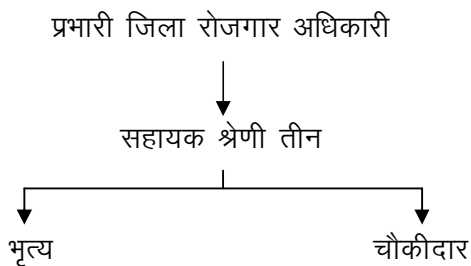


जिला रोजगार कार्यालय सिवनी (म.प्र.)

बिन्दु क्रमांक 1 – अ – संगठनात्मक संरचना :-



(1) ब – कार्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टताएँ :-

सं.क्र.	अनुभाग	कर्तव्य
1.	स्थापना/प्रशासन अनुभाग	कार्यालय में पदस्थ समस्त अधि./कर्मचारीयो/सेवा अभिलेखों/व्यक्तियों का संधारण एवं अवकाश, आदि की स्वीकृति एवं स्थापना से सम्बन्धित विविध कार्य ।
2.	लेखा	कार्यालय हेतु प्राप्त बजट आवंटन और व्यय एवं उस पर नियन्त्रण तथा हिसाब रखना, देयक तैयार करना एवं वित्तीय स्वीकृतियों के अनुसार आहरण व लेखा संबंधित समस्त विविध कार्य ।
3.	स्टोर्स	पृथक से स्टोर्स सम्बंधी कोई कार्य नहीं तथा कार्यालय के स्थाई स्कंध (डैड स्टॉक) पंजी का संधारण ।
4.	रिकार्ड रूम	कार्यालय में पंजीयन करने वाले आवेदको के अभिलेखो (x - 1) एवं उनसे सम्बंधित (x - 63) व नवीनीकरण पंजी का संधारण ।
5.	अन्य अनुभाग :-	
	(i) पंजीयन :-	कार्यालय में प्रतिदिन उपस्थित होने वाले आवेदको का उनकी शैक्षणिक योग्यता, वर्ग आदि के आधार पर पंजीयन कर उन्हें पंजीयन कार्ड जारी करना ।
	(ii) नवीनीकरण :-	पंजीयत आवेदकों के द्वारा निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत किये जाने वाले कार्डों का नवीनीकरण ।
	(iii) रिक्ती	नियोक्ता की अधिसूचना के अनुरूप पंजीकृत आवेदकों का उनकी वरिष्ठता/वर्ग/आयु समूल/शैक्षणिक योग्यता आदि के आधार पर सम्प्रेषण ।
	(iv) रोजगार बजट सूचना शाखा	जिले के नियोक्ताओं से उनके यहाँ कार्यरत कर्मचारियों सम्बंधी त्रैमासिक एवं द्वि वार्षिक जानकारी मंगाना, एवम महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण नई दिल्ली के प्रारूप के अनुसार केन्द्र शासन को उनका प्रेषण करना । इसके अतिरिक्त व्यावसायिक मार्गदर्शन सम्बंधी कार्य ।

**बिन्दु क्रमांक 2 – अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :-**

**(i) रोजगार अधिकारी :-**

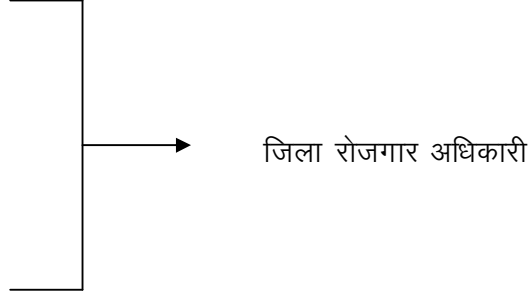
1. प्रशासकीय – 1. जिला रोजगार कार्यालय के कार्यों के क्रियान्वयन का सम्पूर्ण दायित्व ।
2. वित्तीय : – 2. अवकाश स्वीकृत, गोपनीय चरित्रावली ।  
अधिकारियों / कर्मचारियों का वेतन आहरण सामान्य भविष्य निधि एवं अन्य अग्रिम राशि की स्वीकृति कार्यालयीन व्यय में (नियमानुसार सीमा तक) स्वीकृति ।
3. अन्य :- नियोक्ता को रिक्तियों की पूर्ती के लिये पात्रतानुसार उम्मीदवारी की सूचि चयन हेतु उपलब्ध कराई जाती है ।

**2. कार्यालयीन कर्मचारी :-**

कक्षाओं से सम्बंधित प्राप्त प्रपत्र एवं आवदनों की नस्ती तैयार कर सम्बंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना । नस्तियां एवं पंजियों का संधारण करना / जानकारी तैयार करना तथा समय समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना ।

**बिन्दु क्रमांक 3 – कार्य की पद्धति :-**

1. स्थापना कक्ष
2. लेखा बजट कक्ष
3. सतर्कता कक्ष
4. पंजीयन कक्ष
5. नवीनीकरण कक्ष
6. सम्प्रेषण कक्ष
7. रो.बा. सूचना कक्ष



**बिन्दु क्रमांक 4 – कार्यालय द्वारा समय सीमा में निपटाये जाने वाले कार्य :-**

क्र.	गतिविधि	समय जिसके भीतर कार्य निर्वर्तित किया जावेगा ।	अभ्यावेदन
1.	पंजीयन	आवेदन में उपस्थित होने के दिन	यदि कार्य का निर्वहन नहीं होता है तो आवेदक कार्यालय प्रमुख को अभ्यावेदन दे सकता है ।
2	नवीनीकरण	आवेदन में उपस्थित होने के दिन	
3	सम्प्रेषण सूचि तैयार की जाना	रिक्त की अधिसूचना प्राप्त होने के 21 दिन के अन्दर	
4	साक्षात्कार की सूचना	साक्षात्कार की तिथी से 6 दिन	
5	जाति प्रमाण पत्र दर्ज करना	03 दिवस	
6	मूल निवासी दर्ज करना	07 दिवस	
7	अतिरिक्त योग्यता दर्ज करना	01 दिवस	
8	द्वितीय पंजीयन पत्रक (x - 1)	07 दिवस	
9	द्वितीय पहचान पत्रक (x - 10)	03 दिवस	
10	पंजीयन मार्गदर्शन	पंजीयन के दिन	
11	व्यक्तिगत सूचना / मार्गदर्शन	आवेदक के उपस्थित होने पर	
12	सामान्य शिकायत	03 दिवस	
13	गंभीर शिकायत	01 माह	

बिन्दु क्रमांक 5 – विभाग द्वारा संधारित और संचालित नियम / विनियम / अधिनियम / अनुदेश / मेनुअल्स / और अभिलेख :-

- अधिनियम :- अनिवार्य रिक्त स्थान अधिसूचना अधिनियम 1959.
- नियम :- राष्ट्रीय रोजगार सेवा के अन्तर्गत महानिदेशक रोजगार एवं प्रशिक्षण नई दिल्ली द्वारा जारी प्रक्रियात्मक नियम निर्देश ।
- रेग्युलेशन :- उपरोक्तानुसार
- मेनुअल :- राष्ट्रीय रोजगार सेवा मेनुअल भाग 1 व 2
- सर्कुलर :- शासन द्वारा समय समय पर जारी सर्कुलर ।

बिन्दु क्रमांक 6 – कार्यालय में संधारित होने वाले अभिलेखों की श्रेणियाँ :-

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रकृति
1.	र . 63 पंजी	रजिस्टर	पंजीयन सम्बंधी
2.	नवीनीकरण पंजी	रजिस्टर	नवीनीकरण सम्बंधी
3.	रिक्ति सम्बंधी पंजी	रजिस्टर	रिक्ति के सम्बंध में
4.	स्थापना सम्बंधी पंजी	रजिस्टर	स्थापना के सम्बंध

बिन्दु क्रमांक 7 – नीतियों के प्रतिपादन अथवा उसके क्रियान्वयन के सम्बंध में लोक प्रतिनिधि गण के परामर्श की व्यवस्था ।

निरंक

बिन्दु क्रमांक 8 – बोर्ड/परिषदों/कमेटियों के विवरण और उसके लोक प्रतिनिधिगण की सहभागिता ।

निरंक

बिन्दु क्रमांक 9 – विभागीय दूरभाषों की निर्देशिका

जिला रोजगार कार्यालय सिवनी

बिन्दु क्रमांक 10 – मासिक परिलब्धियाँ एवं क्षतिपूर्ती –

स.क्र.	नाम	परिलब्धियां	क्षतिपूर्ती
1	श्री एस.के.खोत प्रभारी जिला रोजगार अधिकारी	–	–
2.	श्री दिनेश ढोक सहायक ग्रेड – 3	3050 / –	–
3.	श्रीमति विमला बाई भृत्य	3080 / –	–
4.	श्री शक्ती सिंह चौकीदार	2550 / –	–

बिन्दु क्रमांक 11 – आबंटित बजट एवं भुगतान विवरण –

स.क्र.	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन राशि रु.	व्यय रु.
1.	मांग संख्या 11	कर्मचारियों का वेतन	2005 – 2006	1,10,600.00	65,663.00
	सब मेजर हेड 2230	मजदूरी	2005 – 2006	2368.00	2314.00
	माइनर हेड 102	यात्रा भत्ता	2005 – 2006	3000.00	2976.00
	स्कीम कोड 9147	कार्यालय व्यय	2005 – 2006	1,46,468.00	84528.00
	सिगमेन्ट कोड 9999	भवन किराया	2005 – 2006	51,000.00	30940.00

बिन्दु क्रमांक 12 – संचालित कार्यक्रम योजना एवं हितग्राहियों के विवरण :-

संक्र.	योजना का नाम	प्रशास्कीय विभाग	वर्ष	आवंटन राशि	लाभान्वित हितग्राही
1.	–	–	–	–	–

बिन्दु क्रमांक 13 – प्रदत्त रियायतों / सुविधाओं की सूची

स.क्र.	रियायत की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	अनुदान रियायत का मूल्य
1.	–	–	–	–	–	–

बिन्दु क्रमांक 14 –

स.क्र.	श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक कार्य
1.	X - 63 पंजी	उपलब्ध	–
2.	नवीन पंजी	उपलब्ध	–
3.	रिक्ति सम्बंधी पंजी	उपलब्ध	–
4.	स्थापना सम्बंधी पंजी	उपलब्ध	–

बिन्दु क्रमांक 15 – सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाएँ –

स.क्र.	सुविधाएँ	प्रभारी का नाम	खुलने का समय	सम्पर्क का दूरभाष नं.
1.	पब्लिक काउन्टर	श्री दिनेश ढोक	2.00 से 5.00	–

बिन्दु क्रमांक 16 – लोक सूचना अधिकारी का विवरण

नाम	–	श्री आर.डी.बेले
पदनाम	–	प्रबंधक सूचना
दूरभाष क्रमांक	–	220660
ई-मेल पता	–	–
कार्य का स्थान एवं पता	–	जिला रोजगार कार्यालय सिवनी
जनता से मिलने के घंटे	–	2 बजे दोपहर से

बिन्दु क्रमांक 17 – अन्य सूचनाएँ : –

निरंक

जिला रोजगार अधिकारी  
जिला रोजगार कार्यालय  
सिवनी (म.प्र.)