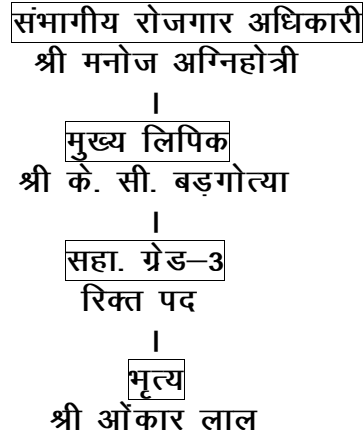


अध्यापन सह मार्गदर्शन केंद्र (अनु.जाति/जनजाति के लिए) उज्जैन (म.प्र.)

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

1. संस्था, उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण :-

1. अध्यापन सह मार्गदर्शन केंद्र (अनु.जाति/जनजाति के लिए) उज्जैन द्वारा अनुसूचित जाति एवं जनजाति के मेट्रिक व मेट्रिक से अधिक योग्यता वाले बेरोजगार आवेदकों का पंजीयन, रोजगार/स्वरोजगार हेतु मार्गदर्शन दिया जाता है।
2. संगठन का मानचित्र :-



2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

2. श्री मनोज अग्निहोत्री, संभागीय रोजगार अधिकारी (प्रभारी)
 - (1) कार्यालयीन कर्मचारियों पर नियंत्रण।
 - (2) एससी/एसटी के आवेदकों का पंजीयन, मार्गदर्शन करना।
 - (3) आहरण एवं संवितरण।
 - (3) शैक्षणिक संस्थाओं में कैरियर गाइडेंस टाक एवं शिविरों का आयोजन।
 - (4) वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही करना।
 - (5) कार्यालयीन नस्तियों का परीक्षण एवं अधीनस्थों के माध्यम से निपटारा करना।
 - (6) जिला स्तरीय बैठकों में उपस्थित होना व विभाग की प्रगति से अवगत कराना।
1. श्री के. सी. बड़गोत्या, सहायक श्रेणी-2 (मुख्य लिपिक) –
 - (1) एससी/एसटी के आवेदकों को पंजीयन, व्यावसायिक मार्गदर्शन देना।
 - (2) स्थापना एवं लेखा शाखा का कार्य।
 - (3) कार्यालय की समस्त पंजियों का रख-रखाव।

3. निर्णय प्रक्रिया में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी :-

इस कार्यालय में समस्त कार्य शासन द्वारा निर्धारित प्रिंटेड प्रपत्रों पर किया जाता है। अति-विशेष परिस्थितियों में ही नस्तियां संबंधित शाखा द्वारा बनाई जाती है। शासन एवं वरिष्ठ कार्यालय द्वारा प्राप्त निर्देश एवं पत्रों को संबंधित शाखा प्रभारी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है जिसमें संभागीय रोजगार अधिकारी द्वारा समय सीमा में कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

4. कार्य को पूर्ण कराने के लिए बनाए गए मापदंड :-

(1) पंजीयन, व्यावसायिक मार्गदर्शन- तत्काल (उसी दिन)।

(2) उत्तरदायित्व का निर्धारण-शाखावार कार्यविभाजन द्वारा किया गया है।(बिंदु क्र.2के अनुसार)

5. संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किए जाने वाले कार्यों के संबंध में नियम, उपनियम (विधियों), निर्देश एवं उनके द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख :-

राष्ट्रीय रोजगार सेवा नियम भाग-1 एवं भाग-2 - इस विभागीय मनुअल में नीति, निर्देश एवं एक्ट से संबंधित जानकारियां उपलब्ध हैं एवं उन्ही के अनुसार कार्यालय का कार्य संपादित किया जाता है। ये मनुअल कार्यालय में उपलब्ध हैं।

6. संस्था, उसके अधीन रखे जाने वाले दस्तावेज की श्रेणी का विवरण :-

क्र.	श्रेणी	प्रमुख दस्तावेज/पंजी
(4)	पंजीयन,व्यवसायिक मार्गदर्शन-	वीजी-63 (व्यक्तिगत मार्ग दर्शन पंजी), वीजी-64 (समूह मार्ग दर्शन पंजी), वीजी- 65 (व्यक्तिगत सूचना पंजी), वीजी- 67 (प्रशिक्षण / शिशुक्षता प्रवेश पंजी), वीजी-68 (पंजीयन मार्गदर्शन पंजी), वीजी-69 (ओल्ड केस रिव्यू पंजी), आदि।
(3)	स्थापना एवं लेखा-	कैश बुक, बिल पंजी, स्टॉक पंजी, कांटीजेंसी पंजी, पोस्टेज स्टाम्प पंजी, स्टेशनरी पंजी,एक्स.वी.ओ.आर.पंजी, अभिनाशन पंजी सामग्री लाग बुकें, अग्रिम पंजी, स्टाफ सेवा पुस्तिकाएं, सा. भ.नि. पासबुके, अवकाशपंजी, उपस्थिति पंजी आदि।

7. ऐसी व्यवस्थाओं का विवरण जिसके अंतर्गत संस्था की नीति एवं व्यवस्था एवं विधान निर्माण में आम जन 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 कार्यालय / निवास
1.	श्री मनोज अग्निहोत्री	संभा.रोज.अधिकारी (प्र.)	10750 +डीए	2551055 / 9893159140
2.	श्री के. सी. बड़गोत्या	सहा.ग्रेड-2	4700 +डीए	—''— / 2526871
3.	श्री ओंकार लाल	भृत्य	3345 +डीए	—''— / 570396

10. प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मानदेय एवं नियमों के अंतर्गत प्राप्त होने वाला सुविधाएं :-

वेतन के अतिरिक्त अन्य कोई सुविधा किसी कर्मचारी को वर्तमान में प्राप्त नहीं है।

11. प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण :-

किसी हितग्राही योजना के कार्यरत न होने के कारण केवल वेतन एवं कार्यालयीन व्यय हेतु आवंटन प्राप्त होता है, जिसका विवरण निम्नानुसार है :-

क्र	मद का नाम	वर्ष 2005-06 में		
		प्राप्त आवंटन	व्यय	शेष
1.	वेतन भत्ते	79,000.00	80,964.00	1,964.00 (-)
2.	कार्यालयीन व्यय	15,000.00	5,228.00	9,772.00
	योग	94,000.00	86,192.00	7,808.00

(व्यय की जानकारी 30 सितंबर 2005 तक की है।)

12. सब्सिडी व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राहियों की सूची :-

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।

13. रियायत की पात्रता का विवरण टेका परमिट एवं अधिकृत अधिकारी :-

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।

14. सूचना के अधिकार संबंधी कंप्यूटर में उपलब्ध जानकारी :-

कार्यालय में कंप्यूटर न होने से केवल सी.डी. पर जानकारी उपलब्ध है।

15. आम नागरिकों को सूचना पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें लाइब्रेरी अध्ययन कक्ष की (खुलने की अवधि की जानकारी सहित) जानकारी हो :-

(1) पब्लिक काउंटर (पूछताछ एवं मार्गदर्शन हेतु) हेतु अधिकारी एवं कर्मचारी कार्यालयीन समय में उपलब्ध रहते हैं।

(2) 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, संभागीय रोजगार अधिकारी (प्रभारी)
2. लोक सूचना अधिकारी – श्री के. सी. बड़गोत्या, सहा. ग्रेड-2, सी.जी.सी. उज्जैन
3. सहायक लोक सूचना अधिकारी- श्री एस. सी. केकरे, सहा. ग्रेड-3, जि.रो.का. उज्जैन

17. अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण :-

जानकारी निरंक है।

(मनोज अग्निहोत्री)
संभागीय रोजगार अधिकारी
अध्यापन सह मार्गदर्शन केंद्र
(अनु.जाति/जनजाति के लिए)
उज्जैन (म.प्र.)