

मध्य प्रदेश शासन

# जिला रोजगार कार्यालय



ग्वालियर म0प्र0

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4) के  
अधीन लोक प्राधिकारियों के दायित्वों का मैनुअल

मोतीमहल  
ग्वालियर (म0प्र0)

फोन नं. 0751 – 2421641

# प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत आम नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का अधिकार दिनांक 12 अक्टूबर 2005 से प्राप्त हो जायेगा । इस नये अधिनियम से पूर्व प्रदेश में सूचना के अधिकार के अन्तर्गत आम नागरिकों को आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराई जा रही है, जिसमें आम नागरिकों द्वारा अभिलेखों का अवलोकन, जानकारी की प्रतिलिपि प्राप्त करना । इत्यादि अधिकार है । अब इस नये केन्द्रीय अधिनियम में सूचना के अधिकार के व्यापक प्रावधान किये गये हैं, जिसमें समय पर सूचना प्रदाय करने का प्रावधान है । अगर सूचना अधिकारी द्वारा समय पर सूचना उपलब्ध नहीं कराई जाती है तो इस अधिनियम में दण्डात्मक प्रावधान भी किये गये हैं ।

इस अधिनियम की धारा 4 में लोक प्राधिकारी के दायित्वों का निर्धारण किया गया है । इस उपबंध के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी के लिये आवश्यक है कि वह अपने संगठन से संबंधित पूर्ण जानकारी का प्रकाशन करें । इस मैनुअल में इन्ही दायित्वों के अनुरूप विभाग के संगठन, कर्तव्य, कार्यो, पदस्थ पदाधिकारियों, निर्णय प्रक्रिया, निगरानी एवं पर्यवेक्षण, जवाबदेही, कार्यो के लिए मापदण्ड कार्यो से सम्बन्धित नियम-विनियम नाम एवं पते आदि की जानकारी दी गई है ।

इस मैनुअल मे यह प्रयास किया गया है कि विभाग से संबंधित सम्पूर्ण जानकारी उपलब्ध कराई जावें । यह मैनुअल विभाग के विभिन्न नियम/अधिनियम/अनुदशों, अभिलेखों के लिए संदर्भ का कार्य करेगा । मुझे विश्वास है कि इस मैनुअल के प्रकाशित होने से आम नागरिकों को विभाग की आवश्यक जानकारी प्राप्त होगी एवं इस संदर्भ में लेते हुये वे विभिन्न नियमों, अधिनियमों एवं मैनुअल से जानकारी भी प्राप्त कर सकेंगे ।

उपसंचालक  
जिला रोजगार कार्यालय  
ग्वालियर म0प्र0

## अध्याय –1

# सूचना के अधिकार के अन्तर्गत जानकारी

- 1.1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005.**  
सूचना का अधिकार नियम 2005, 12 अक्टूबर, 2005 को प्रभावशील हो गया है । अतः इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य यह है कि रोजगार एवं स्वरोजगार संबंधी जानकारी एवं जनउपयोगी सूचनायें जनता को मिल सकें इसी उद्देश्य से उक्त अधिनियम प्रभावशील किया गया है ।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य :**  
रोजगार सहायता संबंधी विभिन्न प्रपत्रों, प्रक्रियाओं से जनता अवगत हो सकें । इस हेतु यह पुस्तिका उपयोगी है ।
- 1.3 हस्तपुस्तिका की उपयोगिता**  
यह हस्तपुस्तिका जन सामान्य के लिए एवं रोजगार एवं स्व-रोजगार प्राप्त करने वाले व्यक्तियों के लिए उपयोगी है ।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप**  
हस्तपुस्तिका का प्रारूप भारत सरकार द्वारा भेज दिया गया है एवं कृतिदेव 010 फोन्ट में बेवसाइट पर जन सामान्य के लिए सुलभ रहेगी ।
- 1.5 हस्तपुस्तिका के उपयोग की गई शब्दावली की परिभाषाएँ**  
हस्तपुस्तिका हिन्दी में सरल शब्दों में है ।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजन विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति –**  
हस्तपुस्तिका की कण्डिका 8.1 के अनुसार
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क—**  
मध्य प्रदेश शासन द्वारा विहित किए गए नियमों के अनुसार

## अध्याय-2

# संगठन की विशिष्टयां, कृत्य एवं कर्त्तव्य

- 2.1 **लोक प्राधिकरण के उद्देश्य (जिला रोजगार कार्यालय, ग्वालियर)**  
इस कार्यालय का मुख्य उद्देश्य बेरोजगार आवेदकों को रोजगार के अवसर उपलब्ध करना ।
- 2.2 **लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन (जिला रोजगार कार्यालय, ग्वालियर)**  
जिला रोजगार कार्यालय में सभी श्रेणी के आवेदकों को रोजगार प्राप्त करने में सहायता प्रदान करना । पंजीयन सहायता, कैरियर मार्ग दर्शन देना एवम् रोजगार बाजार सूचना का संग्रह कर प्रतिवेदन शासन को भेजना ।
- 2.3 **लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग**  
सम्पूर्ण देश की तरह ग्वालियर जिले में जिला रोजगार कार्यालय की स्थापना वर्ष 1952 में हुई ।
- 2.4 **लोक प्राधिकरण के कर्त्तव्य –**

## कार्यालय के कार्य एवं कर्त्तव्य

- बेरोजगार आवेदकों का रोजगार सहायता बावत् उनका पंजीयन, रिक्तियों के विरुद्ध प्रस्तुतिकरण करना ।
  - रोजगार सेवा का उत्तरदायित्व राष्ट्रीय रोजगार सेवा के अन्तर्गत आवेदकों को रोजगार प्राप्त कराने में सहायता प्रदान कराना तथा नियोजकों को उनकी आवश्यकता के अनुरूप जनशक्ति उपलब्ध कराना है ।
  - रोजगार बाजार सूचना कार्यक्रम के अन्तर्गत नियोजकों से रोजगार संबंधी जानकारी एकत्रित कर उपयोगी योजना बनाने में किया जाता है ।
  - बेरोजगार आवेदकों को रोजगार एवं स्वरोजगार हेतु व्यावसायिक मार्गदर्शन देना । इस हेतु व्यावसायिक मार्गदर्शन वार्ता, शिविर का आयोजन करना ।
- 2.5 **लोक प्राधिकरण मे मुख्य कृत्य**
- लोक प्राधिकरण का मुख्य कृत्य बेरोजगार आवेदकों का रोजगार एवं स्वरोजगार सहायता हेतु पंजीयन करना तथा कैरियर मार्गदर्शन देना ।
- 2.6 **लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण**
- पुस्तिका में अंकित अनुसार

- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हों)  
जिला स्तर से नीचे कोई कार्यालय नहीं है । अनुदेशों का पालन जिला रोजगार अधिकारी द्वारा सम्पादित किया जाता है ।
- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएँ –  
शैक्षणिक संस्थाओं में व्यावसायिक मार्गदर्शन शिविर/वार्ताओंके आयोजन के माध्यम से जन सहयोग प्राप्त किया जाता है ।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था –  
निरंक
- 2.10 जनसेवाओं के अनुशरण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था –  
प्राप्त शिकायतों के निराकरण के लिए अलग से व्यवस्था है ।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालय के पते ( कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें ) –  
जिला रोजगार कार्यालय, ग्वालियर मोतीमहल, में स्थित है ।
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10.30 बजे से  
कार्यालय के बन्द होने का समय : सांय 5.30 बजे तक  
( कार्य दिवसों में )

जिला रोजगार कार्यालय, ग्वालियर के संगठन का चार्ट या संगठनात्म ढांचे का आरेख उपलब्ध है,  
जो निम्नानुसार है-

उपसंचालक

रोजगार अधिकारी

स्टेनो टायपिस्ट

कनिष्ठ रोजगार  
अधिकारी

सहायक साख्यकीय  
अधिकारी

सहायक वर्ग-2

सहा. वर्ग-3 सहा. वर्ग-3 सहा. वर्ग-3 सहा. वर्ग-3 सहा. वर्ग-3 सहा. वर्ग-3 सहा. वर्ग-3 सहा. वर्ग-3 सहा. वर्ग-3

भृत्य भृत्य भृत्य भृत्य

चैकीदार

अशंकालीन स्वीपर

**अध्याय -3 (मैनुअल-2)**

# vf/kdkfj;ksa vkSj deZpkfj;ksa dh 'kfDr;ka ,oa dRrZO;

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध करायें ।

**अधिकारियों की शक्तियां—**

(1) मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग के आदेश क्रमांक 522/99/सी/चार दिनांक 30 मार्च 1999 द्वारा प्रशासनिक शक्तियों का प्रत्यायोजन किया गया है, जो निम्नानुसार है :-

## 1. अर्जित अवकाश

स.क्रं.	विवरण	सक्षम अधिकारी	प्रदत्त अधिकारी	रिमांक
(अ)	चतुर्थ श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालक को छोड़कर)	कार्यालय प्रमुख / संस्था प्रमुख / जिला प्रमुख	पूर्ण अधिकार	
(ब)	तृतीय श्रेणी (कार्यपालक)	कार्यालय प्रमुख / संस्था प्रमुख / जिला प्रमुख	एक बार में 120 दिन तक	
(स)	द्वितीय श्रेणी	कार्यालय प्रमुख / संस्था प्रमुख / जिला प्रमुख	एक बार में 120 दिन तक	जिला / कार्यालय / संस्था प्रमुख के स्वयं के प्रकरण को छोड़कर इन अधिकारियों के प्रकरण पूर्व व्यवस्था अनुसार निराकृत होंगे ।

## 2. अर्द्ध वैतनिक एवं लघुकृत अवकाश

स.क्रं.	विवरण	सक्षम अधिकारी	प्रदत्त अधिकारी	रिमांक
(अ)	चतुर्थ श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालक को छोड़कर)	कार्यालय प्रमुख / संस्था प्रमुख / जिला प्रमुख	पूर्ण अधिकार	
(ब)	तृतीय श्रेणी (कार्यपालक)	1. कार्यालय प्रमुख / संस्था प्रमुख 2. जिला प्रमुख	एक बार में 180 दिन अर्द्ध वैतनिक एवं 90 दिन लघुकृत अवकाश पूर्ण अधिकार	

(स)	द्वितीय श्रेणी (कार्यपालक)	जिला / कार्यालय / संस्था प्रमुख	एक बार में 180 दिन अर्द्ध वेतानिक एवं 90 दिन	जिला / कार्यालय / संस्था प्रमुख के स्वयं के प्रकरण को छोड़कर लघुकृत अवकाश इन अधिकारियों के पूर्ण अधिकार प्रकरण पूर्व व्यवस्था अनुसार निराकृत होंगे ।
-----	-------------------------------	------------------------------------	--	---

### 3. अदेय अवकाश

स.क्रं.	विवरण	सक्षम अधिकारी	प्रदत्त अधिकारी	रिमाक
(अ)	चतुर्थ श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालक को छोड़कर)	कार्यालय प्रमुख / संस्था / जिला प्रमुख	पूर्ण अधिकार	
(ब)	तृतीय श्रेणी (कार्यपालक)	कार्यालय प्रमुख / संस्था प्रमुख / जिला प्रमुख	एक बार में अधिकतम 90 दिवस	

### 4. असाधारण अवकाश

स.क्रं.	विवरण	सक्षम अधिकारी	प्रदत्त अधिकारी	रिमाक
(अ)	चतुर्थ श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालक को छोड़कर)	संस्था / जिला प्रमुख	पूर्ण अधिकार	
(ब)	तृतीय श्रेणी (कार्यपालक)	संस्था / जिला प्रमुख	एक बार में 120 दिन तक	

## 5. सेवा निवृत्ति पूर्व अवकाश

स.क्र. (स)	विवरण द्वितीय श्रेणी	सक्षम अधिकारी कार्यालय/संस्था जिला प्रमुख	प्रदत्त अधिकारी पूर्ण अधिकार	रिमार्क जिला/कार्यालय/ संस्था प्रमुख के स्वयं के प्रकरण को छोडकर इन अधिकारियों के प्रकरण पूर्व व्यवस्था अनुसार निराकृत होंगे ।
---------------	-------------------------	---	---------------------------------	--

## 6. प्रसूति अवकाश

स.क्र.	विवरण	सक्षम अधिकारी	प्रदत्त अधिकारी	रिमार्क
	सभी श्रेणी के शासकीय कर्मियों के लिये	कार्यालय/संस्था जिला प्रमुख	पूर्ण अधिकार	जिला/कार्यालय/ संस्था प्रमुख के स्वयं के प्रकरण को छोडकर इन अधिकारियों के प्रकरण पूर्व व्यवस्था अनुसार निराकृत होंगे ।

### 1. प्रशासन एवं स्थापना –

1. कर्मचारियों की उनकी शाखा अनुसार उनके कर्तव्यों का निर्धारण करना ।
2. प्रत्येक शाखा में कार्यरत कर्मचारियों के द्वारा किये गये कार्यों की देख रेख करना ।
3. अधिकारी व कर्मचारियों के अवकाश आदि स्वीकृत करना ।
4. अवकाश पर गये अधिकारी/कर्मचारी के स्थान पर अन्य कर्मचारी की व्यवस्था करना ।
5. अन्य सभी प्रशासनिक कार्य ।

### 2. लेखा शाखा –

1. कार्यालय में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के स्वत्वों का भुगतान करना ।
2. कर्मचारियों से सम्बन्धित समस्त पंजियों जैसे— विभागीय भविष्य निधि, अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, यात्रा अग्रिम, परिवार कल्याण निधि, समूह बीमा निधि की पंजियों का संधारण करना ।
3. अधिकारी/कर्मचारियों के मेडीकल, यात्रा देयकों को पास करके उनका भुगतान अधिकारी एवं कर्मचारियों को करना ।
4. विभागीय/सामान्य भविष्य निधि से कर्मचारियों द्वारा मांगे जाने वाले अग्रिम व आंशिक अंतिम अदायिगी के प्रकरण स्वीकृत करना तथा तदोपरांत उनके देयक तैयार कर उनका भुगतान करना ।
5. अधिकारी व कर्मचारियों के वेतन देयक तैयार कर उनका भुगतान करना ।
6. केशबुक, बिल, रजिस्ट्रर, चैक रजिस्ट्रर, जी.पी.एफ. व डी.पी.एफ., पास बुकों का संधारण करना ।
7. संभाग स्थित अन्य रोजगार कार्यालयों के अधिकारियों के यात्रा भत्ता देयक, चिकित्सा देयक पारित करना ।
8. संभाग स्थित अन्य रोजगार कार्यालयों के कर्मचारियों के जी.पी.एफ. एवं डी.पी.एफ. से लिये जाने वाले अग्रिम व आंशिक अंतिम अदायिगी के प्रकरण स्वीकृत करना ।
9. अन्य लेखा से संबंधित कार्य ।

### 3. स्टोर –

1. राष्ट्रीय रोजगार सेवा (एन.ई.एस.) फार्मों की शासकीय प्रदेशिक मुद्रणालय से प्राप्त कर उनको विभिन्न शाखाओं को आवश्यकतानुसार प्रदाय करना ।
2. लेखन सामग्री क्रय कर विभिन्न शाखाओं में कार्यरत कर्मचारियों को प्रदाय करना ।

3. एन.ई.एस. एवं एक्स, व्ही.ओ.आर के आदान प्रदान की पूंजी का संधारण करना ।
4. लेखन सामग्री के आदान प्रदान की पूंजी का संधारण करना ।
5. अन्य कार्यालयीन उपयोग की साग्रगियों की पंजियों का संधारण करना ।

#### **4. अभिलेख कक्ष –**

1. कार्यालय से संबंधित नई व पुरानी पंजियों का रखरखाव ।
2. आवेदकों के पंजीयन पत्रकों का रख रखाव एवं जीवित पंजी पर उपलब्ध आवेदकों के पंजीयन पत्रकों का संधारण ।
3. लेखा संबंधी पुराने बिलो व पंजियो का रख-रखाव ।

#### **5. पंजीयन शाखा –**

1. कार्यालय में पंजीयन हेतु उपस्थित आवेदकों का पंजीयन कर उससे संबंधित पंजी संधारित करना ।
2. आवेदकों की शैक्षणिक व तकनीकी योग्यता व वर्गवार (अनु.जाति/जनजाति/पिछडा वर्ग व विकलांग) संक्षेपिका पंजी का संधारण करना ।
3. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था से प्रशिक्षित आवेदकों की पंजी संधारित करना ।

#### **6. रिक्त स्थान शाखा –**

1. विभिन्न नियोजकों से प्राप्त अधिसूचित रिक्त स्थानों का आदेश पत्रक तैयार कर उससे संबंधित पंजी में अंकित कर उप संचालक/ रोजगार अधिकारी के समक्ष प्रस्तुतीकरण की कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना ।
2. अधिकारी द्वारा प्रस्तुतीकरण हेतु चयनित आवेदकों की सूची तैयार कर नियोजक की ओर भिजवाने हेतु उपसंचालक/रोजगार अधिकारी के सम्मुख हसताक्षर हेतु प्रस्तुत करना ।
3. विभिन्न पंजी जैसे- प्रस्तुतीकरण, पंजी, नियुक्ति पंजी, रिक्त स्थान प्रसारण पंजी, अनुउपलब्धता प्रमाण पत्र से संबंधित पंजी आदि का संधारण करना ।
4. समाचार पत्रों में विज्ञापित रिक्त स्थानों के विरुद्ध प्राप्त आवेदन पत्रों का प्रेषण करना ।
5. रिक्त स्थानों की पूर्ति के संबंध में पत्र व्यवहार करना ।

#### **7. व्यावसायिक मार्गदर्शन शाखा –**

1. कार्यालय में उपस्थित आवेदकों को व्यावसायिक मार्गदर्शन देना तथा उससे संबंधित पंजियों का संधारण करना ।

2. आवेदको को व्यावसायिक व प्रशिक्षण से संबंधित पुस्तकों का प्रदाय करना व उससे संबंधित मार्गदर्शन देना ।
3. विभिन्न विश्वविद्यालयों व संस्थानों से उनके यहां संचालित पाठ्यक्रमों की जानकारी प्राप्त करना तथा उससे संबंधित प्रोस्टपेक्टस मंगवाना ।
4. विकलांग आवेदकों को मेडीकल बोर्ड के समक्ष विकलांगता के परीक्षण हेतु भिजवाना ।
5. विभिन्न शिविरों में उपस्थित होकर आवेदकों का पंजीयन, नवीनीकरण करना व व्यावसायिक मार्गदर्शन देना ।
6. विभिन्न संस्थानों से प्राप्त व्यावसायिक मार्गदर्शन हेतु प्राप्त पोस्टरों व पुस्तकों को व्यावसायिक मार्गदर्शन कक्ष में आवेदकों के अवलोकनार्थ चस्पा करना ।
7. विभिन्न स्रोतों से प्राप्त शिकायतों से संबंधित प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही कर शिकायत का निराकरण करना तथा शिकायतकर्ता आवेदकों को मार्गदर्शन देना ।

#### **8. जीविज पंजी शाखा —**

1. कार्यालय में पंजीकृत आवेदकों की वर्गवार जीवित पंजी संधारित करना ।
2. आवेदकों द्वारा पंजीयन के उपरांत प्रस्तुत किये जाने वाले जाति व अन्य प्रमाण पत्रों की प्रविष्टि कर उनकी निर्धारित पंजी में अंकित करना ।
3. जिन आवेदकों के प्रारंभिक पहचान पत्र (पंजीयन कार्ड) गुम हो जाते हैं उनके आवेदन करने पर द्वितीय पहचान पत्र बनाकर निर्धारित पंजी में अंकित करना ।
4. आवेदकों के पंजीयन से संबंधित पंजियों का रख रखाव व संधारण करना ।
5. आवेदकों के पंजीयन का नवीनीकरण करना ।
6. गुम हुए फटे व दीमक द्वारा नष्ट किये गये पंजीयन पत्रकों की द्वितीय प्रति अभिलेख देखकर तैयार करना ।

#### **9. रोजगार बाजार सूचना खाखा —**

1. रोजगार कार्यालय (अनिवार्य रिक्त स्थान अधिसूचना) अधिनियम-1959 के प्रावधानानुसार सार्वजनिक व निजी क्षेत्र के नियोजकों से त्रैमासिक व दिवार्षिक जानकारी क्रमशः प्रपत्र ई.आर.-1 व ई आर-2 पर प्राप्त करना ।
2. नियोजकों से प्राप्त त्रैमासिक जानकारी से त्रैमासिक विवरणियों व प्रतिवदेन तैयार कर संचालनालय जबलपुर व महानिदेशालय नई दिल्ली को भिजवाना ।
3. आकडो से संबंधित मास्टर पंजी का संधारण करना ।
4. दिवार्षिक जानकारी के मास्टर रजिस्टर का संधारण करना ।

5. नियोजकों से प्राप्त द्विवार्षिक जानकारी पर कोडिंग करना ।
6. नियोजक पंजी सांधारित करना ।
7. भारत सरकार के कर्मचारियों की जनगणना से संबंधित जानकारी केन्द्रीय शासन के नियोजकों से प्राप्त कर भिजवाना ।
8. रोजगार कार्यालय से संबंधित समस्त मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक विवरणियों व प्रतिवदेन तैयार करना ।
9. शाखा से संबंधित उपलब्ध अन्य पंजियों का संधारण करना ।

**10. आवक/जावक शाखा –**

1. कार्यालय में प्राप्त पत्रों को आवक पंजी में आवक करना ।
2. आवक किये गये पत्रों को संबंधित शाखाओं को वितरित कर प्राप्ति लेना ।
3. कार्यालय द्वारा प्रेषित किये जाने वाले पत्रों, विवरणियों व प्रतिवदेनों का जावक पंजी में अंकित कर भिजवाना ।
4. जावक पंजी में पोस्टेज स्टाम्प के उपयोग का लेखा जोखा रखना ।

l-  
dza-

uke

inuke

nkf;Ro

- |    |                                     |                          |  |
|----|-------------------------------------|--------------------------|--|
| 1. | श्री एस. चन्द्रा                    | उप संचालक (रोजगार)       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय प्रमुख की हैसियत से अधिकारी / कर्मचारियों को कार्य वितरण करना एवं नियंत्रण रखना ।</li> <li>2. आहरण एवं संवितरण कार्य ।</li> <li>3. संभाग स्थित समस्त रोजगार कार्यालयों पर नियंत्रण, यात्रा देयक, अवकाष, पी. पी.एफ. डी.पी. तक प्रकरण स्वीकृत करना ।</li> <li>4. यू.ई.बी. का आहरण एवं संवितरण कार्य करना ।</li> </ol> |
| 2. | श्रीमती प्रियंका कुलश्रेष्ठ         | रोजगार अधिकारी           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण ।</li> <li>2. सभायें / बैठों में भाग लेना ।</li> <li>3. उप संचालक की अनुपस्थिति में कार्यालय प्रमुख की हैसियत से समस्त कार्य ।</li> </ol>  |
| 3. | वरिष्ठ                              | रोजगार अधिकारी           | रिक्त  |
| 4. | धनीराम जाटव सहायक श्रेणी !! कार्यरत | सहायक सांख्यिकीय अधिकारी | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. रोजगार बाजार सूचना से संबंधित समस्त कार्य जैसे जिला स्थित</li> </ol>   |

सार्वजनिक निजी क्षेत्र के नियोजकों से त्रैमासिक, द्विवार्षिक जानकारी संकलन, कोडिंग व विवरणियों व प्रतिवेदन तैयार करना कार्यालय से संबंधित रिक्त स्थान, पंजीयन प्रस्तुतीकरण व जीवित पंजी व अन्य जानकारी के अभिलेख अध्ययतम रखना व समस्त पंजीयों का संधारण करना ।

- |    |                  |                  |  |
|----|------------------|------------------|--|
| 5. | आर.बी. शर्मा     | सहायक श्रेणी II  | 1. स्थापना से संबंधित कार्य ।<br>2. लेखा से संबंधित कार्य ।<br>3. स्टोर से संबंधित कार्य ।<br>4. रिकार्ड से संबंधित कार्य ।<br>5. कार्यालय प्रमुख / से.अ. द्वारा दिये अन्य कार्य । |
| 6. | जी.एस. डिडवानिया | स्टेनों टायपिस्ट | —रिक्त — (स्थानांतर के बाद कार्यभार ग्रहण नहीं किया )  |
| 7. | एस.एस. राजपूत    | सहायक ग्रेड III  | रिक्त सीन शाखा से संबंधित समस्त कार्य  |
| 8. | महेश कुमार       | सहायक ग्रेड III  | आवक / जावक कार्य एवं रोजगार बाजार सूचना में संलग्न ।   |

- |     |                     |                 |   |
|-----|---------------------|-----------------|---|
| 9.  | प्रताप कुमार नौदिया | सहायक ग्रेड III | पंजीयन तथा व्यावसायिक मार्गदर्शन शाखा से संबंधित समस्त कार्य ।  |
| 10. | मनोज कुमार गुरुंग   | सहायक ग्रेड III | जीवित पंजी शाखा, पंजीयन पत्रकों का रखा रखाव नवीनीकरण निरस्त पंजीयों का जीवित पंजी से अलग करना व स्थानांतरित पंजीयनों का अभिलेखों में प्रविष्टि करना । |
| 11. | महेश बाबू कृषवाह    | सहायक ग्रेड III | ---तदैव ---   |

- |      |                  |                     |                                      |
|------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| I-   | uke              | inuke               | nkf;Ro                               |
| dza- |                  |                     |                                      |
| 1.   | शम्भू सिंह भृत्य | वर्तमान में चौकीदार | कार्यालय की सुरक्षा कार्य एवं कोषालय |

बैंक का कार्य एवं बडे बाबू द्वारा बताये कार्य ।

2. विष्णु दत्त जोषी भृत्य कार्यालय से संबंधित डाक एवं कार्यालय से अन्य कार्यालय में पहुंचाना तथा लिपिक वर्ग द्वारा दिये कार्य ।
3. नंदन कुमार भृत्य पंजीयन शाखा में पंजीयन अधिकारी के पास पंजीयन आदि का लाना ले जाना व कार्यालय की स्थानीय डाक ले जाना ।
4. श्रीमती रती देवी भृत्य अधिकारी की घन्टी सुनना एवं फ़ैक्स आदि लाना ।
5. रामरतन चौकीदार विकलांग होने के पश्चात पंजीयन पत्रकां, परिचय पत्रकों पर सील आदि लगाना ।
6. श्रीमती लल्लो बाई पार्ट टाईम स्वीपर कार्यालय तथा कार्यालय परिसर की साफ सफाई कार्य ।

#### अध्याय-4 (मेनुअल-2)

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

1. लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्नप्रारूप पर प्रस्तुत करायें । ( यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें )

## निर्णय प्रक्रिया, निगरानी / पर्यवेक्षण तथा जबाबदेही

विभाग में विभिन्न निर्णय यथा, वित्तीय व प्रशासकीय के लिए शक्तियों का वितरण सुव्यवस्थित है । दी गई शक्तियों व प्रक्रियानुसार अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है ।

### 2. निगरानी पर्यवेक्षण –

विभाग में विभिन्न स्तर पर लिये गये निर्णय व कार्यों की समीक्षा की पूर्ण व्यवस्था है । समय पर विभागीय अधिकारियों द्वारा पर्यवेक्षण/निरीक्षण किया जाता है ।

### 3. जबाबदेही–

चूंकि विभाग में वित्तीय व प्रशासनिक अधिकारों का स्पष्ट प्रत्यायोजन है । अतः संबंधित अधिकारी/कर्मचारी अपने द्वारा किए गए कार्यों, निर्णयों के लिए जबाबदेही है । विभाग में वित्तीय निर्णय का ऑडिट महालेखाकार द्वारा समय-समय पर किया जाता है । अधिकारी/कर्मचारियों की जबाबदेही में अनियमितता पाई जाने पर समय समय पर प्रशासनिक अनुशासनात्मक कार्यवाही विभाग द्वारा की जाती है ।

### 4. निर्णय लेने की प्रक्रिया समय-सीमा एवं जबाबदेही–

क्रं. कार्य/गतिविधि/ प्रभारी/विहित निपटारे की निर्धारित समय/ शिकायत

योजना का नाम	अधिकारी	समयसीमा	सीमा में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी की शिकायत की जाना है उसका पद नाम	
1. बेरोजगार युवको को रोजगार सहायता के लिए पंजीयन	रोजगार अधिकारी	उसी दिन	संचालक	15 दिन
2. पंजीयन का नवीनीकरण	--	--	--	15 दिन
3. नियोक्ता द्वारा अधिसूचित रिक्त स्थानों के लिए साक्षात्कार की सूचना पंजीकृत आवेदकों को देना	--	साक्षात्कार की तिथि के 6 दिन पूर्व ।	--	15 दिन
4. आवेदक द्वारा प्रस्तुत म.प्र. निवासी प्रमाणपत्र के आधार पर इन्द्राज, अतिरिक्त योग्यता दर्ज करना, द्वितीय पंजीयन पत्रक या द्वितीय पंहिचान पत्र बनाना ।	--	उसी दिन	--	15 दिन
5. पंजीयन के समय मार्गदर्शन देना एवं आवेदक द्वारा चाही गई व्यक्तिगत जानकारी उपलब्ध कराना ।	--	उसी दिन	--	15 दिन

6.	रोजगार कार्यालय से संबंधित सामान्य शिकायते	रोजगार अधिकारी	उसी दिन	संचालक	15 दिन
7.	रोजगार कार्यालय से संबंधित गंभीर शिकायते	--,,--	--,,--	--,,--	15 दिन
8.	रोजगार कार्यालय से संबंधित निः शक्तजनों से प्राप्त शिकायतों की जाचं एवं निराकरण	--,,--	--,,--	--,,--	07 दिन
9.	निः शक्तजन आवेदक द्वारा प्रस्तुत म.प्र. निवासी प्रमाण पत्र दर्ज करना अतिरिक्त योग्यता दर्ज करना द्वितीय पहचान पत्रक या पहचान पत्र बनाना ।	--,,--	--,,--	--,,--	07 दिन
10.	सेवा निवृत्त/मृत्यु पर				
अ.	अवकाश नगदी करण की स्वीकृति	कार्यालय/जिला संस्था प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिन
ब.	उपादान एवं पेंशन	--,,--	--,,--	--,,--	15 दिन
स.	परिवार कल्याण निधि का भुगतान	--,,--	--,,--	--,,--	15 दिन
द.	सामान्य भविष्य निधि का भुगतान	--,,--	तीन दिन	--,,--	15 दिन
इ	परिवार अनुग्रह राशि (एक्सग्रेसिया)	--,,--	तीन दिन	--,,--	07 दिन

फ.	अन्य भुगतान	---,,---	एक माह	---,,---	15 दिन
11.	सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों से नकल प्रदाय	---,,---	15 दिन	कलेक्टर / विभागाध्यक्ष	15 दिन
12.	सूचना के अधिकार के अन्तर्गत अभिलेखों के अवलोकन की सूचना देना ।	---,,---	15 दिन	---,,---	15 दिन
13.	सूचना के अधिकार के अन्तर्गत अभिलेखों के अवलोकन की सुविधा देना ।	---,,---	15 दिन	---,,---	15 दिन

#### अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

## कार्यों के निर्वहन हेतु मानदण्ड

विभाग में अधिकारी/कर्मचारी को उनके लिए सौंपे गये कृत्यों के निर्वहन हेतु मानदण्ड निर्धारित हैं, जो निम्नानुसार हैं :-

1. कार्य निर्धारित प्रक्रिया जो विभागीय कार्य मैनुअल में है के अनुसार किया जावेगा ।
2. वित्तीय शक्तियों का उपयोग, निर्धारित शक्तियों की सीमा में किया जावेगा ।
3. वित्तीय निर्णय, बजट के निर्धारित मानदण्डों के अनुरूप लिया जावेगा ।
4. प्रशासनिक निर्णय, निर्धारित शक्तियों के अनुसार लिया जावेगा ।
5. विभाग के उद्देश्यों के दृष्टिगत, निर्णय लिया जावेगा ।
6. निर्णय प्रक्रिया में पारदर्शित बरती जावेगी ।
7. निर्णय विभाग द्वारा बनाये गये नियम, विनियम इत्यादित के आधार पर किया जावेगा ।
8. कार्य एवं निर्णय लेते समय जन कल्याण को सर्वोच्च स्थान दिया जावेगा ।
9. कार्यों के निष्पादन के समय समाज के कमजोर वर्गों के प्रति संवेदनशील व सकारात्मक दृष्टिकोण अपनाया जावेगा ।

## विभाग द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियामें, विनियम मैनुअल, अभिलेख

विभाग द्वारा सम्पूर्ण कार्य शासन द्वारा निर्धारित नियमों, विनियम, मैनुअल, अभिलेखों के आधार पर किया जाता है । विभाग के मुख्य-मुख्य नियम, विनियम एवं अन्य अभिलेख निम्नानुसार हैं ।

1. भारत शासन, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय महानिर्देशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण द्वारा राष्ट्रीय रोजगार सेवा नियम पुस्तिका भाग-1 एवं 2 निर्धारित किया गया है एवं समय समय पर ई.ई. मिनिट्स जारी किये गये हैं ।
2. उपरोक्त के अतिरिक्त रोजगार कार्यालय (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959 के अन्तर्गत बनाये गये नियमों एवं राज्य शासन द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जाती है ।

## अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए  
बनाई

गई व्यवस्था का विवरण नीति निर्धारण हेतु—

—निरंक—

मैनुअल -6 (मैनुअल-6)

## लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

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

### विभाग द्वारा धारित दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

विभाग द्वारा कार्य मैनुअल 1.2 अनुसार कार्य किया जाता है । साथ ही मध्य प्रदेश कार्य नियम, मध्य प्रदेश वित्तीय नियम, मध्यप्रदेश लेखा नियम अनुसार कार्य किया जाता है । विभाग द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन में जो दस्तावेज बनाये जाते हैं उन दस्तावेजों के वर्गीकरण का कोई प्रावधान विभागीय मैनुअल में नहीं है । अतः धारित दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण नहीं है ।

### **अध्याय-7 (मैनुअल-6)**

बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकाओं का विवरण

7.1 लोक प्राधिकरण से सम्बन्ध बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें –

**विभाग के कार्यों के निष्पादन हेतु गठित, बोर्डों, परिषदों, कमेटियों की जानकारी**

विभाग द्वारा अपने कार्यों के निष्पादन के निम्न बोर्ड/कमेटियों का गठन किया गया है ।

1. **जिला रोजगार निर्माण बोर्ड –**

मध्य प्रदेश शासन द्वारा प्रदेश में समग्र मानव संसाधन विकास को प्राप्त स्वरोजगार आधारित आर्थिक विकास का मॉडल बनाने के लिए तथा प्रदेश के प्रत्येक जिले में उपलब्ध स्थानीय संसाधनों एवं मांग पर आधारित एकीकृत रोजगारोमुखी विकास योजना तैयार करने के उद्देश्य से जिला रोजगार निर्माण बोर्ड का माननीय कलेक्टर ग्वालियर की अध्यक्षता में किया गया है ।

## yksd lwpuk vf/kdkfj;ksa ds uke in uke ,oa vU; fof'k"V;ka

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोग सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथॉरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें ।

लोक सूचना अधिकार :-

स. क्र.	नाम	पद नाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री बी.एल.स्वर्णकार	सहा. श्रेणी-2	0751	2421641	-	-	-	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर

सहायक लोक सूचना अधिकार :-

स. क्र.	नाम	पद नाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री रामबाबू शर्मा	सहा. श्रेणी-3	0751	2421641	-	-	-	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर

प्रथम विभागीय अपीलेंट अथॉरिटी :-

स. क्र.	नाम	पद नाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री सुभाष चन्द्र	उपसंचालक	0751	2421641	-	-	-	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर

## अध्याय-6 (मैनुअल-6) निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजिनेस मैनुअल के नियमों, आदि का उपयोग किया जा सकता है ।)

### निर्णय प्रक्रिया निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबावदेही

विभाग में विभिन्न निर्णय यथा, वित्तीय व प्रशासकीय के लिए शक्तियों का वितरण सुव्यवस्थित है । दी गई शक्तियों व प्रक्रियानुसार अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है ।

#### 1. जबावदेही-

चूंकि विभाग में वित्तीय व प्रशासनिक अधिकारों का स्पष्ट प्रत्यायोजन है । अतः संबंधित अधिकारी/कर्मचारी अपने द्वारा किए गए कार्यों निर्णयों के लिए जबाबदेह है । विभाग में वित्तीय निर्णय कर ऑडिट महालेखाकार द्वारा समय-समय पर किया जाता है । अधिकारी/कर्मचारियों को जबावदेही में अनियमितता पाई जाने पर समय-समय पर प्रशासनिक अनुशासनात्मक कार्यवाही विभाग द्वारा की जाती है ।

- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए प्राप्त नियम एवं प्रक्रिया क्या है ? अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ।

उद्योग आयुक्त/संचालक, रोजगार प्रभाग के निर्देशानुसार कार्यवाही की जाती है ।

- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?

यदि कोई विषय जनता से संबंधित है तो प्रेस नोट के माध्यम से जनता को अवगत कराया जाता है ।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?

जिला स्तर पर जिला रोजगार अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है एवं जो विषय जिला कलेक्टर/उद्योग आयुक्त से संबंधित है, उनके लिए अनुशंसा भेजकर निर्णय प्राप्त किये जाते हैं ।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी –

आयुक्त/संचालक (रोजगार प्रभाग) उद्योग संचालनालय, भोपाल

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है । उसका विवरण निम्न प्रारूप पर अलग से प्रस्तुत करें –

—————निरंक—————

## अध्याय-10 (मैनुअल-9)

### vf/kdkfj;ksa vkSj deZpkfj;ksa dh funsZf'kdk

#### 10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप पर जनपदवार दें ।

क्रं.	नाम पता	पद नाम	एसटीडी कोड	दूरभाष कार्यालय	फैक्स आवास	ईमेल	
1.	श्री सुभाष चन्द्र	उपसंचालक	0751 2421641	—	—	—	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
2.	श्री बी.एल.स्वर्णकार	सहायक श्रेणी-2	0751 2421641	—	—	—	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
3.	श्री रामबाबू शर्मा	सहायक श्रेणी-3	0751 2421641	2423063-	—	—	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
4.	श्री अशोक बंसल	सहायक श्रेणी-3	0751 2421641	2459633-	—	—	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
5.	श्री एम.एस.राजपूत	सहायक श्रेणी-3	0751 2421641	2363022-	—	—	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
6.	श्री डी.आर.जाटव	सहायक श्रेणी-3	0751 2421641	—	—	—	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
7.	श्री महेश कुमार वर्मा	सहायक श्रेणी-3	0751 2421641	94253-	40929	—	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
8.	श्री पी.के. नोदिया	सहायक श्रेणी-3	0751 2421641	9300 -	488277	—	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर

9. श्री महेश बाबू कुशवाह	सहायक श्रेणी-3	0751	2421641	2630153-	-	-	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
10. श्री मनोज कुमार	सहायक श्रेणी-3	0751	2421641	-	-	-	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
11. श्री शम्भू सिंह	भृत्य	0751	2421641	-	-	-	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
12. श्री विष्णुदत्त जोशी	भृत्य	0751	2421641	-	-	-	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
13. श्री नंदन कुमार	भृत्य	0751	2421641	94253	-	-	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
				40834			
14. श्रीमती रतीदेवी	भृत्य	0751	2421641	-	-	-	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
15. श्री रामरतन	चौकीदार	0751	2421641	-	-	-	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर
16. श्रीमती लल्लोबाई	अशंकालीन स्वीपर	0751	2421641	-	-	-	जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर

## अध्याय-11 (मैनुअल-10)

### izR;sd vf/kdkjh vkSj deZpkjh }kjk izklr ekfld ikjJfed

क्रं.	नाम	पदनाम	वेतन	अन्य सुविधायें
1.	श्री सुभाष चन्द	उपसंचालक(रोजगार)	13250/-	शासन द्वारा निर्धारित दर से मेहगाई भत्ता,नगर क्षतिपूर्ति भत्ता, मकान किराया भत्ता.
2.	श्रीमती प्रियंका कुलश्रेष्ठ	रोजगार अधिकारी	9925/-	शासन द्वारा निर्धारित दर से महगाई भत्ता,मकान किराया भत्ता, नगर क्षति पूर्ति भत्ता, वाहन भत्ता केश भत्ता आदि ।
3.	श्री रामबाबू शर्मा	सहायक श्रेणी-2	5500/-	शासन द्वारा निर्धारित दर से मेहगाई भत्ता,मकान किराया भत्ता, नगर क्षति पूर्ति भत्ता, वाहन भत्ता ।
4.	श्री डी.आर. जाटव	सहायक श्रेणी-2	5500/-	-----तदैव-----
5.	श्री एम.एस. राजपूत	सहायक श्रेणी-3	5500/-	-----तदैव-----
6.	श्री महेश कुमार	सहायक श्रेणी-3	4460/-	-----तदैव-----
7.	श्री प्रताप कुमार नोदिया	सहायक श्रेणी-3	4220/-	-----तदैव-----
8.	श्री महेश बाबू कुशवाह	सहायक श्रेणी-3	3725/-	-----तदैव-----
9.	श्री मनोज कुमार गुरुंग	सहायक श्रेणी-3	3875/-	-----तदैव-----

10.	श्री शंभू सिंह	भृत्य	3660/-	शासन द्वारा निर्धारित दर से मेहगांई भत्ता,मकान किराया भत्ता, नगद क्षति पूर्ति भत्ता, वाहन भत्ता, वर्दी धुलाई भत्ता आदि ।
11.	श्री विष्णुदत्त जोशी	भृत्य	3660/-	-----तदैव-----
12.	श्री नन्दन कुमार	भृत्य	3140/-	-----तदैव-----
13.	श्रीमति रति देवी	भृत्य	2840/-	-----तदैव-----
14.	श्री रामरतन	चौकीदार	3020/-	-----तदैव-----
15.	श्रीमति लल्लोबाई	अंशकालीन स्वीपर	दो घण्टे रोज का दैनिक दरसे	-----निरंक-----

## कार्यालय का मदवार बजट

बिन्दु क्रमांक 11 कार्यालय का मदवार वजट	वेतन	महगाई राहत वेतन	मंहगाई भत्ता	मकान किराया भत्ता	अन्य भत्ते	चिकित्सा भत्ता	त्योहार अग्रिम	अनाज अग्रिम	मजदूरी	यात्रा भत्ता	कार्यालय व्यय	योग
	9000.00	4,50,000	2,70,000	67,000	20,000	21,000	(-) 1000	(-) 2000	6100	30,000	153000	1917100

बिन्दु क्रमांक – 12 एवं 13

विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रम, हितग्राही का चयन, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था आदि तथा हितग्राहियों की सूची

बिन्दु क्रमांक 14

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणीतथा उसकी प्रकृति

बिन्दु क्रमांक – 15

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने के लिये उपलब्ध सुविधायें

बिन्दु क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

बिन्दु क्रमांक – 17

अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी

विभाग द्वारा रोजगार चाहने वालों का पंजीयन, प्रस्तुतीकरण, नियुक्तियां, व्यावसायिक मार्गदर्शन व रोजगार बाजार सूचना आदि कार्य सम्पन्न किये जाते हैं । रोजगार प्रभाग के अंतर्गत हितग्राही मूलक वित्तीय योजनायें संचालित नहीं की जाती है ।

कार्यालय में पंजीयन, नवीनीकरण, संप्रेषण, रोजगार बाजार सूचना से संबंधित अभिलेख तथा व्यावसायिक मार्गदर्शन साहित्य लिखित रूप (पुस्तक रूप) में उपलब्ध रहता है ।

व्यावसायिक मार्गदर्शन कक्ष जिसमें व्यावसायिक मार्गदर्शन साहित्य उपलब्ध रहता हैं ।

श्रीमती प्रियंका कुलश्रेष्ठ रोजगार अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी श्रीराम बाबू शर्मा स.ग्रे. ।। को सहायक लोक सूचना अधिकारी व श्री सुभाष चन्द्र उपसंचालक (रोजगार) को प्रथम अपीलीय अधिकारी नियुक्त किया गया है ।

1. रोजगार कार्यालयों में आवेदकों को रोजगार सहायता (पंजीयन, नवीनीकरण, संप्रेषण) एवं व्यावसायिक मार्गदर्शन तथा नियोजनों को नियोजन सेवा निःशुल्क उपलब्ध कराई जाती है ।
2. पंजीयन समय – स्थानीय आवेदक – प्रत्येक कार्य दिवस में प्रातः 10.30 से 1.30 बजे तक दूरस्थ / ग्रामीण क्षेत्र में आवेदक प्रत्येक कार्य दिवस में सम्पूर्ण दिन ।



अध्याय-12 (मैनुअल-11)

12.1 निर्माण, विकास तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए  
लागू नहीं

12.1 निर्माण, विकास तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए

----- लागू नहीं -----

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए

कार्यालय को उद्योग संचालनालय द्वारा निम्नानुसार बजट आवंटन किया गया है ।  
दिनांक 30 सितम्बर 2005 तक किये गये व्यय व बजट आवंटन की जानकारी निम्नानुसार है ।

क्रं.	मद	प्राप्त आवंटन	व्यय	रिमार्क / शेष राशि
1.	वेतन व भत्ते	10,49,200.00	7,96,491.00	2,52,709.00
2.	यात्रा भत्ता	30,000.00	10,660.00	19,340.00
3.	मजदूरी	4,000.00	3,806.00	194.00
4.	कार्यालय व्यय	1,39,000.00	82,943.00	56,057.00

अध्याय-13

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति  
विभाग के कार्यक्रमों में अनुदान की व्यवस्था व विवरण

13.1 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति -

—निरंक—

अध्याय-14(मैनुअल-13)  
रियायतो, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकरण के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

—निरंक—

अध्याय-15(मैनुअल-14)  
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उलब्ध करायें ।

उक्त कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम अध्याय-4 मैनुअल-3 में अंकित अनुसार है ।

अध्याय-16(मैनुअल-16)  
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 
- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलैक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो ।

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें  
विभाग द्वारा धारित इलैक्ट्रॉनिक फॉर्म में सूचना की जानकारी  
विभाग की समस्त जानकारी निम्नलिखित बेवसाईट पर उपलब्ध है ।

1. [www.mpindustry.org](http://www.mpindustry.org)
2. [www.mprojgar.org](http://www.mprojgar.org)

## अध्याय-17(मैनुअल-16)

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था  
विवरण-

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण  
नागरिकों को सूचना प्राप्त करने की सुविधायें ।

विभाग द्वारा संचालित योजनाओं/कार्य/लिए गए निर्णय की जानकारी नागरिकों को  
उपलब्ध कराने के उद्देश्य से निम्न व्यवस्था की गई है ।

1. कार्यालय का सूचना पटल ।
2. मुख्यालय का वाचनालय ।
3. विभागीय बेवसाईट ।
4. सूचना प्राप्त करने हेतु मुख्यालय का सूचना काउन्टर ।
5. समय - समय पर जारी विभागीय प्रेस विज्ञप्तियां ।
6. जिला स्तर पर आयोजित जन समस्या निवारण शिविर ।
7. समय - समय पर आयोजित शिविर ।
8. विभाग द्वारा जारी विज्ञापन सामग्री पोस्टर ।

## अध्याय-18(मैनुअल-17)

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर अन्य उपयोग जानकारीयां –

### अन्य जानकारीयां-

विभाग द्वारा अपने कार्यों में जन भागीदारी सुनिश्चित करने व पारदर्शिता बनाये रखने के लिए समय – समय पर प्रयास किये जाते हैं । सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत नागरिकों को सूचना प्रदाय करने हेतु निम्न व्यवस्थायें की गई हैं ।

1. लोक सूचना व सहायक सूचना अधिकारी की नियुक्ति ।
2. अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति ।
3. अधिनियम की धारा (4) के अन्तर्गत सूचनाओं का प्रकाशन ।
4. विभाग द्वारा जारी नीति दस्तावेजों, नियमों, विनियम का प्रकाशन ।
5. सूचना के प्रसारण हेतु वेबसाइटों का निर्माण ।

### 18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में –

**सूचना अधिनियम के अन्तर्गत सूचना प्रदाय किया जाना –** अधिनियम अन्तर्गत नागरिकों को सूचना देने के लिए जो सूचना/जानकारी अधिनियम के अन्तर्गत होगी, उसके लिए निम्नानुसार आवेदन/फीस निर्धारित है, जो शासन द्वारा आदेशित है ।

धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के लिए कोई अनुरोध, 10 रुपये की आवेदन फीस के साथ होगा, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नगद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंक चैक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा । प्रभारित की जायेगी ।

- (क) तैयार किये गये या प्रतिलिपि किये गये प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिए दो रुपये ।
- (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत ।
- (ग) नमूनों या मॉडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत और
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं और उसके पश्चात प्रत्येक 15 मिनट (या उसके भाग) के लिये 5 रुपये की फीस ।

धारा 7 की उपधारा (5) के अधीन किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैकर चैक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेह होगी प्रभारित की जायेगी ।

(क) डिस्कट या फ्लापी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रति डिस्कट या फ्लापी पचास रुपये ।

(ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियम कीमत पर या ऐसे प्रकाशन के उद्धरणों की फोटोप्रति के प्रति पृष्ठ के लिए दो रुपये ।

**18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में –**

----- निरंक -----

**18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो कि मैनअुल 13 में न सम्मिलित हो ।**

----- निरंक -----

**18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के सम्बन्ध में ।**

----- निरंक -----

**18.6 लोक प्राधिकरण आदि द्वारा टैक्स लेने के सम्बन्ध में ।**

----- निरंक -----

**18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के सम्बन्ध में ।**

----- निरंक -----

**18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण विभागीय गतिविधियों की जानकारी समय समय पर दी जाती है ।**



