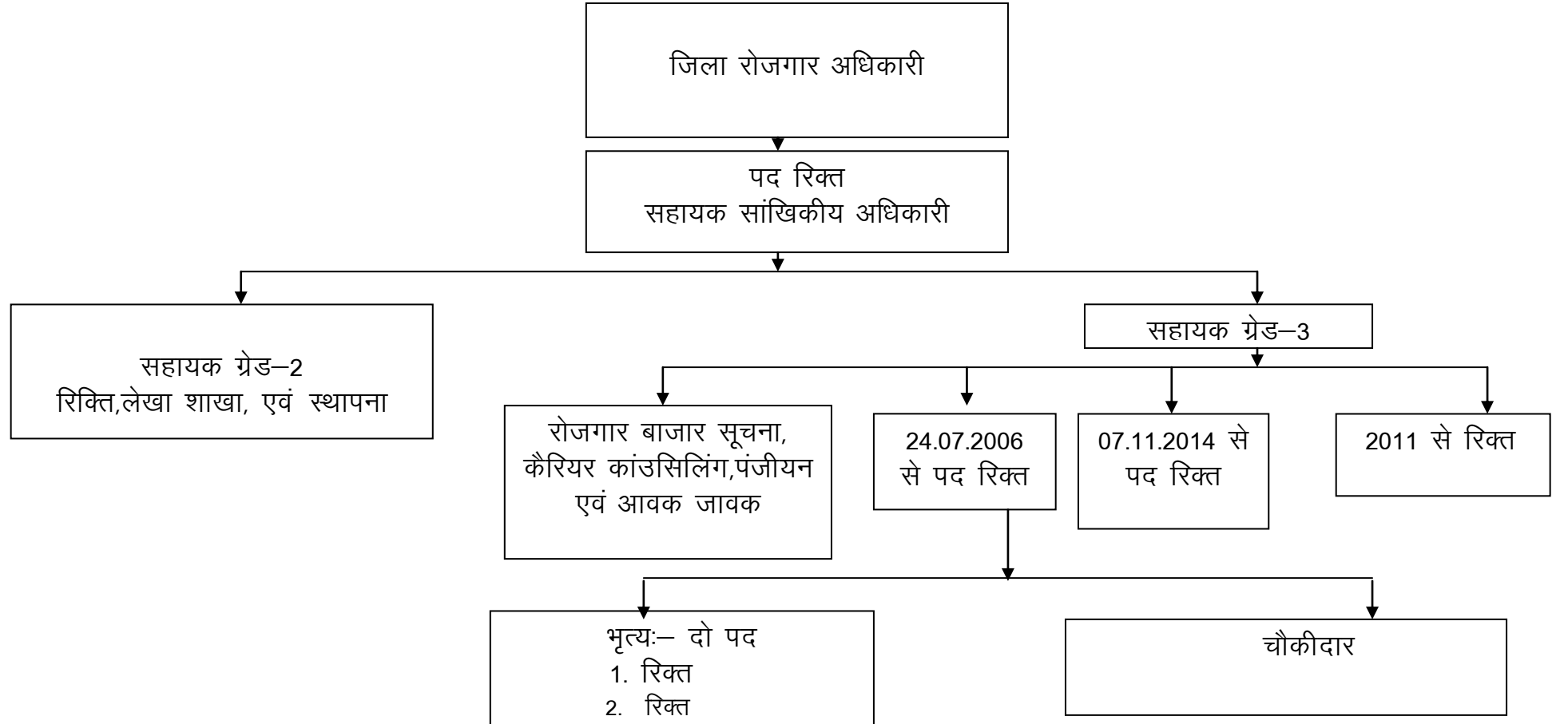


जिला रोजगार कार्यालय खरगोन

सूचना का अधिकार अधिनियम

बिन्दु क्रमांक 1 से 17 तक संकलित जानकारी

बिन्दु क्रमांक 1 संगठनात्मक ढांचा
 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों के (शासन,निदेशालय,क्षेत्र, जिला, ब्लाक, आदि) पर संगठनात्मक
 ढांचा:— जिला स्तर पर संगठनात्मक भाषा निम्नानुसार
जिला रोजगार कार्यालय खरगोन का संगठनात्मक ढांचा



बिन्दु क्रमांक-2 अध्याय -3(मैन्यूअल भाग-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं
जिला रोजगार कार्यालय खरगोन में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

पद का नाम	जिला रोजगार अधिकारी	
	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त अभिलेखों का रख-रखाव एवं संधारण । 2. समस्त अधिनस्थों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करना । 3. कार्यालयीन कर्तव्यों का निर्वहन, पंजीयन करना प्राप्त रिक्तियों के विरुद्ध शासकीय नियमानुसार योग आवेदकों का प्रस्तुति करण का आकलन
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. आहरण एवं संवितरण कार्य संपादित करना ।
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त शासकीय कार्य नियमानुसार संपादित करना ।

बिन्दु क्रमांक-2 अध्याय -3(मैन्यूअल भाग-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं

पद का नाम	सहायक सांख्यिकीय अधिकारी रिक्त	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला रोजगार अधिकारी की अनुपस्थिति में कार्यालय का संपूर्ण चालु कार्य संपादित करना । 2. समस्त सांख्यिकी विवरणियां तैयार करना एवं विश्लेषण करना । 3. समय समय पर अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यो को निष्पादित करना । 	

बिन्दु क्रमांक-2 अध्याय -3(मैन्यूअल भाग-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं

पद का नाम	सहायक ग्रेड-2	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्थापना एवं लेखा शाखा संबंधी समस्त कार्य यथा वेतन देय तैयार करना सेवा पुस्तिका जीपीएफ पासबुक, बिल रजिस्टर, आय व्यय, लेखा पंजी, आदि संधारित करना । 2. जिला रोजगार अधिकारी की अनुपस्थिति में कार्यालय का संपूर्ण चालु कार्य संपादित करना 3. समय समय पर अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यो को निष्पादित करना । 4. रोजगार मेले एवं कैरियर काउंसिलिंग योजना का संचालन में सहयोग । 	

बिन्दु क्रमांक-2 अध्याय -3(मैन्यूअल भाग-2) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं
जिला रोजगार कार्यालय खरगोन में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 पंजीयन नवीनीकरण,रोजगार बाजार सूचना शाखा, आवक एवं जावक शाखा	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्र में कार्यरत संस्थानों एवं प्रतिष्ठानों से संपर्क स्थापित करना तथा उनमें कार्यरत कर्मचारियों की जानकारी प्रत्येक तीन माह में संकलित कर केन्द्र एवं राज्य सरकार को भेजना । 2. शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन में अधिकारी को सहयोग प्रदान करना । 3. अधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्र के संस्थानों / प्रतिष्ठानों के अभिलेखों का निरीक्षण करना एवं सौंपे गये कार्यों को समय-सीमा में क्रियान्वित करना । 4. स्थापना एवं लेखा शाखा का संपूर्ण कार्य 5. रिक्ती शाखा का संपूर्ण कार्य । 6. आवेदकों का हेल्प डेस्क के माध्यम से पंजीयन एवं नवीनीकरण में सहायता 7. कार्यालय को प्राप्त होने वाली पत्रों का संधारण एवं पत्रों को भेजना । 	

बिन्दु क्रमांक-2 अध्याय -3(मैन्यूअल भाग-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं
जिला रोजगार कार्यालय खरगोन में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

पद का नाम	सहायक ग्रेड-तीन पद रिक्त (03)	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य		

बिन्दु क्रमांक-2 अध्याय -3(मैन्यूअल भाग-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं
जिला रोजगार कार्यालय खरगोन में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

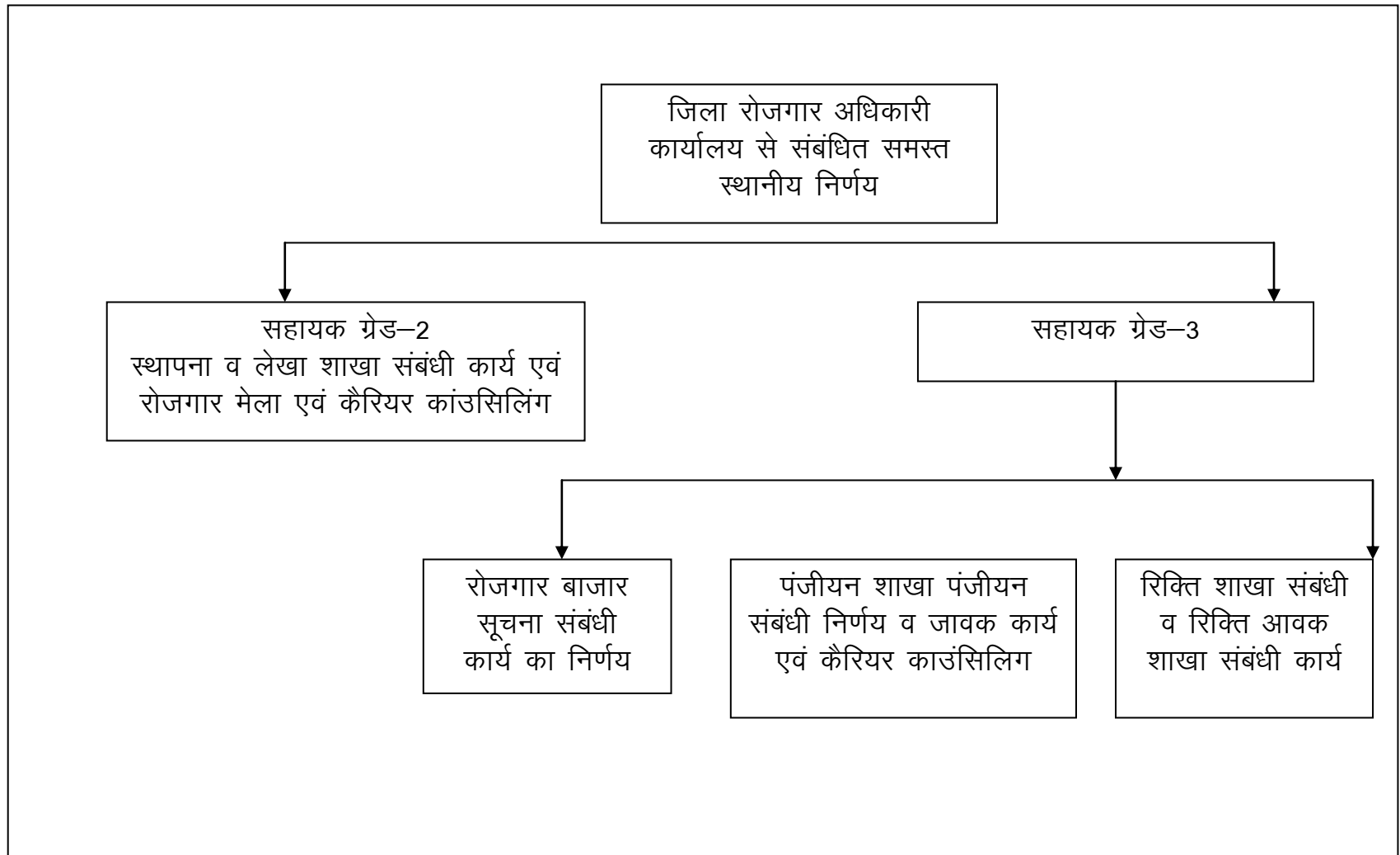
पद का नाम	भृत्य	रिक्त
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तिय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. कार्यालयीन कार्य, स्थानीय डाक कार्यालयों में वितरित करना, कार्यालय में संधारित समस्त फाईलों से संबंधित कार्यालयीन प्रतियों एवं अन्य कार्यालयों एवं शासन से प्राप्त पत्रों एवं निर्देशों को नस्तिबद्ध करना । इसके अतिरिक्त अधिकारी एवं कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों को कुशलता पूर्वक संपन्न करना ।	

बिन्दु क्रमांक-2 अध्याय -3(मैन्यूअल भाग-2) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं
जिला रोजगार कार्यालय खरगोन में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

पद का नाम	चौकीदार	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय बंद होने के आधे घंटे पूर्व से कार्यालय खुलने के आधे घंटे बाद तक कार्यालय की सुरक्षा तथा कार्यालय बंद होने के बाद से कार्यालय खुलने तक कार्यालय भवन में किसी अनाधिकृत व्यक्ति को प्रवेश न होने देना । 2. अपनी ड्यूटी के दौरान कार्यालय बंद हो जाने के बाद से खुलने तक यह देखना कि कार्यालय के सामान की चोरी न हो तथा कार्यालय भवन में कोई क्षति न पहुंचावे । 3. कार्यालय भवन की एवं कार्यालय में उपलब्ध सामानों की आग पानी से रक्षा करना । 4. आग लगने पर पुलिस एवं अग्निशमन दस्ते को तत्काल सूचित करना । कोई भी अघटित या देवीय घटना पर कार्यालय प्रमुख एवं पुलिस आदि को सूचित करना । 5. कार्यालय बंद होते ही पंखे व लाईट बंद करना । 6. कार्यालयीन समय के बाद से कार्यालय लगने तक दूरभाष सूचना । 7. कार्यालय प्रमुख के आदेशों का पालन करना । 	

बिन्दु क्रमांक-3 कार्यालय में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया



बिन्दु क्रमांक-4 कार्यालय द्वारा सीमा में कार्य निपटाने संबंधी जानकारी

1. पंजीयन:- 01 जनवरी 2009 से आन लाईन पंजीयन की प्रक्रिया प्रारंभ की गयी है ।
www.mprojgar.gov.in वेबसाईट पर जाकर आवेदक स्वतः पंजीयन करवा सकता है । कार्यालय में उपस्थित होने वाले आवेदकों की सहायता हेतु हेल्प डेस्क स्थापित किया गया है ।
2. नवीनीकरण:- कार्यालय में उपस्थित होने वाले आवेदकों की सहायता हेतु हेल्प डेस्क स्थापित किया गया है ।
3. प्रस्तुतिकरण:- नियोजक से अधिसूचना प्राप्त होने के पश्चात 7 दिवस में आवेदकों का प्रस्तुतीकरण किया जाता है ।

बिन्दु क्रमांक -5 उपलब्ध अधिनियम , नियम रेग्यूलेशन एवं मैन्यूअल की जानकारी

अध्याय-4 (मैन्यूअल भाग-3)

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को सूची निम्न प्रारूप में पर प्रस्तुत करे ।

अभिलेख का नाम रोजगार कार्यालय (रिक्तियों की अनिवर्य अधिसूचना) अधिनियम 1959 तथा उसके अंतर्गत नियम अभिलेख का प्रकार म.प्र. शासकीय नियम 1965 निम्नमें से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य) नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख को प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है

पता :- केन्द्रीय रोजगार सेवा अनुसंधन एवं प्रशिक्षण संस्थान , श्रम मंत्रालय रफी मार्ग नई दिल्ली

दूरभाष

फैक्स

ई-मेल

अन्य

विभिन्न लेखों की सूची एवं वर्गीकरण

बिन्दु क्रमांक-06 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रण धीन
1	स्थापना एवं लेखा शाखा	केशबुक, चैक पी, बिल रजि, एम.पी.टी. सी.बुक, चालान पंजी ड्राफ्ट पंजी, जी. पीएफ, डीपीएफ पासबुक, नैमित्तिक व्यय नियंत्रण पंजी, मासिक व्यय पंजी, सेवा पुस्तिका, वेतन निर्धारण, पेंशनन प्रकरण पंजी, अवकाश पंजी, स्थानांतरण पंजी, स्थापना पंजी, एवं डेड स्टॉक रजिस्टर	शासन द्वारा निर्धारित गया शुल्क जमा कर आवेदन पत्र लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करने पर प्राप्त किये जा सकते हैं।	सहायक ग्रेड-2
2.	रोजगार बाजार सूचना शाखा	सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्र के नियोजकों की पंजी ईएम 1 पत्रक, ईआर-1 त्रैमासिक पत्रक, ईआर-2 द्विवार्षिकीय विवरणी पंजी एवं प्रपत्र ईएमजेड कार्ड	---“---	सहायक सांख्यिकी अधिकारी / सहायक ग्रेड-3
3	रिक्त शाखा	एक्स 64 आदेश पत्रक एवं प्रस्तुती करण पंजी एक्स-2 आदेश पत्रक एक्स-2 आदेश पत्रक एक्स-2 ए चयन योजना पत्रक नियुक्ति पंजी	---“---	सहायक ग्रेड-2
4.	पंजीयन शाखा	एक्स-63 आवेदकों के पंजीयन की पंजी नवीनीकरण पंजी	---“---	सहायक ग्रेड-3
5.	कैरियर काउंसिलिंग	इच्छुक आवेदकों को कैरियर से संबंधित काउंसिलिंग करना ।	---“---	सहायक ग्रेड-2

बिन्दु क्रमांक- 7 अध्याय-7 (मैन्यूअल भाग-6)
बोर्ड परिषदों, समितियों अन्य निकायों का विवरण

कृपया लोक प्राधिकरण से संबंध बोर्ड परिषद समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे ।
इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।

बिन्दु क्रमांक- 8 अध्याय-5 (मैन्यूअल भाग-4)
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से परामर्श
के लिये बनाई गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु:-

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारणके संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों को परामर्श /भागीदारी का कोई प्रावधान है , यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

क्र. स.	विषय /कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है हां /नही	जनता के भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
	कार्यालय से संबंधित नहीं है ।		

नीति के कार्यान्वयन हेतु:-

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि को परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान ,यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में करें ।

क्र. स.	विषय /कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है हां /नही	जनता के भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
	कार्यालय से संबंधित नहीं है ।		

बिन्दु क्रमांक— 9 एवं 10

अधिकारी एवं कर्मचारी का नाम, पदनाम वेतन एवं प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषित / भत्ते	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	पद रिक्त	जिला रोजगार अधिकारी	—	—	शासकीय नियमानुसार
2.	पद रिक्त	सहा. सांख्यिकी अधिकारी	—	—	शासकीय नियमानुसार
3.	श्री राजपाल सिंह	कार्यालय प्रभारी	37661 /—	—	शासकीय नियमानुसार
4.	पद रिक्त	सहा. ग्रेड-3	—	—	शासकीय नियमानुसार
5.	श्री निर्भय भालसे	सहा. ग्रेड-3	23563 /—	—	शासकीय नियमानुसार
6.	पद रिक्त	सहा. ग्रेड-3	—	—	शासकीय नियमानुसार
7.	पद रिक्त	भृत्य	—	—	शासकीय नियमानुसार
8.	पद रिक्त	भृत्य	—	—	शासकीय नियमानुसार
9.	श्री मनीष कदम	चौकीदार	13208 /—	—	शासकीय नियमानुसार

बिन्दु क्रमांक- 11

वर्षवार मदवार आवंटन तथा उपयोग संबंधी जानकारी
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण को सूचना)

निर्माण विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट को सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण को सूचना हो निम्न प्रारूप में दे ।

वांछित जानकारी इस कार्यालय से संबंधित नहीं हैं अस्तु जानकारी निरंक समझी जावे ।

बिन्दु क्रमांक-12

कार्यक्रम की सूची हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया संबंधी जानकारी

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराये ।

वांछित जानकारी इस कार्यालय से संबंधित नहीं हैं अस्तु जानकारी निरंक समझी जावे ।

बिन्दु क्रमांक-13 (मैनुअल भाग-13)

वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधा संबंधी जानकारी

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराये ।

वांछित जानकारी इस कार्यालय से संबंधित नहीं हैं अस्तुत जानकारी निरंक समझी जावे

बिन्दु क्रमांक-14 कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची

15 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों में संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक /नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये ।

रोजगार कार्यालय द्वारा संपादित किये जाने वाले विभिन्न कार्यकलापों हेतु प्रयोग किये जाने वाले नियमों का विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.	कार्य का नाम	विवरण
1	रोजगार बाजार सूचना	रोजगार कार्यालय द्वारा जिले में स्थित सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्र के नियोजकों से प्रत्येक तीन माह में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी त्रैमास समाप्ति से 30 दिवस के भीतर संकलित की जाती है । एवं प्रत्येक दो वर्ष में प्रपत्र ई आर-2 में कर्मचारियों की शैक्षणिक योग्यता वार जानकारी संकलित की जाती है ।
2	पंजीयन	वर्तमान समय में पंजीयन की प्रक्रिया आन लाईन की गयी है ।
3	प्रस्तुतिकरण	www.mprojgar.gov.in पर जाकर आवेदक स्वतः ही पंजीयन करा सकता है । नियोजक से रिक्त स्थान की अधिसूचना प्राप्त होने पर 1 पद के विरुद्ध 12 आवेदकों की सूची पंजीयन की वरिष्ठता अनुसार वांछित योग्यता के आधार पर नियोजक की ओर संप्रेषित की जाती है ।
4	नवीनीकरण	www.mprojgar.gov.in पर जाकर दिनांक से 3 वर्ष पश्चात पंजीयन किये गये माह में नवीनीकरण करा सकता है ।
5.	रोजगार मेला	विभिन्न निजी संस्थानों में बेरोजगार आवेदकों को रोजगार दिलाने के उद्देश्य से समय समय पर रोजगार मेले आयोजित किये जाते हैं ।
6.	कैरियर काउंसिलिंग योजना	सप्ताह में सोमवार एवं मंगलवार को आवेदकों को कैरियर मार्गदर्शन प्रदान करने के उद्देश्य से कैरियर काउंसिलिंग का आयोजन किया जाता है । जिसमें मनोवैज्ञानिक एवं विषय विशेषज्ञों द्वारा मार्गदर्शन प्रदान किया जाता है ।

बिन्दु क्रमांक-15
सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण :-

जिला रोजगार कार्यालय खरगोन में संपादित किये जाने वाले कार्यों एवं संपादित किये गये कार्यों की सूचना निम्न माध्यमों से जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था की गई है।

1. समाचार पत्रों में प्रेस विज्ञप्ति प्रकाशित करवाई जाकर
2. कार्यालय के सूचना पटल पर चस्पा की जाकर ।
3. तहसील कार्यालय एवं विकास खण्ड कार्यालयों के माध्यम से ।

बिन्दु क्रमांक-16
अध्याय-16 (मैनुअल भाग-15)
इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

इस कार्यालय की सजीव पंजी पर उपलब्ध आवेदकों की जानकारी इलेक्ट्रानिक फार्मेट में उपलब्ध है ।

बिन्दु क्रमांक-17
अध्याय-8 (मैन्यूअल भाग-7)

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें ।

लोक प्राधिकरण का नाम:- जिला रोजगार कार्यालय खरगोन

सूचना प्राप्त करने के संबंध में :-

1. आवेदन पत्र :- सूचना के अधिकार नियम अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करने पर जानकारी नियम अनुसार उपलब्ध कराई जाती है ।
2. शुल्क :- सूचना के अधिकार नियम अन्तर्गत सामान्य वर्ग के लिये 10 रूपये नगद अथवा 10 रूपये का नान ज्युडिसीएल स्टॉम्प प्रस्तुत करना होता है । बी.पी.एल.वर्ग के लिये कोई शुल्क नहीं लिया जाता है । जानकारी प्राप्त करने हेतु दस्तावेजों की छायाप्रति का लागत मूल्य जमा करवाना अनिवार्य रहता है ।

जानकारी प्राप्त करने हेतु सक्षम प्राधिकृत अधिकारी निम्नानुसार है-

- अ- लोक सूचना अधिकारी:- जिला रोजगार अधिकारी, खरगोन (07282-232787)
- ब- सहायक लोक सूचना अधिकारी-सहायक वर्ग-दो (07282-232787)
- स- विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:-उप संचालक, रोजगार, जिला रोजगार कार्यालय, इन्दौर (0731-2422071)