

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

जिला रोजगार कार्यालय टीकमगढ़ म0प्र0

मैनुअल -1

संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

रोजगार कार्यालय का गठन:- द्वितीय विश्व युद्ध के पश्चात सेवा मुक्त सैन्य कर्मियों एवं सैनिकों को सुव्यवस्थित तरीके से नागरिक जीवन में पुनः समाहित करने के लिये रोजगार कार्यालयों की स्थापना की गई थी। 1947 में देश का विभाजन होने पर रोजगार कार्यालयों को बड़ी संख्या में विस्थापित लोगों का पुनः स्थापन करने के लिये कहा गया 1948 में रोजगार कार्यालय सभी श्रेणी के आवेदकों को खोल दिया गया। श्री वी. शिवराव समिति की अनुशंसा के आधार पर 1954 से रोजगार कार्यालयों को व्यावसायिक अनुसंधान; व्यावसायिक मार्ग दर्शन और रोजगार बाजार सूचना का कार्य भी सौंपा गया।

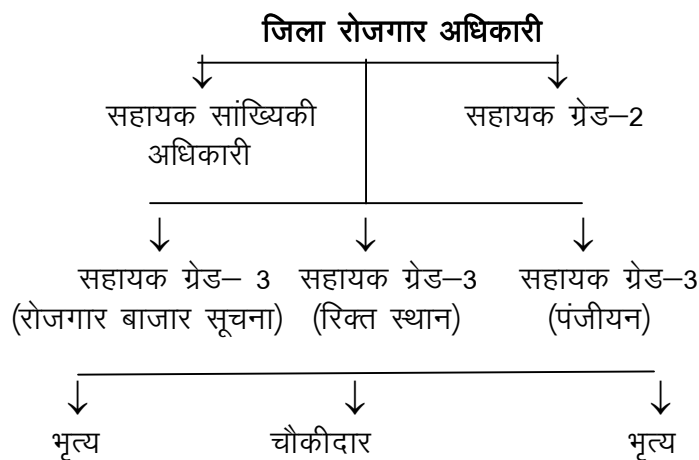
रोजगार कार्यालय का उद्देश्य:- कार्यालय के मुख्य उद्देश्य निम्न है।

1. नियोजकों और बेरोजगारों के बीच सेतु का कार्य करना।
2. आवेदकों को व्यावसायिक मार्ग दर्शन देना।
3. रोजगार बाजार सूचना के आकड़े एकत्रित कर शासन को रोजगार पद्धति से अवगत कराना।

रोजगार कार्यालय के मुख्य कर्तव्य एवं प्रदत्त सेवाएँ:- रोजगार कार्यालय द्वारा निम्न सेवाएँ दी जाती हैं।

1. रोजगार चाहने वाले आवेदकों का पंजीयन करना।
2. नियोजकों द्वारा रिक्ति अधिसूचना होने पर पंजीकृत आवेदकों के नाम नियमानुसार प्रेषित करना।
3. आवेदकों को व्यावसायिक मार्ग दर्शन देना।
4. रोजगार बाजार सूचना कार्य करना।

कार्यालय का संगठनात्मक ढांचा



कार्यालय का पता:— जिला रोजगार कार्यालय संयुक्त कलेक्ट्रेट भवन टीकमगढ़ म0प्र0
कार्यालय खुलने का समय 10.30 Am
कार्यालय बंद होने का समय 05.30 Pm

मैनुअल-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

- 1. जिला रोजगार अधिकारी:-** कार्यालय के समस्त वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार, शासन एवं विभाग के प्रति उत्तरदायी। पंजीयन, रोजगार बाजार सूचना एवं सम्प्रेषण कार्य सम्पादित करना एवं निर्णय लेना। आवेदकों को व्यावसायिक मार्गदर्शन देना।
- 2. सहायक सांख्यिकी अधिकारी:-** रोजगार बाजार सूचना का संपूर्ण कार्य संपादित करना।
- 3. सहायक ग्रेड-2:-** स्थापना, लेखा एवं वित्तीय कार्य के साथ साथ कार्यालयीन व्यवस्था का कार्य।
- 4. सहायक ग्रेड-3:-** रोजगार अधिकारी द्वारा सौंपी गई शाखाओं का कार्य।
- 5. भृत्य:-** कार्यालय की नस्तियों को संबंधित शाखा में भेजना डाक वितरण एवं जिला रोजगार अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य संपादित करना।
- 6. चौकीदार:-** कार्यालय में चौकीदारी करना।
- 7. अंशकालीन सफाई कामगार:-** कार्यालय की साफ सफाई करना।

मैनुअल-3

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

1. राष्ट्रीय रोजगार सेवा अधिनियम पुस्तिका भाग-1 एवं भाग-2 1959
2. रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना अधिनियम (सी.एन.व्ही. एक्ट) - 1959
3. सिविल सेवा मैनुअल - 1966
4. संचालनालय द्वारा समय-समय पर जारी किये गये विभिन्न आदेश।

मैनुअल-4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण- निरंक

मैनुअल-5

रोजगार कार्यालय टीकमगढ़ में मुख्यता निम्न दस्तावेज उपलब्ध रहते हैं।

क्र	प्रबर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / विभागाध्यक्ष
1.		पंजीयन रजिस्टर (x 63)	लोक सूचना / सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन	जिला रोजगार अधिकारी
2.		नवीनीकरण रजिस्टर	''	''
3.		नियोजक का रिक्त अधिसूचना प्रपत्र (x 6)	''	''
4.		आवेदक का पंजीयन प्रपत्र (x -1)	''	''
5.		संप्रेषण योजना (x 2A)	''	''
6.		स्थापना एवं लेखा संबंधी दस्तावेज	''	''
7.		नियोजक पंजी	''	''
8.		रिक्ति स्थान पंजी (x 64)	''	''

मैनुअल-6

बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण:-

निरंक

मैनुअल -7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियों लोक प्राधिकरण का का नाम:-

जिला रोजगार कार्यालय टीकमगढ़ म0प्र0

क्र	पद	नाम	पदनाम	STD Cod e	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
					कार्यालय	आवास			
1.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्री एस.के तिकी	सहायक ग्रेड-3	07683	242261	240130			न्यू सिविल लाईन टीकमगढ़
2	लोक सूचना अधिकारी	श्री आर.एस.मिश्रा	प्रभारी सहायक ग्रेड-2	07683	242261	245094			ताल दरवाजा टीकमगढ़
3.	विभागीय अपीलीय अधिकारी	श्री एम.के द्विवेदी	जिला रोजगार अधिकारी	07683	242261	246532			न्यू H 1 सिविल लाईन टीकमगढ़

मैनुअल -8

निर्णय लेने की प्रक्रिया:-

1. संबंधित शाखा लिपिक द्वारा पंजीयन कर पत्राबलि शासन/विभाग के नियम एवं निर्देशों के अनुसार जिला रोजगार अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
2. जिला रोजगार अधिकारी द्वारा अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत समस्त निर्णय लिये जाते हैं।
3. विशेष स्थिति में कलेक्टर या विभागाध्यक्ष से मार्गदर्शन प्राप्त किया जाता है।

मैनुअल- 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका:-

क्र.	नाम	पदनाम	STD Code	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एम.के द्विवेदी	जिला रोजगार अधिकारी	07683	242261	246532	-	-	न्यू H 1 सिविल लाईन टीकमगढ़
2	श्री आर.एस.मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	--	242261	245094	-	-	ताल दरवाजा टीकमगढ़
3.	श्री एस.के अहिरवार	-	--	242261	-	-	-	कलेक्ट्रेट के सामने
4	श्री एस.के तिकी	-	--	242261	240130	-	-	न्यू सिविल लाईन टीकमगढ़
5	श्री देवीदास पुष्पकार	भृत्य	--	242261	241790	-	-	विनोद कुंज तिराहा
6.	राजाराम पाल	भृत्य	--	242261	-	-	-	विनोद कुंज तिराहा
7.	रामचरण रैकवार	चौकीदार	--	242261	-	-	-	पोस्ट आफिस के पीछे
8.	श्रीमती प्रेमबाई	स्वीपर	--	-	-	-	-	बाहरकोट टीकमगढ़

मैनुअल-10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति:-

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारिपोषिक पारितोषिक भृत्य	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है।
1	श्री एम.के द्विवेदी	जिला रोजगार अधिकारी	15384	-	मूलवेतन + DA
2	श्री आर.एस.मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	7631	-	-
3	श्री एस.के अहिरवार	-	6137	-	-
4	श्री एस.के तिकी	-	5923	-	-
5	श्री देवीदास पुष्पकार	भृत्य	5516	-	-
6	राजाराम पाल	भृत्य	5118	-	-
7	रामचरण रैकवार	चौकीदार	2308	-	कलेक्टर दर
8	श्रीमती प्रेमबाई	अंशकालीन स्वीपर	300	-	निश्चित राशि

मैनुअल-11

आवंटित बजट वर्ष 2005-06

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किस्तों में	कुल व्यय
1	बेतन मद	682000	525900	1	320136
2	कार्यालय व्यय	75000	55500	1	32856

मैनुअल-12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति:-

निरंक

मैनुअल-13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण:-

निरंक

मैनुअल-14

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम:-

मैनुअल- 3 के अनुसार

मैनुअल-15

इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ:-

विभागीय वेबसाईट- www.mprojgar.org पर शासन स्तर से उपलब्ध है।

मैनुअल-16

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण:-

1. कार्यालयीन पुस्तकालय
2. समाचार पत्र
3. प्रदर्शनी
4. नोटिस बोर्ड
5. अभिलेखों का निरीक्षण
6. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करना

7. बेबसाईट
8. अन्य साधन

मैनुअल-17

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

पंजीयन के संबंध में:-

- **पंजीयन का उद्देश्य:-** बेरोजगार आवेदको को रोजगार सहायता प्रदान करना
- **आवेदक की पात्रता:-** भारत के सभी नागरिक नेपाल और भूटान के प्रजाजन एवं पाकिस्तान, वर्मा, श्रीलंका, केन्या के पूर्वी अफ्रीकी देश, यूगांडा, तंजानिया, जांबिया, मलाबी, जेरे, इथोपिया, और वियतनाम से भारत में स्थाई रूप से बसने आये भारतीय मूल के व्यक्ति एवं भारतीय मूल के तिव्वती शरणार्थियों का पंजीयन किया जाता है।
- **आवेदन के लिये कहां संपर्क करे:-** जिला रोजगार कार्यालय में
- **आवेदन शुल्क:-** नि: शुल्क
- **आवेदन पत्र का प्रारूप:-** रोजगार कार्यालय में उपस्थित होने पर निर्धारित आवेदन पत्र कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जाता है।
- **संलग्नों की सूची:-** सभी प्रकार के मूल प्रमाण पत्र यथा शिक्षा, निवास, जाति, इत्यादि अधिकारी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत किये जाते हैं।
- **आवेदन पर प्रक्रिया :-** आवेदन प्रस्तुत करने पर आवेदक का पंजीकरण किया जाता है।
- **प्रभावी रहने की समय सीमा:-** पंजीयन 3 वर्ष तक वैध रहता है।
- **नवीनीकरण की प्रक्रिया:-** निर्धारित माह में पहचान पत्र (x 10) प्रस्तुत करने पर पुनः 3 वर्ष के लिये नवीनीकरण किया जाता है।