



छत्तीसगढ़ शासन
जनशक्ति नियोजन विभाग
संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण
जिला रोजगार एवं स्वरोजगार
मार्गदर्शन केंद्र, उत्तर बस्तर कांकेर

, frgkfl d i "Bhkte

रोजगार सेवा भारत में युद्धोत्तर विसैन्यीकरण के भार के अधीन शुरू हुई । द्वितीय विश्व युद्ध के बाद एक ऐसे तंत्रा की आवश्यकता महसूस की गयी जो बड़ी संख्या में सेवा मुक्त किए जाने वाले सैन्य कर्मियों और सैनिकों को सुव्यवस्थित तरीके से नागरिक जीवन में पुनः समाहृत कर सके । इस समस्या की जटिलता को ध्यान रखते हुए और नीतियों में एकरूपता और प्रयत्नों के प्रभावी समन्वय को सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक समझा गया कि प्रस्तावित तंत्रा केंद्रीय सरकार के निर्देश एवं नियंत्राण में कार्य करे । एक योजना के अनुसार केंद्रीय और राज्य सरकारों की सहमति से जुलाई, 1955 में पुनः स्थापन और रोजगार महानिदेशालय (पु. और रो. म. नि.) की स्थापना की गयी और धीरे – धीरे देश के विभिन्न भागों में रोजगार कार्यालय खोले गए ।

1946 के अंत तक रोजगार सेवा सुविधाएं विसैन्यीकृत सैन्य कर्मिकों और सेवामुक्त सैनिकों के लिए ही हुआ करती थीं । 1947 में देश का विभाजन होने और रोजगार कार्यालयों को

बड़ी संख्या में विस्थापित हुए लोगों का पुनः स्थापन करने के लिए कहा गया । बढ़ती हुई लोकप्रियता की देखते हुए इस सेवा के कार्यक्षेत्र का धीरे-धीरे विस्तार किया गया और 1948 के शुरू तक रोजगार कार्यालय सभी श्रेणियों के आवेदकों के लिए भी खोल दिए गए ।

वर्तमान में रोजगार सेवा केंद्र सरकार एवं राज्य सरकार का संयुक्त कार्य है । छत्तीसगढ़ प्रदेश में समस्त जिलों में रोजगार कार्यालय अपने नये रूप जिला रोजगार एवं स्वरोजगार मार्गदर्शन केंद्र के रूप में अपनी सेवाएं जनता को उपलब्ध करा रहा है ।

जिला रोजगार एवं स्वरोजगार मार्गदर्शन केन्द्र, उत्तर बस्तर कांकेर की स्थापना अगस्त 1994 में पुराना कचहरी के पास स्थित भवन में संचालित था । कालान्तर में यह कार्यालय माहूरबंदपारा स्थित जायसवाल भवन जो निजी भवन है, में किराया से संचालित था । नया जिला कार्यालय भवन में कलेक्टोरेट कार्यालय लगाने के कारण रिक्त हुई पुराना कलेक्टोरेट भवन तीन शेड में यह कार्यालय लगाया जाने लगा । वर्ष 2007 से कार्यालय में ऑन लाईन पंजीयन होने के कारण इलेक्ट्रानिक उपकरणों की सुरक्षा एवं सुविधा को देखते हुए यह कार्यालय तात्कालीन अतिरिक्त मुख्य सचिव, छ.ग. शासन् श्रीमती इंदिरा मिश्रा के मार्गदर्शन एवं तात्कालीन कलेक्टर के निर्देशन में यह कार्यालय जिला कार्यालय में जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र कार्यालय हेतु निर्मित भवन में संचालित है ।

रोजगार कार्यालय संबंधी विभिन्न गतिविधियों का वर्णन आगे के अध्यायों में किया गया है ।

----- * -----

1- 1 xBu ds dk; Z, oa drD; ka dh fof'kf"V; ka

जिला रोजगार एवं स्वरोजगार मार्गदर्शन केंद्र से संबंधित कार्य एवं कर्तव्य निम्न हैं :-

1. jkst xkj ds bPNpd vkondka dk i at h; u %& कार्यालय में रोजगार
2. सहायता के इच्छुक आवेदकों का नवीन पंजीयन एवं समय- समय पर उनके योग्यता व अनुभव में वृद्धि को दर्ज करते हुए पंजीयन कार्य किया जाता है ।

3. *i at h; u f j d k m m z d k l a k k j . k %* कार्यालय में पंजीकृत आवेदकों का पंजीयन संबंधी अभिलेख सूचक कार्ड X-1 के माध्यम से एवं भपंजीयन बुक रिकॉर्ड अभिलेख X-63 के अंतर्गत रखा जाता है।
4. *i at h; u d k u o h u h d j . k %* रोजगार सहायता के इच्छुक पूर्व पंजीकृत आवेदकों के रोजगार पंजीयन का नवीनीकरण नियमानुसार कार्यालय द्वारा किया जाता है।
5. *f j f D r ; k a d k i y s f k u %* कार्यालय में विभिन्न नियोजकों से प्राप्त रिक्तियों का नियमानुसार अभिलेखन कर इन रिक्तियों के विरुद्ध उपयुक्त आवेदकों का नियोजकों को संप्रेषण तथा आवश्यकतानुसार रिक्तियों का अन्य कार्यालयों को परिचालन कार्य किया जाता है।
6. *j k s t x l j c k t k j l p u k , d = k h d j . k %* जिले के नियोजकों के
7. नियोजक पंजी बनाना, नियोजक संबंधी समस्त सूचनाओं को एकत्रा करना, वार्षिक, अर्ध-वार्षिक एवं त्रैमासिक स्तर पर विवरणियां तैयार करना तथा रोजगार कार्यालय ;रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचनाद्ध अधिनियम, 1959 के अवबंधों के अंतर्गत कार्यों का क्रियान्वयन किया जाता है।
8. *0; k o l k f; d e l x h ' l u %* रोजगार सहायता के लिए इच्छुक आवेदकों को कार्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार व्यावसायिक मार्गदर्शन उपलब्ध कराया जाता है।
9. *' k k j h f j d : i l s f u % k D r 0; f D r ; k a d s f g r k F k z d k ; l %* कार्यालय शारीरिक रूप से निःशक्त व्यक्तियों को रोजगार सहायता के रूप में पंजीयन, व्यावसायिक मार्गदर्शन एवं उपलब्धता के आधार पर नियोजन में सहायता प्रदान करता है।
- c j k s t x l j h H R r k ; k s t u l a x r d k ; l %* शासन के शिक्षित बेरोजगारों को बेरोजगारी भत्ता प्रदान करने की योजना के अंतर्गत जिला रोजगार एवं स्वरोजगार मार्गदर्शन केंद्र एक नोडल विभाग के रूप में कार्य करता है जो स्थानीय निकायों (जनपद एवं नगरीय निकाय) को संचालित इस योजना में शासन द्वारा उपलब्ध आवश्यक बजट राशि का हस्तांतरण करता है। जिले के बेरोजगार आवेदक जो निम्न अर्हताएं रखते हैं, उन्हें शासन द्वारा बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने की पात्रता है।

1. आवेदक छत्तीसगढ़ का मूल निवासी हो ।
2. आवेदन की तिथि के वर्ष पहली जनवरी को उसकी आयुसीमा 18 से 35 के मध्य हो ।
3. पहली जनवरी को रोजगार कार्यालय में उसका पंजीयन न्यूनतम 2 वर्षों से जीवित हो ।
4. आवेदक उच्चतर माध्यमिक या उससे उच्चतर परीक्षा उत्तीण हो ।
5. आवेदक के परिवार की आय 11 हजार रूप प्रतिवर्ष से अधिक न हो ।
6. आवेदक की स्वतः कोई आय न हो और वह पूर्णतया अपने पालक पर आश्रित हो ।

उपर्युक्त पात्रता रखने वाले आवेदकों को अपने नगरीय निकाय या जनपद पंचायतों में तत्संबंधी आवेदन निर्धारित तिथि तक करना चाहिए । जिला रोजगार एवं स्वरोजगार मार्गदर्शन केंद्र इस योजना के लिए एक नोडल एजेंसी के रूप में कार्य करता है जो आवेदन करने वाले आवेदकों की पंजीयन वरिष्ठता की जांच के अतिरिक्त शासन द्वारा इस मद में कार्यालय को आबंटित बजट को स्थानीय निकायों को हस्तांतरित करता है । विगत दो वर्षों में बेरोजगारी भत्ता वितरण एवं लीमान्वितों की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र.	वर्ष	प्राप्त आबंटन	व्यय				लाभान्वितों की संख्या			
			सामान्य-पि.वर्ग	अ.ज. जाति	अ.जाति	योग	सामान्य-पि.वर्ग	अ.ज. जाति	अ. जाति	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2008-09	2553200	1404000	844000	188000	2436000	332	212	44	588
2	2009-10	2500000	1160000	730000	180000	2070000	264	159	36	459

Lojst xlj grq if'k{k.k dk; 1 कार्यालय द्वारा जिले के पंजीकृत बेरोजगार आवेदकों को 38 विभिन्न व्यवसायों में अल्पावधि के कौशल उन्नयन संबंधी स्वरोजगार प्रशिक्षण उपलब्ध कराता है जिसका मूल उद्देश्य संगठित क्षेत्रा में निश्चित वेतन वाले नौकरियों के अवसरों में निरंतर कम होती हुई प्रवृत्ति के कारण उन्हें स्वरोजगार हेतु सक्षम कर प्रेरित करना है । इसके लिए आवेदकों से जिला स्तर पर आवेदन प्राप्त कर उन्हें उनकी इच्छा अनुसार व्यवसाय पर निःशुल्क प्रशिक्षण उपलब्ध कराया जाता है । प्रशिक्षण को सफलतापूर्वक पूर्ण करने वाले प्रशिक्षणार्थियों को विभाग द्वारा प्रमाणपत्र दिया जाता है, जिससे आवेदक विभिन्न शासकीय

योजनाओं के अंतर्गत स्वरोजगार हेतु ऋण प्राप्त कर अपना स्वरोजगार स्थापित करने में सक्षम हो सके ।

if'kfk.k gsg iLrkfor 0; ol k; ka ds uke

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. चाट की दुकान | 2. भोजन निर्माण |
| 3. बेकरी कार्य | 4. इंगलिश कोचिंग क्लासेस |
| 5. स्वयं सहायता समूह का लेखा संधारण | 6. हेयर कटिंग सैलून / ब्यूटी पार्लर |
| 7. चाय कैंटिन एवं नास्ता केन्द्र | 8. योग शिक्षा |
| 9. बच्चों की देखीाल (झूलाघर) | 10. अपाहिजों अथवा बुजुर्गों की देखभाल |
| 11. चाक निर्माण / मोमबत्ती निर्माण | 12. धड़ी साज |
| 13. विद्युतयंत्र सुधारक | 14. सायकल मरम्मत |
| 15. स्कूटर / मोपेड (अंहीलर) रिपेरिंग | 16. कम्प्यूअर प्रशिक्षण |
| 17. स्क्रीन प्रिंटिंग | 18. प्लम्बर एवं सेनेटरी फिटिंग |
| 19. गैस चुल्हा कूकर एवं मिट्टी तेल स्टोव रिपेरिंग | 20. ट्रेक्टर मैकेनिक |
| 21. घर की साज सील | 22. बागवानी एवं नर्सरी |
| 23. पशुपालन / मुर्गीपालन | 24. फुटकर विक्रेता |
| 25. मसाला उद्योग | 26. साफ्ट टॉयज निर्माण |
| 27. कृत्रिम आँसू"ण निर्माण | 28. लाण्डी कार्य |
| 29. रफूगिरि एवं रंगाई | 30. स्टेशनरी निर्माण |
| 31. सिलाई कढ़ाई | 32. स्वेटर बुनाई |
| 33. मशरूम उत्पादन | 34. ईट / खपरा निर्माण |
| 35. डिटर्जेंट पाउडर निर्माण | 36. वेल्डिंग |
| 37. मोटरकार मैकेनिक | 38. मोबाईल रिपेरिंग |

शिक्षित बेरोजगारों के लिये स्वरोजगार स्थापना में दक्षता वृद्धि हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम के तहत आबंटन एवं प्रशिक्षाथियों की जानकारी निम्नानुसार है :-

वर्ष	10-009	25-006 सामाग्री एवं पूर्तिया	10-009 व्यय	25-006 व्यय	लाभान्वितों की संख्या
1	2	3	4	5	6
2008-09	396000	325000	394500	324915	1100
2009-10	200000	200000	-	-	प्रशिक्षण अक्टू 09 से प्रारंभ है ।

----- * -----

2- I xBu ds vf/kdkjh @ depkjh dh 'kfDr; ka , oa drD;

पद नाम :- जिला रोजगार अधिकारी

'kfDr; ka

A i'kkl dh; 'kfDr; ka

1. कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्यालय की गतिविधियों का नियंत्रण, अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण

2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के नियुक्तकर्ता अधिकारी के रूप में समस्त अनुशासनात्मक अधिकार ।
3. संचालक, रोजगार एवं प्रशिक्षण द्वारा समय-समय पर उपसंचालक/ जिला रोजगार अधिकारी/रोजगार अधिकारी को प्रत्यायोजित विभिन्न शक्तियां ।

B forr; 'kfDr; ka

1. कार्यालय प्रमुख के रूप में उपसंचालक / जिला रोजगार अधिकारी/ रोजगार अधिकारी को छत्तीसगढ़ शासन की वित्तीय संहिता, कोषालय संहिता, वित्तीय अधिकार नियम एवं भंडार क्रय नियम के अंतर्गत प्रदत्त समस्त शक्तियां ।

dr;:

उपसंचालक / जिला रोजगार अधिकारी / रोजगार अधिकारी कार्यालय प्रमुख के रूप में उपर्युक्त पैरा में दर्शाए गए शक्तियों को अपने कार्यालय एवं क्षेत्राधिकार में क्रियान्वयन करने का दायित्व निभाता है ।

पद नाम :- सहायक सांख्यिकी अधिकारी

'kfDr; ka

1. संचालक, रोजगार एवं प्रशिक्षण द्वारा रोजगार कार्यालय शक्तियों की अनिवार्य अधिसूचनाद्ध अधिनियम, 1959 के अनुपालन में जिले के नियोजकों के अभिलेखों का निरीक्षण करना ।
2. जिले के रोजगार कार्यालय में रोजगार बाजार सूचना शाखा के नियोजकों से संबंधित अभिलेखों का संधारण कर उसे अद्यतन करना ।

3. कार्यालय प्रमुख द्वारा समय – समय पर प्रत्यायोजित अन्य शक्तियां ।

उपर्युक्त शक्तियों के अधीन सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन

drD; , oa 'kDr; ka

in uke %& dfu"B jkst xkj vf/kdlj

drD; , oa 'kDr; ka

कार्यालय प्रमुख द्वारा समय समय पर प्रत्यायोजित शक्तियों के अंतर्गत अपना कार्य करना यदि कनिष्ठ रोजगार अधिकारी उप रोजगार कार्यालयों के स्वतंत्रा प्रभार में है तो अपने क्षेत्राधिकार में कार्यालय संबंधी दैनंदिनी कार्यों का कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्य संपादित करना ।

in uke %& l gk; d xll

drD; , oa 'kDr; ka

कार्यालय प्रमुख के निर्देशों के अधीन लेखा एवं स्थापना अनुभाग के दायित्वों का निर्वहन तथा कार्यालय प्रमुख द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कर्तव्यों का निर्वहन ।

पद नाम :- सहायक ग्रेड 2

drD; , oa 'kDr; ka

जिन कार्यालयों में सहायक ग्रेड 1 का पद स्वीकृत नहीं है वहां सहायक ग्रेड 2 उपर्युक्त पैरा में सहायक ग्रेड 1 के लिए उल्लेखित दायित्वों का निर्वहन करेगा । यदि कार्यालय में सहायक ग्रेड 1 का पद स्वीकृत है तो सहायक ग्रेड 2 कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन करेगा ।

पद नाम :- सहायक ग्रेड 3

drj:

रोजगार कार्यालय की विभिन्न शाखाओं जैसे – पंजीयन, नवीनीकरण, जीवित पंजी का रखरखाव, रोजगार बाजार सूचना शाखा, रिक्ती शाखा, व्यावसायिक मार्गदर्शन शाखा, आवक-जावक शाखा इत्यादि में कार्यालय प्रमुख द्वारा समय-समय पर सौंपे गये समस्त दायित्वों का निर्वहन।

पद नाम :- भृत्य/स्वीपर / अंशकालीन स्वीपर

drj:

कार्यालय में शासन द्वारा निर्धारित परंपरागत कर्तव्यों का निर्वहन करना जैसे – साफ-सफाई, कार्यालयीन डाकों का वितरण इत्यादि।

पद नाम :- चौकीदार

drj:

कार्यालय समयावधि के उपरांत एवं कार्यालय प्रारंभ होने के समय तक तथा अवकाश के दिवसों में शासकीय संपत्ति की सुरक्षा का दायित्व।

संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण के अधीनस्थ मैदानी कार्यालयों हेतु स्वीकृत सेटअप

'kk l u }kjk l pkyuky; j jkstlxj , oa i f'kfk.k ds v/khuLFk efnkuh dk; kly; ksgsq Lohdr l vvi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ftys dk uke	mi	jkstxkj	l gl: d	dfu-	l gl	l gl-	MVK	L Vuls	l gl-	HR:	pkBh	Lohj	okVj	dy	
dk	l ply	vf/kdkjh	l l[k; dh	jst-	xM	xM	, UV#	Vk; -	xM				eu		
			vf/kdkjh	vf/k-	&1	&2	vki-		&3						

8	01/01/2020	&	01	&	01	&	01	01	&	03	02	01	01	&	11
---	------------	---	----	---	----	---	----	----	---	----	----	----	----	---	----

जिला रोजगार अधिकारी
जिला रोजगार एवं स्वरोजगार मार्गदर्शन केन्द्र
उत्तर बस्तर कांकेर छ.ग.