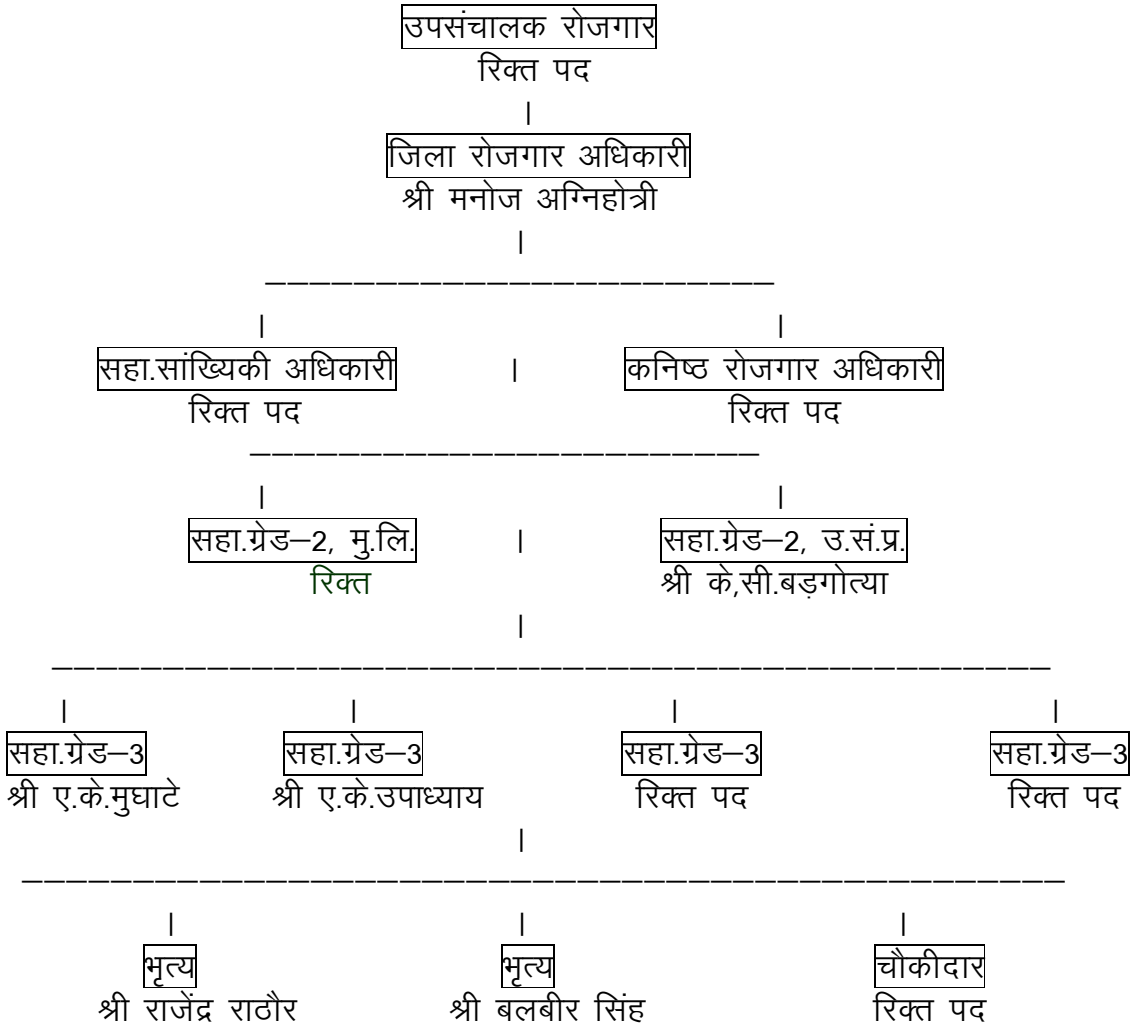


सूचना का अधिकार 2005 की धारा 4 (b) के अंतर्गत 17 बिंदुओं का प्रकाशन

(1) संस्था, उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण –

1. जिला रोजगार कार्यालय द्वारा बेरोजगार आवेदकों का रोजगार सहायता हेतु पंजीयन (वर्तमान में ऑन लाइन) करना, रोजगार/स्वरोजगार हेतु मार्गदर्शन देना, रिक्तियों प्राप्त होने पर नियमानुसार योग्यता एवं वरिष्ठता के आधार साक्षात्कार हेतु नियोजकों को प्रस्तुतीकरण करना, नियोजकों से नियोजन संबंधी जानकारी एकत्रीकरण एवं निरीक्षण आदि कार्य संपादित किए जाते हैं।
2. संगठन मानचित्र –



(2) अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य –

1. श्री मनोज अग्निहोत्री, जिला रोजगार अधिकारी, जिला उज्जैन :-
अ. प्रभारी संभागीय अधिकारी की हैसियत से संभाग स्तरीय जिला रोजगार कार्यालयों की मानीटरिंग।

- ब. कार्यालयीन कर्मचारियों पर नियंत्रण।
- स. ऑन लाइन रोजगार पंजीयन, व्हीजी, रोजगार बाजार सूचना, वेकेंसी एवं स्थापना व लेखा षाखा आदि के कार्यों का संपादन कराना।
- द. पैक्षणिक संस्थाओं में कैरियर टाक, कैरियर प्रदर्षनी एवं षिविरों का आयोजन करना।
- य. कैरियर काउंसिलिंग कराना।
- र. जिला स्तरीय बैठकों में उपस्थित होना एवं विभाग की प्रगति से अवगत कराना।

2. श्री के.सी.बड़गोत्या, सहा.ग्रेड-2

- अ. उद्यमिता संवर्धन प्रकोष्ठ के अंतर्गत स्वरोजगार मार्गदर्षन देना।
- ब. आन लाइन पंजीयन (महिला)।

3. श्री ए.के.मुघाटे, सहा.ग्रेड-3

- अ. ऑन लाइन पंजीयन संबंधी समस्त कार्य।
- ब. वेकेंसी, व्हीजी एवं रोजगार सहायता आवेदन।
- स. कैरियर काउंसिलिंग संपादित कराना।
- द. स्थापना एवं लेखा का अस्थायी प्रभार।
- द. आवक कार्य।

4. श्री ए.के. उपाध्याय, सहा.ग्रेड-3

- अ. रोजगार बाजार सूचना का कार्य, समस्त विवरणियां एवं प्रतिवेदन तैयार करने का कार्य।
- ब. कैरियर मार्गदर्षन प्रदर्षनी का आयोजन।
- स. जावक कार्य।

(3) निर्णय प्रक्रिया में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी –

इस कार्यालय में समस्त कार्य षासन द्वारा निर्धारित प्रिंटिड प्रपत्रों एवं पंजियों पर किया जाना है। अति – विशेष परिस्थितियों में ही नस्तियां संबधित षाखा द्वारा बनाई जाती है। षासन एवं वरिष्ठ कार्यालय द्वारा प्राप्त निर्देशों एवं पत्रों को संबधित षाखा प्रभारी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है जिसमें जिला रोजगार अधिकारी द्वारा समय सीमा में कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

(4) कार्य को पूर्ण कराने के लिए बनाए गए मानदंड –

1. रोजगार सहायता हेतु पंजीयन (वर्तमान में ऑन लाइन), नवीनीकरण, योग्यता वृद्धि एवं मार्गदर्षन – तत्काल (उसी दिन)
2. रिक्ति स्थान संप्रेषण – 7 दिवस में।
3. उत्तरदायित्व का निर्धारण – षाखाबार कार्यविभाजन जि.रो.अ. द्वारा किया गया है। (बिंदु क्र 2 के अनुसार)

(5) संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किए जाने वाले कार्यों के संबध में नियम, उपनियम (विधियों), निर्देश एवं उनके द्वारा रखे जाने का उल्लेख –

1. अनिवार्य रिक्ति स्थान अधिसूचना अधिनियम 1959 :- इसके अनुसार समस्त नियोजकों द्वारा रिक्ति स्थान की सूचना इस कार्यालय को देना अनिवार्य है।
2. राष्ट्रीय रोजगार सेवा नियम भाग-1 एवं 2 :- इस विभागीय मेनुअल में नीति निर्देश एवं एक्ट से संबंधित जानकारियां उपलब्ध हैं एवं उन्हीं के अनुसार कार्यालय का कार्य संपादित किया जाता है।

यह एक्ट एवं मेनुअल कार्यालय में उपलब्ध है।

(6) संस्था, उसके अधीन रखे जाने वाले दस्तावेज की श्रेणी का विवरण —

क्र	श्रेणी	प्रमुख दस्तावेज/पंजी
1	2	3
1.	पंजीयन	एक्स-63 : बेरोजगार आवेदकों की विवरण पंजी (आन लाइन पंजीयन के कारण 1 जनवरी 09 से पंजी के स्थान पर कंप्यूटर प्रिंट द्वारा पंजी संधारण) एक्स-1 : आवेदकों का पंजीयन अभिलेख एक्स-10 : आवेदकों का पंजीयन पहचान पत्र (वर्तमान में कंप्यूटर प्रिंट द्वारा) अन्य पंजियां : नवीनीकरण, स्थानांतरण, BLOR आदि पंजी
2.	रिक्ति स्थान	एक्स-64 : रिक्ति स्थान पंजी एक्स-2 : रिक्ति स्थान अधिसूचना अभिलेख एक्स-2 ए : चयन योजना अभिलेख IOA : अन्य कार्यालयों से प्राप्त अधिसूचना पंजी अन्य पंजियां : नियुक्ति पंजी, प्रस्तुतीकरण पंजी आदि।
3.	रोजगार बाजार सूचना	नियोजक पंजी, रोबासू पंजी, ई.आर.-1 एवं ई.आर.-2 (जनशक्ति संकलन दस्तावेज), ईएम.-1 (नियोजक अभिलेख) नियोजक निरीक्षण पंजी आदि।
4.	स्थापना एवं लेखा	कैष बुक, बिल पंजी, स्टाक पंजी, कंटेंजेंसी पंजी, अभिनाषन पंजी, स्टेपनरी पंजी, XVOR पंजी, स्टाम्प पंजी, सामग्री लागबुक, अग्रिम पंजी, सेवा पुस्तिकाएं, सा.भ.निधि पासबुकें, अवकाष पंजी, उपस्थिति पंजी आदि।
5.	व्ही.जी.	VG-63 : व्यक्तिगत मार्गदर्शन पंजी VG-64 : समूह मार्गदर्शन पंजी VG-65 : व्यक्तिगत सूचना/कैरियर मार्गदर्शन पंजी VG-66 : कैरियर वार्ता/षिविर पंजी VG-67 : प्रषिक्षण/षिषुक्षता पंजी VG-68 : पंजीयन मार्गदर्शन पंजी VG-69 : ओल्ड केस रिव्यू पंजी नियोजक संपर्क पंजी
6.	उद्यमिता संवर्धन प्रकोष्ठ	मार्गदर्शन पंजी

(7) ऐसी संस्थाओं का विवरण जिसके अंतर्गत संस्था की नीति एवं व्यवस्था एवं विधान निर्माण में आमजन एवं जन प्रतिनिधियों की भूमिका हो -

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।

(8) मंडल, समिति एवं अन्य अधिनियम बोर्ड जिसमें दो पदों से अधिक व्यक्ति हों एवं उनके द्वारा की गई सलाह, बैठक के आयोजन का विवरण -

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।

(9) कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन एवं दूरभाष की जानकारी -

क्र	नाम	पदनाम	वेतन	दूरभाष
1	2	3	4	5
1.	श्री मनोज अग्निहोत्री	जि.रो.अधि.	31100+ डीए	9893159140
2.	श्री के.सी.बड़गोत्या	सहा.ग्रेड-2	13950+डीए	-
4.	श्री ए.के.मुघाटे	सहा.ग्रेड-3	14380+डीए	9977479176
5.	श्री ए.के.उपाध्याय	सहा.ग्रेड-3	13940+डीए	9827347613
6.	श्री राजेंद्र राठौर	भृत्य	6050+डीए	9926302378
7.	श्री बलबीर सिंह	भृत्य	6050+डीए	9893852479

(10) प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मानदेय एवं नियमों के अंतर्गत प्राप्त होने वाली सुविधाएं -

वेतन के अतिरिक्त अन्य कोई सुविधा इस कार्यालय के किसी कर्मचारी का प्राप्त नहीं है।

(11) प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु व्यय किए गए कार्यों का विवरण -

केवल एक हितग्राही योजना एवं वेतन एवं कार्यालयीन व्यय हेतु आवंटन प्राप्त होता है जिसका विवरण निम्नानुसार है -

क्र	मद का नाम	वर्ष 2009-10 में प्राप्त आवंटन		
		प्राप्त आवंटन	व्यय	ष्षेप
1	2	3	4	5
1.	काउंसिलिंग कार्यक्रम	215500	162500	53000
2.	वेतन भत्ते	1813900	1223900	590000
3.	कार्यालयीन व्यय	1354200	1088000	266200

(12) सब्सिडी व्यवस्था की जानकारी, राशि एवं हितग्राहियों की सूची -

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।

(13) रियायत की पात्रता का विवरण, ठेका परमिट एवं अधिकृत अधिकारी -

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।

(14) सूचना के अधिकार संबंधी कंप्यूटर में उपलब्ध जानकारी –

उपलब्ध है।

(15) आम नागरिकों को सूचना पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें लाइब्रेरी अध्ययनकक्ष की (खुलने की अवधि सहित) जानकारी हो –

पब्लिक काउंटर (पूछताछ एवं मार्गदर्शन हेतु) अधिकारी एवं कर्मचारी कार्यालयीन समय में उपलब्ध रहते हैं। आवेदकों हेतु कार्यालय के मार्गदर्शन कक्ष में रोजगार /स्वरोजगार संबंधी फोल्डर एवं पत्र-पत्रिकाएं कार्यालयीन समय में अध्ययन के लिए उपलब्ध हैं।

(16) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम का विवरण –

1. प्रथम अपीलीय अधिकारी – श्री मनोज अग्निहोत्री, जिला रोजगार अधिकारी, उज्जैन
2. लोक सूचना अधिकारी – श्री के.सी. बड़गोत्या, सहा.ग्रेड-2
3. सहा. लोक सूचना अधिकारी-श्री ए.के.उपाध्याय, सहा.ग्रेड-3

(17) अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण –

कार्यालय में प्रत्येक सोमवार एवं मंगलवार मनोवज्ञानिक काउंसलर द्वारा आवेदकों की कैरियर काउंसिलिंग की जाती है।

(मनोज अग्निहोत्री)
जिला रोजगार अधिकारी
उज्जैन, म.प्र.