

The proactive dicloser documents as per section 4B(1-XV11)
of Right to information Act-2005

1- संगठन (विभाग), दायित्व एवं कर्तव्य:-

- संगठन (विभाग) - प्रशिक्षण एवं सेवायोजन विभाग उ०प्र० सरकार का जिला स्तरीय कार्यालय जिला सेवायोजन कार्यालय, बुलन्दशहर है।
- दायित्व एवं कर्तव्य - जनपद बुलन्दशहर में निवास करने वाले बेरोजगारों का पजीयन तथा उन्हें रोजगार परक सुविधाओं, प्रशिक्षण/स्वतः रोजगार से संबंधित भूमिका का निर्वहन करना तथा योजना की जानकारी देना।

2- अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य-

जिला सेवायोजन कार्यालय के कार्यों के निर्वहन एवं संपादन हेतु जिला सेवायोजन अधिकारी, अनुदेशक, उच्चकृत वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ लिपिक व कार्यालय स्टाफ की व्यवस्था होती है, जो जिला सेवायोजन अधिकारी के मार्गदर्शन व निर्देशन में कार्य करते हैं।

जिला सेवायोजन अधिकारी के द्वारा बेरोजगार अभ्यर्थियों को रोजगार, प्रशिक्षण एवं स्वतः रोजगार से संबंधित विभिन्न विभागों की ऋण योजनाओं की जानकारी प्रदान की जाती है तथा उनकी रूचि के अनुरूप कैरियर काउन्सिलिंग के द्वारा उन्हें उचित व्यवसाय चुनने हेतु मार्गदर्शन प्रदान किया जाता है।

3- निर्णय लेने की विधि जिसमें परीक्षण व जिम्मेदारी सम्मिलित हो-

किसी भी कार्य को सम्पादित करने के निर्णय का अंतिम अधिकार जिला सेवायोजन अधिकारी, बुलन्दशहर को है। कार्य के सम्पादन हेतु परीक्षण एवं जिम्मेदारी का प्रारम्भ कार्यालय सहायक से प्रारम्भ होकर जिला सेवायोजन अधिकारी तक होता है, जो उपरोक्त के आधार पर अंतिम निर्णय लेते हैं।

4- कियाकलापों के पूर्ण करने के नियम/आधार-

सेवायोजन विभाग उ०प्र० सरकार एवं निदेशालय से समय-समय पर जारी आदेशों, निर्देशों तथा मार्गदर्शन के अनुसार कियाकलापों को सम्पादित किया जाता है।

5- रूल्स, रेगुलेशन्स, इन्ट्रक्शंस, मनुअल्स एवं रिकार्ड:-

विभाग से संबंधित सभी प्रकार के शासनादेश, निर्देश व मार्गदर्शन जारी किये जाते हैं। वे सभी श्रम मंत्रालय, उ०प्र० तथा प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय, उ०प्र० लखनऊ से निर्गत होते हैं और उनका रखरखाव व उपलब्धता निदेशालय स्तर पर, क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर तथा जनपद स्तर पर उपलब्ध होता है।

6- नियंत्रणाधीन अभिलेखों की श्रेणी:-

शासन स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, क्षेत्रीय सेवायोजन अधिकारी द्वारा प्रेषित आदेशों/निर्देशों को जिला सेवायोजन कार्यालय द्वारा गार्ड फाईल में सुरक्षित रखा जाता है।

7- परामर्श की व्यवस्था:-

जिला सेवायोजन कार्यालय में व्यवसाय मार्गनिर्देशन अनुभाग स्थापित है, जिसमें बेरोजगार अभ्यर्थियों को रोजगार/प्रशिक्षण /स्वतः रोजगार संबंधी परामर्श प्रदान किया जाता है।

कार्यालय के अर्न्तगत एक शिक्षण एवं मार्गदर्शन केन्द्र स्थापित है, जिसमें अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा पिछड़ी जाति तथा इन्ही से संबंधित विकलांग प्रशिक्षार्थियों की सेवायोजकता में वृद्धि करने हेतु उन्हें प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी कराकर रोजगार प्राप्त है।

कराना है। इस केंद्र में एक वर्षीय कार्यालय प्रबन्ध प्रशिक्षण प्रत्येक वर्ष 01 अप्रैल से 31 मार्च तक निःशुल्क रूप से प्रदान किया जाता है।

8- बोर्ड, काउन्सिल कमेटी:-

जिला सेवायोजन कार्यालय के बेरोजगार अभ्यर्थियों को रोजगार/स्वतः रोजगार प्राप्त करने के लिये व्यवसाय मार्गनिर्देशन कक्ष स्थापित है।

9- अधिकारी व कर्मचारियों की सूची:-

1-	जिला सेवायोजन अधिकारी-	01
2-	अनुदेशक-	02
3-	अन्वेषक कम संगणक-	01
4-	उच्चकृत वरिष्ठ सहायक-	01
5-	वरिष्ठ सहायक-	06
6-	कनिष्ठ लिपिक-	05
7-	चपरासी/चौकीदार-	06
8-	स्वीपर कम चौकीदार-	01

10- अधिकारियों तथा कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किये जाने वाली मासिक परिलब्धियां:-

जिला सेवायोजन कार्यालय, बुलन्दशहर में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों को लाभ की परिलब्धियां प्रति माह उपलब्ध कराई जाती है।

11- जिला सेवायोजन कार्यालय को आवंटित बजट:-

निम्न मदों में बजट उपलब्ध कराये जाते हैं:-

- 1- वेतन
- 2- जिला योजना

12- उपादान एवं छूट को उपलब्ध कराये जाने की विधि:-

शून्य।

13- रेसिपियेन्स ऑफ कन्सेसंस, परमिट्स ऑफ ऑथेराइजेशन ग्रान्टेड:-

शून्य।

14- इलैक्ट्रोनिक फार्म में सूचना:-

शून्य।

15- नागरिकों को सूचना प्राप्त करने की सुविधा:-


इस प्रकार की सूचना कार्यालय के पूछताछ काउण्टर द्वारा उपलब्ध कराई जाती है।

16- पब्लिक इन्फोरमेशन अधिकारी का विवरण (नाम एवं ऑथेरिटी):-

- 1- श्री यू0एन0 शुक्ला, जन सूचना अधिकारी।
- 2- श्री वी0एन0 सिंह, सहायक जन सूचना अधिकारी।

17- अन्य सूचना:-

शून्य।


(यू0एन0 शुक्ला)
जिला सेवायोजन अधिकारी,
बुलन्दशहर।
जिला सेवायोजन अधिकारी
बुलन्दशहर