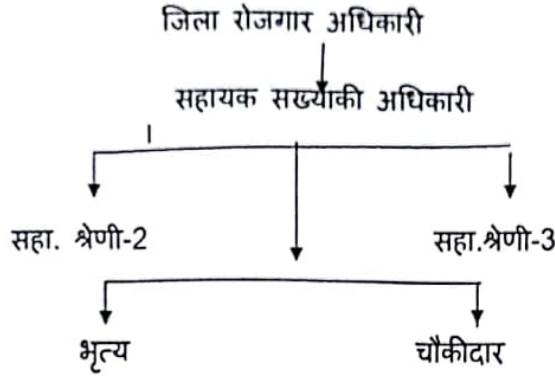


जिला रोजगार कार्यालय मध्यप्रदेश
सूचना के अधिकार के 17 बिन्दु की जानकारी

क्रमांक1-अ- संगठनात्मक संरचना-



1. ब- कार्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टताएँ:-

सं. क्र.	अनुभाग	प्रशासन	कर्तव्य
1	स्थापना/ अनुभाग		कार्यालय में पदस्थ समस्त अधि./कर्मचारियों/सेवा अभिलेखों/व्यक्तियों का संधारण एवं अवकाश, आदि की स्वीकृति एवं स्थापना से संबंधित विविध कार्य।
2	लेखा		कार्यालय हेतु प्राप्त बजट आवंटन और व्यय एवं उस पर नियंत्रण तथा हिसाब रखना,देयक तैयार करना एवं वित्तीय स्वीकृतियों के अनुसार आहरण व लेखा संबंधित विविध कार्य।
3	स्टोर्स		पृथक से स्टोर्स संबंधी कोई कार्य नहीं तथा कार्यालय के स्थाई स्कंध (डेड स्टॉक) पंजी का संधारण
4	रिकार्ड रूम		कार्यालय में पंजीयन करने वाले आवेदको के अभिलेखो (X-1)एवं उनसे सम्बंधित (X-63)व नवीनीकरण पंजी का संधारण।
5	अन्य अनुभाग:-		
	(1)पंजीयन:-		विभाग की वेबसाईट www.mprojgar.gov.in पर ऑन लाईन किया जा रहा है।
	(2)नवीनीकरण:-		विभाग की वेबसाईट www.mprojgar.gov.in पर ऑन लाईन किया जा रहा है।
	(3)रिक्ती :-		योग्यता की अधिसूचना के अनुरूप पंजीकृत आवेदको का उनकी वरिष्ठता/वर्ग/आयु समूह/शैक्षणिक योग्यता आदि के आधार पर सम्प्रेषण।
	(4)रोजगार बजट सूचना शाखा		जिले के नियोक्ताओं से उनके यहाँ कार्यरत कर्मचारियों संबंधी त्रैमासिक एवं द्वि वार्षिक जानकारी मंगाना,एवं महानिदेशालय एवं रोजगार एवं प्रशिक्षण नई दिल्ली प्ररूप के अनुसार केन्द्र शासन को उनका प्रेषण करना। इसके अतिरिक्त व्यावसायिक मार्गदर्शन संबंधी कार्य।

क्रमांक-2-अधिकारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

(1) रोजगार अधिकारी:-

1. प्रशासकीय- 1. जिला रोजगार कार्यालय के कार्यों के क्रियान्वयन का सम्पूर्ण दायित्व।

2. अवकाश स्वीकृत, गोपनीय चरित्रावली।

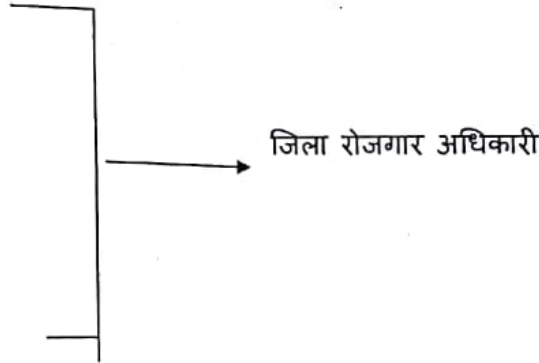
2. वित्तीय:- अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन आहरण सामान्य भविष्यनिधि एवं अन्य अग्रिम राशि की स्वीकृति कार्यालयीन व्यय में (नियमानुसार सीमा तक) स्वीकृति।

3. अन्य नियोक्ता को रिक्तियों की पूर्ति के लिये पात्रतानुसार उम्मीदवारी की सूची चयन हेतु उपलब्ध कराई जाती है।

2. कार्यालयीन कर्मचारी:- कक्षों से संबंधित प्राप्त प्रापत्र एवं आवेदनों की नस्ति तैयार कर संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना। नस्तियाँ एवं पंजीयों का संधारण करना/जानकारी तैयार करना तथा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

बिन्दु क्रमांक 3- कार्य की पद्धति:-

- 1.स्थापना कक्ष
- 2.लेखा बजट कक्ष
- 3.सतर्कता कक्ष
- 4.पंजीयन कक्ष
- 5.नवीनीकरण कक्ष
- 6.सम्प्रेषण कक्ष
- 7.रो.बा.सूचना कक्ष



बिन्दु क्रमांक 4 - कार्यालय द्वारा समय सीमा में निपटार्ये जाने वाले कार्य:-

क्रं.	गतिविधि	समय जिसके भीतर कार्य निर्वर्तित किया जावे।	अभ्यावेदन
1	पंजीयन	विभाग की वेबसाइट www.mprojgar.gov.in पर ऑन लाईन किया जा रहा है।	यदि कार्य का निर्वाहन नहीं होता है तो आवेदक कार्यालय प्रमुख को अभ्यावेदन से सकता है।
2	नवीनीकरण	विभाग की वेबसाइट www.mprojgar.gov.in पर ऑन लाईन किया जा रहा है।	
3	सम्प्रेषण सूचि तैयार की जाना	रिक्त की अधिसूचना प्राप्त होने के 21 दिन के अंदर	
4	साक्षात्कार की सूचना	साक्षात्कार की तिथि से 6दिन	
5	जाति प्रमाण पत्र दर्ज करना	विभाग की वेबसाइट www.mprojgar.gov.in पर ऑन लाईन किया जा रहा है।	
6	मूल वासी दर्ज करना	विभाग की वेबसाइट www.mprojgar.gov.in पर ऑन लाईन किया जा रहा है।	
7	अतिरिक्त योग्यता दर्ज करना	विभाग की वेबसाइट www.mprojgar.gov.in पर ऑन लाईन किया जा रहा है।	
8	द्वितीय पंजीयन पत्रक(X-1)	विभाग की वेबसाइट www.mprojgar.gov.in पर ऑन लाईन किया जा रहा है।	
9	द्वितीय पहचान पत्रक(X-10)	विभाग की वेबसाइट www.mprojgar.gov.in पर ऑन लाईन किया जा रहा है।	
10	पंजीयन मार्ग दर्शन	पंजीयन के दिन	
11	व्यक्तिगत सूचना/ मार्गदर्शन	आवेदक के उपस्थित होने पर	
12	सामान्य शिकायत	03 दिवस	
13	गंभीर शिकायत	01 माह	

- बिन्दु क्रमांक 5- विभाग द्वारा संधारित और संचालित नियम
/विनियम/अधिनियम/अनुदेश/मेनुअल्स /और अभिलेख:-
अधिनियम/- अनिवार्य रिक्त स्थान अधिसूचना अधिनियम 1959.
नियम:- राष्ट्रीय रोजगार सेवा के अन्तर्गत महानिर्देशक रोजगार एवं प्रशिक्षण नई
दिल्ली द्वारा जारी प्रक्रियात्मक नियम निर्देश।
रेग्युलेशन:- उपरोक्तानुसार
मेनुअल :- राष्ट्रीय रोजगार सेवा मेनुअल भाग 1 व 2
सर्कुलर:- शासन द्वारा समय-समय पर जारी सर्कुलर।

बिन्दु क्रमांक 6- कार्यालय में संधारित होने वाले अभिलेखों की श्रेणियाँ:-

क्रं.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रकृति
1	X-63 पंजी	रजिस्टर	पंजीयन सम्बन्धी
2	नवीनीकरण पंजी	रजिस्टर	नवीनीकरण सम्बन्धी
3	रिक्ति संबंधी पंजी	रजिस्टर	रिक्ति के संबंध में
4	स्थापना संबंधी पंजी	रजिस्टर	स्थापना के संबंध में

बिन्दु क्रमांक 7- नीतियों के प्रतिपादन अथवा उसके क्रियान्वयन के संबंध में लोक प्रतिनिधि गण के परामर्श की व्यवस्था।

निरंक

बिन्दु क्रमांक 8- बोर्ड/परिषदों /कमेटियों के विवरण और उसके लोक प्रतिनिधिगण की सहभागिता।

निरंक

बिन्दु क्रमांक 9- विभागीय दूरभाषों की निर्देशिका
जिला रोजगार कार्यालय सिवनी- 07692-227305

बिन्दु क्रमांक 10- मासिक परिलब्धियाँ एवं क्षतिपूर्ती-

सं.क्रं.	नाम	परिलब्धियाँ	क्षतिपूर्ती
1	श्री व्ही.के.सदाफल जिला रोजगार अधिकारी	80300/-	-
2	श्री दिनेश कुमार वर्षे सहायक श्रेणी-	36200/-	-

	03		
3	श्री शक्ति कुमार कछवाहा सहायक श्रेणी-03	27800/-	-
4	श्री चिमन लाल लोहार चौकीदार	28000/-	-

बिन्दु क्रमांक 11- आबंटित बजट एवं भुगतान विवरण-

सं.क्रं.	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन राशि रु.	व्यय रु.
1	मांग सख्या 11	कर्मचारियों का वेतन	2018-19	2330256.00	2330256.00
	सब मेजर हेड 2230	मजदूरी	2018-19	41100.00	41100.00
	माइनर हेड 9147	कार्यालय व्यय	2018-19	9500.00	9500.00
	सिगमेन्ट कोड 9999	भवन किराया	2018-19	50820.00	50820.00

बिन्दु क्रमांक 12- संचालित कार्यक्रम योजना एवं हितग्राहियों के विवरण:-

सं.क्रं.	योजना का नाम	प्रशासकीय विभाग	वर्ष	आबंटन राशि	लाभान्वित हितग्राही
1	माइनर हेड 7133	जॉब फेयर/कैरियर काउंसिलिंग	2018-19	1317000.00	1317000.00

बिन्दु क्रमांक 13- प्रदत्त रियायतों /सुविधाओं की सूची

सं.क्रं.	रियायत की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	अनुदान रियायत का मुल्य
1	-	-	-	-	-	-

बिन्दु क्रमांक 14-

सं.क्र.	श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक कार्य
	X-63 पंजी	उपलब्ध	वेबसाइट पर उपलब्ध
	नवीन पंजी	उपलब्ध	वेबसाइट पर उपलब्ध
	रिक्ति संबंधी पंजी	उपलब्ध	-
	स्थापना संबंधी पंजी	उपलब्ध	-

बिन्दु क्रमांक 15- सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को सुविधाएँ-

सं.क्र.	सुविधाएँ	प्रभारी का नाम	खुलने का समय	सम्पर्क का दूरभाष नं.
1	ब्लिक काउन्टर	श्री दिनेश कुमार वर्षे	2:00 से 5:00	07692-227305

बिन्दु क्रमांक 16- लोक सूचना अधिकारी का विवरण

नाम - श्री व्ही. के; सदाफल
पद नाम - जिला रोजगार अधिकारी
दूरभाष क्रमांक - 07692-227305
ई-मेल पता - deoseoni@gmail.com

कार्य का स्थान एवं पता - जिला रोजगार कार्यालय सिवनी
जनता से मिलने का समय - 2 बजे दोपहर से 4 बजे तक

बिन्दु क्रमांक 17- अन्य सूचनाएँ:-

निरंक


जिला रोजगार अधिकारी
District Employment Officer
जिला रोजगार कार्यालय
Seoni (M.P.)
सिवनी(म.प्र.)