

जिला रोजगार कार्यालय, नीमच
का मैनुअल
स्थान . सयुंक्त जिला कार्यालय,
नीमच (म.प्र.)

अध्याय 1

प्रस्तावना

यह पुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 हेतु जन सामान्य को जानकारी प्रदान करने के उद्देश्य से बनाई गई है । ताकि आम जन को विभाग के बारे में जानकारी प्राप्त हो सके , तथा उन्हें कठिनाई का सामना नहीं करना पड़े ।

यह पुस्तिका रोजगार प्राप्त करने एवं नियोजकों को उनकी आवश्यकता के अनुरूप जन भावकी उपलब्ध कराने में मदद करेगी ।

इस पुस्तिका के अतिरिक्त विभाग से संबंधित जानकारी जिला रोजगार कार्यालय, नीमच के कार्यालय में प्रातः 10:30 से 5:30 के मध्य जिला रोजगार कार्यालय के अधिकारी अथवा सूचना सहायक से प्राप्त की जा सकती है । सूचना के अधिकार से संबंधित जानकारी हेतु विस्तृत जानकारी इस पुस्तिका के अध्याय 2 के बिन्दु 14 में दी गई ।

निरंतर.....2

अध्याय 2 (मैनुअल-1) संगठन की वि ि िष्टियां कत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्धे य

1. रोजगार सेवा का उत्तरदायित्व राष्ट्रीय रोजगार सेवा के अन्तर्गत आवेदको को रोजगार प्राप्त कराने में सहायता प्रदान करना तथा नियोजको को उनकी आव यक्ता के अनुरूप जन िक्ति उपलब्ध कराना है।
2. रोजगार बाजार सूचना कार्यक्रम के अन्तर्गत नियोजको से रोजगार संबंधी जानकारी एकत्रित कर उपयोगी योजना बनाने में किया जाता है।
3. बेरोजगारी आवेदकों को रोजगार के अवसर बढ़ाने के लिए व्यावसायिक मार्गदर् िन भी दिया जाता है।

2.2 प्राधिकरण का मि ि िन/विजन

प्रदे ि के युवाओ को रोजगार उपलब्ध कराना एवं मार्गदर् िन देना ।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

तकनिकी ि िक्षा एवं जन भाक्ति नियोजन विभाग के अन्तर्गत कार्यरत प्रदे ि के रोजगार कार्यालयों का प्र िासकीय नियंत्रण वाणिज्य एवं उधोग विभाग को सौपने हेतु राज्य भासन मध्यप्रदे ि कार्य (आवंटन) नियम में सं िोधन किया गया है। इस निर्णय के फलस्वरूप तकनिकी ि िक्षा और जन िक्ति नियोजन विभाग के अन्तर्गत संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण के रोजगार विभाग को रोजगार कार्यालयों सहित प्रथक कर वाणिज्य एवं उधोग विभाग के प्र िासकीय नियंत्रण में लाया गया है।

2.4 एवं 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य एवं मुख्य कृत्य

बेरोजगारों का पंजीयन एवं पंजीयनों का नवीनीकरण रिक्त स्थानों की सूची तैयार कर नियोजकों को भेजना एवं आवेदकों को साक्षात्कार की सूचना देना । मार्गदर्शन विवरों को आयोजित करना ।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण ।

बेरोजगारों का पंजीकरण एवं पंजीयन का नवीनीकरण, रिक्त स्थानों की सूची तैयार कर नियोजकों को भेजना एवं आवेदकों को साक्षात्कार कर सूचना देना । मार्गदर्शन विवरों को आयोजित करना ।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (भासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)

जिला रोजगार अधिकारी
(कार्यालय प्रमुख)

कक्ष सहायक
पंजीयन

कक्ष सहायक
सूचना

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग कर अपेक्षाएं

निरंक

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि /व्यवस्था

निरंक

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

कार्यालय में जन समस्या प्रकोष्ठ का गठन किया गया है । शिकायत प्राप्त होने पर पंजीवद्ध किया जाकर शिकायत का निराकरण कर आवेदकों को सूचित किया जाता है ।

2.11 मुख्य कार्यपालन तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालय के पते (कृपया पते का जनपदवारवर्गीकरण करें

निरंतर.....4

4

भासन स्तर :- प्रमुख सचिव वाणिज्य, उद्योग एवं रोजगार विभाग
मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल ।

संचालनालय :- उद्योग आयुक्त , उद्योग एवं रोजगार, उद्योग
संचालनालय विद्याचल भवन, भोपाल ।

जिला स्तर :-जिला रोजगार अधिकारी ,जिला रोजगार
कार्यालय
संयुक्त कलेक्ट्रेड , नीमच

ब्लाक :-कोई कार्यालय नहीं

2.12 कार्यालय के खुलने का समय : 10:30 बजे
कार्यालय के बन्द होने का समय : 05:30 बजे

निरंतर.....5

5

अध्याय 3(मैनुअल-2) अधिकारियों ओर कर्मचारियों की भाक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भाक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं ।

पद का नाम	जिला रोजगार अधिकारी	
भाक्तियां	प्रशासकीय	सम्पूर्ण कार्यालय के प्रमुख एवं नियंत्रण अधिकारी
	वित्तीय	भासन के नियमानुसार समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी
	अन्य	भासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य
कर्तव्य	बेरोजगारों का पंजीयन करना एवं बेरोजगारों आवेदकों को रोजगार के अवसर बढ़ाने के लिए व्यवसायिक मार्गदर्शन।	

पद का नाम	कक्ष सहायक (पंजीयन)	
भाक्तियां	प्रशासकीय	रोजगार अधिकारी के निर्देशों एवं नियंत्रण में कार्य करना
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	जिला रोजगार अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य ।
कर्तव्य	पंजीयन जारी करना, नवीनीकरण, रिक्त स्थान अधिसूचित होने पर सम्प्रेषण सूची तैयार कर नियोजक को भेजना, आवेदक को साक्षात्कार के लिये सूचित करना एवं रोजगार अधिकारी के निर्देशों एवं नियंत्रण में कार्य करना ।	

पद का नाम	कक्ष सहायक (सूचना)	
भाक्तियां	प्रशासकीय	रोजगार अधिकारी के निर्देशों एवं नियंत्रण में कार्य करना

	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	बेरोजगारों को मार्गदर्शन प्रदान करना ।	

निरंतर.....6

6

अध्याय 3 (मैनुअल-2) कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम , विनियम , अनुदेशों, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारीता तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख पृथक से प्रस्तुत करें)

कार्यालय द्वारा म.प्र. भासन वाणिज्य उद्योग एवं रोजगार विभाग मंत्रालय भोपाल तथा उद्योग संचालनालय , भोपाल के द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियम ,उपनियम , विधियों एवं दिशा निर्देशों के अधीन कार्य सम्पादित किया जाता है ।

विभाग के नियम ,विनियम, अनुदेशों, निर्देशिका की वेबसाइट www.mpindustry.org , www.mprojgar.org, www.mpemp.org पर उपलब्ध है । विस्तृत जानकारी जिला रोजगार कार्यालय ,संयुक्त कलेक्ट्रेड, नीमच से प्राप्त कर सकते हैं।

निरंतर.....7

अध्याय 5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या
जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई
व्यवस्था का विवरण

कार्यालय भासन एवं उद्योग संचनालय द्वारा प्रसारित नीति
नियम एवं निर्देशानुसार कार्यवाही संचालित की जाती है, संस्था की
नीति एवं व्यवस्था एवं विधान निर्माण में आमजन एवं जनप्रतिनिधियों
की कोई भूमिका नहीं है ।

निरंतर.....8

अध्याय 6 (मैनुअल-4)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में
उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गी के अनुसार विवरण 6.1

क्रं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	रोजगार कार्यालय की नवीनीकरण पंजी	संधारीत नवीनीकरण पंजी	ए-4साईज पेपर की प्रति एक और दो रूपया ए-3साईज पेपर की प्रति एक और चार रूपया अभिलेख अवलोकन हेतु रु 10 प्रत्येक 10 मिनट तत्प चात प्रति पांच मिनट तक 5रूपये	धारक कक्ष सहायक नियंत्रणाधीन जिला रोजगार अधिकारी
2.	रोजगार कार्यालय द्वारा भेजा गया आवेदक का पत्रक, अधिसूचित व्यक्तियों के लिए सम्प्रेषण हेतु रोजगार कार्यालय द्वारा बनाई गई चयन योजना तथा रोजगार कार्यालय	रोजगार कार्यालय द्वारा भेजा गया आवेदक का सूचना पत्रक	ए-4साईज पेपर की प्रति एक और दो रूपया ए-3साईज पेपर की प्रति एक और चार रूपया अभिलेख अवलोकन हेतु रु 10 प्रत्येक 10 मिनट तत्प चात प्रति पांच मिनट तक 5रूपये	धारक कक्ष सहायक नियंत्रणाधीन जिला रोजगार कार्यालय

	द्वारा प्रेशित की गई आवेदकों की सूची			
--	---	--	--	--

निरंतर.....9

9

अध्याय 7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायो का
विवरण

इस कार्यालय से काई भी बोर्ड, परिशदो , समितियो एवं अन्य
निकाय नही है।

निरंतर.....10

अध्याय 8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम , पदनाम एवं अन्य विविध शिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम :

जिला रोजगार कार्यालय नीमच

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

श्री पी. के. गोयल

क्रं.	नाम	पदनाम	एस टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी. के गोयल	स्था. ग्रेड-3	07423	-		-	-	जिला रोजगार कार्यालय निमच

लोक सूचना अधिकारी : श्री ओ.पी.अग्रवाल

क्रं.	नाम	पदनाम	एस टी.डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री ओ.पी. अग्रवाल	प्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र निमच	07423	229439	-	-	-	जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र निमच

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी : श्री जे.एन कंसोटिया

क्रं.	नाम	पदनाम	एस टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री जे.एन कंसोटिया	उद्योग आयुक्त	0755	2677966 2677948	2677988	2677943	industry@mp.nic.in	उद्योग संचालनालय विध्याचल भवन भोपाल

11

अध्याय 9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रियाएं अपनायी जाती हैं। (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का प्रयोग का उपयोग किया जा सकता है)
आवेदन प्राप्त होने पर रोजगार अधिकारी द्वारा चिन्हित कर संबंधित कक्ष सहायक द्वारा आवेदन भासन द्वारा निर्धारित नियमों/निर्देशों के परिपेक्ष में रोजगार अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है।
- 9.2 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।
कक्ष सहायक द्वारा निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया के अनुसार अपनी टीम के साथ अंतिम निर्णय हेतु रोजगार अधिकारी कार्यालय प्रमुख एवं नियंत्रण अधिकारी रहता है।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है।
संबंधित को निर्णय की सूचना पत्र द्वारा डाक से प्रेषित की जाती है एवं सर्वसाधारण के हित की जानकारी समाचार पत्रों के माध्यम से प्रकाशित की जाती है।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।
कक्ष सहायक रोजगार अधिकारी
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।
जिला स्तर पर – रोजगार अधिकारी, जिला रोजगार कार्यालय नीमच
- 9.6 मुख्य विषय पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र. सं	9
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	पंजीयन एवं नवीनीकरण
दिनांक निर्देश (यदि हो तो)	मध्य प्रदेश भासन के अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रियाएं	निर्धारित प्रारूप में प्राप्त आवेदन कक्ष सहायक पंजीयन कार्ड आवेदक को प्रदान किया जाता है।

निर्णय लेने में भामिल अधिकारी के पद नाम	रोजगार अधिकारी
निर्णय लेने में भामिल अधिकारियों की सम्पर्क सुचना	जिला रोजगार कार्यालय नीमच
निर्णय लेने के विरुद्ध कहाँ ओर कैसे अपील करें	उधोग आयुक्त उधोग संचालनालय विध्यांचल भवन भोपाल

निरंतर.....12

12

अध्याय 10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों ओर कर्मचारियों की निर्देशिका (सूची)

क्रं.	नाम	पदनाम	एस टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एल.पी लाडीया	रोजगार अधिकारी	07423	—	—	—	—	जिला रोजगार कार्यालय नीमच
2	श्री पी.के. गोयल	सहा.ग्रेड	07423	—	—	—	—	तदैव
3	श्री भयामलाल	भृत्य	07423	—	—	—	—	तदैव

निरंतर.....13

13

अध्याय 11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी ओर कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्रं	नाम	पदनाम	मासिक परिश्रमिक	परितोशिक / पारितोशिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री एल.पी लाडीया	रोजगार अधिकारी	8550/- मुलवेतन+ महंगाई एवं अन्य भत्ता	नहीं	म.प्र भासन द्वारा निर्धारित नियमानुसार
2	श्री पी.के.गोयल	सहा.ग्रेड3	4140/- मुलवेतन+ महंगाई एवं अन्य भत्ता	नियमानुसार	म.प्र भासन द्वारा निर्धारित नियमानुसार

निरंतर.....14

अध्याय 12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

अन्य लोक प्राधिकरण के लिये

क्रं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	भासन द्वारा प्रदत्त (किताबों में)	कुल व्यय
1	अपना व्यवसाय चुनिये अभियान	5000/-	5000/-	एक किताब	5000/-

निरंतर.....15

अध्याय 13 (मैनुअल-12)

अनुदान राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यालय द्वारा किसी प्रकार का अनुदान प्रदान नहीं किया जाता है ।

निरंतर.....16

अध्याय 14 (मैनुअल-13)

रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता
के संबध मे विवरण

निरंक

निरंतर.....17

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

कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाया गये मापदण्ड :-
कार्य को पूर्ण करने हेतु विभाग द्वारा निम्नानुसार समय-सीमा निर्धारित की गई सिटीजन चार्टर :-

क्र.	कार्य / गतिविधि / योजना का नाम	<u>प्रभारी / विहित</u> अधिकारी	निपटारे की समय-सीमा
1.	पंजीयन / नवीनीकरण	जिला रोजगार अधिकारी	एक दिवस
2.	संप्रेशण हेतु	उक्तानुसार	21 दिवस
3.	साक्षात्कार की सूचना	उक्तानुसार	06 दिवस

निर्धारित अवधि में कार्यवाही न होने पर संचालक (लघु उद्योग) संचनालय भोपाल को िाकायत का सकते है ।

अध्याय 16 (मैनुअल-15)
इलेक्ट्रानिक /रुप में उपलब्ध सूचनाएँ

इलेक्ट्रानिक रूप से सूचनाएँ विभागीय वेबसाइट
WWW.industry@mp.nic.in एवं * WWW.mp.rojgar.nic.in पर
उपलब्ध है ।

निरंतर.....19

अध्याय 17 (मैनुअल-16) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :-

कार्यालय के सूचना पटल पर जानकारी उपलब्ध है ।

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए [विभाग/संगठन](#) द्वारा की गई व्यवस्थाओं का विवरण निम्नानुसार है :-
- पुस्तकालय नही
 - नाटक नही
 - अखबार के द्वारा हां
 - प्रदर्शनी हां
 - सूचना पटल उपलब्ध है ।
 - अभिलेखों का निरीक्षण प्रत्येक सोमवार 02 बजे से 04 बजे तक
 - दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था निर्देशानुसार आवेदन प्राप्त होने पर मांगी गई जानकारी दी जावेगी
 - उपलब्ध विभागीय मैनुअल कार्यालय में उपलब्ध है ।
 - लोक प्राधिकरण की वेबसाइट [WWW.mp.rojgar.nic.in](#) संचनालय से तैयार पर उपलब्ध है ।
 - अन्य प्रकार के साधन विविध, कैंप, वार्ताओं के माध्यम से किये जाते हैं ।

लोक सूचना अधिकारी

श्री ओ.पी.अग्रवाल
प्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग
केन्द्र, नीमच

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री पी.के.गोयल,
सहायक जिला रोजगार कार्यालय

