

(1)

राष्ट्रीय रोजगार सेवा

मध्यप्रदेश

जिला रोजगार कार्यालय सीहोर (म.प्र.)

क्रमांक :- जिराकासी/स्थाप - 06/सूचना के अधि.

/दिनांक

प्रति,

डिप्टी कलेक्टर

वास्ते कलेक्टर,

सीहोर

विषय - सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन से संबंधित मेन्चुअल तैयार करने बाबत।

संदर्भ - क्र. 234/स.अ.स./2005 सीहोर दिनांक 18.10.05

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि आपके दिये निर्देशानुसार 17 - बिन्दुओं से संबंधित जानकारी अद्यतन तैयार कर, अवलोकनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न कर प्रस्तुत है।

संलग्न उपरोक्तानुसार

1. हार्ड कापी - 2 प्रति

2. C.D.- 1 प्रति

भवदीय

(श्रीमती पूर्णिमादास ओझा)

जिला रोजगार अधिकारी

सीहोर (म.प्र.)

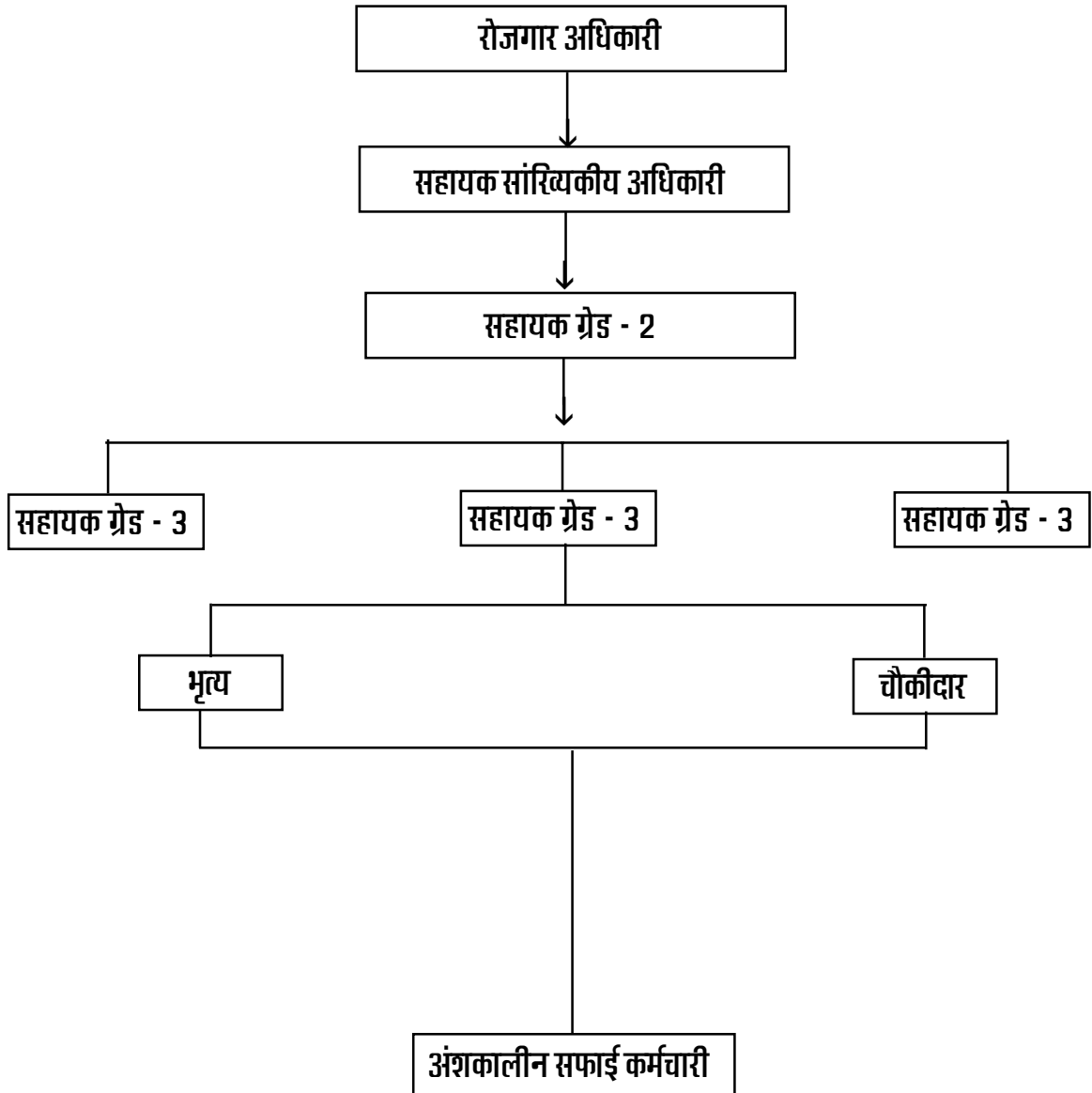
(2)

जिला रोजगार कार्यालय, सीहोर (म.प्र.) सूचना के अधिकार - 2005 से संबंधित प्रपत्र

जिला रोजगार कार्यालय से संबंधित 17 बिन्दुओं पर जन सामान्य के अवलोकनार्थ
उपलब्ध कराई गई जानकारी।

जिला रोजगार कार्यालय सीहोर एवं आर्गनाइजेशनल सेटप।

बिन्दु क्रमांक - 1 ए



(3)

बिन्दू क्रमांक - 1 ब

जिला रोजगार अधिकारी	कार्यालय के समस्त कार्यों को संचालित करवाना, पंजीयन, नवीनीकरण, रोजगार स्वरोजगार से संबंधित जानकारी, शिक्षित बेरोजगार, आवेदक/आवेदिकाओं को देना तथा स्कूल/कॉलेजो में व्यावसायिक मार्गदर्शन, शिविरो/कैरियर वार्ता को आयोजन किया जाना एवं कार्यालय कर्मचारियों के प्रत्येक शाखा के कार्यों का समय सीमा में आंतरिक निरीक्षण एवं जिलाधीश महोदय द्वारा समय - समय पर सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना। सी.एन.वी. एक्ट अभिलेखों का निरीक्षण।
सहायक सारिखकीय अधिकारी	रिक्त पद
सहायक ग्रेड - 2 (बी.के. उईके) रिक्त शाखा (लोक सूचना अधिकारी)	स्थापना शाखा के साथ बिल लगाना इत्यादि, पासबुक सर्विस बुक का संधारण एवं ई.एम.आई. शाखा, रोजगार बाजार सूचना से संबंधित समस्त कार्य रिक्त शाखा
	सुलभ ऋण
सहायक ग्रेड - 3 (राजू राठौर)	पंजीयन, नवीनीकरण, सहायक सूचना अधिकारी सुलभ ऋण, ई.एम.आई., फाईलिंग, लैपसिंग
सहायक ग्रेड - 3 (नरेशचंद्र गोरते)	पंजीयन नवीनीकरण आवक एवं जावक कार्य, फाईलिंग, लैपसिंग इत्यादि
सहायक ग्रेड - 3	रिक्त पद
भृत्य (फिरदौस हुसैन जाफरी)	डाक लगाना, बिल कोषालय में लगाना, चेक लाना तथा कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारियों के द्वारा बताये गये कार्यों का सम्पादन
चौकीदार (डालचंद सोनी)	कार्यालय की चौकीदारी करना एवं कार्यालय में समस्त सामग्री इत्यादि की देखभाल करना तथा अधिकारी/कर्मचारियों के द्वारा बताये गये कार्यों का सम्पादन
अंशकालीन (रवि)	कार्यालय की साफ - सफाई

(4)
बिन्दू क्रमांक - 2

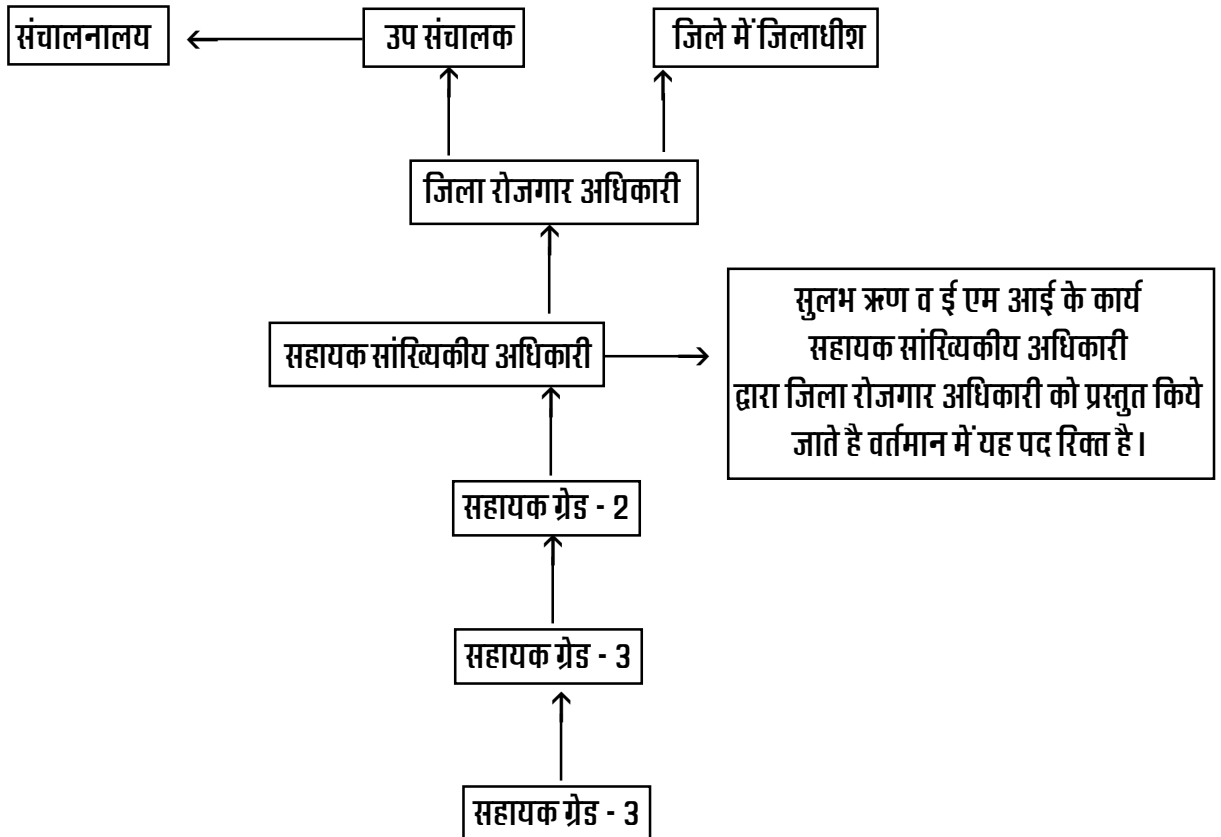
कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी :-

कार्यालय में पदस्थ अधिकारी का नाम	पदनाम	कर्तव्य तथा परिलब्धियां
श्रीमती पूर्णिमादास ओझा	जिला रोजगार अधिकारी, सीहोर	कार्यालय के समस्त कार्यों को संचालित करवाना, पंजीयन, नवीनीकरण, रोजगार स्वरोजगार से संबंधित जानकारी, शिक्षित बेराजगार, आवेदक आवेदिकाओं को देना तथा स्कूल कॉलेजों में व्यावसायिक मार्गदर्शन, शिविरों कैरियर वार्ता का आयोजन किया जाना एवं कार्यालय कर्मचारियों के प्रत्येक शाखा के कार्यों का समय सीमा में आंतरिक निरीक्षण एवं जिलाधीश महोदय द्वारा समय - समय पर सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना। सी.एन.टी. एक्ट अभिलेखों का निरीक्षण।

टीप :- जिला रोजगार कार्यालय सीहोर में सहायक सांख्यिकीय अधिकारी का पद रिक्त है इसलिये कार्यालय के कर्तव्य तथा परिलब्धियां रोजगार अधिकारी के द्वारा संचालित किया जाता है।

बिन्दू क्रमांक - 3

जिला रोजगार कार्यालय सीहोर एक अधिकारी व तीन कर्मचारी होने के कारण समस्त नस्ती खोले जाने से लेकर निर्णय लेने व अधिकार निम्न ग्राफ के द्वारा प्रदर्शित किये गये है।



जिन प्रकरणों में जिला रोजगार अधिकारी के पास अधिकार नहीं होता है तो जिले में उक्त प्रकरण को जिलाधीश को प्रस्तुत किया जाता है तथा अपने वरिष्ठ कार्यालय को प्रकरण भेज दिये जाते हैं।

(5)

बिन्दु क्रमांक - 4

कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड के लिये सिटीजन चार्टर का पालन किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक - 5

कार्यालय में उपयोग होने वाले

जिला रोजगार कार्यालय के संचालन के लिये राष्ट्रीय रोजगार सेवा नियम पुस्तिका भाग 1 व 2, एन सी ओ बुक वर्ष 1968, एन आई सी बुक वर्ष 1968 तथा राज्य शासन एवं संचालनालय रोजगार कक्ष से संबंधित विभिन्न आदेशों का संकलन पुस्तिका वर्ष 1999 और रोजगार कार्यालय अनिवार्य अधिसूचना अधिनियम 1959 नियम - 60 तथा साथ सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, उद्योग विभाग तथा जिलाधीश द्वारा समय पर प्राप्त निर्देशों के अंतर्गत कार्य संचालित किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक - 6

पंजीयन	X-63 रजिस्टर, नवीनीकरण रजिस्टर, EXTT - रजिस्टर, समरी रजिस्टर WLBOLR रजिस्टर, अतिरक्ति योग्यता रजिस्टर, डुप्लीकेट रजिस्टर, X-10 रजिस्टर, ट्रांसफर रजिस्टर आने एवं जाने के व्यावसायिक मार्गदर्शन रजिस्टर X-1 अभिलेख, X-10 अभिलेख, डाक टिकिट
आवक जावक	आवक रजिस्टर, जावक रजिस्टर, प्यून बुक
रिक्त शारवा	X-64 रजिस्टर, संप्रेषण रजिस्टर X-43 अभिलेख, X-46 अभिलेख, रिक्त प्रसारण, केन्द्रीय रोजगार कार्यालय से संबंधित अभिलेख से प्राप्त आवेदन पत्र, रोजगार समाचार, रोजगार निर्माण व्यावसायिक मार्गदर्शन, उद्यमिता विकास एवं केरियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ की स्थापना अभिलेख
EMI	ER-1, ER-2 अभिलेख ई एम 1, ई एम 2 अभिलेख, सुलभ ऋण रजिस्टर / अभिलेख
लेखा / स्थापना शारवा	केशबुक, मासिक व्यय विवरण रजिस्टर, एक्वटेन्स रजिस्टर, डेड स्टाक रजिस्टर, स्टेशनरी शारवा रजिस्टर, जी पी एफ पासबुक, सेवा पुस्तिकाओं, द्वितीय सेवा पुस्तिका, जी आई एस रजिस्टर, अर्जित अवकाश/ आकस्मिक अवकाश, आकस्मिक व्यय रजिस्टर, बीटीआर रजिस्टर, चेक रजिस्टर, बिल रजिस्टर, स्टेशनरी रजिस्टर, एकाउंट, फार्म की पंजी, लॉग बुक, घड़ी, साइकिल, टाईपराईटर्स, डुप्लीकेटर, गाड़ी, ट्रंककाल रजिस्टर, व्यय विवरण पंजी, डी पी एफ बॉडशीट, उपस्थिति पंजी, विभिन्न ऋण / अग्रिमों की पंजी, पोस्टेज स्टाम्प, स्कन्ध पंजी, डाक टिकिटों की जाँच

(6)

बिन्दु क्रमांक - 7

इस कार्यालय के संबंध में उक्त जानकारी निरंक मानी जावे।

बिन्दु क्रमांक - 8

इस कार्यालय के संबंध में उक्त जानकारी निरंक मानी जावे।

बिन्दु क्रमांक - 9 व 10

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें।

स. क्र.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम	पदनाम	मूलवेतन	प्राप्त होने वाली सुविधायें
1.	श्रीमती पूर्णिमादास ओझा	जिला रोजगार अधिकारी	8000/- + डी ए	-
2	श्री बी.के. उडके	सहायक ग्रेड - 2	5000/- + डी ए	HRA-4%CA-50/- प्रति माह, विकलांग भत्ता 150/- प्रतिमाह
3	श्री राजू राठौर	सहायक ग्रेड - 3	4700/- + डी ए	HRA-4%CA-50/- प्रति माह
4	श्री नरेशचन्द्र गोरवे	सहायक ग्रेड - 3	3275/- + डी ए	HRA-4%CA-50/- प्रति माह
5	श्री फिरदौस हुसेन	भृत्य	3345/- + डी ए	HRA-4%CA-50/- प्रति माह वर्दी धुलाई 30/- प्रतिमाह
6	श्री डालचंद सोनी	चौकीदार	3215/- + डी ए	HRA-4%CA-50/- प्रति माह वर्दी धुलाई 30/- प्रतिमाह

(7)

बिन्दु क्रमांक - 11

कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी
“टेबल - स”

स.क्र.	मद	प्राप्त आवंटन वर्ष 2006 - 07	व्यय अगस्त 06 तक का	शेष आवंटन
00	कार्यालय व्यय	49000/-	14916/-	34084.00
001	डाक एवं तार व्यय	5000.00	-	5000.00
002	दूरभाष	11000.00	8321.00	2679.00
003	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	2000.00	990.00	1010.00
004	पुस्तक एवं पत्रिकाएँ	3000.00	2070.00	930.00
005	बिजली एवं जल प्रभार	11000.00	1865.00	9135.00
006	वर्दियाँ	3000.00	-	3000.00
007	लेखन सामग्री एवं कार्यों की छपाई	12000.00	1670.00	10330.00
008	अन्य आकस्मिक व्यय	2000.00	-	2000.00
009	दीनदयाल स्वरोजगार योजना 7878	-	-	-
00	योग कार्यालय व्यय	49000/-	14916/-	34084.00
000	वेतन से भिन्न राजस्व व्यय	-	-	-
000	पेट्रोल तेल आदि	-	-	-
000	किराया महसूल कर	-	-	-
000	व्यवसाय एवं विशेष सेवा हेतु अदायगी	-	-	-
	महायोग	635000.00	275123.00	359877.00

टीप - वर्तमान में कोई शासकीय योजना संचालित नहीं की जा रही है।

श्रीमती पूर्णिमादास ओझा

जिला रोजगार अधिकारी

(8)

कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी

“टेबल - ब”

स.क्र.	मद	प्राप्त आवंटन वर्ष 2006 - 07	व्यय अगस्त 06 तक का	शेष आवंटन
000	मजदूरी	8000.00	5500.00	2500.00
000	यात्रा भत्ता	15000.00	5660.00	9340.00
001	यात्रा भत्ता दौरा आदि	15000.00	5660.00	9340.00
002	यात्रा भत्ता स्थानांतरण पर	-	-	-
003	यात्रा भत्ता प्रशिक्षण पर	-	-	-
	योग यात्रा भत्ता	23000.00	11160.00	11840.00

कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी

“टेबल - स”

स.क्र.	मद	प्राप्त आवंटन वर्ष 2006 - 07	व्यय अगस्त 06 तक का	शेष आवंटन
001 002	अधिकारी तथा कर्मचारियों का वेतन	320000.00	147741.00	172259.00
003	मंहगाई भत्ता	199000.00	92724.00	106276.00
005	आदिवासियों क्षेत्र भत्ता	-	-	-
006	मकान किराया भत्ता	10000.00	3566.00	6434.00
007	अंतरित राहत	-	-	-
008	अन्य भत्ते	7000.00	2172.00	4828.00
009	चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	20000.00	2844.00	17156.00
010	अवकाश यात्रा सुविधा	-	-	-
011	त्यौहार अग्रिम	1000.00	-	1000.00
012	अनाज अग्रिम	6000.00	-	6000.00
	योग वेतन	563000.00	249047.00	313953.00

श्रीमती पूर्णिमादास ओझा

जिला रोजगार अधिकारी

(9)

बिन्दु क्रमांक - 12

इस कार्यालय के संबंध में उक्त जानकारी निरंक मानी जावे।

बिन्दु क्रमांक - 13

इस कार्यालय के संबंध में उक्त जानकारी निरंक मानी जावे।

बिन्दु क्रमांक - 14

इस कार्यालय में कम्प्यूटर नहीं है इसलिये अभिलेख इलेक्ट्रानिक्स फार्म में संधारित नहीं किये गये है।

बिन्दु क्रमांक - 15

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाओं में पंजीयन के लिये काउन्टर बनाये गये है एवं रोजगार अधिकारी के कक्ष में त्वावसायिक मार्गदर्शन कक्ष स्थापित किया गया है। जिससे रोजगार/ स्व - रोजगार से संबंधित पुस्तक पुस्तिकाओं का प्रदर्शन किया गया है।

बिन्दु क्रमांक - 16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

स.क्र.	नाम / पदनाम	वर्तमान मुख्यालय निवास का पता	स्थायी निवास का पता एवं जिला
1	बी.के.उईके, सहायक ग्रेड - 2 जिला रोजगार कार्यालय, सीहोर	विश्वकर्मा के मकान में, हरदोल बाबा के मंदिर के सामने, इंग्लिशपुरा सीहोर - म.प्र.	ग्राम - बम्होरी कला पो. सेमरी हरचन्द्र तहसील - बाबई जिला - होशांगाबाद

बिन्दु क्रमांक - 17

इस कार्यालय के संबंध में उक्त जानकारी निरंक मानी जावे।

(श्रीमती पूर्णिमादास ओझा)

जिला रोजगार अधिकारी