

कार्यालय, जिला सेवायोजन अधिकारी, सीतापुर, उ०प्र०

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1) के कम में प्रकाशित:-

(i)

“सेवायोजन कार्यालय वह संस्था है जो न केवल सेवायोजकों को उनकी आवश्यकता के अनुसार, रोजगार चाहने वाले अभ्यर्थियों को उपलब्ध कराती है अपितु अभ्यर्थियों को प्रतियोगी परीक्षाओं के लिए प्रशिक्षण एवं स्वरोजगार के लिए प्रेरित भी करती है।”

द्वितीय विश्व युद्ध के बाद सेवानिवृत्त सैनिकों एवं कारीगरों की समस्या के हल के लिए 1945 में “पुर्नवास एवं रोजगार महानिदेशालय” की स्थापना की गयी थी। सेवायोजन कार्यालयों को और अधिक प्रभावशाली बनाने के सम्बन्ध में सुझाव देने के लिये नवम्बर 1952 में भारत सरकार द्वारा “शिवाय समिति” का गठन किया गया। अप्रैल 1954 में समिति ने अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत की जिसकी संस्तुतियों के आधार पर 1956 में सेवायोजन कार्यालयों का प्रशासन सीमित अधिकारों के साथ राज्य सरकारों को सौंप दिया गया। केन्द्रीय नियंत्रण एवं समन्वय “सेवायोजन एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय, नई दिल्ली” द्वारा किया जाता है। सेवायोजन सेवा केन्द्र/राज्य का सम्मिलित अवस्थान है जिसमें केन्द्र तथा राज्य को अलग अलग अधिकार हैं।

सेवायोजन कार्यालय के उद्देश्य

1. बेरोजगारों एवं सेवायोजकों के बीच सम्पर्क स्थापित करना।
2. अभ्यर्थियों को प्रतियोगी परीक्षा के लिए प्रशिक्षण सुविधायें प्रदान करना।
3. उपयोगी आंकड़ों का संकलन करना जिससे बेरोजगारों की वास्तविक स्थितियों का अनुमान लगाया जा सके।
4. नवयुवकों का मार्गदर्शन करना।
5. भर्ती की अन्य पद्धतियों के दोषों को दूर करना तथा भ्रष्टाचार को समाप्त करके सेवायोजकों को उपयुक्त अभ्यर्थी उपलब्ध कराना है।
6. अभ्यर्थियों को स्वतः नियोजन के लिए प्रोत्साहित, मार्गदर्शन कराना।

सेवायोजन कार्यालय के कार्य व क्षेत्र

प्रायः लोग सेवायोजन कार्यालय से अभिप्राय बेरोजगार अभ्यर्थियों को नौकरी पर लगाने से समझते हैं किन्तु वास्तव में वर्तमान की बदली हुई परिस्थितियों में इस कार्यालय का कार्यक्षेत्र कहीं अधिक विस्तृत एवं व्यापक हो गया है। जिसमें निम्न क्षेत्र सम्मिलित हैं—

1. रजिस्ट्रेशन, सम्प्रेषण, नियुक्ति—

बेरोजगार अभ्यर्थी सेवायोजन कार्यालय में अपना नाम, योग्यता, अनुभव, आयु आदि के विवरण के साथ अपने आपको पंजीकृत कराता है। इसी प्रकार कोई भी सेवायोजक अपनी आवश्यकता के अनुसार अभ्यर्थियों की मांग करता है। कार्यालय द्वारा उपयुक्त योग्यता वाले व्यक्तियों को वरिष्ठता के

आधार पर चुनकर सेवायोजकों के पास विचार के लिए भेज दिया जाता है। चयन का निर्णय सेवायोजकों द्वारा ही लिया जाता है। इस प्रकार सेवायोजन कार्यालय योग्य, उपयुक्त तथा कुशल व्यक्तियों की नियुक्ति कराने में सहायक होते हैं।

2. रोजगार बाजार सूचना सम्बन्धी कार्य-

1. त्रिमासिक सर्वेक्षण के अर्न्तगत सार्वजनिक क्षेत्र एवं निजी क्षेत्र (10 से अधिक कार्यरत कर्मचारियों वाले प्रतिष्ठान) के नियोजकों से कार्यरत कर्मचारी/अधिकारी की सूचना एकत्र की जाती है।
2. द्विवार्षिक सर्वेक्षण के अर्न्तगत सार्वजनिक क्षेत्र एवं निजी क्षेत्र के नियोजकों से व्यवसाय एवं शैक्षिक योग्यता के अनुसार कार्यरत कर्मचारी/अधिकारी की सूचना एकत्र की जाती है।
3. सी.एन.वी. एक्ट 1959 के अर्न्तगत नियोजकों का निरीक्षण किया जाता है।
4. सेवायोजन कार्यालय में होने वाले विभिन्न कार्यों से सम्बन्धित मासिक, त्रैमासिक, छमाही व वार्षिक रिपोर्टों को तैयार कर निदेशालय, महानिदेशालय को भेजी जाती है।
5. स्ट्रिट सर्वेक्षण के माध्यम से नियोजक पंजिका का शुद्धिकरण एवं विस्तृतीकरण करना।

3. व्यवसाय मार्गनिर्देशन सम्बन्धी कार्य-

1. पंजीकृत अभ्यर्थियों को व्यक्तिगत मार्ग निर्देशन देना।
2. केन्द्रीय रोजगार कार्यालय से निकली रिक्तियों से सम्बन्धित अभ्यर्थियों के आवेदन पत्रों को नियोजकों को प्रेषित करना।
3. स्कूल कालेजों में व्यवसायिक वार्ता देना।
4. निदेशालय/महानिदेशालय से प्रकाशित साहित्य का वितरण करना।
5. विभिन्न रिक्तियों से सम्बन्धित सूचनाओं, व्यवसायिक सूचनाओं, शैक्षिक सूचनाओं को व्यवसाय मार्गदर्शन कक्ष में अभ्यर्थियों को उपलब्ध कराना।
6. व्यवसाय विशेष चयन के सम्बन्ध में मार्गदर्शन करना।

4. स्वतः नियोजन सम्बन्धी कार्य-

वर्तमान समय में सेवायोजन कार्यालयों द्वारा स्वतः नियोजन पर विशेष जोर दिया जा रहा है। यह आज की आवश्यकता और उपयोगिता दोनों हैं। सेवायोजन कार्यालयों द्वारा जिला उद्योग केन्द्र द्वारा स्वतः नियोजन के लिए चलाई जा रही योजनाओं (प्रधानमंत्री रोजगार योजना, स्वर्ण जयन्ती रोजगार योजना) के लिए उपयुक्त बेरोजगार अभ्यर्थियों को उपलब्ध कराया जाता है। अन्य कार्यालयों जैसे जिला ग्रामोद्योग केन्द्र द्वारा चलाई जा रही योजनाओं के बारे में बेरोजगारों को मार्गनिर्देशन दिया जाता है।

5. शिक्षण मार्गनिर्देशन सम्बन्धी कार्य-

सेवायोजन कार्यालयों द्वारा अनुसूचित जाति/ जनजाति तथा पिछड़ी जाति के अभ्यर्थियों को प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी कराने के उद्देश्य से गणित, टंकण, सामान्य ज्ञान, सचिवीय पद्धति, कम्प्यूटर आदि का प्रशिक्षण दिया जाता है। साथ ही में छात्रों को विभिन्न विभागों से निकलने वाली रिक्तियों की जानकारी तथा तैयारी करायी जाती है।

(ii)

बेरोजगारों का पंजीकरण करना, नियोजकों द्वारा मांग करने पर सूची सम्प्रेषित करना तथा उन्हें व्यवसायिक मार्गदर्शन प्रदान करना, बेरोजगारों को स्वतः नियोजन हेतु प्रेरित करना, शिक्षण एवं मार्गदर्शन केन्द्र में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति व पिछड़े वर्ग के अभ्यर्थियों जो कम से कम इण्टरमीडिएट (हाईस्कूल अंग्रेजी विषय के साथ) उत्तीर्ण हैं, को निःशुल्क प्रशिक्षण प्रदान करना।

सेवायोजन कार्यालय (रिक्तियों का अनिवार्य अधिसूचन) अधिनियम 1959 के अर्न्तगत त्रिमासिक एवं द्विवार्षिक सर्वेक्षण के माध्यम से नियोजकों से उनके यहां कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सूचना एकत्रित करना तथा राज्य सरकार व केन्द्र सरकार को प्रेषित करना तथा नियोजकों के अभिलेखों का निरीक्षण करना।

(iii)

राष्ट्रीय रोजगार सेवा नियम पुस्तक खण्ड 1 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार जिला सेवायोजन अधिकारी के पर्यवेक्षण में समस्त कार्यालयीय कार्य सम्पादित किये जाते हैं।

(IV)

जनसामान्य के समस्त कार्यों के निःशुल्क निर्वहन के लिए पंजीयन, सम्प्रेषण एवं नवीनीकरण आदि पटल अलग अलग विभाजित कर कर्मचारियों को कार्य निष्पादन हेतु उत्तरदायी बनाया गया है। पंजीयन एवं नवीनीकरण के कार्य तत्काल ही किये जाने की व्यवस्था की गई है। शिकायत एवं सुझाव पेटिकाएं लगाई गई हैं।

(V)

कृत्यों के निर्वहन हेतु राष्ट्रीय रोजगार नियम पुस्तक खण्ड एक व दो तथा समय समय पर जारी राष्ट्रीय रोजगार सेवा – रोजगार कार्यालय के कार्यवृत्त के निर्देशानुसार अनुपालन किया जाता है।

शिक्षण एवं मार्गदर्शन केन्द्र हेतु शिक्षण-मार्गदर्शन केन्द्र निर्देशिका के अनुसार कार्यवाही निष्पादित होती हैं तथा प्रशिक्षण एवं सेवायोजन उ0प्र0, लखनऊ द्वारा समय समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का पालन किया जाता है।

(V1)

सेवायोजन अनुभाग में-

1. X.63 –बेरोजगारों के पंजीयन का रिकार्ड।
2. X.64-रिक्तियों की मांग का रिकार्ड।
3. नवीनीकरण पंजिका।
4. पोस्टल नवीनीकरण पंजिका।

व्यवसाय मार्गनिर्देशन अनुभाग में-

1. वी.जी.-65 ऐसे व्यक्तियों का चालू रिकार्ड जो विषिष्ट सूचना चाहते हैं।
2. वी.जी.-66 रोजगार अधिकारी के शिक्षा संस्थाओं में जाने का चालू रिकार्ड।

3. वी.जी.-67 प्रशिक्षण प्रवेश/शिक्षता का चालू रिकार्ड।
4. वी.जी.-68 पंजीकरण मार्गनिर्देशन के सम्बन्ध में किये गये कार्य का चालू रिकार्ड।

रोजगार बाजार सूचना अनुभाग में-

1. ई.एम.-1 नियोक्ता का कार्ड (नियोक्ताओं का विवरण दर्ज करने और उनसे सम्बन्धित कागजात रखने के लिए लिफाफा।
2. मास्टर रजिस्टर- सार्वजनिक क्षेत्र/निजी क्षेत्र के नियोजकों का द्विवार्षिक सर्वेक्षण (व्यवसायिक एवं शैक्षिक विप्लेषण) सम्बन्धी रिकार्ड।
3. नियोजक पंजिका- सार्वजनिक क्षेत्र/निजी क्षेत्र के नियोजकों का रिकार्ड।

शिक्षण मार्ग दर्शन अनुभाग में-

1. प्रवेश पंजिका- प्रवेशित प्रशिक्षार्थियों का रिकार्ड।
2. शिक्षण-मार्गदर्शन केन्द्र निर्देशिका- सत्र, प्रवेश प्रक्रिया, अभ्यर्थियों को दी जाने वाली सुविधाएं, कार्यविधि, विभिन्न विषयों के पाठ्यक्रम एवं समय सारिणी आदि का विवरण।

(vii) टीका रहित

(viii) टीका रहित

(ix)

सेवायोजन अनुभाग		
1.	श्री कमलकिशोर	जि०से०अधिकारी
2.	श्री सुनील कुमार सिंह	अन.-कम-संगणक
3.	श्री रामपाल पाण्डेय	वरिष्ठ सहायक
4.	श्री गयाप्रसाद पाल	वरिष्ठ सहायक
5.	श्री अम्बीश श्रीवास्तव	वरिष्ठ सहायक
6.	श्री शिव लाल	वरिष्ठ सहायक
7.	श्री राजेश्वर दयाल	कनिष्ठ लिपिक
8.	श्री नितिन गुप्ता	कनिष्ठ लिपिक
9.	श्री हरि प्रसाद	चपरासी
10.	श्री प्रमोद कुमार	चपरासी
11.	श्री ज्ञानेन्द्र पाण्डे	चपरासी
12.	श्री छोटेलाल	स्वी.कम चौकीदार
कोचिंग अनुभाग		
13.	श्री एम.एम.बेग	स०से०अधिकारी
14.	श्रीमती गीता खरे	अनुदेशिका भाषा
15.	श्री सूरज प्रकाश	अनुदेशक सचिवीय पद्धति
16.	श्री प्रियोक मिश्रा	कनिष्ठ लिपिक
17.	श्री कुबेर प्रसाद	चपरासी

(x)

अधिकारी व कर्मचारियों के नाम, पदनाम व वेतन का विवरण:-

क्र. सं.	नाम	सेवायोजन अनुभाग		कुलवेतन	अन्य विवरण
		पदनाम	वेतनमान		
1.	श्री कमलकिशोर	जि0से0अधिकारी	8000-275-10500	19206.00	
2.	श्री सुनील कुमार सिंह	अन.-कम-संगणक	5000-150-8000	11812.00	
3.	श्री रामपाल पाण्डेय	वरिष्ठ सहायक	4000-100-6000	9435.00	
4.	श्री गयाप्रसाद पाल	वरिष्ठ सहायक	4000-100-6000	8993.00	
5.	श्रीअम्बीषश्रीवास्तव	वरिष्ठ सहायक	4000-100-6000	8606.00	
6.	श्री शिवलाल	वरिष्ठ सहायक	4000-100-6000	8799.00	
7.	श्री राजेश्वर दयाल	कनिष्ठ लिपिक	3050-75-3950-80-4590	7003.00	
8.	श्री नितिन गुप्ता	कनिष्ठ लिपिक	3050-75-3950-80-4590	5903.00	
9.	श्री हरि प्रसाद	चपरासी	2750-70-3800-75-4400	7658.00	
10.	श्री प्रमोद कुमार	चपरासी	2610-60-3050-65-3540	7100.00	
11.	श्री ज्ञानेन्द्र पाण्डे	चपरासी	2550-55-2660-60-3200	6955.00	
12.	श्री छोटेलाल	स्वी.कम चौकीदार	2610-60-3050-65-3540	5231.00	
कोचिंग अनुभाग					
13.	श्री एम.एम.बेग	स0से0अधिकारी	8000-275-13500	20951.00	
14.	श्रीमती गीता खरे	अनुदेशिका भाषा	6500-200-10500	17056.00	
15.	श्री सूरज प्रकाश	अनुदेशक सचिवीय पद्धति	4500-125-7000	11800.00	
16.	श्री प्रियोक मिश्रा	कनिष्ठ लिपिक	3050-75-3950-80-4590	6278.00	
17.	श्री कुबेर प्रसाद	चपरासी	2750-70-3800-75-4400	7258.00	

(xi)

बजट का विवरण:-

सेवायोजन अनुभाग जिला सेवायोजन कार्यालय, सीतापुर।

मद संख्या	प्राप्त बजट
01 वेतन	300000.00
03 मंहगाई भत्ता	130000.00
06 अन्य भत्ता	18000.00
04 यात्रा भत्ता	1500.00
05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय	-----
08 कार्यालय व्यय	2000.0
09 विद्युत्	3000.00
11 लेखन सामग्री	1000.00
13 टेलीफोन	1500.00
50 महगाई वेतन	150,000.00

कोचिंग अनुभाग जिला सेवायोजन कार्यालय, सीतापुर।

मद संख्या	प्राप्त बजट
01 वेतन	130000.00
03 महगाई भत्ता	57000.00
06 अन्य भत्ता	13000.00
04 यात्रा भत्ता
08 कार्यालय व्यय	1000.00
11 लेखन सामग्री	500.00
12 फर्नीचर उपकरण
50 महगाई वेतन	65000.00

(xii) कोई योजना नहीं है।

(xiii) कोई नहीं।

(xiv) कोई नहीं।

(xv) व्यवसायिक मार्गनिर्देशन कक्ष स्थापित है जो कि कार्यालय अवाधि में खुला रहता है।

(xvi) निदेशालय- श्री बनारसी सिंह, वरिष्ठ प्राविधिक अधिकारी, निदेशालय

क्षेत्रीय सेवायोजन कार्यालय, लखनऊ- श्री वी0एस0 पाण्डेय, सहायक
प्रवर्तन अधिकारी,क्षे0से0का0, लखनऊ

जिला सेवायोजन कार्यालय, सीतापुर- श्री कमल किशोर, जिला
सेवायोजन अधिकारी, सीतापुर

(xvii) कोई नहीं।

जिला सेवायोजन अधिकारी, सीतापुर