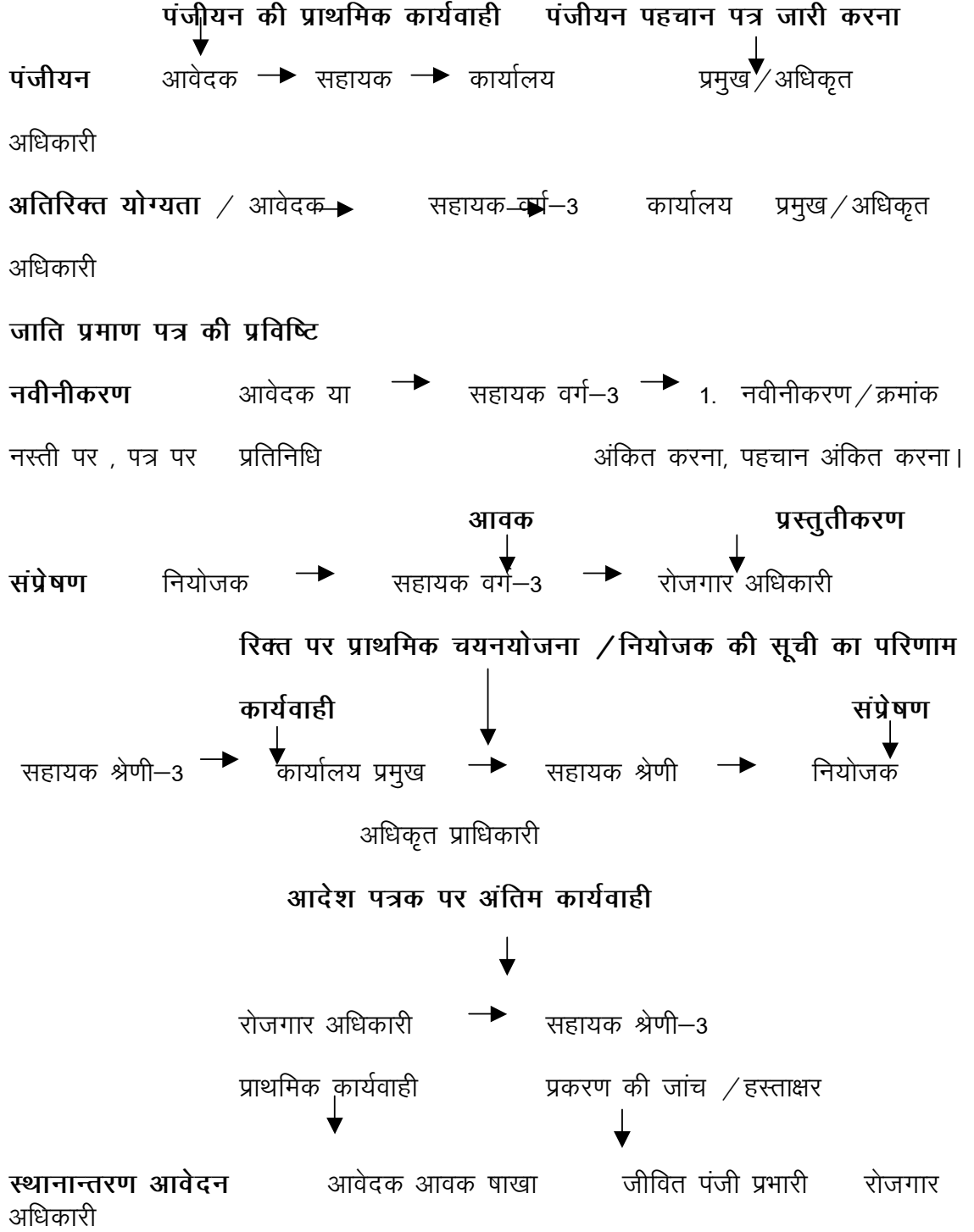
शक्तियाँ :- उद्योग संचालनालय म. प्र. रोजगार प्रभाग विन्ध्याचल भवन भोपाल के आदेश क्रमांक उ सं/रो प्र/स्थाप/सामा-73 (5)/05/86 दिनांक 10.08.05 के अन्तर्गत म. प्र. कोष संहिता भाग – 1 के उप नियम 125 के तहत आगामी आदेश तक जिला रोजगार कार्यालय बैतूल के आहरण एवं संवितरण अधिकार प्रत्यायोजित किये गये है। साथ ही कार्यालयीन कार्य सुचारु रूप से सम्पादित किये जाने हेतु अतिरिक्त प्रभार भी सौंपा गया है।

2.2 कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के नाम , पदनाम एवं कर्तव्य :-

क्र.	कर्मचारी का नाम व पद	षाखावार (दायित्व) कार्य
1.	श्री एम. एस. राजपूत सहायक ग्रेड – 3	लेखा एवं स्थापना षाखा का समस्त प्रभार मुख्य लिपिक से संबंधित समस्त कार्य रोजगार बाजार सूचना षाखा-रिटर्न रिपोर्ट सहायक सांख्यिकी अधिकारी से संबंधित कार्य अधिकारी की अनुपस्थिति में सामान्य प्रशासन से संबंधित समस्त चालू कार्य।
2.	श्री व्ही. के. टेमले सहायक ग्रेड – 3	रिवित्त षाखा, बेरोजगारी भत्ता, सु. ऋण, व्याव. मार्गदर्शन , रोज. बा. सू. षाखा में सहायक से संबंधित कार्य
3.	श्री जी. आर. चौकीकर सहायक ग्रेड – 3	जीवित पंजी, आवक एवं रिटर्नरिपोर्ट, विधान सभा संबंधित कार्य।
4.	श्रीमती प्रीतिबाला वर्मा सहायक ग्रेड – 3	पंजीयन षाखा, जावक एवं व्याव. मार्गदर्शन
5.	श्री फगन सिंग वाडिवा भृत्य	कोषालय में देयक जमा करना अन्य कार्यालय के कार्य
6.	श्री रामू धुर्वे अंशकालिक स्वीपर	कार्यालय की साफ सफाई संबंधी कार्य।

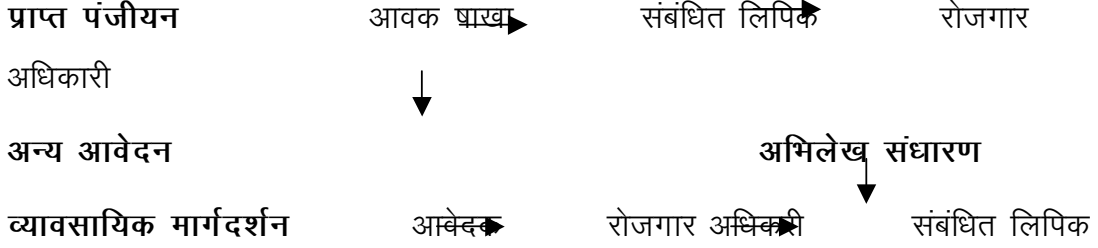
अध्याय – 3 (मैन्यूअल – 3)

निर्णय प्रक्रिया निगरानी / पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही :-



..4...

स्थानान्तरण पर आवक षाखा आवेदक जीवित पंजी प्रभारी रोजगार अधि. जीवित पंजी प्रभारी



अध्याय – 4 (मैन्यूअल – 4)

कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किये जाने संबंधी जानकारी।

राष्ट्रीय रोजगार सेवा मध्यप्रदेश

जिला रोजगार कार्यालय बैतूल (म.प्र.)

सिटीजन चार्टर लागू करने के संबंध में

राज्य षासन द्वारा जनषक्ति नियोजन विभाग के अधिनस्थ कार्यालय में नागरिकों के अधिकारों को प्राथमिकता व प्राषासकीय अधिकारियों की जवाब देही सुनिष्वित करने के लिये रोजगार कार्यालय के कार्यो की गतिविधियों के निर्वतन हेतु निम्नानुसार समय सीमा निर्धारित कर अभ्यावेदन की सुनवाई उसके निराकरण हेतु व्यवस्था निर्धारित की जाती है।

क्र.	कार्य गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी विहित अधिकारी	निपटारे की समयसीमा	काम न होने पर किस अधिकारी से षिकायत करना है।	समयावधि
1	बेरोजगार युवकों को रोजगार सहायता के लिये पंजीयन	रोजगार अधिकारी	उसी दिन	संचालक	एक सप्ताह

2.	पंजीयन का नवीनीकरण	रोजगार अधिकारी	उसी दिन	संचालक	एक सप्ताह
3.	नियोक्ता द्वारा अधिसूचित रिक्त स्थानों के लिए साक्षात्कार की सूचना पंजीकृत आवेदकों को देना	रोजगार अधिकारी	साक्षरता की तिथि के 6 वें दिन पूर्व	संचालक	एक सप्ताह
4	आवेदक द्वारा प्रस्तुत म. प्र. निवासी प्रमाण पत्र के आधार पर इन्द्राज, अतिरिक्त योग्यता दर्ज करना, द्वितीय पंजीयक पत्रक या द्वितीय पहचान पत्र बनाना	रोजगार अधिकारी	उसी दिन	संचालक	एक सप्ताह
5	पंजीयन के समय मार्गदर्शन देना एवं आवेदक द्वारा चाही गई व्यक्तिगत जानकारी उपलब्ध कराना	रोजगार अधिकारी	उसी दिन	संचालक	एक सप्ताह
6.	रोजगार कार्यालय से संबंधित सामान्य शिकायते	रोजगार अधिकारी	उसी दिन	संचालक	एक सप्ताह
7.	रोजगार कार्यालय से संबंधित गम्भीर शिकायते	रोजगार अधिकारी	एक माह	संचालक	एक सप्ताह

टीप :- (क) जिस दिन दरखास्त दी गई है, उसी दिन पावती भी अनिवार्यतः दी जाये।

(ख) कालम 5 में दिये गये अधिकारी यदि समय सीमा में निराकरण न करे तो संयुक्त संचालक रोजगार उद्योग संचालनालय म. प्र. विस्तार पटल – रोजगार प्रभार जबलपुर से शिकायत करें

..6...

अध्याय – 5 (मैन्यूअल – 5)

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम नियम ,रेगुलेशन , मैन्यूअल की सूची :-

राष्ट्रीय रोजगार सेवा – नियम पुस्तक –

खण्ड – 1 एवं खण्ड 2 के अन्तर्गत

भाग – I रोजगार कार्यालय नीति और कार्यविधि

भाग – II रोजगार बाजार सूचना एकत्र करना ।

भाग – III व्यावसायिक मार्गदर्शन और रोजगार परामर्ष

भाग – IV शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों का नियोजन

– राष्ट्रीय व्यावसायिक वर्गीकरण कोड 1968 (संशोधन के अधीन)

परिषिष्ट I (1) रोजगार कार्यालय (अनिवार्य रिक्त स्थान अधिसूचना) अधिनियम – 1959 के नियम – 1960

अध्याय – 6 (मैन्यूअल – 6)

कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण :-

विभाग द्वारा राष्ट्रीय रोजगार सेवा नियम पुस्तिका खण्ड 1 , खण्ड 2 रोजगार कार्यालय मिनिट्स रोजगार कार्यालय (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम 1959 के नियम 1960 , राष्ट्रीय व्यावसायिक वर्गीकरण 1968 एवं षासन द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों के निर्देशों के अनुसार कार्य किया जाता है। रोजगार कार्यालय स्तर पर मैनुअल के आधार पर निम्नलिखित अभिलेख संधारित किये जाते हैं :-

क्रमः 7 पर

..7...

1- पंजीयन अभिलेख :-

एक्स - 63 (पंजीयन रजिस्टर महिला , पुरुष एवं विकास खण्ड)दसमरी रजिस्टर

एक्स 56 (जीवित पंजी से हटाये गये पंजीयन प्रपत्रों का रजिस्टर)

जीवित पंजी - (पंजीबद्ध आवेदकों के व्यवसायवार , श्रेणीवार , महिला पुरुषवार पंजीयन पत्रक)

मृत पंजी - (जीवित पंजी से हटाये गये विगत 12 माहों के पंजीयन पत्रक एक्स - 1)

नवीनीकरण पंजीयाँ (महिला पुरुषवार कारुन्टर नवीनीकरण एवं डाक नवीनीकरण की वार्षिक पंजी)

2- सम्प्रेषण अभिलेख :-

एक्स - 64 (प्राप्त रिक्तियों का प्रविष्टि रजिस्टर)

समरी रजिस्टर , प्लेसमेंट रजिस्टर ,

एक्स - 2 (आदेश पत्रक), मृत आदेश पत्रक पंजी

3- रोजगार बाजार सूचना :-

ई - एम - 1 कार्ड (नियोजकों से संबंधित विवरण)

ई - एम - जेड कार्ड (नियोजको के यहाँ नियोजित कर्मचारियों मे कमी या वृद्धि संबंधी जानकारी)

नियोजक पंजी (सेक्टर वार्डज नियोजको का रजिस्ट्रर)

मास्टर रजिस्ट्रर - (सार्वजनिक/निजी क्षेत्रवार द्विवार्षिक विवरणी ई आर 2 से संबंधित रजिस्ट्रर)

अभिलेख निरीक्षण रजिस्ट्रर -(नियोजको के अभिलेखो के निरीक्षण से संबंधित रजिस्ट्रर)

4- व्यावसायिक मार्गदर्शन :-

व्ही . जी . - 63 (व्यक्तिगत मार्गदर्शन प्रदान किये गये आवेदको का रजिस्ट्रर)

- व्ही . जी . – 64 (समूह चर्चा में भाग लेने वाले आवेदकों का रजिस्टर)
व्ही . जी . – 65 (व्यावसायिक सूचना प्राप्त करने वाले आवेदकों का रजिस्टर)
व्ही . जी . – 66 (रोजगार अधिकारी द्वारा शिक्षा संस्थाओं के भ्रमण का रजिस्टर)
व्ही . जी . – 67 (प्रशिक्षण प्रवेश / शिक्षता का रजिस्टर)
व्ही . जी . – 68 (पंजीयन मार्गदर्शन का रजिस्टर)
व्ही . जी . – 69 (पुराने मामलों के समीक्षा का रजिस्टर)

क्रमः 8 पर

..8...

5— लेखा शाखा :-

कैषबुक , बिल रजिस्टर बी.टी.बी. लॉग बुक , सेवा पुस्तिकायें , व्यक्तिगत नस्तियाँ , डी.पी.एफ.
ब्रांड शीट , सामान्य भविष्य निधि पास बुक चैक रजिस्टर , डाक टिकट पंजी , ऋण / अग्रिम
पंजी , आवक जावक पंजी एवं उपस्थिति पंजी ।

**अध्याय – 7
(मैन्यूअल – 7)**

निरंक

**अध्याय – 8
(मैन्यूअल – 8)**

..9..

**अध्याय – 9
(मैन्यूअल – 9 एवं 10)**

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम वेतन तथा सुविधायें
:-

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम प्राप्त होने	पद नाम	अधिकारी/कर्मचारी को वाली सुविधायें
1.	श्री एम. एस. राजपूत	वरिष्ठ सहायक ग्रेड – 3 सहा. सूचना अधिकारी	अर्जित अवकाष, आकस्मिक अवकाष चिकित्सा अवकाष ,ऐच्छिक अवकाष
2.	श्री व्ही. के. टेमले	सहायक ग्रेड – 3	स्थानीय अवकाष जी. आई. एस.
3.	श्री जी. आर. चौकीकर	सहायक ग्रेड – 3	मेडिकल चिकित्सा प्रतिपूर्ति,यात्रा भत्ता,
4.	श्रीमती प्रीति वर्मा	सहायक ग्रेड – 3	गृह भाड़ भत्ता चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
5.	श्री फगन सिंग वाडिवा	भृत्य	को वर्दी, वर्दी धुलाई भत्ता।
6.	श्री रामू	अंषकालीन स्वीपर	—

**अध्याय – 10
(मैन्यूअल – 11)**

कार्यालय के लिए वर्षानुसार मदवार बजट

1- आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी :-

कार्यालय एवं उसके अन्तर्गत आने वाले ऐजेन्सी के लिये मदवार बजट आवंटन तथा तथ्य संबंधी आयोजन एवं व्यय की जानकारी कार्यालय मे कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते एवं कार्यालयीन व्यय , डाकतार , टेलीफोन , फर्नीचर , समाचार पत्र , बिजली वर्दिया , स्टेसनरी अन्य आकस्मिक व्यय कार्यालय भवन किराये के अंतर्गत ही संचालनालय जबलपुर से बजट आवंटन दिया जाता है ।

क्रमषः 10 पर

..10...

2- कार्यालय मे प्राप्त बजट आवंटन एवं व्यय की जानकारी :-

मद	प्राप्त आवंटन	कुल व्यय	(31.10.05 की स्थिति में)
वेतन	215000	166077	
भत्ते	116400		
योग -	331400	260749	
मजदूरी	8824	6514	
यात्राभत्ता	15000	7312	
कार्यालय व्यय	93000	54563	

**अध्याय - 11
(मैन्यूअल - 12)**

निरंक

**अध्याय - 12
(मैन्यूअल - 13)**

निरंक

अध्याय – 13
(मैन्यूअल – 14)

कार्यालय द्वारा धारित इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना की जानकारी :-

कार्यालय से संबंधित समस्त जानकारी निम्नलिखित वेबसाइट पर उपलब्ध है।

1. Web:<http://WWW.mpindustry.org>

-----000-----

क्रमः 11 पर

..11...

अध्याय – 14
(मैन्यूअल – 15)

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ :-

- (1) **पब्लिक काउन्टर :-**
- | | | |
|-----|-----------------------|---------|
| (1) | पंजीयन एवं पूछताछ | काउन्टर |
| (2) | व्यावसायिक मार्गदर्शन | काउन्टर |
| (3) | नवीनीकरण | काउन्टर |

(2) **अन्य :-**

- (I) पंजीयन करने के पूर्व आवश्यक सूचना बोर्ड
- (II) पंजीयन एवं पूछताछ बोर्ड
- (III) महिला प्रतीक्षा स्थान बोर्ड
- (IV) विकास खण्ड कार्यालय में पंजीयन/नवीनीकरण व्यवस्था बोर्ड
- (V) सिटिजन चार्टर बोर्ड
- (VI) अनुभव प्रमाण पत्र बोर्ड
- (VII) पंजीयन हेतु क्यू में खड़े होने सम्बन्धी बोर्ड
- (VIII) पंजीयन फार्म (X-1) नमूना देखकर भरने हेतु बोर्ड

- (IX) नवीनीकरण हेतु निर्देश बोर्ड
 (X) जिला रोजगार अधिकारी से मिलने का समय बोर्ड
 (XI) अवकाश सूचना बोर्ड
 (XII) कार्यरत अधिकारियों का विवरण बोर्ड
 (XII) जिला रोजगार कार्यालय संगठन दर्षिका बोर्ड
 (XIII) सूचना पटल

क्रमशः 12 पर

..12..

अध्याय – 15
(मैन्यूअल – 16)

लोक सूचना अधिकारियों से सम्बन्धित जानकारी :-

(1) लोक सूचना अधिकारी :-

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	इ-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.आर.उङ्के	प्रबंधक	07141	234326	238567	—	—	जिला व्यापार
			—”—	232445	—	—	—	एवं उद्योग केन्द्र
			—”—	238591	—	—	—	बैतूल

(2) सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	इमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एम.एस.राजपूत	वरिष्ठ सहायक ग्रेड-3	07141	238591	232552	—	—	जिला रोजगार कार्यालय बैतूल

(3) प्रथम अपीलीय अधिकारी :-

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	इमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस. एल.मेहरा	महा प्रबंधक	07141 —"— Mob	234326 238591 9301810223	—	— — —	— — —	जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र बैतूल

क्रमशः 13 पर

..13..

अध्याय – 16 (मैन्यूअल – 17)

नागरिकों को अन्य सुविधा में निम्नानुसार उपलब्ध कराई जाती है

:-

1- रोजगार कार्यालय में आवेदकों को रोजगार सहायता (पंजीयन , नवीनीकरण , संप्रेषण) एवं व्यावसायिक मार्गदर्शन तथा नियोजकों को नियोजन सेवा निःशुल्क उपलब्ध कराई जाती है।

2- पंजीयन समय—स्थानीय आवेदक – प्रत्येक कार्यदिवस में प्रातः 10:30 से 1:30 बजे तक। दूरस्थ / ग्रामीण क्षेत्र के आवेदक – प्रत्येक कार्य दिवस में सम्पूर्ण दिन।

