

जिला रोजगार कार्यालय, जिला – दमोह (म.प्र.)

Online Employment Exchange Damoh (M.P.)

Website – www.mprojgar.org (Olex)

सूचना के अधिकार 2005, के अंतर्गत
17 मैनुअल की जानकारी

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	जिला रोजगार		
शक्तियां	प्रशासकीय	1.	पंजीयन पत्रक की जांच तथा पंजीयन पहचान पत्र जारी करना।
		2.	सार्वजनिक तथा निजी नियोजकों के रिकार्ड का निरीक्षण करना।
		3.	सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्र के नियोजकों से त्रैमासिक कर्मचारियों संबंधी जानकारी का संकलन।
		4.	व्यवसायिक मार्गदर्शन हेतु स्कूलों में मार्गदर्शन प्रकोष्ठ का निर्माण कराना।
		5.	कार्यालय के सभी रिकार्ड की जांच करना।
		6.	कार्यालय के सभी कर्मचारियों के कार्यों की समीक्षा
		7.	रिक्तियों के संप्रेषण के उपरांत चयनित आवेदकों की सूची प्राप्त करना।
	वित्तीय	1.	कार्यालय के समस्त वेतन तथा अन्य देयकों का आहरण करना।
		2.	कार्यालय के लेखा संबंधी रिकार्ड की जांच करना।
		3.	सुलभ ऋण योजना के तहत प्रदान ऋण की वसूली हेतु प्रयास करना।
	अन्य		निरंक
कर्तव्य		1.	आवेदकों को बिना असुविधा के आनलाईन पंजीयन करवाना।
		2.	नियोजकों से प्राप्त रिक्तियों का समय सीमा में निराकरण।
		3.	व्यावसायिक / कैरियर आनलाईन मार्गदर्शन प्रदान करना।
		4.	कार्यालय को प्राप्त कोई भी पत्र तथा नस्ती का समय सीमा में निराकरण।
		5.	कार्यालय में उपस्थित होने वाले व्यक्ति को सहजता से सुनना तथा उसकी समस्या का त्वरित यथासंभव निराकरण।
		6.	कार्यालय द्वारा किए गए कार्यों की जानकारी प्रेस के माध्यम से जनहित में जारी करना।
		7.	कार्यालय को साफ सुथरा तथा व्यवस्थित रखना।
		8.	कार्यालय के समस्त कर्मचारियों को मार्गदर्शन प्रदान करना।

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	उच्च श्रेणी लिपिक		
शक्तियां	प्रशासकीय	1.	रोजगार अधिकारी की अनुपस्थिति में पंजीयन पत्रक की जांच तथा पंजीयन पहचान पत्र जारी करना।
		2.	रोजगार अधिकारी की अनुपस्थिति में सार्वजनिक तथा निजी नियोजकों के रिकार्ड का निरीक्षण करना।
		3.	सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्र के नियोजकों से त्रैमासिक कर्मचारियों संबंधी जानकारी का संकलन।
		4.	कार्यालय के सभी कर्मचारियों के कार्यों की समीक्षा।
		5.	
	वित्तीय		निरंक
	अन्य		निरंक
कर्तव्य		1.	आवेदकों को बिना असुविधा के पंजीयन करवाना।
		2.	नियोजकों से प्राप्त रिक्तियों का समय सीमा में रोजगार अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
		3.	व्यावसायिक मार्गदर्शन प्रदान करना।
		4.	समस्त लेखा एवं प्रशासकीय रिकार्ड का संधारण करना।
		5.	कार्यालय को प्राप्त कोई भी पत्र तथा नस्ती का समय सीमा में निराकरण।
		6.	कार्यालय में उपस्थित होने वाले व्यक्ति से सौहाद्र पूर्ण तरीके से पेश आना तथा उसके द्वारा चाही गई जानकारी प्रदान करना।
		7.	कार्यालय द्वारा किए गए कार्यों की जानकारी प्रेस के माध्यम से जनहित में जारी करना।
		8.	कार्यालय को साफ सुथरा तथा व्यवस्थित रखना।
		9.	कार्यालय के समस्त कर्मचारियों को मार्गदर्शन प्रदान करना।

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	निम्न श्रेणी लिपिक		
शक्तियां	प्रशासकीय	1.	रोजगार अधिकारी की अनुपस्थिति में पंजीयन पत्रक की जांच तथा पंजीयन पहचान पत्र जारी करना।
		2.	सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्र के नियोजकों से त्रैमासिक कर्मचारियों संबंधी जानकारी का संकलन।
		3.	अपना प्रभार के सेक्शन संबंधी कार्यों का नियमबद्ध निष्पादन।
	वित्तीय		निरंक
	अन्य		निरंक
कर्तव्य		1.	आवेदकों को बिना असुविधा के पंजीयन करवाना।
		2.	अपना प्रभार के सेक्शन संबंधी कार्यों का समय सीमा में तथा नियमबद्ध निष्पादन।
		3.	अपना सेक्शन संबंधी रिपोर्ट/रिटर्नस् को समय सीमा में भेजना।
		4.	अपने कार्य का पूर्ण पारदर्शिता के साथ करना।
		5.	अपने सेक्शन के समस्त रिकार्ड का व्यवस्थित करना।
		6.	चाही गई जानकारी को यथा संभव त्वरित प्रदान करना।
		7.	आवेदकों से विनम्रता से पेश आना।
		8.	कार्यालय के अन्य कर्मचारियों से समन्वय रखना तथा सहयोग प्रदान करना।
		9.	संपूर्ण कार्यालय को व्यवस्थित तथा साफ-सुथरा रखना।

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	भृत्य		
शक्तियां	प्रशासकीय		निरंक
	वित्तीय		निरंक
	अन्य		निरंक
कर्तव्य	1.	संपूर्ण कार्यालय को व्यवस्थित तथा साफ-सुथरा रखना।	
	2.	सुचारु डाक वितरण का कार्य।	
	3.	सभी नस्तियों का व्यवस्थित रखना।	
	4.	कार्यालय में पानी आदि की व्यवस्था करना।	
	5.	कोषालय में बिल आदि का कार्य करना।	
	6.	आगन्तुकों को सही मार्गदर्शन प्रदान कर संबंधित व्यक्ति से मिलाना।	

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं। (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम	राष्ट्रीय रोजगार सेवा निर्देशिका भाग 1 एवं 2	अभिलेख का प्रकार	निर्देशिका
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	राष्ट्रीय रोजगार सेवा निर्देशिका भाग 1 में कार्यालय के विभिन्न सेक्शन संबंधी नियम विनियम तथा अनुदेश दिये गये हैं। जिसके अनुसार ही रोजगार कार्यालयों का कार्य सुचारु रूप से चलता है। निर्देशिका भाग दो में कार्यालय के उपयोग में आने वाले विभिन्न प्रोफार्मा तथा पत्राचार हेतु प्रयोग किये जाने वाले पत्रों के प्रारूपों का विस्तृत उल्लेख है।		
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?			
पता	जिला रोजगार कार्यालय, पुरानी कलेक्ट्रेट जिला दमोह		
दूरभाष	07812-222159		
फेक्स	नहीं है।		
ई-मेल	deodamoh@gmail.com		
अन्य	निरंक		
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो):-			
शासन द्वारा निर्धारित			

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श भागीदारी का कोई प्राविधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें। – नहीं है।

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श /भागीदारी का कोई प्राविधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें। – नहीं है।

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं। जैसे कि सचिव स्तर पर निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. स.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	निर्देशिका	राष्ट्रीय रोजगार सेवा निर्देशिका	सूचना के अधिकार के तहत	जिला रोजगार अधिकारी
2.	पंजीयन पत्रक	X - 1 (जो पंजीयन हेतु आवेदक द्वारा भरा जाता है।)	---"---	---"---
3.	पंजीयन पंजी	X - 63 (जिसमें पंजीयन प्रविष्टि की जाती है)	---"---	---"---
4.	नवीनीकरण पंजी	नवीनीकरण पंजी (जिसमें नवीनीकरण की प्रविष्टि की जाती है।)	---"---	---"---
5.	रिक्तियों हेतु	आर्डर कार्ड (जिसमें रिक्तियों की संपूर्ण जानकारी भरी जाती है।)	---"---	---"---

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप में आधार पर दें। - नहीं है।

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

लोक प्राधिकरण का नाम :- जिला रोजगार कार्यालय, जिला – दमोह
सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	निरंक स्थानंतरण के कारण शासन स्तर से धोषित होना है	-	-	-	-	-	-	-

लोक सूचना अधिकारी :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एल.पी. लड़िया,	जिला रोजगार अधिकारी	07812	222159	निरंक	निरंक	deodamoh@gmail.com	बड़ापुरा, दमोह

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री हरीश चौरसिया	महाप्रबंधक, जिला उद्योग व्यापार केन्द्र, दमोह	07812	222714	निरंक	निरंक	-	विवेकानंद कालोनी, दमोह

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और विजीनस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)	राष्ट्रीय रोजगार सेवा निर्देशिका भाग 1 एवं 2 के अनुसार
9.2	किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।	किसी विशेष विषय पर निर्णय राष्ट्रीय रोजगार सेवा मैनुअल के आधार पर किया जावेगा। – निर्णय लेने के लिए पहले जिला रोजगार अधिकारी इसके बाद संयुक्त संचालक तथा अंत में संचालक द्वारा विचार किया जा सकता है।
9.3	लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?	नोटिस बोर्ड तथा समाचार पत्र
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ?	जिला रोजगार अधिकारी, उप-संचालक, संयुक्त संचालक तथा संचालक
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकरित अधिकारी	संचालक रोजगार
9.6	मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।	निरंक

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	S.T.D. Code	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एल.पी. लड़िया,	जिला रोजगार अधिकारी	07812	222159	निरंक	निरंक	deodamoh@gmail.com	बड़ापुरा, दमोह
2.	श्री एन.के. जैन	निम्न श्रेणी लिपिक	07812	222159	निरंक	निरंक	निरंक	जैन मंदिर के पास, पुराना थाना, दमोह
3	श्री जे०के० पटेल	नि०श्रे० लिपिक	7812	222159	निरंक	निरंक	निरंक	धरमकाटा के उपर दमोह
4.	श्री राम किशोर रैकवार	भृत्य	07812	222159	निरंक	निरंक	निरंक	धरमपुरा, दमोह
5.	श्री राम प्रसाद पटैल	चौकीदार	07812	222159	निरंक	निरंक	निरंक	रोजगार कार्यालय, दमोह

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें। (31.08 .2012 की स्थिति में)

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो।
1.	श्री एल.पी. लड़िया	जिला रोजगार अधिकारी,	26230 / -	निरंक	राज्य शासन द्वारा
2.	श्री एन.के. जैन	निम्न श्रेणी लिपिक	12890 / -	निरंक	राज्य शासन द्वारा
3.	श्री जे०के०पटेल	निम्न श्रेणी लिपिक	14360 / -	निरंक	राज्य शासन द्वारा
4.	श्री राम किशोर रैकवार	भृत्य	6050 / -	निरंक	राज्य शासन द्वारा
5.	श्री राम प्रसाद पटैल	चौकीदार	8680 / -	निरंक	राज्य शासन द्वारा

12.1 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये :- (2011-12 के अनुसार)

क्र. सं.	मद				कुल व्यय
1.	वेतन				246600
2.	कार्यभारित आकस्मिक सेवा के कर्मचारियों का वेतन				76847
3.	ग्रेड पे				63000
4.	मंहगाई भत्ता				154801
5.	म्कान किराया भत्ता				4764
6.	अन्य भत्ते				300
7.	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति				निरंक
8.	त्यौहार अग्रिम				00
9.	अनाज अग्रिम				00
10.	मजदूरी				7000
11.	यात्रा भत्ता				1062
12.	कार्यालय व्यय				
	1. डाक/तार व्यय				3000
	2. दूरभाष				14723
	3. फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण				निरंक
	4. पुस्तकें/पत्रिकाएँ				830
	5. बिजली/जल प्रदाय				4541
	6. वर्दियाँ				2340
	7. लेखन सामग्री				4835
	8. अन्य आकस्मिक व्यय				1995

कार्यालय द्वारा संचालित योजनाओं से संबंधित जानकारी - वर्ष 2011-12

1. कैरियर काउन्सिलिंग योजना - प्राप्त लक्ष्य 800 का लाभांवित हितग्राही 1282 आवेदक
2. जाब फेंयर योजना - इस योजना से 31/3/12 तक प्राप्त लक्ष्य 800 के विरुद्ध 1529 को रोजगार से लाभांवित किया गया ।

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :- निरंक

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :- निरंक

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें :-

सं.क्र.	क्रियाकलाप	नियम
1.	पंजीयन	शैक्षणिक योग्यता, आयुसीमा के आधार पर पंजीयन किया जाता है। मूल प्रमाण पत्रों के आधार पर किसी एक कार्यालय में ही पंजीयन हो सकता है।
2.	रिक्तियों का संप्रेक्षण	शैक्षणिक योग्यता, आयुसीमा पंजीयन वरिष्ठता तथा शारीरिक मापदंड के आधार पर संप्रेक्षण।
3.	व्यावसायिक मार्गदर्शन	शैक्षणिक योग्यता, आयुसीमा शारीरिक मापदंड तथा आवेदक की रुचि के आधार पर मार्गदर्शन प्रदान किया जाता है।
4.	सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्रों का निरीक्षण	कंपलसरी नोटिफिकेशन ऑफ वेकेन्सी एक्ट - 1959 (सी.एन.टी. एक्ट 1959)
5.	सुलभ ऋण की वसूली	सुलभ ऋण निर्देशिका के आधार पर।

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो। :- निरंक

17.1 सूचनाओं के जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे :-

1. अखबारों के द्वारा
2. प्रदर्शनी
3. सूचना पटल
4. दस्तावेजों की प्रति फीस जमा कर प्राप्त की जा सकती है।
5. उपलब्ध विभागीय मैनुअल कार्यालय में उपलब्ध है।

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

1. नौकरी कब तक प्राप्त होगी।
2. नाम कब तक भेजा जावेगा।
3. रोजगार की और क्या संभावना है।
4. पंजीयन कराने से क्या लाभ होगा।
5. स्वरोजगार कैसे करें/क्या करें।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध ।

स.क्र.	विषय	टिप्स
1.	आवेदन पत्र	साधारण आवेदन पत्र
2.	शुल्क	शासन द्वारा निर्धारित
3.	सूचना हेतु आवेदन पत्र	साधारण आवेदन पत्र
4.	अपीलेट अथारिटी	उप –संचालक रोजगार कार्यालय सागर को साधारण आवेदन पत्र के जरिये किया जा रहा है।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में :- **निरंक**

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो – **निरंक**

18.2 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में :-

1.	पंजीयन का उद्देश्य	समय सीमा में नियमबद्ध जानकारी प्रदान करना तथा समस्या का समाधान
2.	आवेदन की पात्रता	निरंक
3.	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	निरंक
4.	आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें	जिला रोजगार अधिकारी
5.	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	निशुल्क
6.	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	शासन द्वारा निर्धारित
7.	आवेदन पत्र का प्रारूप	साधारण आवेदन पत्र
8.	संलग्नकों की सूची	समस्या से संबंधित सभी अभिलेखों की छायाप्रति
9.	संलग्नकों की प्रारूप	निरंक
10.	आवेदन की प्रक्रिया	निरंक
11.	आवेदन करने के बाद बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया	संबंधित सेक्शन में निर्णय हेतु प्रेषित

12.	प्रभावी रहने की समय सीमा	निरंक
13.	नवीनीकरण की प्रक्रिया	निरंक

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में :- **निरंक**

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/ **UPCL** द्वारा दी जा सकती है।) :- निरंक

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण – बेरोजगार आवेदकों का पंजीयन कर नियोजकों से प्राप्त मांग के अनुसार उपयुक्त आवेदक उपलब्ध कराना तथा बेरोजगारों को रोजगार उपलब्ध कराना।