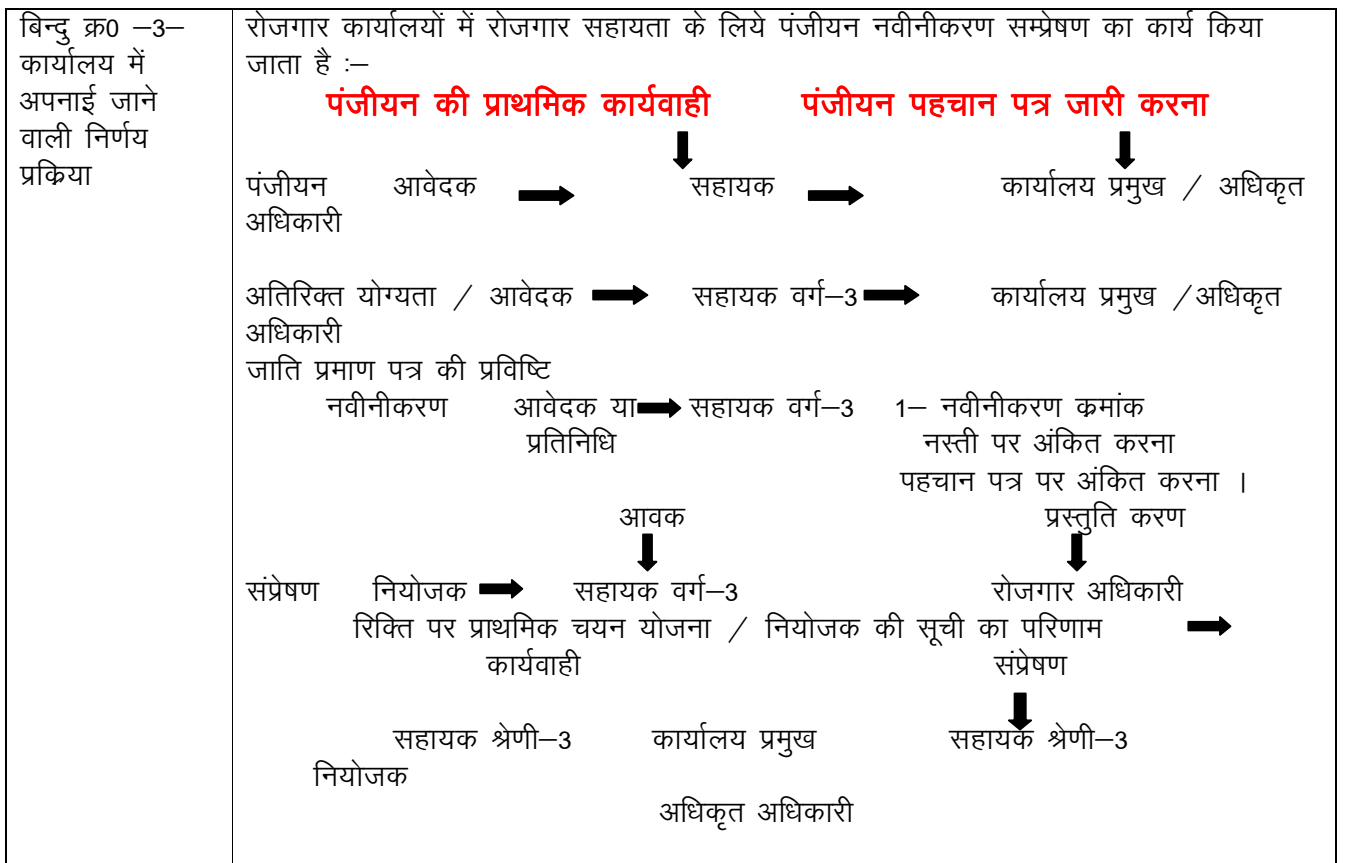


**सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 से संबंधित निदेशिका (धारा 4(1))
उद्योग विभाग (रोजगार का प्रभाग)**

<p>बिन्दु क्र0 –1– (अ)कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा</p> <p>(ब)विभिन्न शाखाओं के दायित्व / कार्य</p>	<p>प्रत्येक रोजगार कार्यालय में संगठन का चार्ट या संगठनात्मक ढांचे आरेख चित्र उपलब्ध है जो निम्नानुसार है :- रोजगार कार्यालय का संगठनात्मक ढांचा एवं विभिन्न शाखाओं कार्य / दायित्व के संक्षिप्त उल्लेख निम्नानुसार दिये जा रहे हैं :-</p> <p align="center">रोजगार कार्यालय</p> <p align="center">कार्यालय प्रमुख</p> <p align="center">उपसंचालक /संभागीय रोजगाकर अधिकारी / रोजगार अधिकारी</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">सहायक सांख्यिकीय अधिकारी / कनिष्ठ रोजगार अधिकारी</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">सहायक वर्ग –2</p> <p align="center">↓ ↓ ↓</p> <p align="center">सहायक वर्ग-3 सहायक वर्ग –3 सहायक वर्ग –3</p> <p align="center">रोजगारक बाजार सूचना कार्य – पंजीयन / जीवित पंजी / रिक्ति –व्यवसायिक मार्गदर्शन</p> <p align="center">भृत्य – भृत्य चौकीदार स्वीपर / अंशकालीन स्वीपर</p> <ol style="list-style-type: none"> पंजीयन शाखा – आवेदकों क रोजगार सहायता क लिए पंजीयन कर नवीनीकरण करना एवं जीवित पंजी का रख-रखाव व्यपगत पंजीयन पत्रकों जीवित पंजी से बाहर करना एव संबंधित अभिलेखों का रख – रखाव विवरणियों प्रेषण । रिक्ति शाखा – रिक्ति अधिसूचना पर संप्रेषण संबंधी पूर्ण कार्यवाही करना परिणाम प्राप्त करने के लिए फालोअप करना, परिणाम प्राप्त होने पर ओदश पत्रक को आदेश पत्रक पंजी में स्थानान्तरण करना एवं नियोजन प्राप्त आवेदकों के पंजीयन पत्रकों के जीवित पंजी से बाहर करना एवं संबंधित अभिलेखों का रखरखाव विवरणियों का प्रेषण । व्यवसायिक मार्गदर्शन शाखा – आवेदकों का व्यवसायिक मार्गदर्शन साहित्य सूचना उपलब्ध कराने व्यवसायिक शिविरो / शिविरो / वार्ताओं का आयोजन एवं संबंधित अभिलेखों का रख –रखाव , विवरणियों का प्रेषण । रोजगार बाजार सूचना शाखा – रोजगार बाजार से संबंधित जानकारियों का संयोजियोजकों के अभिलेखों का निरीक्षण, सुलभ ऋण वसूली संबंधी जानकारी एवं करना एवं संबंधित अभिलेखों का रख-रखाव विवरणियों का प्रेषण । लेखा-शाखा कार्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों से संबंधित लेखा / स्थापना संबंधी समस्त कार्य एवं संबंधित अभिलेखों का रख-रखाव विवरणियों का प्रेषण । 			
<p>बिन्दु क्र0-2 रोजगार कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी एवं उनके दायित्व</p>	<p>क्र0</p>	<p>नाम</p>	<p>पदनाम</p>	<p>दायित्व</p>
	1	श्री पवन कुमार भिमटे	जिला रोजगार अधिकारी	आहरण एवं संवितरण अधिकार
	2	श्री टी.एस.नखाते	सहा.श्रेणी-2	लेखा स्थापना रोजगार बाजार सूचना ।
	3	श्रीमती वीणा उरकुडे	सहा.श्रेणी-3	पंजीयन / नवीनीकरण रिक्त / आवक जावक / सूचना का अधिकार

4	श्री आलोक चौधरी	सहायक श्रेणी-3	पुरुष पंजीयन/पुरुष नवीनीकरण
5	श्री इटोल गव्हाड़े	चौकीदार	कार्यालयीन सुरक्षा का कार्य
<p>कार्यालय प्रमुख :- आहरण संवितरण अधिकारी एवं कार्यालय प्रमुख</p> <p>प्रशासकीय (स.रो.अधि.रो.अधि.) उत्तरदायित्वो का पालन तथा उच्च कार्यालय प्राप्त निर्देशों के अनुसार सौंपे गये अन्य कार्या का संपादन करना ।</p> <p>सहायक सांख्यिकीय अधिकारी :- रोजगार बाजार सूचना कार्य के प्रभारी / सु ऋण वसूली रोजगारक अधिकारी की अनुपस्थिति में कार्यालय प्रमुख का कार्यरत कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य संपादित करना व विवरणियों आदि तैयार कराना ।</p> <p>कनिष्ठ रोजगार अधिकारी :- सहायक सांख्यिकीय अधिकारी की पदस्थपना न होने पर रोजगार बाजार सूचना अनुभाग के प्रभारी एवं सुलभ ऋण वसूली का कार्य रोजगार अधिकारी की अनुपस्थिति में कार्यालय प्रमुख का कार्य तथा कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य संपादित करना व संबंधित विवरणियों आदि तैयार करना ।</p> <p>सहायक वर्ग-2 :- लेखा / स्थापना संबंधी समस्त कार्य एवं संबंधित अभिलेखें वे रख-रखाव व संबंधित विवरणियां तैयार करना एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का संपादन ।</p> <p>सहायक वर्ग - 3 रोजगार बाजार सूचना का कार्य :- रोजगारक बाजार सूचना संग्रह संबंधी कार्य अभिलेखों का रख-रखाव एवं विवरणियां तैयार करना तथा कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का संपादन ।</p> <p>सहायक वर्ग - 3 - व्यवसायिक मार्गदर्शन :- व्यवसायिक मार्गदर्शन संबंधी कार्य संबंधित अभिलेखों का रख-रखाव,विवरणियां तैयार करना तथा आवक-जावक शाखा का कार्य / डाक टिकटों का लेख करना, एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन ।</p> <p>भृत्य :- कार्यालयीन कार्य में सहायता करना तथा अन्य कार्यालयों को डाक पहुँचाना ।</p> <p>चौकीदार :- कार्यालय की सुरक्षा का कार्य ।</p> <p>स्वीपर / अशंकालीन स्वीपर :- कार्यालय तथा कार्यालय परिसर की साफ-सफाई का कार्य ।</p>			



	<p>रोजगार बाजार सूचना – ई.एम. – 1 कार्ड (नियोजकों से संबंधित विवरण) ई.एम. जेड कार्य (नियोजकों के यहाँ नियोजित कर्मचारियों में कमी या वृद्धि सब जानकारी) नियोजक पंजी – (सेक्टर वाईन नियोजकों का रजिस्टर) मास्टर रजिस्टर – (सार्वजनिक / निजी क्षेत्रवास द्विवार्षिक विवरणी ई. आर – 11 संबंधित रजिस्टर) अभिलेख निरीक्षण रजिस्टर – (नियोजकों के अभिलेखें निरीक्षण से संबंधित रजिस्टर)</p> <p>व्यवसायिक मार्गदर्शन – व्ही.जी. – 63 (व्यक्तिगत मार्गदर्शन प्रदान किये गये आवेदकों का रजिस्टर) व्ही.जी. – 64 (समूह चर्चा में भाग लेनेवाले आवेदकों का रजिस्टर) व्ही.जी. – 65 (व्यवसायिक सूचना प्राप्त करने वाले आवेदकों का रजिस्टर) व्ही.जी. – 66 (रोजगार अधिकारी द्वारा शिक्षा संस्थाओं के भ्रमण का रजिस्टर) व्ही.जी. – 67 (प्रशिक्षण प्रवेश / शिक्षता का रजिस्टर) व्ही.जी. – 68 (पंजीयन मार्गदर्शन का रजिस्टर) व्ही.जी. – 69 (पुरान मामलों की समीक्षा का रजिस्टर)</p> <p>लेखा शाखा – कैश बुक, बिल रजिस्टर, बी.टी.आर., लॉगबुक , सेवा पुस्तिकायें, व्यक्तिगत नस्तियां सामान्य भविष्य निधि पासबुक, चैक रजिस्टर, डाक टिकट पंजी. ऋण / अग्रिम पंजी आवक-जावक पंजी एवं उपस्थिति पंजी</p>				
बिन्दु क्र0 – 7 कार्यालय से संबद्ध परामर्शदात्री समितियों की सरंचना	वर्तमान में रोजगार कार्यालयों से संबद्ध परामर्शदात्री समितियाँ कार्यरत नहीं (विभाग के अंतर्गत वर्ष जून 2004 में मध्यप्रदेश रोजगार निर्माण बोर्ड का किया गया है)				
बिन्दु क्र0 – 8 कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड / परिषद / समिति या	रोजगार कार्यालय के अंतर्गत बोर्ड / परिषद / समितियां कार्यरत नहीं है । विभाग के अंतर्गत मध्यप्रदेश रोजगार निर्माण बोर्ड गठित किया गया है				
बिन्दु क्र0 – 9 एवं 10 कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों के नाम , पदनाम वेतन एवं उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें	क्र0	नाम	पदनाम	वेतन	प्राप्त सुविधायें
	1	श्री पवन कुमार भिमटे	जि. रो. अधि.	11025 / –	
	2	श्री टी.एस.नखाते	सहा.श्रेणी श्रेणी-2	5400 / –	
	3	श्रीमति वीणा उरकुड़े	सहायक श्रेणी-3	4550 / –	
	4	श्री आलोक चौधरी	सहायक श्रेणी-3	4220 / –	
	5	श्री इंडबोल गव्होड़े	चौकीदार	3200 / –	
बिन्दु क्र0 – 11 कार्यालय का बजट	कार्यालय का मदवार बजट				
	वेतन भत्ते 58,1120 / –	यात्रा भत्ता 30,000 / –	मजदूरी 6000 / –	कार्यालय व्यय 100,000	

बिन्दु क्र0 – 12 एवं 13 विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रम – हितग्राही का चयन वित्तीय सहायता देने वाली संस्था आदि तथा हितग्राहियों की सूची ।	विभाग द्वारा रोजगार चाहने वालों का पंजीयन, प्रस्तुतीकरण, नियुक्ति, व्यवसायिक मार्गदर्शन व रोजगार बाजार सूचना आदि कार्य संपन्न किये जाते हैं। रोजगार प्रभाग के अंतर्गत हितग्राही मूलक वित्तीय योजनायें संचालित नहीं की जाती है		
बिन्दु क्र0 – 14 कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति	कार्यालय में पंजीयन, नवीनकरण, संप्रेषण रोजगार बाजार सूचना से संबंधी अभिलेख तथा व्यवसायिक मार्गदर्शन के लिये व्यवसायिक मार्गदर्शन साहित्य लिखित रूप (पुस्तक रूप) में उपलब्ध रहता है ।		
बिन्दु क्र0 – 15 आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने के लिए उपलब्ध सुविधायें	व्यवसायिक मार्गदर्शन कक्ष जिसमें व्यवसायिक मार्गदर्शन साहित्य उपलब्ध रहता है ।		
बिन्दु क्र0 – 16 लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी	लोक सूचना अधिकारी श्री पी.के.भिमटे जिला रोजगार अधि.	सहायक सूचना श्री टी.एस.नखाते सहा.ग्रेड – 2	प्रथम अपीलीय अधिकारी श्री व्ही.डी.कातरकर महा. प्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र
बिन्दु क्र0 – 17 अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी	1 . रोजगार कार्यालयों में आवेदकों को रोजगार सहायता (पंजीयन,नवीनीकरण,संप्रेषण) एवं व्यवसायिक मार्गदर्शन तथा नियोजको को नियोजन सेवा नि: शुल्क उपलब्ध कराई जाती है 2 . पंजीयन समय-स्थानीय आवेदक – प्रत्येक कार्य दिवस में प्रातः 10,30 से 1,30 बजे तक । दूरस्थ / ग्रामीण क्षेत्र के आवेदक – प्रत्येक कार्य दिवस में संपूर्ण दिवस ।		

*****(Source: District Employment Officer)*****

Last Updated: 29/10/2007