

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मॅन्यूअल

(धारा 4 (1) अंतर्गत)


जिला रोजगार कार्यालय, खण्डवा (म.प्र.)

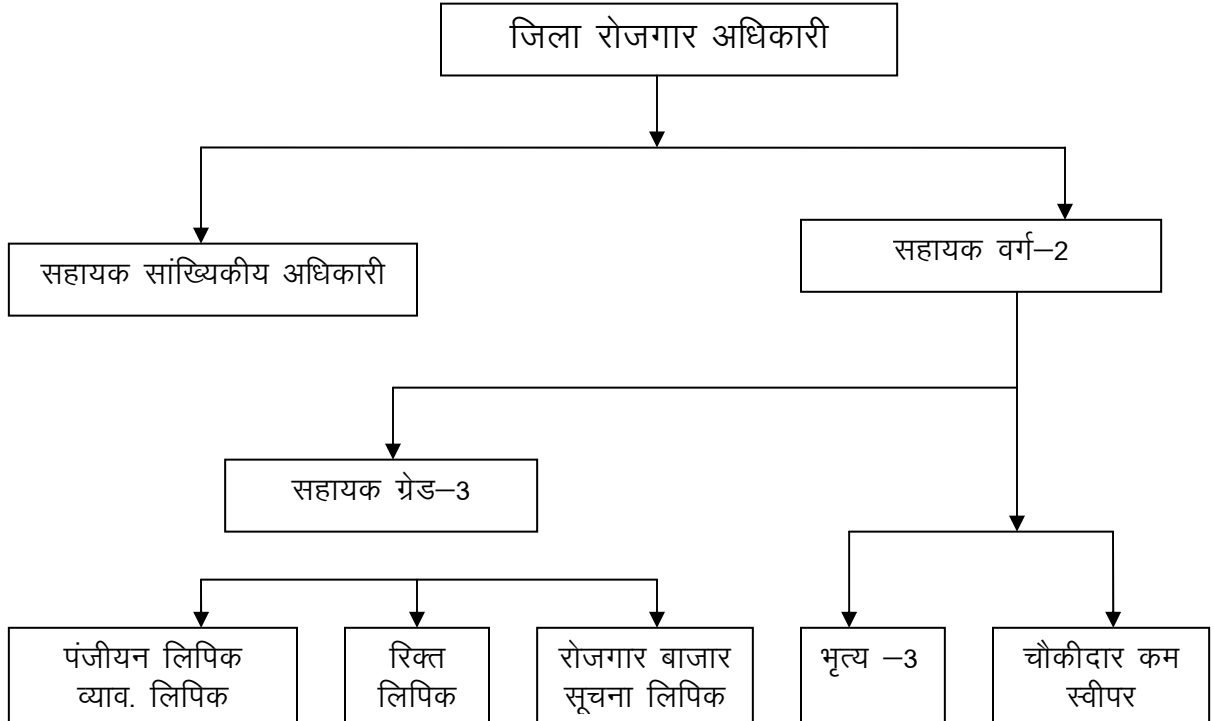
## जिला रोजगार कार्यालय, खण्डवा (म.प्र.)

बिन्दू क्रमांक :-

लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी, प्रथम अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति

क्रमांक	अधिकारी का नाम एवं पदनाम	सौपा गया दायित्व
(1)	श्री व्ही. एस. चौहान जिला रोजगार अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी, जिला रोजगार कार्यालय खण्डवा (म.प्र.)
(2)	श्री एस. के. मालवीया, सहायक ग्रेड-2	सहायक लोक सूचना अधिकारी, जिला रोजगार कार्यालय खण्डवा
(3)	श्री एन. सी. जैन महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	प्रथम अपीलीय अधिकारी, महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र

### 1. (क) कार्यालय का संरचनात्मक ढाँचा



1. (ख)

शाखाओं का कार्य एवं दायित्व

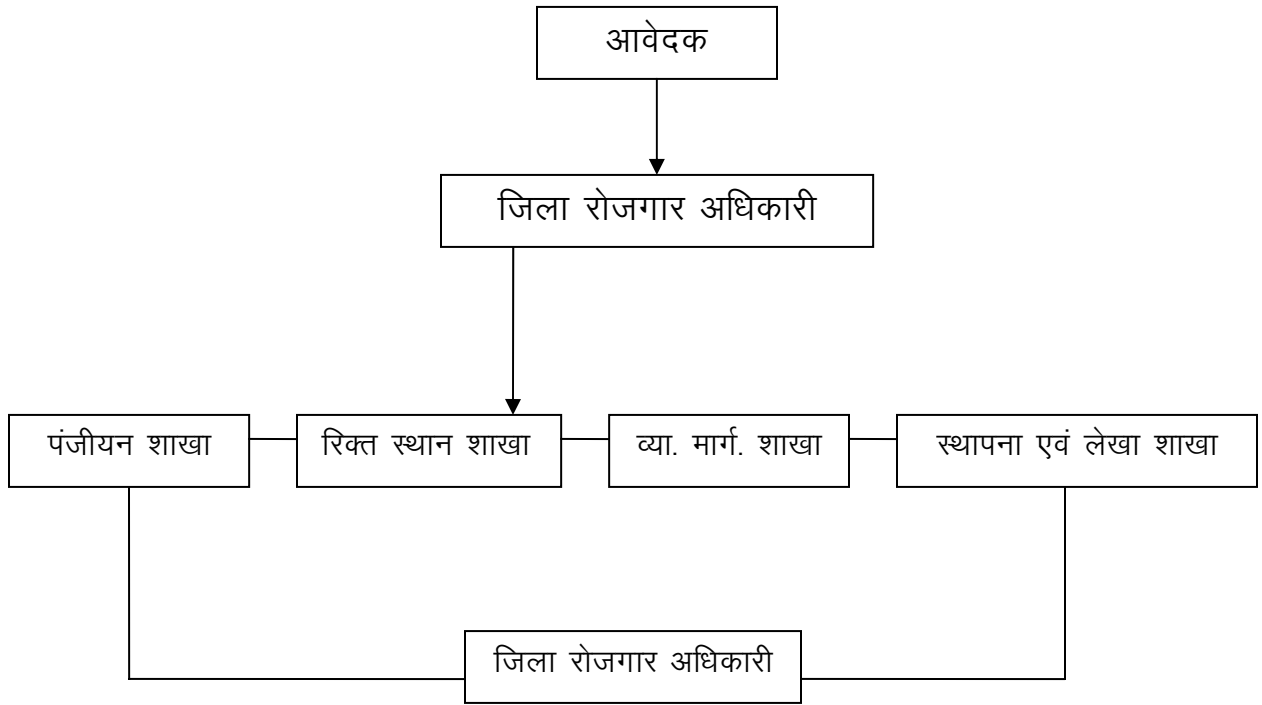
कार्यालय आदेश क्रमांक :- 14 दिनांक 11 अक्टूबर 2007

- |  |  |
|--|--|
| (1) श्री एस. के. मालवीया,<br>सहायक ग्रेड-2 | (1) लेखा एवं स्थापना से संबंधित समस्त कार्य ।<br>(2) व्यावसायिक मार्गदर्शन कार्य ।<br>(3) रिक्ति संबंधित कार्य ।<br>(4) सुलभ ऋण संबंधी कार्य । |
| (2) कु. सुलेखा चौरे,<br>सहायक ग्रेड-3      | (1) रोजगार बाजार सूचना के समस्त कार्य ।<br>(2) महिला पंजीयन ।<br>(3) जावक कार्य ।  |
| (3) श्री रूपकुमार यादव<br>सहा ग्रेड-3      | (1) पुरुष पंजीयन, स्थल एवं ब्लाक पंजीयन<br>नवीनीकरण, संजीव पंजी का रखरखाव, कार्यालय से<br>संबंधित समस्त टाईपिंग कार्य आवक कार्य                |
| (4) श्री बाटूसिंह घुर्वे, भृत्य            | (1) कोषालय बैंक एवं कार्यालय प्रमुख तथा स्थापना कक्ष<br>के समस्त कार्य ।   |
| (5) श्री प्रेमलाल दांगोरे, भृत्य           | (1) कोषालय, बैंक एवं स्थानीय डाक वितरण ।   |
| (6) श्री नारायण पटेल, भृत्य                | (1) चतुर्थ श्रेणी के समस्त कार्य, तथा स्थानीय डाक<br>वितरण करेंगे ।  |

बिन्दु क्रं.-2 कार्यालय में पदस्थ अधिकारी का नाम, पदनाम, शक्तियां एवं कर्तव्य तथा  
परिलब्धियां (वेतन आदि) संबंधी जानकारी

1. अधिकारी का नाम : व्ही. एस. चौहान
2. पदनाम : जिला रोजगार अधिकारी
3. शक्तियां एवं कर्तव्य तथा परिलब्धियां : उद्योग आयुक्त,  
उद्योग संचालनालय भोपाल के द्वारा प्रत्योजित  
शक्तियां पंजीयन मार्गदर्शन, रिक्ती संबंधी कार्य,  
रोजगार बाजार सूचना शाखा कर्मचारियों को  
मार्गदर्शन तथा उन पर नियंत्रण एवं  
समय-समय पर सामान्य तथा विशेष आदेशों  
पर सौपे गये कार्य ।
4. वेतनमान : 15600-39100

बिन्दु क्रं.—3 कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती प्रारंभ किये जाने से लेकर अंतिम निर्णय तक), जिसे फ्लो चार्ट (रेखा चित्र) की सहायता से दर्शाया जाये ।



बिन्दु क्रं.-4 कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड (यदि इस तरह के मापदंड तय नहीं है तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर की जावे ।

स. क्रं.	कार्य/योजना/गतिविधियों का नाम	निपटाने की समय सीमा
1.	बेरोजगार युवकों को रोजगार सहायता के लिए पंजीयन	उसी दिन
2.	पंजीयन के नवीनीकरण	उसी दिन
3.	नियोक्ता द्वारा अधिसूचित रिक्त स्थानों के लिए साक्षात्कार की सूचना पंजीकृत आवेदकों को देना.	साक्षात्कार तिथि के 6 दिन पूर्व
4.	आवेदक द्वारा प्रस्तुत म.प्र. निवासी पत्र के आधार पर इन्द्राज अतिरिक्त योग्यता दर्ज करना, द्वितीय पंजीयन पत्रक या द्वितीय पहचान पत्र बनाना.	उसी दिन
5.	पंजीयन के समय मार्गदर्शन देना एवं आवेदक द्वारा चाही गई व्यक्तिगत जानकारी उपलब्ध कराना.	उसी दिन
6.	रोजगार कार्यालय से संबंधित सामान्य शिकायतें	उसी दिन
7.	रोजगार कार्यालय से संबंधित गंभीर शिकायत	उसी दिन
8.	रोजगार कार्यालय से संबंधित निःशक्तजनों से प्राप्त शिकायतों की जांच एवं निराकरण	उसी दिन
9.	निःशक्तजन आवेदक द्वारा प्रस्तुत म.प्र. निवासी प्रमाण पत्र के आधार पर दर्ज करना, अतिरिक्त योग्यता दर्ज करना, द्वितीय पंजीयन पत्रक या द्वितीय पहचान पत्र बनाना.	उसी दिन

बिन्दु क्रं.-5 कार्य कलापों एवं दायित्वों के निर्वहन में प्रयुक्त अधिनियम, नियम रेगुलेशन, निर्देश (मेन्यूअल) की सूची एवं संक्षिप्त विवरण.

रोजगार कार्यालय (अनिवार्य रिक्त स्थान अधिसूचना ) अधिनियम-1959

1. राष्ट्रीय रोजगार सेवा नियम पुस्तिका खण्ड-1 एवं 2

बिन्दु क्रं.-6 कार्यालय से संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण

1. पंजीयन शाखा

1. पंजीयन रजिस्टर एक्स-63
2. पंजीयन पत्रक - एक्स-01 ऑन लाईन पंजीयन डाटा
3. पहचान पत्र - एक्स-10
4. मृत पंजी रजिस्टर - एक्स-56
5. नवीनीकरण पंजी
6. स्थानांतरण पंजी
7. स्थानांतरण से प्राप्त पंजी

2. रिक्त स्थान शाखा

1. आदेश पंजी रजिस्टर एक्स-64
2. आदेश पत्रक - एक्स-2, एक्स-2ए
3. नियुक्ति पंजी
4. सम्प्रेषण पंजी

3. स्थापना एवं लेखा शाखा

1. समस्त कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती सेवा पुस्तिका, भविष्य निधि पुस्तिका,
2. बी. टी. बी.
3. केश बुक
4. कंटीजेन्टस रजिस्टर
5. बिल रजिस्टर
6. स्टाक पंजी
7. एन. ई. एस. प्रपत्रों की पंजी
8. एक्स. व्ही. ओ. आर. प्रपत्रों की पंजी
9. अग्रिम पंजी

4. रोजगार बाजार सूचना शाखा

1. नियोजक पंजी
2. सुलभ ऋण प्रकरणों की नस्ती
3. सुलभ ऋण वसूली पंजी
4. सुलभ ऋण वितरण पंजी

5. व्यावसायिक मार्गदर्शन शाखा

1. पंजीयन मार्गदर्शन पंजी
2. रोजगार मार्गदर्शन पंजी
3. व्यावसायिक मार्गदर्शन कक्ष में आने वाली आवेदकों की पंजी

बिन्दु क्रं.-7 कार्यालय से संबंधित ऐसी परामर्शदात्री समितियों / व्यवस्थाओं का विवरण जिनमें जनप्रतिनिधियों के परामर्श से नीतियों का निर्धारण एवं क्रियान्वयन होता हो

—————→ निरंक ←————

बिन्दु क्रं.-8 कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड, परिषद् एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता गठन संबंधी आदेश चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही की उपलब्धता.

—————→ निरंक ←————

बिन्दु क्रं.-09 एवं 10 कार्यालय में कार्यरत् समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम,

वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाएं ।

क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	मूलवेतन, महगर्इ भत्ता, गृहभाडा भत्ता सहित कुल प्राप्त राशि
1.	श्री व्ही. एस. चौहान	जिला रोजगार अधिकारी	15600-39100 ग्रेड पे 5400	32794/-
2.	श्री एस. के. मालवीयां	सहा. ग्रेड-02	5200-20200 ग्रेड पे 2800	17618
3.	कु. सुलेखा चौरे	सहा. ग्रेड-03	5200-20200 ग्रेड पे 2800	16125
4.	श्री रूपकुमार यादव	सहा. ग्रेड-03	5200-20200 ग्रेड पे 2800	10611
5.	श्री बाटूसिंह धुर्वे	भृत्य	5200-20200 ग्रेड पे 1800	11691
6.	श्री प्रेमलाल दांगोरे	भृत्य	4440-7440 ग्रेड पे 1400	10213
7.	श्री नारायण पटेल	भृत्य	4440-7440 ग्रेड पे 1400	10231

प्राप्त होने वाली सुविधाएं

1. वर्ष में आकस्मिक अवकाश 13 दिवस
2. अर्ध वेतन अवकाश 20 दिवस
3. अर्जित अवकाश वर्ष में 30 दिवस
4. गृह भाडा भत्ता
5. स्थानांतरण पर वेतन / यात्रा भत्ता अग्रिम
6. त्यौहार अग्रिम
7. अनाज अग्रिम, चिकित्सा अग्रिम
8. वित्तीय संस्थाओं के माध्यम से गृह निर्माण / कम्प्यूटर क्रय शिक्षा आदि के लिए ऋण प्राप्त करने की योजना
9. अवकाश यात्रा सुविधा
10. चिकित्सा प्रतिपूर्ति
11. पेंशन की पात्रता
12. एल. टी. सी. एवं शासनादेशानुसार अन्य सुविधाएं प्राप्त करने की पात्रता है ।

बिन्दु क्रं.—11 कार्यालय एवं उसके अंतर्गत आने वाली एजेंसियों के लिए वर्षवार, मदवार, बजट आवंटन तथा तत्संबंधी आयोजना एवं व्यय की जानकारी कार्यालय में कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों एवं कार्यालयीन व्यय टेलीफोन, पानी, बिजली, स्टेशनरी, फर्नीचर अन्य आकस्मिक व्यय, कार्यालय भवन किराये के अंतर्गत ही संचालनालय, जबलपुर से बजट आवंटन किया जाता है ।

अन्य एजेंसियों के लिए बजट आवंटन प्राप्त नहीं होने के कारण जानकारी निरंक है ।

बिन्दु क्रं.—12 कार्यालय से संबंधित हितग्राही मूलक एवं अनुदान पूरक योजनाओं के क्रियान्वयन के तरीके, इनके लिए आवंटित की गई राशि हितग्राहियों का विवरण (इसे प्रतिमाह अद्यतन किया जाना होगा)।

—————→ निरंक ←————

बिन्दु क्रं.—13 नियमों के अंतर्गत छूट या परमिट प्राप्त करने वाले या दी गई मंजूरीयों को पाने के हकदार हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी ।  
(इसे प्रतिमाह अद्यतन किया जावे )

—————→ निरंक ←————

बिन्दु क्रं.—14 कार्यालय में इलेक्ट्रानिक फार्म में रखी गई या उपलब्ध जानकारी का विवरण (हार्ड कापी /प्रतिकृति)

—————→ निरंक ←————

बिन्दु क्रं.—15 आम नागरिक द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिए उसको उपलब्ध कराई गई सुविधाएं जैसे पुस्तकालय, वाचनालय, पब्लिक काउंटर आदि ।

1. पूछताछ काउंटर
2. व्यावसायिक मार्गदर्शन कक्ष
3. सूचना पटल

बिन्दु क्रं.—16 लोक सूचना अधिकारी/अधिकारियों से संबंधित जानकारी

क्रं.	अधिकारी का नाम एवं पद	सौपा गया दायित्व
1.	श्री व्ही. एस. चौहान जिला रोजगार अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी जिला रोजगार कार्यालय, खण्डवा
2.	श्री एस.के. मालवीया सहायक ग्रेड-2	सहायक लोक सूचना अधिकारी जिला रोजगार कार्यालय, खण्डवा
3.	श्री एन. सी. जैन महाप्रबंधक	प्रथम अपीलीय अधिकारी जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र खण्डवा

बिन्दु क्रं.—17 अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका संबंध आम नागरिक से हो ।

—————> निरंक <—————

दिनांक :- 03 मार्च 2010

व्ही. एस. चौहान  
जिला रोजगार अधिकारी खण्डवा